

# كلية الإمام مالك للشريعة والقانون دبي

## اللوائح والأنظمة الداخلية

المبررات	تاريخ الإصدار	الإصدار الحالي	الإصدار الأول	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
تعديل في برامج الماجستير وفي شروط القبول في البكالوريوس وتعديلات أخرى اعتيادية ضمن الدورة المستندية لتحديث الدليل	2023	السادس	2008	اللوائح والأنظمة الداخلية	QMS-GS01

## 1 - : الباب الأول

تأسيس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون وبيان رسالتها  
وأهدافها وفعاليتها

1 - 1 : الفصل الأول : تأسيس الكلية

1 - 2 : الفصل الثاني : رسالة الكلية

1 - 3 : الفصل الثالث : أهداف الكلية

1 - 4 : الفصل الرابع : فعالية الكلية

1 - 5 : الفصل الخامس : ميزانية الكلية

## 1 - 1 : الفصل الأول : تأسيس الكلية وحوكمتها

### مادة (1)

**1-** باطلاع وتوجيه من صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، وسمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم، نائب حاكم دبي وزير المالية، قام الدكتور عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري ، بمبادرة تأسيس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون واتخاذ الإجراءات كافة لضمان ترخيصها واعتمادها وفق الأصول القانونية المعتمدة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في دولة الإمارات العربية المتحدة.

**2-** بمكرمة من صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، قام سموه بإصدار قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة 2011، حدد بموجبه آلية عمل مجالس الكلية ومرجعيتها وطبيعة الإشراف عليها .

**3-** بموجب قانون إنشاء الكلية رقم (10) لسنة 2011، يقوم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي بتسمية أعضاء مجلس أمناء الكلية، الهيئة التي تشرف على أعمال الكلية وتشرع قوانينها وتضع برامجها وسياساتها وترسم أهدافها .

**4-** بموجب قرار المجلس التنفيذي لإمارة دبي رقم (42) لسنة (2014) اعتمد سمو الشيخ حمدان بن محمد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي للإمارة ، الهيكل التنظيمي لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون ، واعتمد حوكمتها ، وفوض الرئيس التنفيذي للكلية بإصدار القرارات والاعتمادات اللازمة لتنفيذ هذا القرار .

**5-** تخضع الكلية لإشراف وتوجيه مباشرين من وزارة التربية والتعليم بالدولة، ومن الدوائر والهيئات المعنية بعمل الكلية والمنضوية تحت إشراف المجلس التنفيذي لإمارة دبي، وتنفذ سياساتها.

**6-** يراد بالعبارات التالية ما يقابلها من تعريف :

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة  
الحكومة : حكومة دبي

المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي لإمارة دبي
الوزارة	: وزارة التربية والتعليم بالدولة
مفوضية الاعتماد	: مفوضية الاعتماد الأكاديمي بالوزارة
هيئة المعرفة	: هيئة المعرفة والتنمية البشرية بحكومة دبي
الرئيس	: رئيس مجلس أمناء الكلية
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الكلية
الرئيس التنفيذي	: الرئيس التنفيذي للكلية
نائب الرئيس التنفيذي	: نائب الرئيس التنفيذي للكلية
المجلس الاستشاري	: المجلس الاستشاري للكلية
مجلس الكلية	: مجلس الكلية
العميد	: عميد الكلية
المجلس العلمي	: المجلس العلمي للكلية
مجلس القسم	: مجلس القسم الأكاديمي في الكلية
هيئة التدريس	: هيئة التدريس الخاصة بالكلية

## 1 - 2 : الفصل الثاني : رؤية ورسالة وقيم الكلية

### مادة (2)

#### رؤية الكلية :

أن تكون الكلية إحدى الكليات الرائدة في دراسة وتدريس 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 مجالي الشريعة والقانون بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

## القيم :

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

## 1 - 3 : الفصل الثالث : أهداف الكلية

### مادة (3)

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

1- 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 .

2- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخريج الكوادر المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والقانوني، وقطاع الشؤون الإسلامية، ولجان الرقابة الشرعية في مؤسسات الصناعة المالية الإسلامية، وذلك بما يتناسب ومقتضيات العصر.

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

4- 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 .

5- 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 .

6- توفير الفرصة لتحصيل العلوم القانونية مقارنة مع الشريعة الإسلامية، والوقوف على دعائهما الأخلاقية .

7- الالتزام المستمر بجودة الأداء، والتحسين المستمر لخدمات وأنظمة وبنية التعليم، بما يحقق التميز التنافسي للخريجين في سوق العمل المحلي والإقليمي .

8- 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 .

9- 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 .

10- 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.

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

12 – توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية .

## 1 - 4 : الفصل الرابع : فعالية الكلية

### مادة (4)

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

1- 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 .

2- 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 .

3- 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 .

4- 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.

### مادة (5)

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 :

- 1 - استمرارية الجمع الفوري للبيانات عن كل نشاط وبرنامج تم اعتماده وتنفيذه
- 2- تحليل ونشر النتائج .
- 3- تطوير قواعد البيانات للدراسات والتحليلات الإحصائية .
- 4- تصميم وتنفيذ دراسات داخلية تتعلق بالطلبة والأفراد العاملين بالمؤسسة ، إضافة إلى المرافق والتجهيزات والبرامج والخدمات والموارد المالية .
- 5- استخدام الدراسات والتقارير الخارجية في نطاق التقييم والتحليل .

### مادة (6)

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 :

- 1- تقييم طرق التدريس المتبعة .
- 2- قياس مدى كفاية المرافق والتجهيزات بصورة مستمرة .
- 3- تحليل أوراق إجابات الطلبة وبحوثهم العلمية ، وقياس مستوى بحثهم ومستوى فهمهم للمناهج التعليمية .
- 4- إعداد استبانة الطلبة الحاليين ، والطلبة المتوقع تخرجهم ، والطلبة الخريجين، واستبانة أعضاء هيئة التدريس ، وتحليل نتائجها .
- 5- قياس معدلات إتمام البرامج الأكاديمية في الأعوام الجامعية ، والمعدلات التراكمية لنتائج الطلبة .
- 6- 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 .

- 7- متابعة نتائج التقييم الذي تجريه جهات العمل التي تقوم بتشغيل الخريجين .
- 8- دراسة أوراق ووثائق البرامج الأكاديمية المساندة للبرنامج التعليمي وأنشطة الندوات ذات الصلة ، وتحليلها .

## **1 - 5 : الفصل الخامس : ميزانية الكلية**

### **مادة (7)**

تكون للكلية ميزانية سنوية مستقلة يعتمدها مجلس الأمناء، وتعتمد أصولاً من قبل الدائرة المالية بحكومة دبي، وتتكون إيرادات الكلية من :

1- الاعتمادات السنوية المخصصة لها من حكومة دبي .

2- ريع أموالها الثابتة والمنقولة وإيرادات الوقف الخاص بها .

3- الرسوم والأقساط الدراسية.

4- إيرادات الأنشطة العلمية المختلفة التي تنجزها الكلية .

### **مادة (8)**

تبدأ السنة المالية للكلية في الأول (1) من يناير (1) من كل سنة ، وتنتهي في الحادي والثلاثين (31) من ديسمبر (12) من السنة ذاتها .

## 2 - : الباب الثاني

تنظيم الإدارات العليا والإدارة الأكاديمية في كلية الإمام مالك للشرعة  
والقانون

2 - 1 : الفصل الأول : الهيكل التنظيمي للكلية

2 - 2 : الفصل الثاني : هيكلية التنظيم في الكلية

2 - 3 : الفصل الثالث : مجلس الأمناء

2 - 4 : الفصل الرابع : الإدارة العليا للكلية

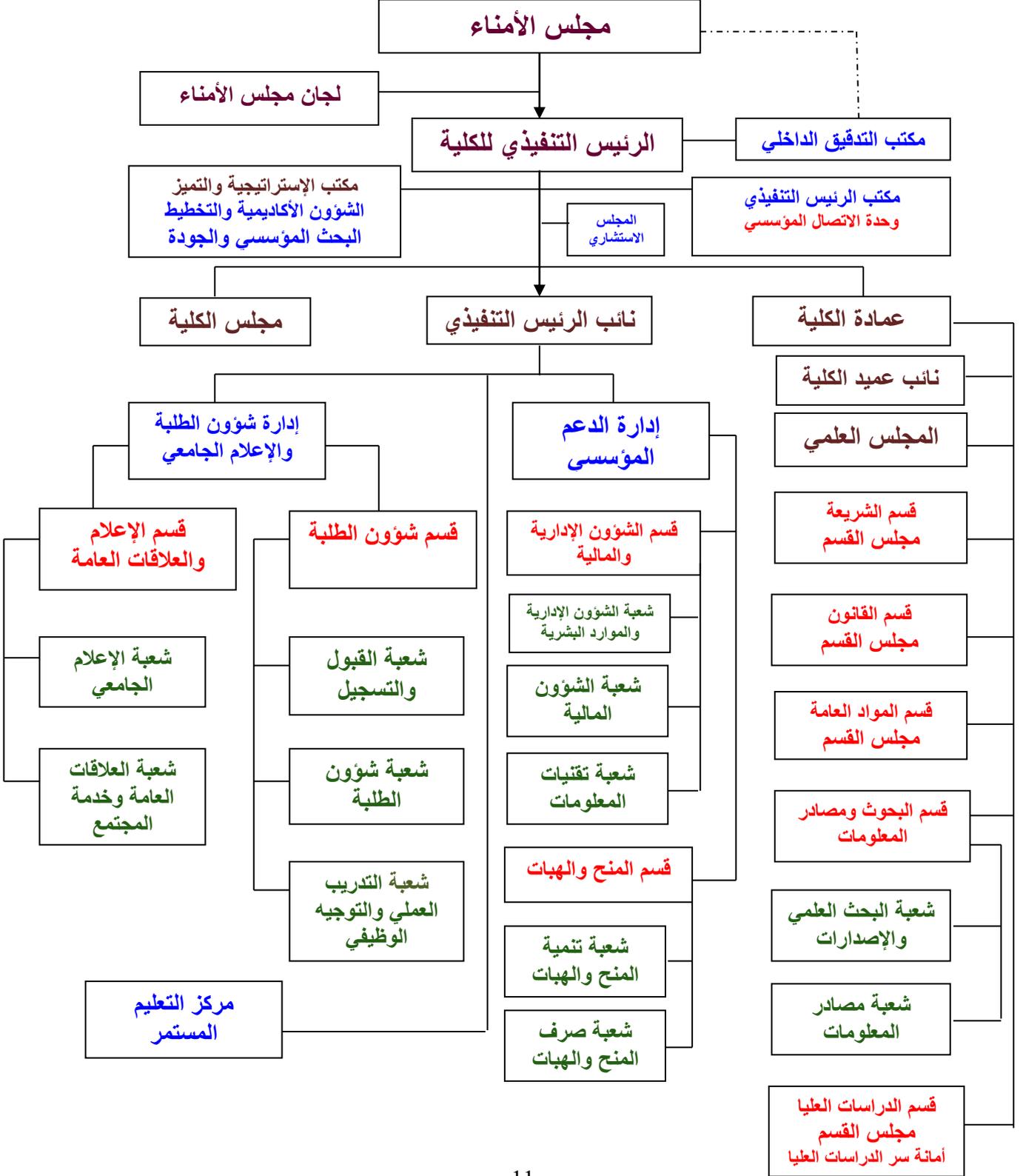
2 - 5 : الفصل الخامس : الإدارة الأكاديمية للكلية

2 - 6 : الفصل السادس : الإدارة التنفيذية للكلية

## 2 - 1 : الفصل الأول : الهيكل التنظيمي للكلية

### مادة (1)

تتسلسل أعمال الكلية وتتوزع وفق الهيكل التنظيمي التالي:



## 2 - 2 : الفصل الثاني : هيكلية التنظيم في الكلية

### مادة (2)

يكون تنظيم مواقع الإدارة العليا والإدارة الأكاديمية في الكلية متسلسلا وفقا للتالي:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- الرئيس التنفيذي للكلية.
- 3- المجلس الاستشاري.
- 4- مجلس الكلية.
- 5- نائب الرئيس التنفيذي.
- 6- عميد الكلية.
- 7- مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط.
- 8- المجلس العلمي للكلية.
- 9- نائب عميد الكلية.
- 10- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- 11- مجالس الأقسام الأكاديمية.

## 2 - 3 : الفصل الثالث : مجلس الأمناء

### مادة (3)

يعين رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي أعضاء مجلس الأمناء ويسمي من بينهم رئيسا، ويأخذ الرئيس صلاحياته كاملة لجهة ترؤس اجتماعاته والإشراف على أعمال لجانته، كما يقوم بشكل متواصل بالتنسيق والتعامل مع التوجيهات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم بالدولة، وعن هيئة المعرفة والتنمية البشرية بدبي، وعن الدوائر المعنية بحكومة دبي ذات الصلة، ويضاف إلى ذلك رئاسته اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس .

### مادة (4)

يتكون مجلس الأمناء من خمسة أعضاء في أقل تقدير وتسعة أعضاء في الأكثر، وتكون اجتماعاته قانونية متى حضر أكثر من نصف الأعضاء، بحيث يصدر المجلس قراراته

بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات فإن القرار يتخذ موافقا للجانب الذي فيه صوت الرئيس .

#### **مادة (5)**

مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، ويحدد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي تاريخ ابتداء وانتهاء مدة العضوية .

#### **مادة (6)**

يراعى في تشكيل المجلس أن يضم في عضويته الجهات التالية :

1- مستشارين لشؤون التعليم العالي .

2- الرئيس التنفيذي للكلية .

3- شخصيات عامة في المجتمع .

4- شخصيات علمية مرموقة .

#### **مادة (7)**

يصدر رئيس مجلس الأمناء قرارا بشأن انتخاب أعضاء اللجان العاملة في المجلس بعد أن يقوم المجلس بتحديد اللوائح الخاصة بهذه اللجان ، وهي على النحو التالي :

1- اللجنة التنفيذية

2- اللجنة الأكاديمية

3- اللجنة المالية .

#### **مادة (8)**

تقوم كل لجنة بانتخاب رئيس لها و مقرر ، ما عدا اللجنة التنفيذية التي تؤول رئاستها لرئيس المجلس بشكل تلقائي .

#### **مادة (9)**

يكون الرئيس التنفيذي للكلية عضوا دائما في اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الأمناء .

### مادة (10)

عندما تكون ثمة ضرورة فإنه يجوز إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي .

### مادة (11)

يتولى رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي إصدار القرارات اللازمة لملء الشواغر في المجلس، كما يجوز لمجلس الأمناء طلب تسمية خلف لأي عضو يخلو مكانه، وذلك لإكمال العضوية عن المدة المتبقية لها .

### مادة (12)

يتم التصويت داخل المجلس بالاقتراع العلني، ويجوز أن يكون خطياً متى كانت ثمة ضرورة، وطلب ذلك عضوان في الأقل.

### مادة (13)

يعقد المجلس أربعة اجتماعات عادية في السنة بشكل فصلي، يحدد الرئيس تاريخ وزمان ومكان انعقاد هذه الاجتماعات، ويخطر المقرر الأعضاء بذلك خطياً قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد، يشفعه بجدول وبنود الاجتماع .

### مادة (14)

يجوز عقد اجتماعات غير عادية متى كانت ثمة ضرورة بطلب من الرئيس، أو بناء على طلب خطي يقدمه ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس، أو بطلب مباشر من الرئيس التنفيذي للكلية.

### 2 - 3 - 1 : صلاحية مجلس الأمناء

### مادة (15)

يتولى مجلس الأمناء القيام بالصلاحيات والمهام التالية :

- 1- انتخاب نائب رئيس المجلس والمقرر وأعضاء اللجان المنبثقة عنه .
- 2- الموافقة على تعيين عميد الكلية بترشيح من الرئيس التنفيذي للكلية .

- 3- الإشراف العام على الكلية ووضع السياسة العامة والخطط الخاصة بها، ويعتمد اللوائح التفصيلية التي تنظم أعمال ونشاطات الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية وشؤون الطلبة .
- 4- يقيم المجلس بشكل مستمر الأداء الإداري في الكلية ، ويطلب لهذا الغرض تقارير مفصلة عن الشأن الإداري من المدير .
- 5- النظر في التظلمات المرفوعة إليه من قبل أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية، في حالة كان التظلم من عقوبة قام بتوقيعها الرئيس التنفيذي للكلية .بناء على قرار من مجلس الكلية .
- 6- إقرار الموازنة السنوية الخاصة بالكلية ، واتخاذ إجراءات من شأنها دعم مالية الكلية.
- 7- الإشراف على أعمال تنمية الوقف الخاص بالكلية ، ووضع ضوابط لحماية ممتلكاتها.
- 8- الموافقة على قبول التبرعات والهبات المالية غير المشروطة التي تقدم للكلية من المتبرعين . حيث للمجلس إجازتها أو ردها .
- 9- الموافقة على إنشاء وطلب اعتماد أقسام أكاديمية، أو كليات أكاديمية أخرى من الوزارة، وذلك في سياق تحويل الكلية إلى جامعة .
- 10- النظر في التقرير السنوي للتدقيق المالي الداخلي ، وإقرار الحساب الختامي المقدم من المدقق المالي الخارجي .
- 11- الموافقة على الاتفاقيات الأكاديمية والثقافية التي تبرمها الكلية مع الجهات المماثلة داخل الدولة وخارجها .
- 12- دراسة جدوى فتح فروع جغرافية للكلية داخل الدولة ، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة بهذا الخصوص .

## **2 - 3 - 2 : اللجنة التنفيذية لمجلس الأمناء**

### **مادة (16)**

تتكون اللجنة التنفيذية من الرئيس والرئيس التنفيذي للكلية . وثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء ، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها مقررا (أميناً لسر اللجنة)، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس .

### مادة (17)

في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة التنفيذية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

### مادة (18)

يتأسس رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه اجتماعات اللجنة التنفيذية ، بحيث تجتمع بناء على دعوة من الرئيس أو ممن يخوله ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

### مادة (19)

تختص اللجنة التنفيذية بكل الصلاحيات الإشرافية والتنفيذية الخاصة بمجلس الأمناء في الفترات الواقعة بين اجتماعاته ، بحيث لا يكون لها صلاحيات التشريع واتخاذ القرارات التي تتطلب نصاب المجلس .

### مادة (20)

تعرض اللجنة التنفيذية ما قامت به من أعمال في أول اجتماع تال يعقده مجلس الأمناء .

### 2 - 3 - 3 : اللجنة الأكاديمية لمجلس الأمناء

### مادة (21)

تتكون اللجنة الأكاديمية من ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء ، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها رئيسا و مقررا (أميناً لسر اللجنة)، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس .

### مادة (22)

في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة الأكاديمية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

### مادة (23)

تجتمع اللجنة الأكاديمية بناء على دعوة من الرئيس ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

## مادة (24)

تختص اللجنة الأكاديمية بما يلي :

- 1- التوصية إلى مجلس الأمناء بإقرار البرامج الأكاديمية الجديدة التي تعدها المجالس المختصة في الكلية . وكذلك التوصية بإنشاء أقسام و كليات أخرى في سياق تحويل الكلية إلى جامعة، ومراكز ومعاهد أكاديمية جديدة وفتح فروع داخل الدولة ، وشفع هذه التوصيات بدراسات معمقة ودقيقة عن الجدوى والقيمة والفعالية لهذه المشاريع المقترحة .
- 2- التوصية إلى مجلس الأمناء بإقرار الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات المماثلة داخل الدولة وخارجها ، والتي تعدها المجالس المختصة في الكلية ، مشفوعة بتصورات ، والسعي المتواصل إلى تطوير العلاقات الأكاديمية مع الجامعات والكليات العلمية ذات الصلة بالاختصاص أينما وجدت .
- 3- دراسة مشاريع اللوائح الخاصة بمنح الدرجات العلمية والشهادات التي تصدرها الكلية ، ووضع تصورات ترفع مشفوعة بها إلى مجلس الأمناء .
- 4- النظر في قرارات مجلس الكلية الخاصة بترقية وتعيين أعضاء هيئة التدريس ، ورفع تصورات بهذا الخصوص إلى مجلس الأمناء .
- 5- تقديم المقترحات والدراسات ذات الصلة بتطوير البيئة الأكاديمية عامة في الكلية، والتي تشمل تنمية وتطوير الوسائل والوسائط والخدمات التعليمية وخلافها ، مما يسهم في تعزيز الواقع التعليمي والأكاديمي للكلية بشكل مضطرد .
- 6- التعامل مع أي أمر ذي صلة يحال عليها من قبل مجلس الأمناء .

## 2 - 3 - 4 : اللجنة المالية لمجلس الأمناء (لجنة التدقيق والمخاطر)

## مادة (25)

تتكون اللجنة المالية من ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم في مجلس الأمناء ، وتختار اللجنة في أول اجتماع لها رئيسا و مقورا (أميناً لسر اللجنة)، وتكون مدة اللجنة هي المدة نفسها المخصصة لعمر المجلس .

## مادة (26)

في حال خلو منصب أي عضو في اللجنة المالية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية .

## مادة (27)

تجتمع اللجنة المالية بناء على دعوة من الرئيس ، أو بناء على طلب خطي يقدمه اثنان من أعضائها في أقل تقدير .

## مادة (28)

تختص اللجنة المالية بما يلي :

1- تعميق علاقة الكلية مع الشخصيات والمؤسسات العامة والخاصة داخل الدولة للتعريف برسالة الكلية ودورها في عملية التنمية البشرية والاجتماعية ، بحيث يمكن حث هذه الجهات على تقديم الدعم غير المشروط ضمن آلية يقرها ويعتمدها مجلس الأمناء .

2- القيام بدراسات لازمة تمكن مجلس الأمناء من إقرار سياسة وقفية تقضي بإنشاء وقف خاص بالكلية يساهم في دعم مواردها المالية.

3- دراسة مشروع الموازنة المقدم من مجلس الكلية للسنة المالية قبل عرضها على مجلس الأمناء ، ووضع تصورات في ضوء أهداف الكلية ومواردها المالية الآتية والمتوقعة ورفعها إلى المجلس .

4- دراسة تقرير المدقق المالي الداخلي والمدقق الخارجي ، ودراسة بنود الحساب الختامي السنوي ، ورفعها إلى المجلس ، حيث تتم مناقشتها واتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوءها بشكل يضمن المحافظة على سلامة الأداء المالي وبقاء تطوره .

5- التدقيق في التقارير الدورية الصادرة عن لجنة المخاطر في الكلية، ومتابعة إجراءات درء المخاطر معها عند حصولها، وصولاً إلى تحقيق التنمية المستدامة في أعمال الكلية.

6- دراسة أية أعمال ذات صلة تحال عليها من قبل المجلس .

## 2 - 3 - 5 : أحكام عامة في مجلس الأمناء

## مادة (29)

يعتمد رئيس المجلس جميع اللوائح التفصيلية الخاصة بمهام وصلاحيات وشروط تعيين وترقيات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة الإدارية العاملة في الكلية ، وكذلك اللوائح التي تنظم شؤونهم الإدارية والمالية ، بعد إقرارها في مجلس الأمناء .

### مادة (30)

يعتمد رئيس المجلس الجداول الخاصة الموازنة السنوية بعد إقرارها من المجلس ،  
ويفوض الرئيس التنفيذي بالتوقيع على صرف هذه البنود وفق الأصول المحاسبية المتبعة  
والمعتمدة في الدولة .

### مادة (31)

يعتمد رئيس المجلس التقارير الخاصة بالتدقيق المالي الداخلي والخارجي ، بعد إجازتها  
في المجلس .

### مادة (32)

يختص رئيس المجلس بالتوقيع على القرارات والتوجيهات الصادرة عنه . كما يختص  
بالتوقيع على الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الخارجية ، وله في هذا الشأن الأخير أن يخول  
الرئيس التنفيذي للكلية بالتوقيع بدلا عنه بعد إقرار المجلس لهذه الاتفاقيات .

### مادة (33)

تتحمل الكلية كافة التبعات والالتزامات المالية التي يتكبدها عضو مجلس الأمناء الذي  
يؤدي مهامها تدخل في أعمال الكلية بصورة مباشرة ، ويصدر المجلس لائحة بذلك على  
التفصيل يعتمدها الرئيس .

### مادة (34)

لا يجوز لعضو مجلس الأمناء أن تكون له مصلحة مباشرة تتعارض مع مصالح الكلية ،  
أو مصلحة شخصية ينالها في مقابل مشاريع الكلية وأعمالها .

### مادة (35)

في حال تعارضت مصلحة أي من أعضاء المجلس مع مصلحة الكلية في أمر عرض  
على التصويت ، فإنه لا يحق لهذا العضو أن يصوت عليه ، كما لا يعتد بحضوره في  
احتساب نصاب تلك الجلسة .

### مادة (36)

يمكن لمجلس الأمناء بقرار يصوت عليه ثلثا الأعضاء تعديل بعض أحكام المجلس أو  
إضافة أحكام أخرى ، وكذلك أحكام باقي اللوائح المعتمدة من قبل المجلس ، متى اقتضت  
ذلك خطط تطوير العمل وتفعيل أداء الكلية .

## 2 - 4 : الفصل الرابع : الإدارة العليا للكلية

### 2 - 4 - 1 : الرئيس التنفيذي للكلية

#### مادة (37)

يُعيّن الرئيس التنفيذي للكلية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي ، ويكون مسؤولاً في ممارسة أعماله أمام مجلس الأمناء، وتحدد اللوائح المعتمدة راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى.

#### مادة (38)

يشترط في الرئيس التنفيذي للكلية أن يكون من حملة شهادة الدكتوراه ، وخبرة في مجاله لا تقل عن عشر سنوات .

#### مادة (39)

يكون الرئيس التنفيذي للكلية عضوا دائما في مجلس الأمناء وفي اللجنة التنفيذية المنبثقة عنه.

#### مادة (40)

يتولى الرئيس التنفيذي للكلية المهام والصلاحيات التالية :

- 1- يرأس كافة موظفي الكلية الأكاديميين والفنيين والإداريين، ويتولى تنفيذ سياسة مجلس الأمناء الخاصة بتسيير أعمال الكلية وتطويرها.
- 2- 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.
- 3- يرأس اجتماعات مجلس الكلية ، ويتابع من خلاله أعمال عمادة الكلية وأعمال الإدارة، ويشكل اللجان الخاصة بتطبيق معايير انتقاء المدرسين والفنيين والإداريين .
- 4- الإشراف العام على البحث العلمي في الكلية، ويشمل الآتي:
  - أ- الإشراف على جلسات المجلس العلمي للكلية الذي يرأسه عميد الكلية، واعتماد جداول أعماله.

ب- اعتماد محاضر اجتماعات المجلس العلمي للكلية والتوجيه باللائم بشأن توصياته وقراراته.

ت- اعتماد الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي المقررة من قبل المجلس العلمي للكلية.

ث- اعتماد تعديلات اللائحة التنفيذية للبحث العلمي المقررة من المجلس العلمي.

ج- الإشراف العام على مجلة الكلية المحكمة (المعيار).

ح- اعتماد مشاريع البحث العلمي الفردية والجماعية، بعد إجازتها من المجلس العلمي للكلية بناء على تقارير التحكيم.

خ- الإشراف العام على اللجان التحضيرية والعلمية للمؤتمرات والندوات المنظمة داخل الكلية.

5- الإشراف العام على الدراسات العليا في الكلية، ويشمل الآتي:

أ- الإشراف العام على تطوير برامج الدراسات العليا بجميع تخصصاتها المتاحة، ومتابعة المجلس العلمي في مراحل إعداد هذه البرامج واعتمادها وصولاً إلى طرحها.

ب- متابعة تنفيذ الخطط الأكاديمية المعتمدة لقسم الدراسات العليا مع العميد ورئيس القسم كل في حدود اختصاصه وصلاحياته، والتوجيه بشأنها.

ت- اعتماد الرسائل العلمية المقدمة للمناقشة قبل مناقشتها، وذلك بعد إجازتها من قبل المجلس العلمي، وإصدار القرارات الخاصة بتعيين لجان المناقشة.

ث- اعتماد محاضر المناقشات وتقييمات الرسائل العلمية ودرجاتها بعد توقيعها من اللجان.

6- إعداد الملف الخاص بترشيح تعيين العميد، ويرفعه بدوره إلى مجلس الأمناء.

7- 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.

- 8- اعتماد الخطة الأكاديمية السنوية المعدة في مجلس الكلية بعد اعتماد العميد، واستصدار موافقة مجلس الأمناء عليها .
- 9- تسمية رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية واعتماد مناقلات أعضاء هيئة التدريس بترشيح من العميد، واعتماد إجازاتهم وإجازات الأقسام الإدارية .
- 10- اعتماد جداول الموازنة السنوية التي يقوم بإعدادها مدير إدارة الدعم المؤسسي، ورفعها حسب الأصول إلى مجلس الأمناء .
- 11- الإشراف على أعمال التدقيق الداخلي ، وأعمال اللجنة العليا للمنح الدراسية والهيئات، ويرفع بهذا الشأن تقارير دورية إلى مجلس الأمناء .
- 12- النظر في نتائج تحليل قواعد البيانات الخاصة بتقييم أداء العاملين في الكلية وقياس فعالية البرامج المختلفة المعتمدة فيها ، ودراستها في نطاق عمل الجودة والبحث المؤسسي، وذلك تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة في ضوءها ، ويرفع بذلك تقاريره إلى مجلس الأمناء.
- 13- التوقيع بصورة حصرية على كشوفات الصرف الخاصة بتطبيق بنود الميزانية المعتمدة، والمعدة نظاما من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي.
- 14- عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الرائدة في مجال العلوم الشرعية والقانونية داخل الدولة وخارجها ، وأخذ الموافقة على الاتفاقيات الخارجية من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي بالدولة .
- 15- التوقيع على اتفاقيات الشراكة مع مؤسسات سوق العمل المعنية بتخصص الكلية ، والتي تقوم المراجع المختصة في الكلية بالتحضير لها .
- 16- يمثل الكلية في اللقاءات والمنتديات الداخلية والخارجية ، ويرأس المناسبات الأكاديمية العامة في الكلية متى وجد .
- 17- الإشراف المباشر على أعمال الاتصال المؤسسي في الكلية لجهة النهوض بالشراكات والتعاون الدولي، ونيل الكلية الاعتمادات الأكاديمية الدولية.
- 18- عرض مسودة بأسماء مستشارين ونواب له، وفق متطلبات الإدارة العليا، على مجلس الأمناء للموافقة على ما يراه المجلس مناسبا، واعتماد استحداث شواغر وظيفية لهم.

19- التوقيع على الشهادات التي تمنحها الكلية ، والرسائل والمخاطبات الخارجية ، وكل ما له صلة بقرارات مجلس الكلية والمجلس العلمي للكلية .

20- 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 .

21 – أية أعمال أو صلاحيات أخرى مما له صلة بنطاق عمله يحيلها عليه المجلس.

## **2 - 4 - 1 - 1 : المجلس الاستشاري**

### **مادة (41)**

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

- 1- المحاكم المدنية
- 2- المحاكم الشرعية
- 3- النيابة العامة
- 4- قطاع المحامين
- 5- الهيئة العامة للتشريعات
- 6- دوائر وإدارات الشؤون القانونية
- 7- الشؤون الإسلامية
- 8- الإفتاء والبحوث الشرعية
- 9- لجان الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
- 10- مراكز التحكيم التجاري
- 11- مراكز التوجيه والتحكيم الأسري
- 12- شخصيات أكاديمية خبيرة في مجال البرامج التعليمية

### **مادة (42)**

- الغرض من المجلس الاستشاري هو المساعدة في صياغة التوجهات الاستراتيجية للكلية، واقتراح سبل تقوية وتعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع، ويتولى المهام التالية:
- 1- إبداء المشورة بشأن الأولويات والاتجاهات والآفاق الجديدة في مجالات التعليم والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.
  - 2- اقتراح الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتحقيق أهداف الكلية.
  - 3- تقديم مقترحات للكلية فيما يخص البرامج الأكاديمية والبحثية القائمة والمقترحة.
  - 4- اقتراح السبل لتعزيز وتقوية أو اصر العلاقة بالمجتمع وإنشاء شراكة مؤسسية فعالة.
  - 5- المساعدة في تعزيز سمعة الكلية في المجتمع.
  - 6- الإفادة بالرأي حول وضع خريجي الكلية في سوق العمل.
  - 7- تقديم مقترحات بشأن تحسين وتطوير برامج التدريب والمهارات التي تطرحها الكلية حتى تلبي احتياجات رأس المال البشري بدولة الإمارات العربية المتحدة.
  - 8- العمل كهمزة وصل لتوفير فرص تدريب محتملة للطلبة، وفرص عمل للخريجين، وفرص بحوث وخدمة مجتمع لأعضاء هيئة التدريس.
  - 9- مساعدة الكلية في سعيها للحصول على دعم مالي لمبادراتها واستكشاف فرص تمويل البحوث المبتكرة.
  - 10- تقديم المشورة حول القضايا والأمور التي تحال إلى المجلس الاستشاري من قبل الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو عميد الكلية.

## **2 - 4 - 1 - 2 : مجلس الكلية**

### **مادة (43)**

يتكون مجلس الكلية من الرئيس التنفيذي للكلية رئيسا ، ومن العميد نائبا 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.

### **مادة (44)**

يجتمع مجلس الكلية مرة كل أسبوعين ، ويكون اجتماعه قانونيا 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 .

#### مادة (45)

يعتبر مجلس الكلية القاعدة الأساسية لدراسة واعتماد الملفات والبرامج والجدول 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 والجدول والخطط والبرامج المعتمدة من قبل عمادة الكلية وباقي الإدارات وفق الأصول المتبعة ، والمرفوعة إليه نظاما ، بحيث يناقشها ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها .

#### مادة (46)

ويقوم مجلس الكلية على وجه التخصيص بما يلي :

- 1- إقرار الخطة الدراسية السنوية ومناهجها وخطط تطويرها والمعدة أصولا من قبل اللجان وفرق العمل المختصة.
- 2- النظر في الخطط الاستراتيجية الخماسية المعدة من قبل الشؤون الأكاديمية والتخطيط، ودراستها ومن ثم إقرارها.
- 3- الإشراف على تنظيم الدراسة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق بينها ، وتعيين منسقين متخصصين للمواد العامة والمواد الشرعية والمواد القانونية .
- 4- الموافقة على جداول التقويم الجامعي السنوي وفقا لنظام الدراسة المتبع ، والتي تحدد فيها بداية الدراسة في كل فصل ونهايتها ، ومواعيد الامتحانات ، ومواعيد القبول والتسجيل ، والعطل، والإجازات ، والمواسم الثقافية ، والأنشطة اللامنهجية وغيرها.
- 5- اتخاذ القرار النهائي بتعيين أعضاء هيئة التدريس وفق توصيات اللجان المختصة، والقرار النهائي بمنح أعضاء الهيئة نفسها المعينين الترقيات والدرجات العلمية وفق توصيات اللجان المختصة كذلك .

- 6- تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية وتعيين لجانها والإشراف عليها ، وإصدار جميع القرارات الخاصة بشؤونها .
- 7- 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 .
- 8- 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.
- 9- رسم التصورات والآليات الخاصة بتنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية المبرمة مع الجامعات والكليات المماثلة بموافقة وإطلاع مجلس الأمناء .
- 10- التوصية إلى مجلس الأمناء بإنشاء أقسام وكليات أخرى أو فروع جغرافية داخل الدولة ، مشفوعة بدراسة معمقة تبين الحاجة والجوى .
- 11- وضع القواعد الخاصة بالقبول والتسجيل واستدامة تطويرها لتبقى أكثر ملاءمة ، وكذلك شروط التحويل والانتقال من وإلى الكلية ، واعتمادها وفق الأصول من مجلس الأمناء .
- 12- يقر مجلس الكلية الخطط الخاصة بشؤون الطلبة والخريجين وقطاع الخدمات في الكلية، بحيث تلحظ هذه الخطط ضرورة النهوض بمستوى التحصيل لدى هؤلاء الطلبة.
- 13- مناقشة التقارير الدورية التي يرفعها رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية إلى مجلس الكلية.
- 14- ينظر مجلس الكلية بكل ما يحال عليه من قبل مجلس الأمناء عن طريق الرئيس التنفيذي.

### **2 - 4 - 1 - 3 : نائب الرئيس التنفيذي**

#### **مادة (47)**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية نائبا له ، بحيث يكون مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها في اللوائح الداخلية أمام الرئيس التنفيذي للكلية، ويشترط في نائب الرئيس

أن يكون من حملة البكالوريوس في أقل تقدير إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات، بحيث يتولى المهام التالية :

1- الإشراف الإداري والمالي على جميع العمليات الإدارية والمالية في الكلية، ومتابعة تنفيذ تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة بشأنها عن الرئيس التنفيذي للكلية.

2- الإشراف المالي والإداري المباشر على أعضاء الهيئة الأكاديمية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بتنظيم شؤونهم الإدارية والمالية مع مدير إدارة الدعم المؤسسي.

3- الإشراف على أعمال مدير إدارة الدعم المؤسسي.

4- الإشراف على أعمال مدير شؤون الطلبة والإعلام.

5- متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالقبول والتسجيل ومتابعة الأعمال والأنشطة الخاصة بشؤون الطلبة، ومكتب الخريجين، وأنشطة التوجيه الوظيفي للطلبة.

6- متابعة تنفيذ السياسات الخاصة بالإعلام الجامعي والتسويق وخدمة المجتمع والتواصل مع المؤسسات العاملة بالدولة وفق مطالعات مجلس الكلية.

7- عضوية مجلس الكلية ولجنة شؤون الموارد البشرية ولجنة المشتريات.

8- المشاركة في إعداد أبواب الموازنة العامة والتوقيع عليها إلى جانب الرئيس التنفيذي .

9- الإشراف على الأعمال الخاصة بوضع الخطط التشغيلية السنوية وبرامجها ومؤشراتها الخاصة بالإدارات والشعب والموظفين في الكلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بذلك مع مدير إدارة الدعم المؤسسي.

10- الإشراف على الأعمال الخاصة بتقييم أداء العاملين في الكلية وذلك في سياق المهام والخطط التشغيلية المعتمدة لهم، ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بذلك مع مدير إدارة الدعم المؤسسي.

11- اعتماد سندات الدفع والشيكات إلى جانب الرئيس التنفيذي.

12- اعتماد الخطط السنوية الخاصة بتدريب العاملين بالكلية ومتابعة تنفيذها مع الجهة المعنية بالكلية، وتوجيه الخطابات والرسائل الكفيلة بضمان تنفيذها على الوجه الأكمل.

13- تنسيق أعمال مجلس أمناء الكلية.

14- الإشراف على أعمال مركز التعليم المستمر.

15- تمثيل الكلية في اللقاءات والمنتديات الداخلية والخارجية التي تدعى إليها وذلك بتفويض من الرئيس التنفيذي.

16- الإنابة عن الرئيس التنفيذي في المهام التي يفوضه بها، بما يتوافق والمنصوص عليه في قانون الموارد البشرية لحكومة دبي.

17- متابعة الأعمال الخاصة بإدارة المخاطر مع قسم الجودة والبحث المؤسسي بمكتب الاستراتيجية والتميز في الكلية.

18- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي للكلية.

## 2 - 4 - 1 - 4 : مكتب الاستراتيجية والتميز

### مادة : (48)

يتبع الرئيس التنفيذي للكلية مكتب باسم (مكتب الاستراتيجية والتميز) تتوزع أعماله ضمن فريق عمل وفق الآتي :

1- الشؤون الأكاديمية والتخطيط .

2- البحث المؤسسي والجودة .

### مادة : (49)

يعين الرئيس التنفيذي للكلية على رأس فريق عمل الشؤون الأكاديمية والتخطيط مستشارا للشؤون الأكاديمية والتخطيط من حملة الدكتوراه إلى جانب دورات في التخطيط الأكاديمي والاستراتيجي مناسبة، إضافة إلى خبرة معتبرة في معايير الاعتماد الأكاديمي والترخيص المؤسسي لا تقل عن سبع سنوات، بحيث 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:

1- الإشراف على تصميم وبناء الخطة الدراسية الاستراتيجية الفصالية للبرامج الأكاديمية المعتمدة، ومتابعة الأكاديميين المعنيين قبل إصدارها واعتمادها.

2- وضع الخطط الاستراتيجية الخماسية للكلية 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.

- 3- وضع الخطط الاستراتيجية الخماسية للبحث العلمي في الكلية وتنسيق مؤشراتها وبرامجها ومبادراتها مع قسم البحث العلمي في الكلية، ومناقشتها في المجلس العلمي تمهيدا لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ برامجها ومبادراتها مع الأكاديميين، وكتابة تقارير دورية بهذا الصدد ترفع إلى عمادة الكلية وإلى الرئيس التنفيذي.
- 4- كتابة تقارير دورية عن المؤشرات المنجزة وغير المنجزة للخطط الاستراتيجية المختلفة المعتمدة، والإسهام في صياغة نتائج تحليل (SWOT) مع قسم الجودة في الكلية دروبا.
- 5- الإشراف على تطبيق المعايير الأكاديمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي، ووضع الدراسات والتصورات والاستشارات الخاصة بهذا الجانب ومناقشتها مع المعنيين.
- 6- وضع الدراسات الذاتية الخاصة بتجديد الترخيص المؤسسي للكلية، وتجديد الاعتماد الأكاديمي لبرامجها الأكاديمية المعتمدة، ومتابعة تحضير الوثائق الملحقة بالدراسات الذاتية مع المعنيين بها في الكلية، ومناقشته كل ذلك واعتماده في سياق عمل اللجان والمجالس العليا في الكلية قبل رفعها أصولا إلى مفوضية الاعتماد الأكاديمي بالدولة، أو أي جهة اعتماد أكاديمي خارجية معتمدة.
- 7- وضع الدراسات الذاتية الخاصة بطلب اعتماد طرح برامج أكاديمية جديدة في سياق عمل الكلية الحالية، أو في سياق طلب ترفيعها إلى جامعة.
- 8- إعداد الدراسات والملفات والأدلة الخاصة بحوكمة الكلية وفق توجيهات الإدارة العليا للكلية.
- 9- الإسهام في نشر ثقافة الاعتماد والحوكمة في الكلية من خلال ورش العمل التي تنظم لهذا الغرض في الكلية.
- 10- الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات سوق العمل، والعمل مع الجهات المعنية لمواكبة مستجدات هذا السوق، واقتراح إضافة برامج أكاديمية أو حذفها، أو إضافة مساقات أو حذفها، وذلك وفق الأصول المتبعة في سياق عمل الأقسام والمجالس واللجان المعنية في الكلية.
- 11- متابعة البرامج ذات الصلة بتنمية مخرجات التعلم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل، وطلب اعتماد ما هو ضروري لتحقيقها وضمان التفوق في إنجازها.

- 12- الإشراف على أعمال قياس المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية في سياق معايير الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة أعضاء هيئة التدريس في قياس مخرجات المساق المنجز.
- 13- الإسهام في تقديم الدراسات ذات الصلة بتنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية.
- 14- تدريس مساقات الخطة الدراسية الفصلية ضمن النصاب المحدد له من الساعات.
- 15- عضوية مجلس الكلية والمجلس العلمي واللجنة الأكاديمية في الكلية.
- 16- أية مهام أخرى ذات صلة يتم التكليف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

### مادة : (50)

يعين الرئيس التنفيذي للكلية على رأس فريق عمل البحث المؤسسي وقياس الجودة خبيراً في الجودة والتقييم يكون من حملة الماجستير في الجودة في أقل تقدير، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات. ويتولى خبير الجودة المهام التالية :

- 1- القيام بعملية التقييم ومتابعة توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات العلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقاً للفعالية وتحسيناً لواقعها بصورة مستمرة، وتعميم استخدام قاعدة التحليل (SWOT) لتوجيه الأداء.
- 2- وضع النماذج والخطط للأقسام والوحدات، ونماذج الاستبانات وجدول التقييم عامة، وذلك بالتنسيق مع رؤساء هذه الأقسام والوحدات، ومن ثم إرشاد المعنيين بتطبيق هذه النماذج لكيفية تطبيقها، وتنظيم الندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وخدماته وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها .
- 3- وضع خطط للندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وخدمات وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها.
- 4- إصدار الإحصاءات الدورية عن أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية والفنية والخدمية العاملة بالكلية، بهدف قياس وتقييم مؤشرات أدائها.
- 5- إعداد وتطبيق أنظمة الجودة والتميز والعمليات في الكلية وأقسامها .
- 6- تطبيق نموذج التميز المؤسسي المتوافق مع برنامج دبي للأداء الحكومي المتميز، وإعداد ما يتعلق بمعايير المنهجيات في مشاركة الكلية في البرنامج.

- 7- توثيق وتحليل وتطوير جميع عمليات وخدمات الكلية بناءً على معايير الجودة والتميز.
- 8- التخطيط لعمليات المقارنات المعيارية في الكلية وتنفيذها لتطوير الخدمات والإجراءات.
- 9- المساهمة في تدريب وتطوير موظفي القسم والإدارات لتمكينهم من أداء أدوارهم ومسؤولياتهم.
- 10- إعداد الخطة التنفيذية للقسم.
- 11- إعداد التقارير الدورية حول أداء المهام وإنجازها.
- 12- المساهمة في إعداد الموازنة السنوية الخاصة بالقسم أو أي برامج وأنظمة لإدارة الجودة، وإعداد التقارير الناتجة عن التطبيق (– ISO 9001 تطبيق نظام إدارة الجودة (2008).
- 13- أية مهام أخرى ذات صلة يتم التكليف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

## **2 – 4 – 1 – 5 : مكتب التدقيق الداخلي**

### **مادة : (51)**

يتبع مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي للكلية مكتب باسم (مكتب التدقيق الداخلي) يعين له الرئيس التنفيذي للكلية خبيراً من حملة الإجازة باختصاص مناسب وخبرة في مجال التدقيق لا تقل عن خمس سنوات، ويتولى المهام الآتي :

1- تقديم توصيات واقتراحات وبدائل متنوعة في المجالات المالية والإدارية والتنظيمية بهدف رفع كفاءة وفعالية العمل، وذلك بموجب دراسات وتقارير مالية وإدارية في مختلف الجوانب ذات الصلة بعمل الكلية وتحليل النتائج واستخراج توصيات محددة للتحسين والتطوير.

2- وضع خطط وبرامج عمل شاملة للرقابة الداخلية، ومتابعة مستجدات العمل في الكلية بما يضمن إجراء التحديثات اللازمة على الخطط والبرامج، وإعداد الموازنة التقديرية اللازمة لتنفيذها، ودراسة وتحليل مؤشرات الإنجاز ذات العلاقة ومدى الاستجابة والامتثال والتحسين ، ويشمل ذلك الخطط السنوية والخطط طويلة المدى.

- 3- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من قضايا مالية ومحاسبية وفق القوانين والقواعد والنظم النافذة والأساليب الحديثة في المعالجات المالية والمحاسبية.
- 4- تعريف المخاطر الرئيسية وتحليلها بشكل سنوي ليتم بموجبها إعداد خطة عمل الرقابة الداخلية.
- 5- مراجعة وتقييم جدوى عقود المشتريات والخدمات المزمع تنفيذها.
- 6- مراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والتحقق من كفايتها وملاءمتها وإعداد التوصيات اللازمة لخفض نسب المخاطر الذاتية التي قد يتعرض لها المال العام.
- 7- متابعة تطبيق القوانين والقرارات والتعاميم النافذة من قبل مختلف الإدارات والأقسام ذات الصلة ورفع التوصيات المناسبة في هذا الشأن.
- 8- التثبت من كفاءة وكفاية عناصر خطة المراجعة ، وأن عمل المراجعة المنجز يتم وفق المخطط ، واقتراح التعديلات في حال اكتشاف أي قصور في الخطة أو في فريق المراجعة القائم على تنفيذ الخطة.
- 9- القيام – حسب تعليمات الإدارة العليا – بالتدقيق المفاجئ على الإجراءات والمعاملات المرتبطة بموضوعات أو أنشطة معينة ورفع توصيات محددة بشأن النتائج.
- 10- دراسة وتحليل ملاحظات دائرة الرقابة المالية ، والإشراف على تصنيفها وتوزيعها ومناقشتها مع الإدارات والأقسام المعنية والتنسيق معها عند وضع الردود الملائمة على هذه الملاحظات ، والتنسيق مع مراقبي فرق المراجعة بالإدارة لإعداد مشروع الرد النهائي المجمع على كافة الملاحظات في التوقيت المناسب.
- 11- الإسهام حيثما لزم في مناقشة دائرة الرقابة المالية بشأن ملاحظاتهم الواردة في التقارير الدورية المستلمة، والتنسيق حول كيفية وإمكانية تطبيق التوصيات الواردة بالتقرير
- 12- متابعة حسن تطبيق الإدارات والأقسام المختلفة لتوصيات دائرة الرقابة المالية التي تم الاتفاق على اعتمادها وتطبيقها وفقا للرد الصادر عن الكلية.
- 13- دراسة وتقييم الإجراءات والأنظمة واقتراح تطويرها بما يتناسب مع التطورات العالمية والأساليب الحديثة في هذه المجالات.

- 14- مراجعة أدلة وإجراءات وأنظمة العمل المختلفة بالكلية والأوصاف الوظيفية قبل اعتمادها.
- 15- المشاركة في لجان وفرق العمل المختلفة التي يكلف بها ، وإنجاز أية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بعمله.
- 16- التحقق من كفاءة وفعالية التقارير المالية للدائرة.
- 17- العمل على إعداد ومتابعة وتطوير دليل وبرامج وأدوات الرقابة الداخلية على مختلف عمليات ومعاملات الكلية.
- 18- مراجعة التقارير الشهرية والبيانات الإحصائية الخاصة بمختلف الأنشطة والإنجازات المتعلقة بالرقابة الداخلية.
- 19- وضع معايير وإجراءات لتوثيق كافة أعمال الرقابة الداخلية، ومراجعة توثيق تلك الأعمال بما يتيح لمدرء الإدارات والرئيس التنفيذي التحقق من مدى الوفاء بالمعايير والإجراءات المعتمدة للتوثيق.
- 20- وضع خطط واقتراح برامج تدريبية متخصصة لضمان التطوير المستمر لموظفي الرقابة الداخلية وبما يتناسب مع مستوياتهم.
- 21- أية أمور يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي أو لجان مجلس الأمناء .

## **2 - 4 - 1 - 6 : مكتب الرئيس التنفيذي**

### **مادة : (52)**

- يتبع الرئيس التنفيذي للكلية مكتب باسم (مكتب الرئيس التنفيذي) يعين له الرئيس التنفيذي للكلية مديراً، ويتولى مكتب الرئيس التنفيذي المهام التالية :
- 1- تنظيم البريد اليومي الخاص بتوقعات واعتمادات الرئيس التنفيذي للكلية .
  - 2- متابعة الإدارات والأقسام العاملة في الكلية لجهة تنفيذ التوجيهات والقرارات الصادرة عن الرئيس التنفيذي للكلية .
  - 3- متابعة تنفيذ جدول محاضرات ودروس ومشاركات الرئيس التنفيذي العلمية داخل الكلية وخارجها مع الجهات المعنية .

- 4- تنسيق أعمال مجلس الأمناء ومجلس الكلية، وتحضير جدول أعمالهما، وصياغة محاضر اجتماعاتهما.
- 5- الحضور إلى جانب الرئيس التنفيذي في اجتماعات اللجان الداخلية واللقاءات التي يعقدها مع العاملين في الكلية ، وتدوين ملاحظات عن توصياتها وقراراتها للمتابعة .
- 6- تنسيق اتصالات ولقاءات الرئيس التنفيذي للكلية، وتنظيم مفكرة أعماله .
- 7- استقبال زائري الرئيس التنفيذي للكلية وتنظيم لقاءاتهم معه .
- 8- صياغة خطابات الرئيس التنفيذي للكلية الداخلية والخارجية، وفق التوجيهات .
- 9- متابعة جميع الإجراءات الخاصة بأسفار وحجوزات الرئيس التنفيذي ومرافقيه الخارجية مع المعنيين بها داخل الكلية .
- 10- الإشراف على سكرتاريا مكتب الرئيس التنفيذي للكلية.
- 11- الإشراف على أعمال وحدة الاتصال المؤسسي في مكتب الرئيس التنفيذي، وتشمل الآتي:
  - أ- متابعة تخطيط الأنشطة التسويقية في الكلية ومتابعة تنفيذها مع المعنيين بها.
  - ب- الإشراف إعداد وإصدار الإعلانات الصحفية والإعلانات الخاصة بمواقع التواصل الاجتماعي في الكلية.
  - ت- مراقبة حركة الصحف اليومية ووسائل التواصل الاجتماعي مما له صلة بأنشطة الكلية.
  - ث- ترتيب إجراءات اللقاءات الصحفية الخاصة بالرئيس التنفيذي وبنائيه.
  - ج- تنسيق الاتصال للدعوات الواردة إلى الكلية والصادرة عنها.
  - ح- التواصل مع مكاتب الاتصال في المؤسسات الرسمية وغير الرسمية فيما يخص تنمية العلاقات مع الكلية.
  - خ- تنظيم جلسات توقيع اتفاقيات الشراكة مع الكلية التي يوقعها الرئيس التنفيذي أو نائبه.
- 12- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

## **2 - 4 - 1 - 6 - 1 : وحدة الاتصال المؤسسي**

## مادة : (53)

ينشئ الرئيس التنفيذي للكلية في مكتبه مهاماً إدارية للتواصل المؤسسي يسند أمر النهوض بها إلى موظف يعمل بإشراف مباشر من مدير المكتب، وتحصر هذه المهام بالآتي:

- 1- تخطيط الأنشطة التسويقية في الكلية ومتابعة تنفيذها مع المعنيين بها.
- 2- إعداد وإصدار الإعلانات الصحفية والإعلانات الخاصة بمواقع التواصل الاجتماعي في الكلية.
- 3- مراقبة حركة الصحف اليومية ووسائل التواصل الاجتماعي مما له صلة بأنشطة الكلية.
- 4- ترتيب إجراءات اللقاءات الصحفية الخاصة بالرئيس التنفيذي وبنائيه.
- 5- تنسيق الاتصال للدعوات الواردة إلى الكلية والصادرة عنها.
- 6- التواصل مع مكاتب الاتصال في المؤسسات الرسمية وغير الرسمية داخل الدولة وخارجها، فيما يخص تنمية العلاقات والشراكات مع الكلية.
- 7- تنسيق مراسلات الكلية مع الملحقيات الثقافية للدولة فيما يخص تنظيم زيارات وفود الكلية للمؤسسات الأكاديمية والبحثية الخارجية، ومتابعة تحضير اتفاقيات الشراكة مع المعنيين.
- 8- تنظيم جلسات توقيع اتفاقيات الشراكة مع الكلية التي يوقعها الرئيس التنفيذي أو نائبه.
- 9- أية مهام أخرى ذات صلة.

## 2 - 5 : الفصل الخامس : الإدارة الأكاديمية للكلية

### 2 - 5 - 1 : عميد الكلية

## مادة (54)

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 بالتنسيق من العميد ، متى كانت ثمة ضرورة ، لمساعدته والإنبابة عنه مدة غيابه أو شغور منصبه .

### مادة (55)

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 :

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

2- قسم البحوث ومصادر المعلومات.

3- قسم الدراسات العليا.

ويتولى القيام بالمهام التالية :

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

2- 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 .

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

4- 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 .

5- 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 .

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

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

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

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

## 2 - 5 - 1 - 1 : المجلس العلمي للكلية

### مادة (56)

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

### مادة (57)

يجتمع المجلس العلمي للكلية مرة كل شهر بدعوة من العميد ، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائه ، وتصدر قراراته وتوصياته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه العميد.

### مادة (58)

ينتخب المجلس في أول اجتماع له كل عام ، أمينا للسر ، يشرف على تحرير محاضر الجلسات، ويعد التوصيات والتوجيهات الصادرة عن المجلس ، موثقة بتوقيعه واعتماد العميد .

### مادة (59)

في حال غياب العميد أو شغور منصبه ، فإن رئاسة المجلس تؤول إلى الرئيس التنفيذي للكلية .

### مادة (60)

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

1- 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 .

2- 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 .

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

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

5- 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.

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

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

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

## **2 - 1 - 5 : نائب عميد الكلية**

### **مادة (61)**

يسمى نائب عميد الكلية من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بالتنسيب من العميد، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، ويتولى المهام الآتية:

1- مساعدة العميد في إدارة شؤون الأكاديمية التي تتولى عمادة الكلية تنفيذها والإشراف عليها.

2- الإشراف على تنظيم امتحانات تحديد المستوى للطلبة المستجدين في مرحلة البكالوريوس، ومتابعة تحضير أسئلتها مع المعنيين، وحفظ سجلاتها مع إدارة شؤون الطلبة.

3- الإشراف المباشر على المرحلة التأسيسية التأهيلية الخاصة بالطلبة الراسبين في امتحانات تحديد المستوى، ومتابعة التحصيل العلمي لطلبتها، وإعداد تقارير دورية عن أوضاعهم.

4- إعداد ملف تحليل المخرجات التعليمية للمرحلة التأسيسية بجميع مرفقاته وإحصاءاته، وذلك في سياق مرفقات الدراسات الذاتية الخاصة بطلب الكلية تجديد اعتماد برامج البكالوريوس.

5- العمل مع رؤساء الأقسام الأكاديمية لوضع الجداول الدراسية الفصلية، وجداول الامتحانات، ومتابعة عرض مسوداتها في اجتماعات اللجنة الأكاديمية لمناقشتها واعتمادها.

6- التعامل مع قضايا الطلبة الدراسية وحل مشكلاتها وفق توجيهات عميد الكلية.

7- عضوية اللجنة العليا للامتحانات.

8- عضوية اللجنة الأكاديمية الدائمة.

9- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

## **2 - 5 - 1 - 3 : رئيس القسم الأكاديمي**

### **مادة (62)**

يسمى رئيس القسم الأكاديمي ( قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة) 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 .

### **مادة (63)**

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

### **مادة (64)**

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

- 1- 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.
- 2- اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، وفق أحكام اللوائح المعتمدة، ومناقشة ذلك في مجلس القسم، ثم رفعها إلى اللجنة الأكاديمية للاعتماد.
- 3- متابعة شؤون المساقات الدراسية ومناهجها ومقرراتها مع المدرسين والمنسقين المتخصصين، واقتراح تعديلها وتطويرها وإدخال تحسينات عليها، في سياق عمل مجلس القسم، وإعداد تقارير سنوية بخصوص التحسينات المقترح إدخالها على المساقات ترفع أصولاً إلى المجلس العلمي للمناقشة والاعتماد.
- 4- العمل إلى جانب رؤساء الأقسام الأكاديمية ونائب العميد على وضع مسودات الجداول الدراسية وجدول الامتحانات، ورفعها إلى اللجنة الأكاديمية للمناقشة والاعتماد.
- 5- الإشراف الكلي على إعداد أعضاء هيئة التدريس في قسمه لملف المساق وتوثيق تنميته بجميع الوثائق المعتمدة له.
- 6- تنظيم دور الإرشاد الأكاديمي الخاص بهيئة التدريس بالتنسيق مع مدير شؤون الطلبة، وتحديد الأعباء الإشرافية لكل مدرس بالتشاور مع عميد الكلية.
- 7- الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على ذلك.
- 8- متابعة تقدم الطلبة في تحصيلهم الدراسي مع المرشدين الأكاديميين، وإصدار التوجيهات الخاصة بذلك.
- 9- تنفيذ الخطط الخاصة بشؤون الامتحانات في القسم ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بها، وجدولة النتائج وتوثيقها ، ورفعها بعد ذلك إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 10- ضبط جداول الخريجين في إطار الوثائق المحفوظة في ملفاتهم في إدارة القبول والتسجيل ، وعرضها على مجلس القسم ، تمهيدا لرفعها إلى مجلس الكلية أصولاً .
- 11- الاحتفاظ بوثائق أنشطة القسم ، وإعداد كافة التقارير التي يطلبها مجلس الكلية عن القسم .

12- 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 .

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

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

## **2 - 5 - 1 - 4 : مجلس القسم الأكاديمي**

### **مادة (65)**

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

### **مادة (66)**

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

### **مادة (67)**

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 ، وتحدد صلاحياته بما يلي :

1- 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.

2- اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس، وفق أحكام اللوائح المعتمدة، ومناقشة ذلك في مجلس القسم، ثم رفعها إلى اللجنة الأكاديمية للاعتماد.

- 3- متابعة شؤون المساقات الدراسية ومناهجها ومقرراتها مع المدرسين والمنسقين المتخصصين، واقتراح تعديلها وتطويرها وإدخال تحسينات عليها، في سياق عمل مجلس القسم، وإعداد تقارير سنوية بخصوص التحسينات المقترح إدخالها على المساقات ترفع أصولاً إلى المجلس العلمي للمناقشة والاعتماد.
- 4- تنظيم دور الإرشاد الأكاديمي الخاص بهيئة التدريس بالتنسيق مع مدير شؤون الطلبة، وتحديد الأعباء الإشرافية لكل مدرس بالتشاور مع عميد الكلية.
- 5- الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على ذلك.
- 6- متابعة تقدم الطلبة في تحصيلهم الدراسي مع المرشدين الأكاديميين، وإصدار التوجيهات الخاصة بذلك.
- 7- تنفيذ الخطط الخاصة بشؤون الامتحانات في القسم ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بها، وجدولة النتائج وتوثيقها، ورفعها بعد ذلك إلى مجلس الكلية للاعتماد .
- 8- ضبط جداول الخريجين في إطار الوثائق المحفوظة في ملفاتهم في إدارة القبول والتسجيل، وعرضها على مجلس القسم ، تمهيدا لرفعها إلى مجلس الكلية أصولاً .
- 9- الاحتفاظ بوثائق أنشطة القسم ، وإعداد كافة التقارير التي يطلبها مجلس الكلية عن القسم .
- 10- 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 .
- 11- دراسة ومناقشة الموضوعات ذات الصلة والتي تحال على المجلس من قبل رئيسه.

## **2 - 5 - 1 - 5 : رئيس قسم الدراسات العليا**

### **مادة (68)**

يسمى رئيس قسم الدراسات العليا من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بالتنسيب من العميد، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، تخصص شريعة أو تخصص قانون، ويكون عضوا دائما في مجلس الكلية وفي المجلس العلمي، ورئيسا دائما لمجلس القسم، ويشرف على أعماله، ويتولى في سياق ذلك المهام الآتية:

- 1- الإشراف على تطبيق الخطط الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا المعتمدة ، والتأكد من تحقيق الأهداف والمخرجات المعلنة بشأنها .
- 2- التوصية إلى مجلس الكلية باعتماد تعيين عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين لتغطية احتياجات القسم .
- 3- اقتراح فتح برامج علمية جديدة للدراسات العليا تلبي احتياجات سوق العمل ، وإعداد دراسات بشأنها من خلال عمل مجلس قسم الدراسات العليا، 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 .
- 4- اقتراح تعديل الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا المعتمدة من خلال عمل مجلس قسم الدراسات العليا، وإعداد مطالعات بخصوصها ترفع إلى المجلس العلمي.
- 5- مناقشة واعتماد التعديلات الدورية التي تدخلها اللجان الأكاديمية المختصة على موضوعات المساقات الدراسية لبرامج الماجستير فيما يخص المنهج الخاص لكل مساق، وذلك من خلال ملف متكامل يرفعه بهذا الخصوص إلى المجلس العلمي للاعتماد.
- 6- اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص سير دراسة طلبة قسم الدراسات العليا ، ومتابعة شؤونهم الدراسية مع أمانة سر الدراسات العليا .
- 7- وضع خطة متكاملة للبحث العلمي في قسم الدراسات العليا ، وقواعد منظمة له، واعتمادها أصولاً من قبل المجلس العلمي للكلية .
- 8- إعداد وضبط الملفات الخاصة بخطط الرسائل العلمية المجازة من قبل اللجان العلمية، واعتمادها أصولاً من مجلس الدراسات العليا ومن قبل المجلس العلمي للكلية.
- 9- إعداد وضبط الملفات الخاصة بتعيين المرشدين العلميين والمشرفين على الرسائل العلمية، ومتابعة إصدار قرارات تشكيل اللجان الخاصة بمناقشتها.
- 12- التوصية بمنح الدرجات العلمية للطلبة المستوفين للشروط، ترفع إلى المجلس العلمي ومجلس الكلية للاعتماد.

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

13- متابعة الأعمال الخاصة بقياس مخرجات برامج الدراسات العليا التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، من خلال تنمية وثائق ملفات المساقات الدراسية، والوقوف على نتائجها تمهيدا لمناقشتها في مجلس الدراسات العليا، واقتراح تعديلات مناسبة تضمن استمرارية الجودة في تطبيق وطرح هذه البرامج ترفع أصولا إلى المجلس العلمي.

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

15- أية مهام أخرى تحال عليه من قبل عميد الكلية

## 2 - 5 - 1 - 6 : مجلس قسم الدراسات العليا

### مادة (69)

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 .

### مادة (70)

تنشئ الكلية مجلسا لقسم الدراسات العليا يتكون من السادة :

- |              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| رئيسا        | 1 - عميد الكلية                       |
| نائبا للرئيس | 2- رئيس قسم الدراسات العليا           |
| عضوا         | 3- أستاذ من برنامج الفقه وأصوله       |
| عضوا         | 4- أستاذ من برنامج علوم الكتاب والسنة |
| عضوا         | 5- أستاذ من برنامج القانون الخاص      |
| عضوا         | 6- أستاذ من برنامج القانون العام      |

### مادة (71)

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.

## مادة (72)

يتولى مجلس قسم الدراسات العليا المهام الآتية :

- 1- الإشراف الكامل على تطبيق الخطط الدراسية الخاصة ببرامج الدراسات العليا المعتمدة ، والتأكد من تحقيق الأهداف والمخرجات المعلنة بشأنها .
- 2- التوصية إلى مجلس الكلية باعتماد تعيين عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين لتغطية احتياجات القسم .
- 3- 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 المتوفرة في القسم لتقديمها بصورة مرضية، والمؤشرات المتوفرة حول ضرورتها لسوق العمل .
- 4- اقتراح تعديل الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا المعتمدة ، وإعداد مطالعات بخصوصها ترفع إلى المجلس العلمي .
- 5- مناقشة واعتماد التعديلات الدورية التي تدخلها اللجان الأكاديمية المختصة على موضوعات المساقات الدراسية لبرامج الماجستير فيما يخص المنهج الخاص لكل مساق
- 6- اقتراح تعديل السياسات العامة للدراسات العليا وسياسات القبول .
- 7- اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص سير دراسة طلبة قسم الدراسات العليا ، ومتابعة شؤونهم الدراسية مع أمانة سر الدراسات العليا .
- 8- وضع خطة متكاملة للبحث العلمي في قسم الدراسات العليا ، وقواعد منظمة له، واعتمادها أصولا من قبل المجلس العلمي للكلية .
- 9- الموافقة على خطط بحوث الطلبة واعتمادها من قبل المجلس العلمي للكلية أصولا .

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

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

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

13- 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 .

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

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

## **2 - 5 - 1 - 5 : أمانة سر الدراسات العليا**

### **مادة : (73)**

تنشئ الكلية أمانة سر للدراسات العليا، وتتولى المهام والصلاحيات الآتية :

1- ضبط سجل تسجيل طلبة الدراسات العليا في الرسائل العلمية ، والتأكد من توفر جميع الشروط والقرارات الخاصة بذلك .

2- التواصل مع المشرفين والطلبة المسجلين والمناقشين في المواعيد المحددة لضمان إنجاز الرسائل العلمية ومناقشتها في المواعيد المحددة .

3- متابعة الطلبة المسجلين في الرسائل العلمية لضمان التزامهم بالحد الأدنى والأقصى للمدة التي تحددها اللوائح لإنجاز الرسالة العلمية ، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة عند إخلال الطلبة بالتزام هذه المدد .

4- تنظيم مواعيد وجلسات مناقشات الرسائل العلمية ، وصياغة محاضرها ، والتأكد من تعبئة جميع الاستمارات المعدة لذلك وأخذ تواريخ المعنيين بها .

- 5- توجيه الطلبة قبل المناقشة بغية تأمينهم العدد المطلوب من النسخ الخاصة بالرسالة العلمية المنجزة ، والتأكد من مطابقتها للشروط الشكلية المعتمدة في قسم الدراسات العليا ، ومتابعتهم لإجراء التعديلات المطلوبة بعدها .
- 6- تزويد الطلبة بجميع الشروط والأحكام الخاصة بإعداد الرسائل العلمية وضوابط مناقشاتها ، وفق التوجيهات المعتمدة في مجلس قسم الدراسات العليا .
- 7- التأكد من حصول الطلبة على كشف براءة الذمة من الجهات المعنية في الكلية (المكتبة-القبول والتسجيل- الشؤون المالية) قبل تحديد مواعيد المناقشات .
- 8- إصدار الشهادات والوثائق الخاصة بحصول الطلبة على الدرجة العلمية (الماجستير) ، واعتمادها وفق الأصول قبل تسليمها للطلبة المعنيين .
- 9- مدّ موقع الكلية الإلكتروني ونشرة حصاد الكلية بالبيانات والصور الخاصة بجلسات المناقشات وموضوعاتها والأشخاص المعنيين بها أولاً بأول .
- 10- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل رئيس قسم الدراسات العليا أو عميد الكلية.

## **2 - 5 - 1 - 7 : رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات**

### **مادة : (73)**

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

1- شعبة البحث العلمي والإصدارات.

2- شعبة مصادر المعلومات.

### **مادة : (74)**

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

- 1 - الإسهام في وضع الخطط الإستراتيجية للبحث العلمي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية والشؤون الأكاديمية والتخطيط ، تمهيدا لمناقشتها في المجلس العلمي ومن ثم اعتمادها .
- 2- توزيع مفردات خطط البحث العلمي المعتمدة على أعضاء هيئة التدريس واللجان المعنية بها ، ومتابعة تنفيذها .
- 3- 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 .
- 4- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة ، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أساتذة وباحثون مختصون.
- 5- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد مجلة الكلية المحكمة (المعيار) ، في ضوء احتياجات المجتمع ومؤسساته .
- 6- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بنشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية .
- 7- تحقيق دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي ، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية .

#### مادة : (75)

- يعين الرئيس التنفيذي من أجل النهوض بأعمال شعبة مصادر المعلومات عددا من الموظفين يعملون بإشراف رئيس القسم، وتتولى الشعبة المهام التالية :
- 1- الإشراف الفني والإداري على المكتبة، واقتراح الإجراءات المناسبة لتسيير العمل فيها .
  - 2- الإشراف على فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات وسائر أوعية المعلومات، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي .

- 3- الإشراف على المخطوطات ومتابعة أعمال صيانتها وحفظها وتنميتها .
- 4- الإشراف على قاعات الوسائط المتعددة والعمل على تحديثها ومدتها بكل جديد، وتسهيل البحث على شبكة المعلومات .
- 5- 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 .
- 6- إعداد الكشوف الدورية عن جديد مقتنيات المكتبة، والبيانات عن جديد خدماتها .
- 7- تسهيل وصول المستفيدين والمراجعين إلى المعلومات المبتغاة، وتقديم خدمات الببليوغرافيا، وضمان الهدوء داخل قاعات المطالعة، وتطبيق أنظمة الإعارة بدقة .
- 8- الإشراف الكامل على ربط خدمات المكتبة بشبكة المعلومات، وتفعيل الخدمات الإلكترونية المختلفة، وفق الآليات المعتمدة .
- 9- 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 .
- 10- ضمان مشاركة الكلية في المعارض العلمية الأكاديمية، ومعارض الكتاب، بغية تحقيق مشاركة الكلية في الأنشطة المعرفية المختلفة، والتعريف برسالتها .
- 11- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل عميد الكلية .

## 2 - 6 : الفصل السادس : الإدارة التنفيذية للكلية

### 2-6-1 : إدارة شؤون الطلبة والإعلام

#### مادة : (76)

تنشئ الكلية إدارة لشؤون الطلبة والإعلام تتبع نائب الرئيس التنفيذي للكلية ، وتتولى لجهة الإشراف على قسم شؤون الطلبة المهام الآتية:

- 1- الإشراف على تطبيق سياسات القبول، وإصدار التوجيهات الخاصة بعمل شعبة القبول والتسجيل، واعتماد كل ما يصدر عنها .
- 2- الإشراف على أعمال توثيق درجات الطلبة الواردة من الأقسام الأكاديمية، وإخراج المعدلات الفصلية والتراكمية الخاصة بتحصيلهم الدراسي، وقوائم الطلبة المتوقع تخرجهم، واعتماد كشوف الدرجات والإفادات وخلافها .
- 3- الإشراف على أعمال الأنشطة الطلابية المختلفة ، وإجراءات التحقيق والتأديب المختلفة الخاصة بمخالفاتهم ، ومتابعة ذلك مع رئيس القسم المعني .
- 4- الإشراف على أعمال التدريب العملي الخاص بالطلبة وأعمال التوجيه الوظيفي لهم في فصول التخرج، ومتابعة شؤونهما مع رئيس القسم المعني .

#### مادة : (77)

- وتتولى لجهة الإشراف على عمل قسم الإعلام الجامعي والعلاقات العامة، المهام الآتية:
- 5- التعريف برسالة الكلية وبأهدافها وبرنامجهما التعليمي وبخدماتها وجميع أنشطتها العلمية والثقافية والخدمية من خلال متابعة إعداد وإخراج الأدلة كافة وطباعتها .
  - 6- متابعة تنظيم موقع الكلية على شبكة الإنترنت، ومدته بالبيانات والخدمات المطلوبة، وفق المعمول به في الجامعات والكليات المماثلة .
  - 7- تحقيق مساهمة الكلية في برامج خدمة المجتمع، لجهة التوعية الثقافية والاجتماعية، وتقديم الاستشارات، وتنظيم الدورات ذات صلة بسوق العمل .
  - 8- تأمين جميع متطلبات الاتصال التي تقتضيها علاقات الكلية، وجميع خدمات التواصل مع الغير .
  - 9- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل نائب الرئيس التنفيذي .

#### 2-1-6-1 : قسم شؤون الطلبة

#### مادة (78)

تنشئ الكلية قسماً لشؤون الطلبة يتبع مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام الجامعي، بحيث تتبع له الشعب التالية :

- 1- شعبة القبول والتسجيل.

2- شعبة شؤون الطلبة.

3- شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي.

### مادة (79)

يتولى قسم شؤون الطلبة المهام التالية :

- 1- تطبيق سياسات القبول، وإصدار التوجيهات الخاصة بعمل شعبة القبول والتسجيل، واعتماد كل ما يصدر عنها .
- 2- الإشراف على أعمال توثيق درجات الطلبة الواردة من الأقسام الأكاديمية، وإخراج المعدلات الفصلية والتراكمية الخاصة بتحصيلهم الدراسي، وقوائم الطلبة المتوقع تخرجهم، واعتماد كشف الدرجات والإفادات وخلافها .
- 3- الإشراف على أعمال شعبة شؤون الطلبة، وكل ما له صلة بإدارة الأنشطة الطلابية، وإجراءات التحقيق والتأديب المختلفة الخاصة بمخالفاتهم .
- 4- الإشراف على عمل شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي ، ومتابعة شؤونهما مع الموظفين المعنيين .
- 5- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام .

### 2-6-1-1-1 : شعبة القبول والتسجيل

### مادة (80)

تتولى شعبة القبول والتسجيل المهام التالية :

- 1- تنفيذ السياسات المعتمدة للقبول والتسجيل ، وتنظيم الإعلانات الخاصة بها والخاصة باستقطاب الطلبة، والمساهمة في تطوير دليل الكلية بالتنسيق مع المعنيين، وتنسيق جدول التقويم الجامعي، وذلك من خلال تداولات مجلس الكلية .
- 2- استلام طلبات الالتحاق بالكلية ضمن المهل المحددة والتحقق من مطابقتها للشروط ، وتدوين خيارات المتقدمين الدراسية ، والمساهمة في تنظيم امتحانات تحديد المستوى ، ثم موافاة رئيس القسم بكشف أسماء الطلبة المقبولين في برنامج درجة البكالوريوس أو البرامج الإعدادية ، وتحرص وحدة القبول على إدخال محتوى الطلبات في برنامج الحاسب الآلي المعد لذلك .

3- المساهمة في تنسيق البرنامج الدراسي وتوزيع الشعب، مع الشؤون الأكاديمية ، في ضوء الأعباء الدراسية المعطاة للطلبة ، والضغط الطلابي في المسابقات المشتركة الاختيارية والإجبارية، والمساقات التخصصية ، ومتابعة إجراءات إضافة الأعباء الدراسية أو التقليل منها ضمن المهل المحددة في كل فصل ، وذلك وفق رغبة الطالب.

4- تنظيم سجلات الطلبة ومدتها بصورة مستمرة بنتائج اختباراتهم ووثائق تطورهم الدراسي، ومدتها كذلك بكل ما له صلة بشؤون الطالب وما يصدر بحقه من قرارات أو تنويهات أو إنذارات .....

5- تنظيم قاعات الامتحانات، وإعداد كشوف الطلبة الممتحنين وأرقام جلوسهم، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية، وتوثيق نتائج اختبارات الطلبة في مساقات الفصول وفق المحال من مجلس الكلية ، واعتمادها في سياق متابعة تسجيل الطلبة في الفصول التالية .

6- إصدار بيانات مستمرة تظهر المعدلات التراكمية للطلبة في الامتحانات النهائية لمساقات الفصول ، وجدولة الإنذارات الأكاديمية التي توجه إلى الطلبة المقصرين من أجل تحسين معدلات تحصيلهم الدراسي وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية، وإعداد القوائم الخاصة بالطلبة المتفوقين لوضع أسمائهم في لوائح الشرف ، وكل ذلك وفق شروط تبينها اللوائح ذات الصلة .

7- تطبيق سياسات واضحة في ضوء معدلات الطلبة التراكمية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والمرشدين الأكاديميين ، تحدد الأعباء الدراسية وطبيعة المساقات التي تعطى للطلاب في الفصل الدراسي وبشكل يقارب قدراته .

8- إعداد الكشوف الخاصة بالخرجين ، والتأكد بشكل وثيق من إنجازهم جميع المتطلبات الدراسية وفق شروط اللوائح لاستحقاقهم درجة البكالوريوس ، وإحالتها موثقة إلى رئيس القسم لإبداء الرأي ، ومن ثم التوصية إلى مجلس الكلية بإقرارها .

9- إعداد الشهادات ووثائق التخرج ذات الصلة بكشوف الخرجين المعتمدة ، وأخذ توقيع نائب الرئيس التنفيذي عليها إلى جانب العميد والرئيس التنفيذي .

10- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم شؤون الطلبة .

## 2-1-1-6-2 : شعبة شؤون الطلبة

## مادة (81)

تتولى شعبة شؤون الطلبة المهام التالية :

1- تقوم شعبة شؤون الطلبة بحصر أسماء الطلبة الذين أتموا تسجيلهم في الفصل الدراسي ، وتكوّن بيانات عن أوضاعهم الدراسية والنفسية والاجتماعية والصحية والبدنية ، ليتم من خلال هذه البيانات رسم آلية الاستفادة من طاقاتهم ومهاراتهم وتنشيطها بالتغلب على نقاط الضعف فيها قدر الإمكان .

2- تحتفظ شعبة شؤون الطلبة بنسخ كافية عن دليل الكلية وإعلانات الإرشاد الأكاديمي والمناهج الدراسية وطرق الحصول عليها ، لإرشاد الطلبة إلى ما يحتاجونه في هذا الجانب بالسرعة الممكنة .

3- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يتقدم بها الطلبة ، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية ، وفي حال كانت الاقتراحات أو الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية، فإنها تعد ملخصات عنها ترفعها إلى رئيس قسم شؤون الطلبة والقبول .

4- تعد شعبة شؤون الطلبة بالتنسيق مع وحدة البحث المؤسسي وقياس الجودة ، نماذج الاستبانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة ، وتقوم معها بتحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة .

5- تعلن شعبة شؤون الطلبة القوانين والإرشادات المعتمدة في إطار العمل الطلابي، وأنظمة وشروط المنح الدراسية .

6- تعلن شعبة شؤون الطلبة جميع الأحكام والقوانين التي يجب على الطلبة مراعاة الالتزام بها داخل حرم الكلية بما فيها قاعات التدريس والامتحانات ، وضوابط التعامل مع هيئة التدريس والهيئة الإدارية وضوابط التعامل مع الزملاء والضيوف ، وتعلن أحكام المخالفات المتعمدة وأنظمة التأديب .

7- تجري شعبة شؤون الطلبة التحقيقات الأولية عند حدوث المخالفات المتعمدة من غير مخالفات الامتحانات ، وترفع نتائجها إلى عميد الكلية ، وفي حال تمت إحالة المخالفات على

لجنة التأديب ، فإنها تنظم جلسات اللجنة وتدون محاضرها ، وتبلغ الأحكام الصادرة بعد اعتمادها للمعنيين وتعلنها وفق الأصول المتبعة .

8- في سياق خطط تطوير عمل شعبة شؤون الطلبة ، فإنه يتفرع عنها وحدات عاملة هي:

أ- وحدة المنح الدراسية ، وتقوم بإعداد ملفات كاملة عن أوضاع الطلبة الإجتماعية وتحصيلهم الدراسي تتم دراستها في إطار التنسيق مع قسم المنح والهبات ، للنظر في مدى استحقاقهم للمنح .

ب- وحدة الأنشطة الطلابية ، وتقوم بوضع خطط الأنشطة السنوية الثقافية والرياضية والاجتماعية ، وتعمل على تنفيذها .

ج- وحدة الرعاية والخدمات، وتقوم بمتابعة أوضاع الطلبة الصحية والنفسية والاجتماعية وتقديم لهم الخدمات المناسبة التي تسهم في الارتقاء بأدائهم .

9- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم شؤون الطلبة .

### **3-1-1-6-2 : شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي**

#### **مادة : (82)**

تنشئ الكلية شعبة لتدريب الطلبة عمليا وتوجيههم وظيفيا وربطهم بسوق العمل تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة ، بحيث تتوزع أعمالها على أمرين :

أ- التدريب العملي الخارجي الإلزامي للطلبة.

ب- التوجيه الوظيفي لهم في فصول التخرج .

#### **مادة : (83)**

تبنى أعمال الشعبة لجهة التدريب العملي الخارجي الإلزامي على المهام التالية:

1- المسؤولية عن إدارة برامج التدريب العملي الخارجي الإلزامي الخاص بطلبة البرنامج الأكاديمي وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي وعضو هيئة التدريس المكلف متابعة الطلبة في هذه البرامج، بحيث تتولى الشعبة عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاون معها لإجراء التدريب خارجيا، وتكون مجريات التدريب وفق المعايير المعتمدة من قبل مجلس الكلية والتي تأخذ بعين الاعتبار الآتي:

أ- يعتبر التدريب العملي الخارجي الإلزامي الذي تقدمه الكلية للطلبة في فصول التخرج جزءاً متمماً للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتدريب خارج قاعات التدريس مما يتيح له الفرصة للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية.

ب- يهدف التدريب العملي الخارجي إلى إعداد الطالب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج، حيث صمم بطريقة تضمن تعزيز قدرات الطالب وتنمية مهاراته في سياق تحمل المسؤوليات والأعباء المترتبة عليه بعد التخرج.

ت- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف من قبل القسم الأكاديمي بالإشراف على المتدربين، ومتابعة الطلبة أثناء التحاقهم ببرنامج التدريب العملي الخارجي، وقياس مدى نجاح البرنامج ومستوى استفادتهم منه، وذلك من خلال التقرير الأسبوعي الذي يقدمه عن أداء الطالب وحضوره لعدد من ساعات التدريب، كما يقدم الطالب تقريراً أسبوعياً عن أعماله التي قام بها خلال التدريب يعتمد على المشرف الأكاديمي، بالإضافة إلى البيانات الأسبوعية التي تقدمها الجهة المدربة عن كل طالب ومدى استجابته لما يتم طرحه، حيث يقدم رئيس شعبة التدريب والتوجيه التقرير النهائي عن نتيجة الطالب بناء على جملة هذه الأمور مجتمعة.

ث- ينتظم الطالب بحضور كافة ساعات التدريب، ولا يجوز له الغياب إلا بإذن يعتمده رئيس قسم شؤون الطلبة، حيث يعتبر الحضور في احتساب نتيجة التدريب النهائية.

### **وتبنى أعمال الشعبة لجهة التوجيه الوظيفي على المهام التالية :**

1- تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي، ليتمكنوا من استكشاف الآفاق المهنية لتخصصاتهم في واقع سوق العمل، وتزويدهم بالمعلومات والخدمات اللازمة لذلك.

2- تنظيم دورات وورش عمل داخل الكلية يدعى للتحدث فيها، شخصيات ممثلة لمؤسسات سوق العمل، تهدف إلى وضع الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم، في أجواء المعارف النظرية والمهارات العملية التي يتطلبها سوق العمل وتحتاجها مؤسساته.

3- إلحاق الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم وربطهم بدورات وورش عمل خارجية، تنظمها الجهات المعنية، والتي تشرح وتوضح احتياجات سوق العمل المستقبلي من المهارات والمعارف.

4- التحضير لعقد اتفاقيات مبدئية مع القطاعات والمؤسسات المهنية في سوق العمل، إسهاما من الكلية في إعطاء خريجها فرصا مميزة وألوية للتوظيف في هذه المؤسسات، واستيعابهم بعد التخرج.

5- تفعيل وتنظيم عمل مكتب الخريجين، الذي يسهم في تعزيز تواصل الكلية مع المؤسسات المهنية العاملة في القطاعين الخاص والعام، والوقوف من خلاله على مستوى ودور الكلية في تطوير أعمال هذه المؤسسات، بعد أن أصبح خريجوها أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس مهاراتهم ومعارفهم المكتسبة مستوى الكلية وحضورها في الوسطين المعرفي والمهني.

6- متابعة أوضاع الخريجين في سوق العمل وفي مراحل الدراسات العليا، وتقديم إحصاءات دورية عن أوضاعهم المهنية والدراسية بعد التخرج، واستخراج نسب من يعملون منهم في مجال التخصص ومن يعملون في غيره، ونسب من استفاد من تخصصه الدراسي في الكلية لتطوير أو تعديل وضعه المهني، ومن لم يستفد.

7- استيفاء استبانات الخريجين بصورة دورية، التي تسهم في تقييم البرامج المطروحة في الكلية وقياس مدى فاعليتها، وآفاق تطويرها وتحسينها.

8- استيفاء استبانات أرباب عمل الخريجين للوقوف على فاعلية أدائهم، وفاعلية أداء برامج الكلية التي تخرجوا منها، واستطلاع مدى استمرار احتياجات مؤسسات سوق العمل إلى البرامج المطروحة في الكلية، واحتياجاتهم لتطويرها ولإدخال تحسينات عليها.

## 2-1-6-2 : قسم الإعلام والعلاقات العامة

### مادة (84)

تنشئ الكلية قسما للإعلام والعلاقات العامة تتبعه شعبتان هما :

1- شعبة الإعلام الجامعي

2- شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع

### مادة (85)

يتولى القسم الإشراف على الأعمال التالية :

- 1- التعريف برسالة الكلية وبأهدافها، وبجميع خدماتها وأنشطتها العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وفق توجيهات مدير شؤون الطلبة والإعلام.
- 2- تنسيق تنظيم المعلومات على موقع الكلية على شبكة الإنترنت، ومدته بالبيانات والخدمات المطلوبة، وفق المعمول به في الجامعات والكليات المماثلة.
- 3- متابعة إخراج البرشورات والمطويات وأدلة التعريف ببرامج الكلية وأنشطتها المختلفة مع العنيين، وذلك وفق البيانات والخطط المعتمدة.
- 4- متابعة إخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة، الصادرة عن شعبة الإعلام الجامعي في القسم، ومتابعة شؤونها مع رئيس الشعبة.
- 5- متابعة تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد.
- 6- متابعة تنظيم الكلية للمواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي.
- 7- متابعة تلقي الكلية دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب إسهام الكلية في أنشطتها الثقافية والتوعوية المختلفة، وإسهامها في أنشطة خدمة المجتمع، والتعامل معها وفق الأصول.
- 8- متابعة تلقي طلب الاستشارات الشرعية والقانونية، الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول.
- 9- العمل على تنمية عقود الشراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الكلية.
- 10- متابعة تحفيز العمل التطوعي الطلابي بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع ومبادراته.
- 11- التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة في المجتمع لعرض تقديم خدمات الكلية ذات الصلة بنشر المعرفة والتوعية بثقافة الإنترام المدني والمجتمعي، وذلك وفق الخطط المعتمدة في إدارة شؤون الطلبة والإعلام.

12- تهيئة جميع متطلبات الاتصال التي تقتضيها علاقات الكلية مع الغير، وجميع خدمات الاتصال التي تقتضيها أعمال نائب الرئيس التنفيذي وأعمال مدير شؤون الطلبة والإعلام.

#### **1-2-1-6-2 : شعبة الإعلام الجامعي**

##### **مادة : (86)**

تنشئ الكلية شعبة للإعلام الجامعي تتبع رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة، بحيث تتولى الشعبة المهام التالية :

1- المسؤولية عن موقع الكلية على شبكة الإنترنت، وعن مده بصورة مستمرة بالمعلومات، وبالإعلانات، وبالأنشطة المستجدة ، وتحريير نشرة حصاد الكلية الإلكترونية بصورة دورية .

2- تنسيق وإخراج البرشورات والمطويات وأدلة التعريف ببرامج الكلية وأنشطتها المختلفة وفق البيانات والخطط المعتمدة ، ومتابعة تظهيرها مع المعنيين ضمن الأوقات المحددة .

3- تنسيق وإخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة ، والتي تضم أخبار الكلية، وأنشطتها، واستقبالات العميد، والزيارات المتبادلة، والاتفاقيات الثقافية التي تبرمها الكلية، بالإضافة إلى بعض المقالات الفكرية والمعرفية العامة .

4- تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد، وضمان توزيعها ووصولها إلى المعنيين بها في الوقت المحدد .

5- تنظيم المواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي .

6- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره .

7- أية مهام أخرى مناسبة تكلف بها من قبل رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة .

#### **2-2-1-6-2 : شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع**

##### **مادة : (87)**

تنشئ الكلية شعبة للعلاقات العامة وخدمة المجتمع تتبع رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة، بحيث تتولى الشعبة المهام التالية :

- 1- تلقي دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب مساهمة الكلية في أنشطتها الثقافية والاجتماعية والمدنية المختلفة ، والتعامل معها وفق الأصول.
- 2- تلقي طلب الاستشارات والدراسات الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، المدفوعة الأجر وغير مدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول .
- 3- تنظيم عقود شراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، والعمل على استقدام برامج تدريب معتمدة عالمياً، بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الكلية .
- 4- تشجيع العمل التطوعي الطلابي، وتنظيمه بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع ومبادراته.
- 5- التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة داخل الدولة وفق التوجيهات المعتمدة من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام .
- 6- متابعة استصدار تأشيرات ضيوف الكلية، واستقبالهم، وإنزالهم في الفنادق أو دور الضيافة المعدة لذلك .
- 7- القيام بحجوزات السفر والفنادق الخاصة بالعاملين الموفدين بمهام رسمية خارج الدولة، ودفع قيمتها وفق الأصول المعتمدة .
- 8- أية مهام أخرى مناسبة تكلف بها من قبل رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة .

## 2- 6 - 2 : إدارة الدعم المؤسسي

### مادة : (88)

تنشئ الكلية إدارة للدعم المؤسسي تتبع نائب الرئيس التنفيذي للكلية ، وتتولى المهام الآتية :

- 1- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- 2- التخطيط لإدارة الموارد البشرية والمالية في الكلية ، ووضع الخطط الإستراتيجية الخاصة بتنميتها ، ومتابعة تنفيذ برامجها .

- 3- متابعة تقييم مؤشرات الأداء الخاص بالموارد البشرية في الكلية ، والمشاركة في وضع الحلول المناسبة للتطوير والتنمية المستدامة ، وذلك من خلال عمل المجالس المختصة .
- 4- الإشراف على الدورات وورش العمل الخاصة بتنمية مهارات العاملين من الإداريين والفنيين بالكلية ، واتخاذ جميع الإجراءات التي تضمن فعالية أدائهم .
- 5- متابعة ملء شواغر الوظائف الإدارية والفنية في الكلية ، والإعلانات الخاصة بتحديد معاييرها وشروطها ، والإشراف على لجان المقابلات ، والترشيحات الصادرة عنها .
- 6- متابعة ملفات المخالفات الإدارية والسلوكية الصادرة عن الموظفين الإداريين والفنيين في الكلية ، وما يتعلق بها من إجراءات خاصة بأعمال التأديب ، والتنظّم .
- 7- الإشراف على الشؤون المالية في الكلية لجهة وضع السياسات المالية ، والتخطيط المالي وبرامجه وآليات تنفيذ هذه البرامج ، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن .
- 8- متابعة وضع خطط الموازنة السنوية للكلية وإجراءات صرف بنودها ، واعتماد المناقلات الخاصة بها .
- 9- متابعة الإجراءات الخاصة بتطبيق أنظمة وقوانين أوامر الشراء وعقود الصيانة، وجميع الأعمال الخاصة بالمشتريات ومناقضاتها .
- 10- الإشراف على عمل قسم المنح والهبات ومتابعة شؤونه مع اللجنة العليا للمنح والهبات .
- 11- اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتنمية إيرادات الكلية وتعزيز استثماراتها المالية ، وتفعيل صناديقها المالية من منح وهبات وخلافها ، ومتابعة المعنيين في هذا الشأن داخل الكلية وخارجها.
- 12- الإشراف على الأعمال والخطط الخاصة بتطوير البنية التكنولوجية في الكلية من شبكات وبرامج إلكترونية وذكية، واتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن بقاء الكلية في وضع تنافسي مع مثيلاتها من الكليات بهذا الشأن .

13- تعزيز مبدأ التواصل الإلكتروني والذكي في سياق تنفيذ برامج الكلية العلمية والأكاديمية، خاصة بين الطلبة والمدرسين والإدارة الأكاديمية من جهة ، وكذلك بين الكلية وعملائها من جهة أخرى .

14- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب الرئيس التنفيذي للكلية .

## 2- 6 - 1 : قسم الشؤون الإدارية والمالية

### مادة : (89)

تنشئ الكلية قسماً للشؤون الإدارية والمالية وتُسند إليه تقنيات النهوض بإدارة الموارد البشرية والمالية والخدمات التقنية، بحيث تتبع القسم عدة شعب تخصصية ، هي :

1- شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية .

2- شعبة الشؤون المالية .

3- شعبة تقنيات المعلومات .

### مادة : (90)

يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية :

1- إعداد الجداول الخاصة بأبواب وبنود الموازنة السنوية العامة للكلية وفق احتياجات الإدارات والأقسام والوحدات العاملة بالكلية، وإنجاز ذلك في الأوقات المحددة، ورفعها وفق الأصول إلى مجلس الكلية للاعتماد .

2- متابعة إعداد كشوف الصرف وفق احتمالات بنود الموازنة والتوقيع عليها إلى جانب مدير الإدارة ونائب الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي للكلية .

3- مذاكرة المناقشات بين بنود الموازنة السنوية مع الرئيس التنفيذي للكلية ونائبه ومدير الإدارة، والتوقيع عليها إلى جانبهم .

4- متابعة تنفيذ السياسات المالية المعتمدة بدقة، والقيام بعمل ميزان مراجعات لأوضاع الموازنة العامة بصورة دورية، وإعداد تقارير بشأنها .

5- تطبيق الأنظمة والقوانين الخاصة بأوامر الشراء وعقود الصيانة ومتابعة ذلك مع شؤون المشتريات.

- 6- تطبيق جميع الأنظمة الخاصة بالموارد البشرية وشؤون الموظفين، ومتابعة ضمان حصول ذلك مع الشؤون المختصة بها .
- 7- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة باحتياجات الموظفين من التدريب والوسائل والأدوات، واتخاذ الإجراءات لتنفيذ وتأمين المتعلق بذلك في الوقت المناسب .
- 8- الإشراف على المخازن والموجودات، ومتابعة تنفيذ الجردات السنوية لها .
- 9- التنسيق مع قسم الإعلام والعلاقات العامة، ومتابعة اتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بضيوف الكلية، والإجراءات الخاصة بسفر وإيفاد العاملين فيها .
- 10- توفير خدمات السكرتاريا العامة، والنقل، وخدمات الضيافة .
- 11- الالتزام بمتابعة تنفيذ إجراءات تقييم الموظفين وفق الأصول المقررة في قانون الموارد البشرية لحكومة دبي، وتقديم تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بهم .
- 12- تأمين البنية التحتية التكنولوجية للكلية، ومتابعة شؤون البرمجيات ومختبرات المعلوماتية.
- 13- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي .

## 2- 6 - 2 - 1 : شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

### مادة : (91)

تتولى شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية تطبيق جميع الإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية وأنظمة شؤون الموظفين، وهي وفق التالي :

1- تنفيذ إجراءات التعيينات الإدارية، ومنح العلاوات، والترقيات، والإجازات على اختلاف أنواعها، وإجراءات التحفيز، والخصومات، والعقوبات، وإنهاء الخدمات، وذلك وفق أحكام اللائحة الداخلية للكلية، وإعداد واعتماد القرارات الإدارية لهذه الإجراءات حسب الأصول المعتمدة .

2- تنسيق أعمال لجنة الموارد البشرية وشؤون الموظفين، بتحضير جداول أعمال اجتماعاتها، وصياغة محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها مع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، وإحصاء الشواغر الإدارية بصورة مستمرة .

- 3- تنسيق أعمال لجان التأديب الخاصة بمخالفات الموظفين الإداريين، والمحافظة على سرية مداولاتها .
- 4- الإعلان عن حاجة الكلية من الموظفين الإداريين والأكاديميين، داخليا وخارجيا، وذلك حسب الأصول المتبعة، والتحضير لأعمال لجان المقابلات وفق التوجيه المعتمد .
- 5- ضبط دوامات الموظفين الإداريين اليومية، واستصدار القرارات الخاصة بتكليفات العمل الإضافي، والتعامل مع الأمرين وفق الأنظمة المرعية الإجراء .
- 6- إعداد القرارات الخاصة بالإيفاد وبالإعارة وبالندب، وتطبيق الأحكام الخاصة بها وفق الوارد في اللائحة الداخلية للكلية .
- 7- تنظيم الملفات الخاصة بالموظفين الإداريين، وتزويدها بجميع بياناتهم، والعمل على تنميتها بجديد إنجازات وإجراءات الموظف بصورة مستمرة .
- 8- نشر معايير الأداء الإداري المتميز، وتعريف الموظفين بأهميته، وذلك بالتنسيق مع وحدة البحث المؤسسي وقياس الجودة .
- 9- إعداد قواعد البيانات الخاصة بكشف احتياجات الموظفين الإداريين من التأهيل ودورات التدريب وورش العمل، بغية رفع كفاءاتهم .
- 10- التعامل بفعالية مع تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بالموظفين الإداريين، واعتمادها أصولا من قبل الرؤساء المباشرين، ومن نائب الرئيس التنفيذي ، ومن ثم الرئيس التنفيذي للكلية، وتطبيق ما يترتب عليها من إجراءات إدارية وفق الوارد في اللائحة الداخلية للكلية .
- 11- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

## **2- 6 - 2-1-2 : شعبة الشؤون المالية**

### **مادة : (92)**

تتولى شعبة الشؤون المالية المهام التالية :

- 1- إعداد بنود أبواب الموازنة العامة السنوية التقديرية، وإعداد الجداول الخاصة باستيفاء احتياجات الأقسام والوحدات العاملة في الكلية، والإشراف على ملئها وتقدير نفقاتها ومقارنة بالإيرادات المتوقعة وسقف المخصصات المالية المحدد من قبل مجلس الأمناء، ومن ثم

رفعها إلى نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية لمناقشتها في مجلس الكلية، تمهيدا لرفعها أصولا إلى مجلس الأمناء للنظر والاعتماد .

2- تطبيق جميع الإجراءات المالية وفق الأصول المحاسبية المعتمدة، ووفق أصول الشراء، وإعداد أوامر الصرف وفق بنود الموازنة السنوية العامة، واعتمادها حسب الأصول .

3- تحليل ميزان المصروفات والإيرادات بصورة دورية، وإعداد بيانات وكشوف خاصة بذلك يتم رفعها أصولا إلى الرئيس التنفيذي للكلية .

4- دراسة احتمالات المناقلات بين بنود الموازنة السنوية، في ضوء احتياجات التعيينات، والبرامج، والمشتريات، الطارئة، ورفعها أصولا إلى الرئيس التنفيذي للكلية.

5- توثيق الإجراءات المحاسبية ضمن البرنامج الإلكتروني المعتمد، وضمن السجلات والملفات المعتمدة لذلك .

6- متابعة إجراء المناقصات الخاصة بعقود الشراء، وإبرام هذه العقود بعد اعتمادها وفق الأصول المالية المعمول بها في المؤسسات المماثلة .

7- متابعة الإجراءات الخاصة بإبرام عقود الصيانة المختلفة وفق الأصول المعتمدة .

8- ضبط حركة المخزن، ومتابعة توثيق حركة الموجودات الداخلة إليه والخارجة منه وفق الأصول، ومتابعة الجردات السنوية لمقتنيات الكلية .

9- إجراء المناقصات الخاصة بعقود الشراء، وإبرام هذه العقود بعد اعتمادها وفق الأصول المالية المعمول بها في المؤسسات المماثلة .

10- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإبرام عقود الصيانة المختلفة وفق الأصول المعتمدة.

11- ضبط حركة الاستلام والتسليم لموجودات المخزن من الأدوات، والوسائل، والمطبوعات، وتوثيقها وفق البرامج المعتمدة، وجرد مقتنياته سنويا .

12- الاهتمام بتصنيف وحصر مطبوعات الكلية، وصرفها وفق الأوامر المعتمدة لذلك .

13- جدولة وإحصاء كتب المقررات الدراسية سنويا، وإخطار الإدارة الأكاديمية بها، وتسليم هذه الكتب إلى الطلبة في الأوقات المحددة، ووفق كشوف الطلبة المعتمدة من قبل قسم شؤون الطلبة .

14- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

## 2-6 - 2-1-3 : لجنة المشتريات وعقود المناقصات

### مادة : (93)

يشكل الرئيس التنفيذي للكلية لجنة للمشتريات وعقود المناقصات تكون برئاسة نائب الرئيس التنفيذي وعضوية كل من مدير إدارة الدعم المؤسسي وخبير التدقيق الداخلي ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ، بحيث يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية تنسيق اجتماعات اللجنة وضبط أعمالها ، وتتولى لجنة شؤون المشتريات المهام التالية :

- 1- النظر والبت في عقود الشراء والصيانة والتوريد إلى الكلية في حدود النصاب المالي المقرر لها ، وتقديم قراراتها وتوصياتها إلى مدير إدارة الدعم المؤسسي ، وللجنة إبداء الرأي في سياسات واستراتيجيات وممارسات الشراء التي تعتمدها الكلية بصورة دورية .
- 2- النظر في الجوانب المالية فقط للأعمال المقدمة لها ، أما الجوانب الفنية ومتطلبات الأعمال فإنها تبقى من مسؤولية الإدارات والأقسام المعنية بها ، وعلى اللجنة عدم النظر في العقود والعروض إن لم تكن مقبولة من الناحية الفنية .
- 3- إجراء المناقصات واستدراج عروض الأسعار وفق الأصول المعتمدة ، والتأكد أن تقييم العطاءات المالية مقابلها تتسم بالحياد والشفافية والتنافسية .
- 4- التوصية بطرح مناقصات محدودة لقائمة متناقصين مختارين بدلا من إجراء مناقصات عامة أو قياسية معتمدة وذلك في العقود التي تتطلب معايير تنافسية خاصة .
- 5- التوصية بإعادة طرح المناقصات، وبالتفاوض على أسعار جميع أنواع المناقصات الجارية.
- 6- التوصية بإرساء عقود المناقصات .
- 7- التوصية بتعديل مواصفات أو شروط أو قيمة العقود المالية الناجزة بالكلية .
- 8- الاطلاع على جميع التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات وعقود الصيانة وبالمقننات ودراستها وإصدار توصيات بشأنها .
- 9- أية مهام أخرى ذات صلة يحال إليها من قبل الرئيس التنفيذي أو نائبه أو مدير إدارة الدعم المؤسسي .

## 2-6 - 2-1-4 : شعبة تقنيات المعلومات

### مادة : (94)

تتولى شعبة تقنيات المعلومات المهام التالية :

- 1- توفير كافة الوسائل الداعمة لخطط التدريس ، من أجهزة تعليمية ووسائل سمعية وبصرية ، وتجهيز و تنظيم مختبرات المعلوماتية ، وتولي حل مشكلات تشغيلها .
- 2- تطوير البنية التحتية التكنولوجية والذكية لإدارة الكلية والأنشطة الأكاديمية فيها ، ومدّ شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية ، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة والبيئة الأكاديمية .
- 3- ضمان صحة استخدام البنية التحتية التكنولوجية والذكية وسلامتها ، ولهذا الغرض فإن الشعبة تقدم خدمة الدعم لمستخدمي البرمجيات والأجهزة من الإداريين والمدرسين والطلبة ، وتنظم لهم دورات تدريب في هذا المجال .
- 4- توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترنت ، إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين وقاعات التدريس الخاصة ومختبرات المعلوماتية والقاعات المخصصة لذلك في المكتبة العامة ، ليتسنى لجميع العاملين في الكلية والطلبة مواكبة الخطط التعليمية والثقافية الداخلية وآفاق التعليم والفكر في العالم.
- 5- المسؤولية عن موقع الكلية على شبكة الإنترنت من خلال تقديم الدعم الفني الكامل لوحدة الإعلام الجامعي المسؤولة عن الموقع ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحرير بيانات الكلية في الموقع ، والسعي إلى تقديم خدمة التواصل الآلي مع الطلبة عبر برنامج (Moodle) وتوفير جميع المستلزمات الضرورية لذلك .
- 6- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره .
- 7- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

## 2-6 - 2-2 : قسم المنح والهبات

### مادة : (95)

- تنشئ الكلية قسما للمنح الدراسية والهبات بحيث تتبع القسم شعبتان تخصصيتان ، هما :
- أ- شعبة تنمية المنح والهبات.

ب- شعبة صرف المنح والهبات .

#### مادة : (96)

يتولى قسم المنح والهبات المهام الآتية :

- 1- إصدار النشرات التعريفية بأهمية المنح والهبات المخصصة لدعم المعرفة والتعليم، ودورها في تشجيع تنمية الموارد البشرية، وتأهيل الأجيال .
- 2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجال الإحسان، لتخصيص أموال نقدية أو عينية أو كراسي منح دراسية، كاملة أو جزئية، يتم من خلالها تنمية وتعزيز موارد الكلية المالية، واتخاذ جميع الإجراءات القانونية الخاصة بتوثيقها.
- 3- العمل على تحسين شروط استثمار أموال الكلية، وصيانتها بصورة مستمرة .
- 4- إصدار كشوفات الصرف المالي من صندوق المنح والهبات وضبط حساباته بدقة متناهية.
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بأموال الكلية وأملاتها ، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمانا للشفافية .
- 6- تنسيق أعمال لجنة المنح والهبات العليا، وضبط محاضر اجتماعاتها .
- 7- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مدير إدارة الدعم المؤسسي .

#### 2- 6 - 2 - 1 : شعبة تنمية المنح والهبات

#### مادة : (97)

تدخل في سياق عمل قسم المنح والهبات شعبة تنمية المنح والهبات وتتولى المهام التالية:

- 1- الإسهام في التخطيط لتنمية أموال الكلية وممتلكاتها .
- 2- المساعدة في تنظيم أعمال الاتصال مع هيئات ومؤسسات العمل الخيري، ومع شخصيات البر والإحسان، لحثهم على منح الأموال النقدية والعينية لدعم الكلية في أداء مهامها، وتعريفهم بأهمية تيسير المنح الدراسية وخدمة طلبة المعرفة.

3- متابعة شؤون استثمار أموال الكلية وممتلكاتها ونفعلها بصورة مجدية، ومتابعة أعمال صيانة هذه الممتلكات بشكل مستمر .

4- تنسيق إخراج وإصدار النشرات والأقراص الإلكترونية التي تعرف بأنشطة القسم، وأهميته، ودوره في تعزيز البيئة المعرفية ، وذلك مع شعبة الإعلام الجامعي .

5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف الجمهور بحجم الإيرادات السنوية للقسم ، وحجم النفقات ، وبالمناحين وشروطهم، ضمانا لشفاية الأداء .

## 2- 6 - 2 - 2 : شعبة صرف المنح والهبات

### مادة : (98)

تدخل في سياق عمل قسم المنح والهبات شعبة صرف المنح والهبات وتتولى المهام التالية :

1- توثيق عقود الاستثمارات المالية التابعة للكلية والتعامل معها وفق أصول المحاسبة القانونية.

2- حصر وتوثيق إيرادات الاستثمار المالي والتعامل معها وفق الأصول المحاسبية، موزعة على مصارفها وفق شروط المناحين .

3- إعداد كشوف المستفيدين من مصارف صندوق المنح والهبات وفق المعتمد من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وصرف مستحقاتهم وفق الأصول .

4- إعداد الموازنات السنوية لإيرادات ونفقات صندوق المنح والهبات، وإعداد كشوف الميزان الشهري لحركة مداخيل ومصاريف الصندوق، ورفعها إلى رئيس القسم للتعامل معها وفق الأصول.

## 2- 6 - 3 : مركز التعليم المستمر

### مادة : (99)

تنشئ الكلية مركزا للتعليم المستمر يتبع نائب الرئيس التنفيذي للكلية، ويتولى المهام الآتية :

1- وضع خطة تدريب وتأهيل مهني سنوية تمكن الكلية من تقديم خدمات التعليم المستمر لكافة أفراد المجتمع ومؤسساته.

2- توفير الدبلومات والمؤهلات المهنية المبتكرة والمعتمدة عالمياً وإقليمياً ومحلياً، ومنحها للمتدربين العاملين في مؤسسات سوق العمل، والسعي لاحتلال الصدارة إقليمياً كمحور للتدريب القانوني والشرعي والمهني واللغوي.

2- تعزيز صقل مهارات العاملين في مؤسسات سوق العمل لدعم رؤية دولة الإمارات العربية المتحدة لعام 2021 عبر تقديم مؤهلات مهنية تخصصية معتمدة وتحقيق فلسفة تفاعلية يتم توصيلها للمتدربين بمعايير فريدة وعالية المستوى.

3- تحليل الاحتياجات المحلية في سياق خطط التطوير المهنية بدقة، وتقديم المؤهلات المهنية المناسبة، وتوفير البرامج التدريبية لتطوير رأس المال البشري ووضع أسس للتدريب والتعلم المستدام.

4- تأمين بيئة تدريب منافسة لتساعد المتدربين على التميّز في مجالات اكتساب المهارات المهنية وصلها.

### **3 - : الباب الثالث**

**البرنامج التعليمي لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون**

**3 - 1 : الفصل الأول : الشهادات التي تمنحها الكلية**

**3 - 2 : الفصل الثاني : إدارة القبول والتسجيل**

**3 - 3 : الفصل الثالث : الخطة الدراسية**

### 3 - 1 : الفصل الأول : الشهادات التي تمنحها الكلية

#### مادة (1)

الأقسام الأكاديمية في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون هي :

1 - قسم الشريعة.

2- قسم القانون.

3- قسم الدراسات العليا.

#### مادة (2)

تمنح الكلية الدرجات العلمية التالية:

1 - البكالوريوس في الشريعة (تخصص الفقه وأصوله).

2- البكالوريوس في القانون (تخصص قانون بحت).

3- البكالوريوس في القانون مع تخصصين ثانويين شريعة (Minor)، فقه مالكي أو

فقه شافعي.

4- الماجستير في الفقه وأصوله (شعبة الفقه).

5- الماجستير في الفقه وأصوله (شعبة الأصول).

6- الماجستير في القانون العام.

7- الماجستير في القانون الخاص.

8- الماجستير في علوم الكتاب والسنة (شعبة التفسير وعلوم القرآن)

9- الماجستير في علوم الكتاب والسنة (شعبة الحديث وعلومه)

### مادة (3)

يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (قسم الشريعة) أن ينهي ويتم دراسة **126** ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتين، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس في الشريعة) ، وتتوزع الساعات كالتالي:

**24** ساعة معتمدة، متطلبات كلية عامة ، منها **18** ساعة معتمدة إجبارية ، و **6** ساعات معتمدة اختيارية .

**30** ساعة معتمدة ، متطلبات كلية مشتركة ، منها **18** ساعة معتمدة إجبارية ، و **12** ساعة معتمدة اختيارية .

**72** ساعة معتمدة ، متطلبات قسم الشريعة التخصصية، منها **63** ساعة معتمدة إجبارية، و **9** ساعة معتمدة اختيارية .

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج بكالوريوس الشريعة
<b>24</b>	6	18	متطلبات كلية عامة
<b>30</b>	12	18	متطلبات كلية تخصصية
<b>72</b>	9	63	متطلبات القسم التخصصية
<b>126</b>	<b>27</b>	<b>99</b>	مجموع الساعات المعتمدة
<b>بما فيها بحث تخرج (نهائي)</b>			

### مادة (4)

يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (قسم القانون) أن ينهي ويتم دراسة **124** ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتين، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (البكالوريوس في القانون)، وتتوزع الساعات كالتالي:

**24** ساعة معتمدة ، متطلبات كلية عامة ، منها **18** ساعة معتمدة إجبارية ، و **6** ساعات معتمدة اختيارية .

**18** ساعة معتمدة ، متطلبات كلية تخصصية ، كلها إجبارية.

**82** ساعة معتمدة ، متطلبات قسم القانون التخصصية، منها **73** ساعة معتمدة إجبارية، و **9** ساعة معتمدة اختيارية .

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج بكالوريوس القانون
24	6	18	متطلبات كلية عامة
18	-	18	متطلبات كلية تخصصية
82	9	73	متطلبات القسم التخصصية
124	15	109	مجموع الساعات المعتمدة
بما فيها التدريب العملي وبحث التخرج (نهائي)			

كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس القانون) تخصصين ثانويين للشريعة وفق نظام الـ (Minor)، أحدهما للفقهاء المالكي، والآخر للفقهاء الشافعي، وفق التالي:

متطلبات التخصص الثانوي (Minors) (شريعة فقه مالكي) وعدد الساعات المعتمدة

المجموع	اختيارية	إجبارية	التخصص الثانوي (شريعة)
12	-	12	متطلبات التخصص الثانوي (شريعة فقه مالكي)
12	-	12	مجموع الساعات المعتمدة

متطلبات التخصص الثانوي (Minors) (شريعة فقه شافعي) وعدد الساعات المعتمدة

المجموع	اختيارية	إجبارية	التخصص الثانوي (شريعة)
12	-	12	متطلبات التخصص الثانوي (شريعة فقه شافعي)
12	-	12	مجموع الساعات المعتمدة

#### مادة (5)

يتم تفصيل المساقات الدراسية لمرحلة البكالوريوس وبيان ساعاتها المعتمدة موزعة على ثمانية فصول ومحتوى كل مساق في الباب الخاص بذلك.

#### مادة (6)

يتم تفصيل ساعات برامج الماجستير وشروط القبول ومتطلبات التخرج وشروط منح الدرجة العلمية في اللائحة الخاصة بالدراسات العليا.

### 3 - 2 : الفصل الثاني : القبول والتسجيل

#### مادة (7)

الأساس الذي يقوم عليه عمل القبول والتسجيل وفق المستمد من رسالة وأهداف الكلية ، هو احترام الطالب ، واعتباره العنصر الأهم في نسق أنشطة الكلية ، لذلك فعلى جميع موظفي شعبة القبول والتسجيل لزاما ، تذليل العقبات أمام الطلبة وإحالتهم على المرشدين الأكاديميين لتعريفهم بأنظمة وقوانين الدراسة في الكلية ، ليتم تسجيلهم بالسرعة الممكنة ووفق طرق سليمة .

#### مادة (8)

مع بداية فترة التسجيل في الكلية ، تنظم شعبة القبول والتسجيل بالتعاون مع شعبة شؤون الطلبة ، أنشطة تعريفية للطلبة المستجدين الراغبين بمتابعة دراستهم في الكلية، تبين لهم برامج الكلية ومرافقها وأماكن الدراسة فيها ، وتوضح لهم خطوات التسجيل والإرشاد الأكاديمي .

#### مادة (9)

يضع مجلس الأمناء سياسات القبول في الكلية بناء على توصيات مجلس الكلية، ويصدر قرارات سنوية تحدد حجم ونوعية الهيئة الطلابية المقبولة ، على أن تقوم شعبة القبول والتسجيل بتطبيق هذه السياسات والقرارات بالتنسيق الذي تنظمه مع الأقسام الأكاديمية وهيئة التدريس ، لجهة سياسات الإرشاد الأكاديمي والأعباء الدراسية والبرنامج الدراسي ونتائج الاختبارات .

### 3 - 2 - 1 : الإرشاد الأكاديمي

#### مادة (10)

يعتبر الإرشاد الأكاديمي أساسا مهما لتطبيق نظام الساعات المعتمدة وفق أيسر الطرق ، ويتولى أمر الإرشاد أعضاء هيئة التدريس العاملين في الأقسام الأكاديمية .

#### مادة (11)

يضمن الإرشاد الأكاديمي أن يلتقي الطالب المستجد أو المتابع ، بمرشده خارج قاعات الدراسة والمختبرات ، ليكتسب منه القيم وطرق التفكير ومواجهة المصاعب ، فالمرشد الأكاديمي يقوم بشرح نظام الساعات المعتمدة ، ويأخذ بيد الطالب إلى اختيار التخصص الذي يناسب قدراته وميوله وفق نتائج امتحان تحديد المستوى ونتائج اختبارات البرامج

الإعدادية ، أو نتائج اختبارات الفصول المتلاحقة ، كما يحدد له الأعباء الدراسية والمساقات التي يرغب بدراستها ومواعيدها واختيار القائمين على تدريسها ونظم امتحاناتها .

### مادة (12)

يتولى المرشد الأكاديمي متابعة تنفيذ الطالب لخطته الدراسية حتى تخرجه ، ويرعى إرشاده في الأمور النفسية والاجتماعية قدر الإمكان ، و يجب على شعبة القبول والتسجيل أن توفر للمرشد الأكاديمي كل ما يحتاجه من البيانات حتى يتمكن من النهوض بدوره على الوجه الأكمل .

### 3 - 2 - 2 : مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية

### مادة (13)

تقوم شعبة القبول والتسجيل بالإعلان عن مواعيد بدء قبول طلبات الالتحاق بالكلية للطلبة الجدد ومواعيد انتهاء قبولها ، وتراعي في ذلك أن يكون منتصف الشهر السادس بداية للقبول في الفصل الدراسي الأول ، ومنتصف الشهر الثامن نهاية للقبول فيه ، أما نهاية فترة القبول للفصل الدراسي الثاني فتكون منتصف الشهر الأول من كل عام.

### مادة (14)

يمكن لشعبة القبول والتسجيل أن تتعامل مع الطلبات الواردة إليها بعد المواعيد القصوى المحددة لاستلامها ، وذلك في ضوء قرار يتخذه مجلس الكلية ، تمليه طبيعة وجود مقاعد دراسية شاغرة في اختصاص من الاختصاصين المعتمدين في الكلية أو في كليهما معا.

### 3 - 2 - 3 : شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة البكالوريوس

### مادة (15)

يضع مجلس الكلية وفق سياسات القبول المعتمدة في مجلس الأمناء، ووفق السقوف المعتمدة من الوزارة للبرامج التي لها سقف أعلى من الطلبة الجدد المقبولين، الطاقة الاستيعابية لكل فصل دراسي من الطلبة الجدد، ويقر آلية، متى كانت أعداد المتقدمين فوق حدود الطاقة الاستيعابية، لقبول الطلبة الأكثر نفوقا في دراستهم الثانوية.

### مادة (16)

تقبل الكلية الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط القبول في برامج الكلية المختلفة، من المواطنين والمقيمين والوافدين إلى الدولة بغرض الدراسة، على حد سواء، وفي حال التزاحم في المعايير والمستوى لمحدودية المقاعد الدراسية فإن الأولوية تعطى للمواطنين.

### مادة (17)

يشترط لقبول الطلبة في مرحلة البكالوريوس أن يكونوا من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة، مسار النخبة، أو المسار المتقدم، أو المسار العام، أو ما يعادلها، وأن تكون معدلاتهم النهائية في الشهادة، وفق التالي:

- 1- أن تكون معدلاتهم في الثانوية العامة، للقبول في بكالوريوس الشريعة، (60%)، لجميع المسارات، وذلك في أقل تقدير.
- 2- أن تكون معدلاتهم في الثانوية العامة، للقبول في بكالوريوس القانون، (70%)، لمسار النخبة و(75%) للمسار المتقدم، و(80%) للمسار العام، وذلك في أقل تقدير.
- 3- يعتبر كسر الرقم رقما تاما في حال كان معدل الثانوية العامة (59.5) (69.5) (74.5) (79.5).

### مادة (18)

يمكن قبول الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من خارج الدولة، أو الثانوية البريطانية، أو الأمريكية، أو الـ (IB)، أو الجاليات، وذلك وفقا للقواعد الواردة في قرارات وزارة التربية والتعليم المنظمة لقبول الطلبة في الجامعات المحلية، والمنظمة لمعادلة الشهادات، على أن يتم قياس معادلات الطلبة في هذه الشهادات بالمسار المتقدم.

### مادة (19)

يمكن للكلية قبول الطلبة حملة شهادات الثانوية الشرعية المعترف بها، شريطة أن لا يقل معدلهم النهائي فيها عن (60%)، ويكون قبولهم محصورا في بكالوريوس الشريعة، دون القانون.

### مادة (20)

تقبل الكلية الطلبة الحاصلين على شهادات ثانوية بمعدل أقل من (60) قبولاً مشروطاً بتسجيلهم (3) مواد استدرائية من المرحلة التأسيسية لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين في أبعد تقدير، وأن ينالوا درجة في كل مادة منها لا تقل عن (60)، ويكون قبولهم محصوراً

في بكالوريوس الشريعة دون بكالوريوس القانون. ولا تقبل الكلية أو تعادل أي تحصيل دراسي مهني أو مبني على دورات أو برامج إعداد أو تأهيل أو تدريب مهني.

### مادة (21)

يشترط لاعتماد الشهادات الثانوية عند تقدم الطلبة الجدد للالتحاق بالكلية، أن لا يكون قد مضى على تاريخ الحصول عليها أكثر من عشر سنوات، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على نيلهم الثانوية العامة أكثر من عشر سنوات شريطة أن يكون لديهم تأهيل مهني وأكاديمي من دورات وخلافها بصورة كافية.

### مادة (22)

يجب على المتقدمين الجدد إحضار المستندات التالية:

- 1- نسخة مصدقة عن الشهادة الثانوية العامة، معها كشف بالدرجات.
- 2- نسخة عن جواز السفر وخلاصة القيد بالنسبة لمواطني الدولة، أو نسخة عن جواز السفر والإقامة بالنسبة للمقيمين في الدولة.
- 3- شهادة اللياقة الصحية تشمل تقريراً بتحليل دم.
- 4- تزكية بحسن السيرة والسلوك صادرة عن المدرسة التي تخرج منها .
- 5- التوقيع على تعهد يقضي بالتزامه بجميع أحكام اللوائح والقوانين المعتمدة في الكلية.
- 6- التوقيع على تعهد بتفرغه التام للدراسة بالكلية.
- 7- عدد (6) صور شخصية ملونة حديثة.

### 3 - 2 - 4 : امتحان تحديد المستوى والبرنامج التأسيسي لمرحلة البكالوريوس

#### ومتطلبات الكفاءة

### مادة (23)

يخضع جميع المتقدمين الجدد للالتحاق بالمرحلة الأولى من برنامج البكالوريوس، من الحاصلين على معدل ثانوية عامة وفق المذكور في المادة (17) والمادة (19)، من الفقرة السابقة، وانطبقت عليهم الشروط المذكورة آنفاً، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المواد التالية:

أ- اللغة العربية (إنشاء وتحليلاً وكتابة وإعراباً)

ب- اللغة الإنكليزية (كتابة وقواعد)

ج- أساسيات علوم الشريعة

ويُعفى من امتحان تحديد المستوى باللغة العربية، ومن البرنامج التأسيسي للغة العربية، الطلبة المتقدمون الجدد من الحاصلين على شهادة اختبار الإمارات القياسي باللغة العربية (EmSAT)، بتقدير أقله (1000)، كما يُعفى من امتحان تحديد المستوى باللغة الإنكليزية، ومن البرنامج التأسيسي للغة الإنكليزية، الطلبة الجدد الحاصلون على شهادة اختبار الإمارات القياسي باللغة الإنكليزية (EmSAT)، بتقدير أقله (900).

#### مادة (24)

يحدد متطلب الكفاءة لالتحاق الطلبة المستجدين (بيكالوريوس القانون) بمادة (الرياضيات)، حيث يتعين على المتقدمين الجدد تقديم ما يثبت اجتيازهم امتحان الكفاءة في الرياضيات بأحد الطرق الآتية:

- 1- درجة لا تقل عن (50) في امتحان الرياضيات في شهادة الثانوية العامة.
- 2- درجة لا تقل عن (600) في امتحان اختبار الإمارات القياسي للرياضيات (EmSAT).
- 3- درجة معادلة لدرجة اختبار الإمارات القياسي للرياضيات وذلك في أحد اختبارات قياس الكفاءة المعتمدة من الوزارة، كاختبار الـ (SAT) بدرجة أقلها (485).

#### مادة (25)

تنظم شعبة القبول والتسجيل في سياق قرارات مجلس الكلية امتحانات تحديد المستوى في موعد أقصاه الخامس والعشرون من الشهر الثامن، للفصل الدراسي الأول، والخامس والعشرون من الشهر الأول، للفصل الدراسي الثاني، حيث تتولى بعدها إعلان النتائج على الطلبة. ويشترط لاجتياز هذا الامتحان بنجاح، أن يتحصل الطالب المتقدم على معدل (60%) في كل من امتحان اللغة العربية وأساسيات العلوم الشرعية واللغة الإنكليزية.

#### مادة (26)

يلتحق الطلبة الحاصلون على تقدير أقل من (60%) في امتحان اللغة العربية وأساسيات علوم الشريعة واللغة الإنكليزية، ببرنامج تأسيسي مكثف للإعداد والتأهيل، يشمل دراسة مواد لغوية (عربية وإنكليزية) ومواد شرعية أساسية، ويكون بمقدور الطالب إنجاز هذا

البرنامج في فصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين في أبعـد تقدير، على أن يحقق المستوى المطلوب بعد الدراسة المكثفة والإعداد، ويجتاز الامتحان بنجاح.

### مادة (27)

توافي شعبة القبول والتسجيل مجلس الكلية، بأسماء الطلبة المحالين على البرنامج التأسيسي ضمن كشوف تامة، وذلك في موعد أقصاه الأول من الشهر التاسع للفصل الدراسي الأول، والأول من الشهر الثاني للفصل الدراسي الثاني، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء البرنامج التأسيسي للإعداد والتأهيل في الوقت المناسب.

### مادة (28)

يلتحق الطلبة الذين يnehون برنامج الإعداد المكثف بنجاح، في برنامج البكالوريوس متى أمكنهم ذلك، في الفصل الدراسي الأول أو الثاني، ويجوز تسجيل الطلبة أثناء التحاقهم بالبرنامج التأسيسي ببعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الشريعة أو بكالوريوس القانون، شريطة أن لا تكون الدراسية الإعدادية المكثفة متطلباً سابقاً لها.

### 3 - 2 - 5 : قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإنجازه وملف الطالب

### مادة (29)

بعد قيام شعبة القبول والتسجيل بإعلان أسماء الناجحين في امتحان تحديد المستوى، وإعلان أسماء الطلبة الناجحين في برنامج الإعداد والتأهيل ، يتوجه الطلبة الناجحون إلى شعبة القبول والتسجيل لمباشرة إجراءات التسجيل ، وعليهم لإتمام هذا الغرض القيام بالخطوات التالية :

1- استلام الاستمارة الإرشادية التي تبين بشكل واضح ، القسم الأكاديمي ، والمساقات المطروحة في الفصل ، والساعات المعتمدة لكل مساق ، والمتطلبات السابقة، والحد الأقصى للعبء الدراسي والأدنى والحد الاستثنائي وشروطه ، بحيث تحدد هذه الاستمارة خانات تمكن الطالب من اختيار المساقات التي يرغب بدراستها ، وتقوم وحدة القبول ، إضافة لاستمارة الإرشاد ، بتسليم الطالب نسخة من البرنامج الدراسي المعتمد في الفصل .

2- يقوم الطالب بمراجعة الخطة الدراسية المعتمدة في الفصل بما تطرحه من مساقات وساعات معتمدة ، ومراجعة البرنامج الدراسي ، وذلك ليتسنى له إعداد برنامجه الأسبوعي

الذي يحدد بموجبه المسابقات المختارة بشكل يخلو من التعارض ، ويمكنه من حضور جميع ساعات المسابقات الأسبوعية دون تضارب .

3- يتوجه الطالب بعد ذلك إلى مرشده الأكاديمي ليعرض عليه الاستمارة الإرشادية التي حدد بموجبها برنامجه الأسبوعي و مساقاته الدراسية التي اختارها ، حيث يقوم المرشد بتدقيقها ، والتأكد من موافقتها للأنظمة ، وعدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات الخاصة بها ، وأنها تتفق مع قدرات الطالب وفق البيانات الخاصة به والمحالة على المرشد من قبل إدارة شؤون الطلبة والإعلام، ثم يعتمد الاستمارة ويوقع عليها، وعلى المرشد لزاما بحكم العلاقة التي ينميها مع طلابه في مجال الإرشاد ، أن يشرح للطالب هنا تفاصيل الخطة الدراسية وأنظمتها ، ويجب على استفساراته .

4- يتوجه الطالب بعد اعتماد مرشده الأكاديمي لاستمارة الإرشاد إلى رئيس شعبة القبول والتسجيل لاعتمادها ، ويتأكد من موافقة المسابقات المختارة للتخصص الذي اختاره الطالب، ومن العبء الدراسي المسموح به ، والمتطلبات السابقة .

5- يقوم الطالب أخيرا بتسليم الاستمارة الإرشادية ، بعد اعتمادها من رئيس شعبة القبول والتسجيل، إلى موظف التسجيل الذي يضعها بدوره في ملف الطالب إلى جانب نتائج امتحاناته ، ويدخل بيانات هذه الاستمارة في الصفحة المخصصة للطالب في برنامج الحاسب الآلي ، والتي فيها بالتالي بياناته الشخصية ونتائج امتحاناته .

6- بعد اعتماد الاستمارات الإرشادية من قبل مدير شؤون الطلبة والإعلام أصولا ، يتم تسليم الطالب نسخة عنها مع إشعار التسجيل والبطاقة الجامعية .

### مادة (30)

تنسحب إجراءات التسجيل المبينة أعلاه على باقي الفصول وفي جميع مستويات الدراسة، بحيث يتم تحقق المرشد الأكاديمي ورئيس شعبة القبول والتسجيل ، من اختيارات الطالب لمساقاته وللعبء الدراسي ، بناء على نتائج اختباره في الفصول الدراسية السابقة.

### مادة (31)

في حال تعديل البرنامج الدراسي أو إلغاء أو دمج بعض الشعب ، بعد اعتماد الاستثمارات الإرشادية الخاصة باختيارات الطلبة لمساقاتهم الدراسية ، فإنه يتعين على الطالب العودة إلى مرشده لتصحيح التعارض أو تلافي النقص في مساقاته المختارة .

### مادة (32)

يوافى قسم شؤون الطلبة مجلس الكلية ، بأسماء الطلبة المسجلين في برنامج البكالوريوس موزعين على المساقات الدراسية والشعب في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر التاسع للفصل الدراسي الأول ، ونهاية الأسبوع الثالث من الشهر الأول للفصل الدراسي الثاني ، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء الدراسة .

### مادة (33)

يتعين على الطلبة المقبولين الجدد وكذلك القدامى ، أن يتقدموا لإتمام إجراءات التسجيل في الفصل الدراسي في الموعد الذي تحدده إدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث يكون الطلبة المتأخرون عرضة لفقدان حقهم بالالتحاق بهذا الفصل ما لم يكن ثمة عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية .

### مادة (34)

عندما يستوفي الطالب شروط القبول في الكلية ، فإن شعبة القبول والتسجيل تنشئ له ملفا تعطيه رقما ، وتحفظ في هذا الملف جميع الوثائق المطلوبة الخاصة بالطالب ، وتمده بصورة مستمرة بالوثائق ذات الصلة بتطور دراسة الطالب ونتائج اختباره ، كما تحفظ فيه جميع الخطابات والتنويهات والإنذارات الخاصة به ، وتنشئ له صفحة في برنامج الحاسب الآلي تدون فيها بياناته الشخصية ونتائج اختباره بتواريخها واختباره خلال تاريخ دراسته في الكلية .

## 3 - 2 - 6 : تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

### مادة (35)

يمكن للطالب المستجد بعد قبوله في الكلية أن يقدم طلبا إلى قسم شؤون الطلبة، يطلب فيه تأجيل قبوله لمدة فصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين كحد أقصى، وذلك بناء على وجود عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل ، فإذا لم يتقدم للتسجيل في بداية

الفصل الثالث من تاريخ تأجيل قبوله كحد أقصى، ألغى قبوله . ويلغى قبول الطالب مباشرة، متى لم يتقدم للتسجيل في المهل المحددة بعد إعلان قبوله، ولم يقدم الطلب الذي يعرب فيه عن رغبته بتأجيل القبول .

#### **مادة (36)**

يجوز للطالب الذي أتم دراسة فصل دراسي كامل في الكلية على أقل تقدير ، أن يتقدم أثناء دراسته في الفصل التالي ، إلى قسم شؤون الطلبة بطلب يبين فيه رغبته بإيقاف تسجيله ، ولنائب الرئيس التنفيذي ، قبول وقف تسجيل الطالب متى تحقق من قيام عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة ، وعليه إبلاغ مجلس الكلية بذلك .

#### **مادة (37)**

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب ، فإذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب لوقف تسجيله مدة متتالية تقارب نهاية المسموح به ، وكان ذلك خلال الأسابيع الأربعة الأولى ، تم وقف تسجيله إجباريا بقرار من نائب الرئيس التنفيذي ، ويجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الذي وقف تسجيله إجباريا بمعاودة التسجيل والدراسة متى ثبت يقينا أن انقطاعه عن الدراسة كان لعذر قهري ، ويخطر قسم شؤون الطلبة بقرار مجلس الكلية المتخذ بهذا الشأن .

#### **مادة (38)**

يحتفظ الطالب الذي تم وقف تسجيله اختيارا أو إجبارا بجميع تقديراته التي حصل عليها في الفصول السابقة ، وتحتسب له متى عاد للانتظام بدراسته ضمن المهلة المحددة .

#### **مادة (39)**

لا يجوز أن تزيد مدة وقف التسجيل الاختياري أو الإجباري عن أربعة فصول دراسية متتالية أو متفرقة ، يحتسب من ضمنها الفصل الذي تم فيه وقف التسجيل ، فإذا تجاوزت فترة الانقطاع عن الدراسة المدة المذكورة ، ألغى تسجيل الطالب من الكلية نهائيا ، وتثبت عبارة منسحب من الكلية في سجله الدراسي ، وكذلك يفعل إذا تقدم بطلب انسحاب من الكلية بصورة طوعية .

#### **مادة (40)**

يستطيع الطالب المنسحب من الدراسة في الكلية التقدم بطلب يعبر فيه عن رغبته بإعادة قيده طالبا في الكلية ، وفي هذه الحالة يجوز بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم ، احتساب تقديرات الطالب التي سبق حصوله عليها في الكلية بحيث يبنى عليها تسجيله الجديد ، بشرط أن لا تزيد مدة انقطاع الطالب عن الدراسة في الكلية بسبب الانسحاب عن ستة فصول متتالية ( ثلاث سنوات ) .

#### مادة (41)

إذا زادت مدة الانقطاع عن الدراسة بسبب الانسحاب عن ستة فصول دراسية ، قبل إعادة قيد الطالب بالكلية ولكن باعتباره طالبا مستجدا ، ويفقد حقه عندها بالاستفادة من جميع دراسته ونتائجه السابقة في الكلية .

#### مادة (42)

لا تؤخذ بعين الاعتبار فترات وقف التسجيل ولا فترات الانسحاب من الكلية ، في احتساب الحد الأقصى للمدة التي يمكن للطالب المكوث فيها لنيل درجة البكالوريوس .

#### مادة (43)

لا يستطيع الطالب الاستفادة من أي مساق دراسي ، قام بدراسته في جامعة أخرى أو كلية أو معهد عال معترف به خلال فترة انقطاعه عن الدراسة في الكلية أو انسحابه منها ، ولا يحق له طلب معادلته بمساقات دراسية مماثلة تقدمها الكلية في فصولها الدراسية .

#### مادة (44)

للطالب المنسحب أو المنقطع الحق بطلب نسخ عن سجله الدراسي الذي أتمه في الكلية أثناء انتظامه بها .

### 3 - 2 - 7 : الانسحاب من بعض المساقات الدراسية وإضافة بعضها

#### مادة (45)

يمكن للطالب المنتظم في الفصل الدراسي ، الانسحاب من بعض المساقات الدراسية التي سبق له اختيارها أثناء تسجيله للفصل واعتمدت حسب الأصول، وإضافة بعضها ، شريطة أن لا تزيد الساعات المعتمدة لإجمالي المساقات أو تقل عن الحدود المصرح بها وفق

الخطة الدراسية المعتمدة ، وأن يتم ذلك خلال الأسابيع الثلاثة الأولى لبدء الدراسة ، بحيث لا يمكنه إجراء أي تعديل بعد انقضائها .

#### مادة (46)

تثبت في استمارة الإرشاد، وفي الصفحة الخاصة باختيارات الطالب في برنامج الحاسب الآلي ، عبارة منسحب في موازاة المساق الذي انسحب منه ، وعبارة مضاف في موازاة المساق الذي أضافه .

#### مادة (47)

تحدد الخطوات العملية لإجراء التعديل أو الإضافة على اختيارات المساقات الدراسية، بما يلي :

1- يتوجه الطالب الراغب بإجراء تعديل على خطته الدراسية في الفصل إلى شعبة القبول والتسجيل ضمن المهلة المحددة، ويقوم بطلب نسخة عن استمارة الإرشاد لتحديد اختياراته الجديدة في ضوء التعديلات التي يرغب بإجرائها على المساقات .

2- يعرض الطالب استمارته المعدلة على مرشده الأكاديمي لتتقنها والتأكد من عدم وجود تعارض فيها ، ثم اعتمادها وأخذ الموافقة عليها .

3- يتوجه الطالب بعدها باستمارته الإرشادية إلى رئيس شعبة القبول والتسجيل لاعتمادها وفق الأصول، ومن ثم ليقوم الموظف المعني بتنفيذ تعديلاتها في ملف الطالب وفي صفحته الخاصة في برنامج الحاسب الآلي .

4- يقوم قسم شؤون الطلبة بموافاة مجلس الكلية بفحوى هذا التعديل عند إتمامه .

### 3 - 2 - 8 : تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية

#### مادة (48)

يجوز للطالب بعد إتمامه دراسة فصل دراسي كامل على الأقل أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب يعبر فيه عن رغبته بتغيير تخصصه، ويكون ذلك في المهلة المحددة للتسجيل في الفصل الدراسي التالي، بحيث يتولى قسم شؤون الطلبة استيفاء الطلبات وإبداء الرأي لعرضها على مجلس الكلية تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.

#### مادة (49)

يجوز للطالب في برنامج بكالوريوس الشريعة ، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى برنامج بكالوريوس القانون، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل الذي درسه عن (2) نقطتين، أي (70%) ، وكان معدله في الشهادة الثانوية لا يقل عن (70%) لمسار النخبة، و(75%) للمسار المتقدم، و(80%) للمسار العام، ولديه امتحان كفاءة في الرياضيات وفق المذكور في شروط الالتحاق ببكالوريوس القانون، أما في حالة انخفاض معدله في الثانوية العامة عن ذلك، فإنه يفقد حقه في طلب التحويل إلى برنامج البكالوريوس في القانون، ويمكنه بعد إتمام دراسة أربعة فصول دراسية في بكالوريوس الشريعة، وتحقيقه ساعات منجزة أقلها (63) ساعة من ساعات البرنامج الـ (126) بما يساوي (50%) منها، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (2.5) نقطتين ونصف، أن يتقدم بطلب لقبوله في برنامج بكالوريوس القانون بناء على دراسته الجامعية وفق نظام الدراسة المزدوجة، ويكون قبوله في القانون في هذه الحالة قبولاً مستجداً برقم جامعي جديد بناء على دراسته الجامعية السابقة.

#### مادة (50)

يجوز للطالب في بكالوريوس القانون، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى بكالوريوس الشريعة، شريطة أن لا يكون معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%).

#### مادة (51)

لا يجوز قبول طلب التحويل أو تغيير التخصص أكثر من مرة واحدة طوال مدة دراسة الطالب في الكلية.

#### مادة (52)

في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في بكالوريوس القانون، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، حول بصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي، حيث يعطى بعد الاستجابة للبرنامج فرصة فصل دراسي واحد لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى بكالوريوس الشريعة، ويشترط لتحويله هذا أن لا يكون

معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد العامة المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%)، ويمكن لمجلس الكلية إعطاؤه فرصة فصل إضافي.

#### مادة (53)

أما بعد استنفاد طالب بكالوريوس القانون كل الفرص، وعجزه عن رفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين، وكان معدله في مواد الشريعة والمواد العامة المشتركة، أقل من (2) نقطتين، فإنه يفصل أكاديميا من الكلية، وكذلك يفصل أكاديميا من الكلية متى رفض التحول إلى البرنامج العلاجي بعد نيئه الإنذار الأكاديمي النهائي، أو رفض التحول إلى بكالوريوس الشريعة مطلقا عند عدم الاستجابة لرفع مستواه الأكاديمي.

#### مادة (54)

في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطلاب في بكالوريوس الشريعة، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، حول بصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي، حيث يعطى بعد الاستجابة للبرنامج فرصة فصل دراسي واحد لإزالة الإنذار، ويجوز تمديدها إلى فصلين دراسيين بقرار من مجلس الكلية، فإن عجز عن إزالة الإنذار فصل أكاديميا من الكلية، وكذلك يفصل أكاديميا متى رفض التحول إلى البرنامج العلاجي، أو تحول ولم يستجب في نهايته إلى تحقيق المستوى الأكاديمي المطلوب.

#### مادة (55)

يقوم قسم شؤون الطلبة باحتساب نتائج المسابقات الدراسية المشتركة التي درسها الطالب قبل التحويل ونجح فيها، في سياق المعدل التراكمي المحتسب للطلاب في تخصصه الجديد بعد التحويل.

### 3 - 2 - 9 : التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس

#### مادة (56)

يضع مجلس الكلية السياسات الخاصة بقبول تحويل الطلبة الدارسين خارج الكلية إليها، ويعتمد طلباتهم المقدمة بهذا الشأن ويقرها.

#### مادة (57)

يجوز بقرار من مجلس الكلية، بناء على اقتراح قسم شؤون الطلبة وتوصية مجلس القسم الأكاديمي، قبول تحويل الطلبة من جامعات أو كليات جامعية أو معاهد جامعية عالية معترف بها إلى أحد الأقسام الأكاديمية في الكلية، وذلك بالشروط التالية:

1- أن تكون دراسة الطالب المعني بطلب التحويل موافقة للاختصاص نفسه المعتمد في القسم الذي يرغب بالتحويل إليه، وأن يكون محتوى المساق المراد معادلته متطابقا مع محتوى المساق المطروح في الكلية وكذلك عدد ساعاته المعتمدة وأهدافه ومخرجاته.

2- أن يكون الطالب المعني قد أمضى بنجاح دراسة فصلين دراسيين أو سنة دراسية كاملة، في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي عال معترف بها ، وكان معدله الدراسي لا يقل عن (2) نقطتين ، أي (70%) .

3- يشترط لقبول المحولين من خارج الكلية ومعادلة مساقاتهم الدراسية، أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات مطلقا، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات شريطة أن يكونوا ممن يعملون في مجال التخصص، أولديهم سجل تدريبي مهني وأكاديمي متواصل ذات صلة بالتخصص.

4- أن يخضع لامتحان شامل في الشريعة الإسلامية متى كان من حملة الإجازة في الشريعة أو الدراسات الإسلامية ورغب بمعادلة موادهِ للالتحاق بكالوريوس القانون، ويشترط عندها لمعادلة مساقات الشريعة أن ينال درجة في الامتحان أقلها (60) .

5- أن يستوفي شروط القبول في الكلية .

6- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة .

7- أن تكون الجامعة أو الكلية أو المعهد العالي من مؤسسات التعليم العالي التي تأخذ بنظام الحضور والمواظبة .

8- أن لا يكون قد فصل من أي منها فصلا تأديبيا .

9- أن لا يقل معدله في الثانوية عن المطلوب نظاما في بكالوريوس الشريعة أو بكالوريوس القانون، إلا إذا كانت دراسته الجامعية قد ختمت بشهادة دبلوم أقله سنتان، أو ما

يعادلها من الساعات المجتازة في المرحلة الجامعية، (63) ساعة في أقل تقدير، فعندها يكتفى بمعدل أقله (70%) عن دراسته الجامعية.

#### مادة (58)

يعتمد مجلس الكلية احتساب المساقات الدراسية التي سبق للطالب أن درسها في المؤسسة المتحول منها بناء على توصية القسم الأكاديمي المختص ، وذلك وفق استمارة تعدها لهذا الشأن إدارة شؤون الطلبة والإعلام، يتم تثبيتها في ملف الطالب وصفحته ضمن برنامج الحاسب الآلي ، ويشترط لاحتساب المساقات الدراسية أن يكون الطالب قد نال في كل منها تقديرا أقله (2) نقطتان (70%) .

#### مادة (59)

الحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يجوز معادلتها واحتساب مساقاتها لطالب التحويل ، هو (50%) خمسون بالمائة من إجمالي عدد الساعات المعتمدة في البرنامج الدراسي لدرجة البكالوريوس .

#### مادة (60)

لا تدخل الدرجات أو التقديرات أو المعدلات التي حصل عليها الطالب في المساقات المحتسبة وفق نظام التحويل في حساب المعدل التراكمي للطالب في الكلية ، وتثبت في موازاة هذه المساقات المحتسبة وفق نظام التحويل في سجل الطالب الدراسي ، عبارة (معادلة) بناء على دراسة سابقة .

#### مادة (61)

يحال الطالب الذي قبل تحويله ، على مرشده الأكاديمي ، بعد اعتماد استمارة احتساب المساقات المحولة وفق الأصول وأخذة نسخة عنها ، ليباشر تسجيله وفق الخطط المتبعة التي سبق ذكرها .

### 3 - 2 - 10 : نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس

#### مادة (62)

يحدد الطالب الزائر بالطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى غير جامعته دون تحويله إليها، ويكون الطالب الزائر من الكلية إلى جامعات أخرى، ومن الجامعات الأخرى إلى الكلية، بحيث تعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :

**أولاً: الطالب الزائر من الكلية إلى جامعة أخرى، ويشترط فيه الآتي:**

1- أن يكون للطالب سجل دراسي في الكلية بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، وذلك لفصلين دراسيين على أقل تقدير.

2- أن يحصل على موافقة مسبقة من عمادة الكلية وإدارة شؤون الطلبة للسماح له بالدراسة كطالب زائر في جامعة أخرى مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وتكون الموافقة حصراً بخطاب رسمي من عمادة الكلية يوقع عليه بالموافقة مدير إدارة شؤون الطلبة.

3- أن تكون دراسة الطالب الزائر من الكلية في جامعة أو كلية أخرى معترف بها ومماثلة للكلية في التصنيف والمستوى، أو متقدمة عليها، يمكنه للطالب من خلالها تنويع مهاراته.

4- أن يكون المساق الدراسي الذي يريد الطالب دراسته خارج الكلية وأخذ الموافقة عليه، مماثلاً لنظيره المقرر في الكلية بعدد ساعاته ومحتوياته وأهدافه ومخرجاته، بصورة تامة.

5- يكون الحد الأقصى لمجموع الساعات الدراسية التي يمكن احتسابها لطالب الكلية الزائر في جامعة أخرى هو (20%) من مجموع ساعات البرنامج المسجل فيه داخل الكلية.

6- يشترط لمعادلة المساق الذي درسه الطالب الزائر خارج الكلية أن لا تقل درجته عن (70%) وعند معادلته فإن درجته لا تدخل في احتساب المعدل التراكمي للطالب.

7- يجب على الطالب تزويد إدارة شؤون الطلبة بنتائجه التي حصل عليها خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية).

**ثانياً: الطالب الزائر من خارج الكلية إلى الكلية، ويشترط فيه الآتي:**

1- أن يكون الطالب الزائر للكلية قد سبق له أن درس في جامعته ما معدله فصلان دراسيان كاملان، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان.

2- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون.

3- أن يقدم للكلية خطابا يطلب فيه قبوله للدراسة طالباً زائراً ويذكر فيه المقررات التي يريد دراستها في الكلية.

4- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً هو فصلان دراسيان ويجوز لعميد الكلية بموافقة مدير شؤون الطلبة زيادة فصل دراسي واحد من ذلك.

5- تسجل المقررات للطالب الزائر من قبل إدارة شؤون الطلبة في نظام الطالب الزائر في برنامج التسجيل الإلكتروني، مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.

### 3 - 3 : الفصل الثالث : الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس

#### مادة (63)

تعتمد كلية الإمام مالك للشريعة والقانون نظام **الساعات المعتمدة** أساساً لنظامها التعليمي، وتصدر لضمان تنفيذ هذا النظام خططا دراسية، لكل برنامج يراعى فيها الآتي:

1- أن تبنى الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس على أساس **نظام الفصول**، بحث يتم توزيع مساقاته على (8) ثمانية فصول اعتيادية، فصلين في السنة (خريف)، و(ربيع).

2- تتولى الأقسام الأكاديمية ومجلس الكلية مسؤولية تنفيذ الخطة الدراسية وضمان نجاحها وفق السياسات المحررة في مجلس الكلية والمعتمدة أصولاً من قبل مجلس الأمناء.

3- كما تتولى الأقسام الأكاديمية من خلال عمل المجلس العلمي في الكلية تقديم الدراسات والتصورات الخاصة باستدامة تطوير الخطط الدراسية للبرامج، وتستخدم لذلك بصورة مستمرة وسائل معيارية ومتنوعة لتقييم مدى فاعلية البرنامج التعليمي ومستوى تحقيق مخرجاته، ومدى موافقتها لرسالة وأهداف الكلية، ومدى مواءمتها لرسالة المجتمع واحتياجاته، ولواصفات مستويات منظومة المؤهلات الوطنية الإماراتية.

4- عند كل دورة تحديث للبرنامج التعليمي تتم بإدخال تغييرات جوهرية عليه، من زيادة عدد ساعاته، أو تعديل مساقاته، أو تغيير نظام طرحه، أو أي تغيير جوهرية آخر، فإن الكلية تعمد إلى إصدار نسخة جديدة من البرنامج برقم متسلسل على برنامج التسجيل

الإلكتروني المعتمد، متضمنة جميع معاييرها وشروطها، وتبدأ بقبول الدفعة الجديدة للطلبة عليها، من الملحقين بالكلية في الفصل الذي يتم فيه إصدار النسخة الجديدة المحدثة.

5- يتم تصفية تخريج الطلبة الملحقين بالبرنامج على خطته السابقة، بجميع ساعاتها ومساقاتها ومعاييرها، بحيث لا يجوز إحداث أي تغيير لقواعدها وشروطها المنشورة لها وقت تسجيل الطلبة القدامى عليها.

### **3 - 3 - 1 : نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس**

#### **مادة (64)**

تحدد **الساعة المعتمدة** المضافة إلى المساق الدراسي الذي يتم طرحه في الفصل، على أساس أن **الساعة المعتمدة** الواحدة في الفصل الدراسي الواحد تعني في أقل تقدير **خمس عشرة (15) ساعة تدريس فعلية** بحيث لا يجوز أن تنقص عن ذلك، ولا تدخل في حسابها ساعات الإرشاد ولا الساعات المخصصة للامتحانات، فعندما يحدد **لمساق الفقه الجنائي** على سبيل المثال في الفصل الدراسي الواحد **ثلاث (3) ساعات معتمدة**، فهذا يعني أن مجموع ساعات التدريس الفعلية التي يجب تقديمها في الفصل لهذا المساق في أقل تقدير هو **خمس وأربعون (45) ساعة**.

#### **مادة (65)**

في سياق الخطة الدراسية الاعتيادية، فإن **الساعة المعتمدة** الواحدة تعني ساعة نظرية واحدة في الأسبوع، وساعتين واحدة نظرية وأخرى عملية متى كان للمساق جانب عملي، وفي حال خصص للمساق الذي له جانب عملي، ثلاث ساعات معتمدة في الخطة الدراسية، فإن هذا يعني طرحه في الجدول الدراسي ساعتين نظريتين يضاف إليها ساعتان عمليتان، أما في حال خصص للمساق الذي له جانب عملي ساعتان معتمدتان، فإن هذا يعني طرحه في الجدول الدراسي ثلاث ساعات، ساعة ونصف نظري، وساعة ونصف عملي.

#### **مادة (66)**

يجوز أن يسند تدريس ساعات المساق الدراسي أو بعضها إلى أساتذة زائرين، وذلك وفق ما يراه مجلس الكلية مناسباً، وبما لا يؤثر على فعالية الخطة الدراسية، على أن يقوم الأساتذة المثبتون بإتمام ما قصر الأساتذة الزائرون عن أدائه.

### مادة (67)

يتم توزيع المساقات الدراسية بساعاتها المعتمدة على ثمانية فصول اعتيادية، ويتم طرحها ضمن أربعة مستويات، بحيث تتوزع الدراسة في السنة الجامعية على فصلين اعتياديين، **فصل الخريف** و**فصل الربيع**، وذلك وفق المبين في الفقرة الخاصة بتفصيل الخطة الدراسية ومفردات البرنامج التعليمي، ويمكن إضافة **فصل صيفي** واحد أو فصلين صيفيين متى دعت الحاجة لذلك.

### مادة (68)

يشتمل كل فصل من فصول الدراسة على ستة عشر (16) أسبوعاً ، ولا يجوز في جميع الأحوال، أن يقل مجموع الساعات الفعلية لكل ساعة معتمدة عن المقرر ، وهو خمس عشرة ساعة دراسية .

### مادة (69)

يحدد الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تطرحها الكلية ، بما يلي :

- أ- برنامج بكالوريوس الشريعة (126) مائة وست وعشرون ساعة معتمدة.
- ب- برنامج بكالوريوس القانون (124) مائة وأربع وعشرون ساعة معتمدة، ويطرح إلى جانبه تخصص ثانوي (Minor) فقه مالكي (12) ساعة، وتخصص ثانوي (Minor) فقه شافعي (12) ساعة كذلك.

### مادة (70)

توزع الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في الشريعة، على النحو التالي:

- 1- متطلبات كلية عامة (24) ساعة معتمدة ، موزعة كما يلي :
  - \* متطلبات كلية عامة إجبارية (18) ساعة معتمدة
  - \* متطلبات كلية عامة اختيارية (6) ساعة معتمدة
- 2- متطلبات كلية تخصصية مشتركة (30) ساعة معتمدة ، موزعة كما يلي :
  - \* متطلبات كلية تخصصية مشتركة إجبارية (18) ساعة معتمدة

- \* متطلبات كلية تخصصية مشتركة اختيارية (12) ساعة معتمدة
- 3- متطلبات برنامج الشريعة التخصصية (72) ساعة معتمدة، موزعة كما يلي :
- \* متطلبات برنامج الشريعة التخصصية الإلزامية (63) ساعة معتمدة
- \* متطلبات برنامج الشريعة التخصصية الاختيارية (9) ساعة معتمدة
- 4- من ضمنها بحث التخرج.
- وتوزع الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في القانون، على النحو التالي:
- 1- متطلبات كلية عامة (24) ساعة معتمدة ، موزعة كما يلي :
- \* متطلبات كلية عامة إجبارية (18) ساعة معتمدة
- \* متطلبات كلية عامة اختيارية (6) ساعة معتمدة
- 2- متطلبات كلية تخصصية مشتركة إجبارية (18) ساعة معتمدة.
- 3- متطلبات برنامج القانون التخصصية (82) ساعة معتمدة، موزعة كما يلي :
- \* متطلبات برنامج القانون التخصصية الإلزامية (73) ساعة معتمدة
- \* متطلبات برنامج القانون التخصصية الاختيارية (9) ساعة معتمدة
- 4- من ضمنها بحث التخرج والتدريب العملي الداخلي والخارجي.
- 5- متطلبات التخصص الثانوي (Minor) شريعة فقه مالكي (12) ساعة.
- 6- متطلبات التخصص الثانوي (Minor) شريعة فقه شافعي (12) ساعة،  
والتخصصان الثانويان يطرحان إلى جانب بكالوريوس القانون.

#### مادة (71)

توزع المتطلبات المعتمدة في البرنامج التعليمي والتي سبق ذكرها ، على أربعة مستويات ( أربع سنوات ) ، كل واحد منها يضم فصلين دراسيين ، بحيث يتم طرح ساعاتها المعتمدة وفق التالي :

برنامج بكالوريوس الشريعة	برنامج بكالوريوس القانون
* المستوى الأول : (33) ساعة معتمدة	(33) ساعة معتمدة
* المستوى الثاني : (34) ساعة معتمدة	(34) ساعة معتمدة

* المستوى الثالث :	(33) ساعة معتمدة	(30) ساعة معتمدة
* المستوى الرابع :	(26) ساعة معتمدة	(27) ساعة معتمدة
* المجموع :	(126) ساعة معتمدة	(124) ساعة معتمدة

وتتوزع متطلبات التخصصين الثانويين (Minor) الملحقين ببرنامج بكالوريوس القانون على المستويين الأول والثاني وفق الآتي:

تخصص ثانوي شريعة مالكي	تخصص ثانوي شريعة شافعي
* المستوى الأول :	(6) ساعات معتمدة
* المستوى الثاني :	(6) ساعات معتمدة
* المجموع :	(12) ساعة معتمدة

### 3 - 3 - 2 : أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي

#### مادة (72)

تعتمد الكلية أسلوب التدريس الصفي ، وتحرص على تزويد الفصول الدراسية بالوسائل السمعية والبصرية التي تضمن إنجاز العملية التعليمية وفق أحدث الطرق، وفي المساقات التي خصصت لها ساعات عملية ، فإن تدريسها يتم في مختبرات المعلوماتية أو داخل أروقة المكتبة العامة ( ساعات مكتبية بحثية ) .

#### مادة (73)

لغة التدريس في الكلية هي اللغة العربية ، ويتم تدريس بعض المساقات التخصصية باللغة الإنكليزية ، وذلك وفق المبين في الباب الخاص بتفصيل مفردات البرنامج التعليمي .

#### مادة (74)

يقوم مجلس الكلية بناء على توصيات اللجنة الأكاديمية الأكاديمية ، في بداية كل عام جامعي ، باعتماد خطة إرشادية توزع فيها المساقات الدراسية بشكل تصاعدي على ثمانية فصول وضمن أربعة مستويات ، و يجب أن تلحظ الخطة الإرشادية بيان الأمور التالية :

1- تفصيل مسابقات كل فصل على حدة ، وبيان متطلباته الدراسية موزعة على أنواعها المختلفة من متطلبات كلية عامة إجبارية أو اختيارية ، ومتطلبات كلية تخصصية إجبارية أو اختيارية ، ومتطلبات القسم التخصصي .

2- بيان عدد الساعات المعتمدة لكل مساق دراسي النظرية منها والعملية .

3- إعطاء كل مساق دراسي رمزا ، يشير إلى كونه متطلب كلية أو قسم ويشير إلى نوعه بكونه عاما أو تخصصيا ، إجباريا أو اختياريا ، ويعطى المساق إلى جانب رمزه رقما ، يشير إلى المستوى والفصل وتسلسل المساق .

4- تحديد المتطلبات السابقة إزاء كل مساق دراسي ، بحيث لا يجوز للطالب دراسة أي مساق دراسي قبل أن ينهي بنجاح دراسة متطلبه السابق، وفي حال حدوث ذلك فإن إدارة شؤون التعليم والقبول تقوم بإلغاء تسجيله في المساق وتبلغ مجلس الكلية بقرار الإلغاء، ويجوز بقرار من مجلس الكلية بعد موافقة القسم الأكاديمي والمرشد، أن يدرس الطالب المساق ومتطلبه السابق بشكل متزامن في الفصل الدراسي ذاته، وذلك متى درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه أو كان تخرجه متوقفا عليه .

5- وضع وصف دقيق لأهداف ومخرجات كل مساق دراسي ومحتوياته ، بشكل يتناسب مع الساعات المعتمدة المخصصة له .

#### مادة (75)

تطرح المسابقات الدراسية مرة واحدة في العام الجامعي على أقل تقدير، ويجوز طرحها في العام مرتين خلال الفصلين الدراسيين ، ويستثنى من هذا النسق المسابقات الاختيارية ، التي يجوز طرحها في كل عامين مرة في أقل تقدير ، وذلك وفق مقتضيات الضغط الطلابي والمصلحة التي يراها مجلس الكلية .

#### مادة (76)

يقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولون عن تدريس المسابقات الدراسية التي يتم طرحها في الفصل الدراسي ، قبل بداية الفصل بمدة كافية ، بوضع الخطط التفصيلية لتدريس مسابقاتهم ، كل مساق على حدة ، ويبين في هذه الخطط ما يلي :

1- أهداف المساق الدراسي ووصف مخرجاته .

2- توزيع محتوى المساق بشكل تفصيلي على الساعات الفعلية المخصصة له وفق بيان ساعاته المعتمدة النظرية منها والعملية متى وجدت ، وتوثيق مواعيد تنفيذ هذه الساعات بتواريخها .

3- بيان المراجع الأساسية والمساندة المعتمدة في دراسة المساق، والوسائل التعليمية المستخدمة .

4- خطة التقييم المتبعة في المساق .

5- وسائل التدريس المتبعة .

#### مادة (77)

يعتمد رئيس القسم الأكاديمي المختص الخطط التفصيلية لتدريس المساقات والمقدمة أصولاً من المدرسين ، ويأخذ عليها موافقة العميد .

#### مادة (78)

يقوم أعضاء هيئة التدريس بعد اعتماد خطط تدريسهم التفصيلية ، بتوزيعها على طلبة المساقات ، ويتولون إرشاد طلبة المساق إلى مواكبة خطة التدريس بالتحضير المسبق ليتمكنوا من مشاركة أستاذهم ومتابعته أثناء قيامه بشرح مفردات المساق .

#### مادة (79)

في حال تم طرح المساق في الفصل الواحد في شعب متعددة ، وعين له أكثر من مدرس، عمد مجلس القسم إلى تسمية أحد المدرسين منسقا للمساق ، يشرف على وضع خطة تدريس تفصيلية واحدة له ، و نماذج امتحانات وتقييم واحدة ، وذلك بالتعاون مع المدرسين الآخرين .

### 3 - 3 - 3 : مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس ( الحد الأدنى والأقصى )

#### مادة (80)

الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة البكالوريوس في الشريعة أو البكالوريوس في القانون، هو ستة فصول دراسية اعتيادية تتخللها فصول صيفية.

### مادة (81)

الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى لنيل درجة البكالوريوس في الكلية ، هو ثلاثة فصول اعتيادية.

### مادة (82)

الحد الأقصى للمدة التي يجوز للطالب أن يقضيها في الكلية لنيل درجة البكالوريوس، هو أربعة عشر فصلا دراسيا اعتياديا .

### مادة (83)

يحذف للطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى من الحد الأقصى للمدة المقررة ما يوازي مدة الفصول المحتسبة له عند التسجيل .

### مادة (84)

لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة .

### مادة (85)

يحتسب في بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون ما يقابل كل (16) ساعة معتمدة فصلا دراسيا يجري حساب معدله، ويحتسب في بكالوريوس القانون مع التخصص الثانوي شريعة (فقه مالكي أو شافعي)، ما يقابل كل (17) ساعة معتمدة فصلا دراسيا تماما.

**3 - 3 - 4 : العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى**

**والأقصى)**

### مادة (86)

يكون العبء الدراسي في الفصل الواحد بحده الأدنى (9) ساعات معتمدة، وبحده الأعلى (18) ساعة معتمدة، ويجوز الزيادة على الحد الأعلى بساعة أو ساعتين على أبعد تقدير في الحالات التالية:

1- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه.

2- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه في الفصل الذي يليه، وكانت المساقات الدراسية التي يجب أن ينجزها ويسجل فيها الطالب في الفصل المعني، لا تطرح عادة في الفصل الذي يليه.

### مادة (87)

يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي أقل من (9) ساعات معتمدة، وذلك في حالة تسجيل الطالب في البرامج الإعدادية والتأسيسية، أو البرامج العلاجية عند وجود الإنذارات الأكاديمية، بحيث تكون ساعات البرنامج التأسيسي، أو العلاجي تعويضا له عن هذا النقص، وكذلك يجوز تسجيل الطالب بأقل من الحد الأدنى من الساعات المعتمدة، متى كانت الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج أقل من (9) ساعات معتمدة، كما يجوز عند اقتضاء المصلحة بقرار من عميد الكلية وأخذ رأي المرشد الأكاديمي، وضمن ظروف يملئها وضع الطالب الدراسي، إنقاص العبء الدراسي في الفصل إلى ما دون (9) ساعات معتمدة.

### مادة (88)

يعتبر الطالب المستمر مسجلا بدوام كامل متى كانت ساعاته المعتمدة التي يسجلها في الفصل الدراسي (15) ساعة معتمدة فما فوق، أما بالنسبة للطلبة المستجدين والمنذرين أكاديميا، فإن اعتبارهم مسجلين بدوام كامل يكون عند تسجيلهم (12) ساعة معتمدة من البرنامج، حيث يعوضون بساعات من البرنامج التأسيسي أو البرنامج العلاجي، ويعتبر الطالب المستمر مسجلا بدوام جزئي متى سجل في الفصل الدراسي أقل من (15) ساعة، وكذلك يعتبر الطالب المستجد، والطالب المنذر أكاديميا مسجلا بدوام جزئي متى سجل في الفصل الدراسي أقل من (12) ساعة معتمدة من ساعات البرنامج.

### مادة (89)

يحدد العبء الطلابي في الشعبة الواحدة بـ (40) أربعين طالبا، ويجوز بقرار من عميد الكلية عند اقتضاء الضرورة رفع سقف العبء من أعداد الطلبة في الشعبة الواحدة إلى (50) خمسين، حيث تغلق الشعبة عند هذا العدد، ويصار بعدها إلى التشعيب، متى رأت الأقسام العلمية ذلك ممكنا في ضوء أعباء أعضاء هيئة التدريس، أما في المساقات ذات الطبيعة العملية فيحدد العبء الطلابي بـ (30)، ويجوز رفع السقف إلى (35) .

### 3 - 3 - 5 : المواظبة والحضور وإنذارات الغياب

### مادة (90)

تأخذ كلية الإمام مالك للشريعة والقانون بنظام المواظبة والحضور ، وتقرر لزاما على الطلبة حضور جميع الدروس النظرية والعملية وجلسات البحث وحضور الامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسونها .

### مادة (91)

مدرس المساق هو المسؤول عن ضبط جدول حضور وغياب الطلبة المسجلين فيه، وهو المسؤول عن التحقق من أعذار غيابهم متى وجدت ، وعن إعداد وتوجيه إنذارات الغياب بعد أخذ موافقة رئيس القسم الأكاديمي والعميد عليها .

### مادة (92)

إذا بلغت نسبة غياب الطالب في المساق الدراسي (10%) من مجموع الساعات الفعلية المخصصة له ، وجه إليه مدرس المساق إنذارا ، ما لم يتحقق المدرس من قيام عذر قهري منعه من الحضور يوافق عليه رئيس القسم الأكاديمي .

### مادة (93)

فإذا بلغت نسبة غياب الطالب بدون عذر مقبول (17%) من مجموع الساعات الفعلية المخصصة للمساق، وجه مدرس المساق إليه إنذارا نهائيا يوافق عليه رئيس القسم والعميد .

### مادة (94)

في حال وصلت نسبة غياب الطالب في المساق الدراسي (25%) ولم يكن ثمة عذر مقبول فإن الطالب يحرم من دخول امتحانات المساق في الفصل ، ويثبت في سجله الدراسي رسوبه فيه ، فإذا بلغت نسبة غيابه في المساق (25%) وكان ثمة عذر مقبول، قبله مجلس القسم والعميد ، فإن الطالب يحرم من دخول امتحانات المساق الدراسي في الفصل ، ويثبت في سجله الدراسي بموازاة هذا المساق عبارة (منسحب).

### مادة (95)

في حال تثبت رسوب الطالب أو تثبت انسحابه من المساق الدراسي المعني بالغياب، فإن مجلس الكلية يخطر قسم شؤون الطلبة بذلك لتثبيت هذه القرارات في سجل الطالب الدراسي .

### مادة (96)

يؤخذ بعين الاعتبار الغياب بعذر والغياب بغير عذر ، في احتساب الحد الأقصى المسموح به من الغياب كما في البند السابق .

### 3 - 3 - 6 : تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)

#### مادة (97)

يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول ، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي ، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (50%) ، تقابلها نسبة (50%) لامتحانات نهاية الفصل ، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي، ويجوز في بعض المساقات ذات الطبيعة العملية أن يتم توزيع الدرجات بخلاف ذلك، فيخصص لامتحانات نهاية الفصل (40%) من مجموع الدرجات، أما (60%) من الدرجات المتبقية، فتوزع على أعمال الفصل والأداء العملي مع امتحان المنتصف.

#### مادة (98)

تشمل أعمال الفصل ، التي يخصص لها نسبة (50%) من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب ، يمكن تلخيصها بما يلي:

1- إجراء امتحان منتصف الفصل الدراسي تخصص له ما نسبته (30%) من مجموع درجات المساق الدراسي ، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوعين السابع والثامن من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي .

2- تخصص ما نسبته (20%) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية .

3- يجوز في بعض المساقات ذات الطبيعة العملية والخاصة تعديل توزيع درجات التقويم إلى (40%) أو (50%) لامتحانات نهاية الفصول، وإلى (20%) امتحان جزئي أول، و(20%) جزئي ثاني، أو تطبيقات عملية أو إعداد بحث معياري، و(20%) أو (10%) أعمال فصل ومشاركات.

#### مادة (99)

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 .

### مادة (100)

يرد مدرس المساق أوراق إجابات امتحانات المنتصف، عليها ملاحظاته ونقده وإرشاده، إلى الطلبة خلال أسبوع من تاريخ الامتحان ، وذلك ليتمكنوا من الاستفادة منها، ويرفع كشف 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 .

### مادة (101)

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

### مادة (102)

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 .

### مادة (103)

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

**3 - 3 - 7 : امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس**

### مادة (104)

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 .

### مادة (105)

تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (50%) من مجموع درجات المساق الدراسي ، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها ، وفق سياسات توصي بها مجالس الأقسام الأكاديمية ويعتمدها مجلس الكلية .

### مادة (106)

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 :

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

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

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

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

5- أن تكون الأسئلة والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق .

### مادة (107)

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 تسريبها .

### مادة (108)

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 .

## مادة (109)

يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة معلقا على إجابة كل سؤال ومفصلا 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 (48) ساعة من موعد نهاية امتحان المساق ، ويشمل مجمل ما يرفعه مدرس المساق إلى رئيس القسم بعد إنجاز الامتحان ، ما يلي :

- 1- أوراق الإجابة مصححة وموثقة مع استمارة تحليلها .
- 2- كشف الحضور والغياب في امتحان المساق .
- 3- خمس نسخ من نماذج أسئلة الامتحان .
- 4- كشف رصد الدرجات الخاص بنتائج امتحانات المساق النهائية .
- 5- 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 .

## مادة (110)

يقوم رئيس القسم الأكاديمي المختص ، بعد استلام نتائج أوراق الإجابات و الوثائق الخاصة بامتحان المساق النهائي ، بالأمر التالية :

- 1- التأكد مع مدرس المساق من دقة الوثائق الخاصة بالامتحان ودقة الإحصاءات والتحليلات التي قام بها قبل اعتمادها .
- 2- 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 .

3- 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 .

### مادة (111)

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 (72) 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 .

### مادة (112)

تتسحب 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 .

### مادة (113)

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

### مادة (114)

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 .

#### مادة (115)

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 .

#### 3 - 3 - 8 : التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل

#### مادة (116)

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 :

1- 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 .

2- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان لعذر مرضي بيبّن 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 .

#### مادة (117)

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 .

### مادة (118)

في حال عدم زوال العذر خلال المدة قبل بداية الفصل التالي، وتخلف الطالب الحاصل على نتيجة غير مكتمل عن أداء امتحان الإعادة المعلن ضمن جدول، فإن الشؤون الأكاديمية تثبت نتيجة (منسحب) من المساق المعني بالتخلف .

### مادة (119)

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

**3 - 3 - 9 : علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي**

### لمرحلة البكالوريوس

### مادة (120)

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

النقاط	العلامات بالحروف		العلامات المئوية
4	A	أ	من 90 إلى 100
3.5	B+	ب+	من 85 إلى أقل من 90
3	B	ب	من 80 إلى أقل من 85
2.5	C+	ج+	من 75 إلى أقل من 80
2	C	ج	من 70 إلى أقل من 75
1.5	D+	د+	من 65 إلى أقل من 70
1	D	د	من 60 إلى أقل من 65
0	E	هـ	أقل من 60

### مادة (121)

معدل النجاح في كل مساق دراسي على حدة ، هو (د) بحساب الحروف ، أي (1) بحساب النقاط ، و(60) بحساب النسبة المئوية ، وكل طالب تحصل على نتيجة (هـ) في المساق الدراسي ، أي (أقل من ستين) ، 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 .

### مادة (122)

تحتسب تقديرات النقاط في معدلات الفصول والمعدلات التراكمية في برنامج بكالوريوس الشريعة، وبرنامج بكالوريوس القانون، وفق التالي :

التقدير	العلامات بالحروف		النقاط
ممتاز	A ,B+	أ ، ب +	من 3.6 إلى 4
جيد جدا	B,B+	ب ، ب +	من 3 إلى أقل من 3.6
جيد	C,C+	ج ، ج +	من 2 إلى أقل من 3
مقبول	D,D+	د ، د +	من 1 إلى أقل من 2
ضعيف	E	هـ	أقل من 1

### مادة (123)

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	3	1	3
أصول فقه	ب+	3.5	3	10.5
قانون مدني	ج+	2.5	3	7.5
بنوك ومصارف	ج	2	2	4
<b>المجموع</b>				<b>25</b>
<b>9</b>				<b>25</b>

المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي :  $25 \div 9 = 2.77$  نقطة = ج+ = جيد

### مادة (124)

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 (16) ساعة معتمدة في بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون، و(17) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي .

### مادة (125)

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.

### مادة (126)

يجب أن لا يقل المعدل التراكمي لطلبة بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون عن (2) نقطتين (70%) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي وإمكانية التحويل الإجباري أو الفصل النهائي، ويضمنوا حقهم آخرا في التخرج .

### مادة (127)

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الذي ينال عند التخرج معدلا تراكميا لا يقل عن (4) نقاط ، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي ينال عند تخرجه معدلا تراكميا يتراوح بين (3.6) وأقل من (4) نقاط .

### مادة (128)

توضع أسماء الطلبة الذين نالوا معدلات فصلية (3.6) نقاط فما فوق مرتبة وفق تسلسل نقاطهم ، على لائحة الشرف الخاصة بالكلية طيلة أيام الفصل التالي .

**3 - 3 - 10 : الإنذارات الأكاديمية والتحويل إلى البرنامج العلاجي والفصل الأكاديمي  
لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس**

### مادة (129)

إذا حصل الطالب في بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون على معدل تراكمي أقل من (2) نقطتين (70%)، وذلك بعد استخراج معدل فصلين دراسيين له من تاريخ بدء الدراسة، أي ما يعادل دراسة (32) ساعة معتمدة، وجه إليه إنذار أكاديمي أول يعتمده رئيس القسم الأكاديمي، ويتخذ في حقه إجراء من اثنين:

- 1- توجيه إنذار أكاديمي أول للطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (1.4) يتضمن وقف تسجيله بصورة إجبارية وتحويله إلى البرنامج العلاجي لمدة فصل دراسي أو فصلين.
- 2- توجيه إنذار أكاديمي أول للطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2) نقطتين إلى (1.4) نقطة، يتضمن إعطائه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبء الدراسي إلى (12) ساعة وإلزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (3) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.

### مادة (130)

إذا لم يتمكن الطالب في بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين (70%)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده رئيس القسم الأكاديمي، يتضمن إعطائه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبء الدراسي إلى (9) ساعات وإلزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (6) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.

### مادة (131)

إذا لم يتمكن الطالب في بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، يعتمده العميد، يتضمن وقف تسجيله بصورة إجبارية وتحويله إلى البرنامج العلاجي لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين، مع جواز إعطائه (6) ساعات كحد أقصى من البرنامج الأكاديمي، ويكون لزاماً على الطالب تحقيق الاستجابة للبرنامج العلاجي برفع مستواه الأكاديمي حتى يتجنب الفصل الأكاديمي من الكلية، فإن لم يستجب للبرنامج فصل أكاديميا من الكلية.

### مادة (132)

يعاد تسجيل الطالب في بكالوريوس الشريعة أو بكالوريوس القانون، متى أظهر الاستجابة المطلوبة في البرنامج العلاجي، حيث يعطى فرصة فصل دراسي اعتيادي لرفع معدله إلى (2) نقطتين فأكثر، ويجوز بقرار من مجلس الكلية إعطاؤه فرصة فصل ثان إضافي لرفع معدله إلى (2) نقطتين فأكثر، فإن حقق ذلك أزيل عنه الإنذار الأكاديمي وإلا فصل أكاديميا من الكلية.

### مادة (133)

يحق لمجلس الكلية اتخاذ إجراء بحق طالب بكالوريوس القانون الذي يستنفد جميع الفرص دون تمكنه من إزالة الإنذار الأكاديمي، يتمثل بتحويله بصورة إجبارية إلى بكالوريوس الشريعة، شريطة أن يكون معدله التراكمي في مساقات الشريعة والمساقات العامة المشتركة (2) نقطتين فأكثر، فإن رفض التحويل إلى برنامج بكالوريوس الشريعة فصل أكاديميا من الكلية، وكذلك يفصل أكاديميا، متى رفض التحويل إلى البرنامج العلاجي.

### مادة (134)

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، وتحتفظ على كل الأحوال بنسخ عن هذه القرارات في ملف الطالب .

### 3 - 3 - 11 : إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس

### مادة (135)

يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإجبارية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (60%) ، 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 .

### مادة (136)

يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (2.5) نقطة، فإذا أعاده حسبت له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين، ويتم ذلك بحد أقصاه خمس مواد في البرنامج الدراسي .

### مادة (137)

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 .

### 3 - 3 - 12 : البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس

### مادة (138)

تنشئ الكلية برامج علاجية بنظام دراسة خاصة داعمة لبرنامج البكالوريوس، ويمتد البرنامج العلاجي لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين متتاليين، يتم تحويل الطلبة إليه ممن استنفدوا فرصهم في إزالة الإنذارين الأكاديميين الأول والثاني ووصلوا إلى الإنذار

الأكاديمي النهائي، أو في حالة حصولهم على معدل تراكمي أقل من (1.4) نقطة بعد دراسة (32) ساعة معتمدة، ويهدف البرنامج العلاجي في الأساس إلى تمكين الطلبة بعد إتمامه بمعدل أقله (2) نقطة، من معاودة نشاطهم الدراسي ومتابعة دراستهم في برنامج البكالوريوس وفق المعايير المطلوبة، حيث يعطون بعد إتمام البرنامج العلاجي فرصة فصل أو فصلين لإزالة الإنذار الأكاديمي النهائي، ويتولى التدريس في هذا البرنامج عدد من طلبة الدراسات العليا المشهود لهم بالتفوق الدراسي، وتنتخبهم الأقسام الأكاديمية في الكلية.

عدد الساعات	الفصل الأول	
3	مدخل الى دراسة علوم الشريعة	
3	مدخل الى دراسة العلوم القانونية	
3	مهارات التفكير الإبداعي	
3	الكتابة والتعبير باللغة العربية	
3	الكتابة والتعبير باللغة الإنكليزية	
15	مجموع الساعات	
عدد الساعات	الفصل الثاني	
3	أساسيات علمي المنطق والأصول	
3	أساسيات علم الفقه	
3	أساسيات علوم القرآن	أساسيات قانون المعاملات المدنية
3	أساسيات علوم السنة	أساسيات القانون الجزائي
3	أساسيات علم التوحيد	أساسيات قانون المعاملات التجارية
15	المجموع	

### 3 - 3 - 13 : التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس

#### مادة (139)

تعتمد الكلية لطلبة بكالوريوس القانون برنامج تدريب عملي إلزامي داخلي وخارجي، بعد إنجاز (90) ساعة معتمدة في أقل تقدير، ضمن مساق دراسي هو التدريب العملي يخصص له (3) ساعات معتمدة، كما تعتمد بحث تخرج لطلبة بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون، في فصول التخرج النهائية، بحيث يبنى تخرج الطلبة عليهما، ويكون للطلبة الحق في تسجيل مساق بحث التخرج، متى أنجزوا دراسة (90) ساعة معتمدة في أقل تقدير في بكالوريوس الشريعة، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، وأنجزوا دراسة (90) ساعة معتمدة في أقل تقدير في بكالوريوس القانون، وبمعدل تراكمي كذلك أقله (2) نقطتان.

### مادة (140)

يتولى رئيس قسم القانون تنظيم أعمال التدريب العملي الداخلي مع أساتذة القسم، وذلك للطلبة المسجلين في مساق التدريب العملي خلال الفصل الدراسي الاعتيادي، حيث من الواجب أن لا يقل التدريب الداخلي عن (16) أسبوعاً، بينما تتولى شعبة التدريب العملي في إدارة شؤون الطلبة تنظيم أعمال التدريب الخارجي للطلبة المسجلين في مساق التدريب العملي، حيث يجب أن لا يقل التدريب العملي الخارجي الإلزامي عن (8) أسابيع، ويكون على المدرس من أعضاء هيئة التدريس الذي يوكل إليه أمر متابعة أعمال التدريب والإشراف عليه، مشاركة المشرف من المؤسسة المدربة في رصد أعمال فترة التدريب، ووضع التقييمات المناسبة وفق الاستمارات المعتمدة، وقياس مدى نجاحها ومدى استفادة الطلبة منها، وذلك وفق أحكام الفقرة الخاصة بالتدريب العملي .

### 3 - 3 - 14 : متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس

### مادة (141)

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

1 - أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (1) نقطة (60%) ، جميع المساقات الدراسية المطروحة في البرنامج التعليمي ضمن قسمه الأكاديمي ، وبحد أدنى (126) ساعة معتمدة في بكالوريوس الشريعة ، و(124) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون، و(136) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor) .

2- أن لا يقل معدله التراكمي عند إتمام دراسة جميع المساقات الدراسية ، عن (2) نقطتين (70%) في قسم الشريعة، أو قسم القانون .

3- إنجاز برنامج التدريب العملي ضمن مساق التدريب العملي لطلبة بكالوريوس القانون، وإنجاز بحث التخرج في الفصل النهائي لطلبة بكالوريوس الشريعة وطلبة بكالوريوس القانون على حد سواء، وذلك وفق المبين في مفردات البرنامج التعليمي والخطة الدراسية المعتمدة .

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

5- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية .

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

### **3 - 3 - 15 : المساق البديل لمرحلة البكالوريوس**

#### **مادة (142)**

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 :

- 1- أن يضمن المساق البديل تخرج الطالب في الفصل عينه الذي منح فيه هذا المساق .
- 2- أن يكون مساقا بديلا واحدا فقط .
- 3- أن يكون بديلا من المساقات الاختيارية التخصصية إذا كان المساق الإجباري المتبقي من المساقات الإجبارية التخصصية .
- 4- أن لا يكون المساق الإجباري المتبقي من مساقات اللغتين العربية أو الإنكليزية، أو مساقات الحفظ والتلاوة، أو مساق مناهج البحث العلمي، أو متطلبا سابقا .
- 5- يمكن إعطاء المساق البديل من المساقات الاختيارية العامة أو التخصصية متى كان المساق الإجباري المتبقي من المتطلبات العامة .
- 6- يمنح المساق البديل بتوصية من المرشد الأكاديمي واعتماد من رئيس القسم المعني.

### **3 - 3 - 16 : سجلات الطلبة الدراسية**

#### **مادة (143)**

يعتمد مجلس الكلية أنظمة صارمة لحفظ وحماية سجلات الطلبة الدراسية ، ويحيطها بسرية تامة ، ولا تسمح هذه الأنظمة بإعطاء أية سجلات دراسية لغير الطلبة المعنيين أنفسهم ، ويجوز لأولياء الأمور التقدم بطلب يوافق عليه نائب الرئيس التنفيذي للحصول على نسخ من هذه السجلات الخاصة بأبنائهم .

#### مادة (144)

تصدّر السجلات الدراسية للطلبة بتوقيع نائب الرئيس التنفيذي وتوقيع العميد واعتماد الرئيس التنفيذي للكلية .

#### مادة (145)

يجوز للطالب المعني الحصول على نسخة من سجله الدراسي غير مصدقة متى أراد ذلك من قسم شؤون الطلبة والقبول ، كما يستطيع الحصول على نسخة منها عبر موقع الكلية على شبكة الإنترنت .

#### مادة (146)

تتلف أوراق الإجابات الخاصة بامتحانات الطلبة بعد مضي سنتين على اعتمادها .

#### 3 - 3 - 17 : تقييم الخطة الدراسية

#### مادة (147)

تقوم الشؤون الأكاديمية بمكتب الإستراتيجية والتميز التابع للرئيس التنفيذي للكلية، بإعداد الخطة الخاصة بتقييم مفردات البرنامج التعليمي المعتمد وفق قياس أهداف كل مساق دراسي والمخرجات التعليمية ووصف الأدوات ذات الصلة بتقييمها ، وذلك ضمن المشار إليه في الفصل الرابع من الباب الأول والخاص بفعالية الكلية .

#### مادة (148)

يعتمد مجلس الكلية خطة التقييم الخاصة بالبرنامج التعليمي ، ويتولى مكتب الإستراتيجية والتميز بعد ذلك التنسيق مع عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس لإنجازها، بحيث تكون نتائج أعمال التقييم هذه منطلقاً لتطوير المناهج والخطة الدراسية عامة .

#### 3 - 3 - 18 : ترتيبات الشراكة الأكاديمية

#### مادة (149)

بين كلية الإمام مالك للشريعة والقانون بدبي ، وعدد من الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والمهنية داخل الدولة وخارجها اتفاقيات شراكة أكاديمية ، تغطي مساحة من

التعاون في مجالات تخطيط المناهج التعليمية والمساقات وتبادل أعضاء هيئة التدريس والخبرات الأكاديمية والتدريب، وبموجب هذه الشراكة ، فإن هذه الجامعات والمؤسسات تعترف وتعادل الشهادات التي تمنحها الكلية .

### مادة (150)

تلتزم الكلية في سياق عقود الشراكة التي تبرمها مع الجهات الأخرى، معايير وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، لجهة بقاء المؤسسة المحلية (أي الكلية) مسؤولة عن أنظمتها الداخلية ، ومساقات التدريس المعتمدة لديها التي تتفق مع رسالتها وأهدافها ، وأنظمة الساعات المعتمدة، وذلك وفق معايير الترخيص والاعتماد الأكاديمي الذي نالته من قبل هيئة الاعتماد الأكاديمي بالدولة .

## 4 - : الباب الرابع

خدمات الدعم التعليمية وأنظمة شؤون الطلبة

4 - 1 : الفصل الأول : خدمات الدعم التعليمية

4 - 2 : الفصل الثاني : أنظمة شؤون الطلبة

## 4 - : الباب الرابع

### خدمات الدعم التعليمية وأنظمة شؤون الطلبة

#### مادة (1)

تؤمن الكلية أن تعزيز الخدمات الداعمة للبرنامج التعليمي إنما يسهم بشكل مباشر في زيادة فعالية البرنامج ويرتقي بالعملية التعليمية في طرفيها على حد سواء ، المدرس المؤدي والطالب المتلقي ، كما تؤمن أن وضع الأنظمة العصرية والمنكاملة لشؤون الطلبة إنما يسهم برفع قواهم الذهنية والنفسية والاجتماعية والبدنية ويأخذ بأيديهم لملامسة الحياة العملية بعد التخرج بجدارة نابعة عن إيجابية في التعاطي مع بيئة العمل وقضايا المجتمع عامة .

#### 4 - 1 : الفصل الأول : خدمات الدعم التعليمية

#### مادة (2)

تعتمد الكلية مبدأ تنوع الخدمات الداعمة للبرنامج التعليمي مع إحداث تكامل بينها ، وأنشأت لهذا الغرض وحدات وبرامج عدة تتنوع جهة الإشراف عليها لضمان مزيد فعالية وتخصص ، و هذه الوحدات والبرامج وأنظمتها وفق البيانات التالية :

#### 4 - 1 - 1 : شعبة مصادر المعلومات

#### مادة (3)

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 .

#### مادة (4)

#### أهداف شعبة مصادر المعلومات :

1- 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 .

- 2- تنفيذ دورات تدريب للمستفيدين من خدمات المكتبة ، وذلك لإكسابهم المهارات الخاصة باستخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى مصادر المعلومات .
- 3- تأمين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات .

### مادة (5)

#### تنظيم المكتبة العامة وخدماتها :

- 1- تنظم المصادر والمراجع في أماكنها على أرفف المكتبة وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، وتحفظ المخطوطات وتصنف وفق الأصول المتبعة في المكتبات المماثلة .
- 2- توفر المكتبة قاعة للوسائط المتعددة ، مجهزة بأحدث التقنيات التي تساعد مستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، للاطلاع على المواد السمعية البصرية المتوفرة من أشرطة وأفلام وأقراص مدمجة .
- 3- تتم فهرسة محتويات المكتبة من المصادر والمراجع بما يتناسب ونظام التصنيف المعتمد ، ضمن آلية بحث يدوية (بطاقات الموضوعات والعناوين والمؤلفين)، وآلية بحث إلكترونية ، وتوفير أنواع مختلفة من التقنيات المعاصرة في سياق البحث ، تمكن المستفيدين من خدمات المكتبة من الوصول إلى تحديد المراجع المطلوبة بأسهل الطرق وأسرعها .
- 4- توفر المكتبة أماكن مناسبة لاحتواء المصادر والمراجع وأجهزة حديثة ، وتقديم خدمات مناسبة لتوفير وإحضار المجموعات المكتبية بشكل سريع وميسر .
- 5- تضع المكتبة برنامجاً توجيهياً يتم إعداده لإرشاد جميع المستفيدين الجدد إلى كيفية الوصول إلى المعلومات المبوبة وغيرها من مصادر التعلم والمعلومات ، وتوفير لهم الفرصة لتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات بطرق مختلفة .
- 6- توفر المكتبة تعليمات حول الغرض من الاستخدام كما توفر المساعدة الشخصية للقيام ببحث في المكتبة ، وتوفير خدمة المراجع التي تتسق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقييم المعلومات واستخدامها .
- 7- تؤمن المكتبة خدمة البحث على الإنترنت للمستفيدين من خدماتها ، وتتيح لهم فرصة البحث مباشرة أو عن طريق الاستعانة بموظفيها ، وطباعة أعمال البحث .

- 8- توفر المكتبة آلات للتصوير تعمل بالعملة ، وأخرى تعمل بالبطاقات ، ليقوم المستفيد من خدمات المكتبة بخدمة نفسه دون الرجوع إلى الموظفين .
- 9- تضع المكتبة خطة واضحة لأنظمة الإعارة ، يعتمدها العميد ، من شأنها تمكين المستفيدين من استعارة الكتب ، ضمن مواصفات ومهل محددة .
- 10- تجري المكتبة تقييما دوريا لمحتوياتها وتتأكد بصورة مستمرة من أنها تفي باحتياجات المستفيدين وأنها تدعم برامج وأهداف الكلية .

## مادة (6)

### تنمية المجموعات المكتبية :

- 1- توفر الكلية في ميزانيتها السنوية ما يكفي من المال لأغراض تنمية محتويات المكتبة من المصادر والمراجع والمخطوطات والدوريات والمجلات العلمية والمجموعات المكتبية عامة ، المطبوعة منها والإلكترونية ، وذلك لدعم البرامج التعليمية والبحثية وبرامج خدمة المجتمع وفق احتياجاتها ، وتتم هذه الأعمال في سياق خطة سنوية .
- 2- يضع مجلس الكلية السياسات التي تحدد دور كل من الأقسام الأكاديمية والمجالس واللجان العلمية والمكتبة وأعضاء هيئة التدريس ، في عملية تطوير المجموعات المكتبية وزيادة مقتنياتها النوعية .
- 3- توفر السياسات المعتمدة في هذا السياق آلية مناسبة لدعم المكتبة التقليدية بمكتبة إلكترونية وتنظم لها قواعد بيانات تسمح بالوصول إلكترونيا إلى مصادر المعرفة اللازمة في سياق مراعاة غايات وأهداف الكلية .
- 4- توفر المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، في مجال تقنيات ومصادر التعلم ، لتمكينهم من الوصول إلى المجموعات المكتبية وقواعد البيانات بفاعلية .
- 5- يضع مجلس الكلية سياسات تحكم عملية التخلص من المواد المكتبية القديمة أو غير المناسبة ، بالإضافة إلى سياسات تحدد طرق استبدال أو التخلص من المواد التي لم تعد صالحة للاستعمال .
- 6- تأخذ السياسات المعتمدة لتنمية المجموعات المكتبية ، ضرورة احتوائها على جزء جوهري من مصادر المعلومات والوثائق التي تدعم البرنامج التعليمي المعتمد في الكلية .

## مادة (7)

### الاتفاقيات التعاونية المكتبية :

- 1- تعتمد الكلية سياسة تمكنها من عقد اتفاقيات تعاونية مع مكاتب عامة أخرى ، وتتخذ الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم .
- 2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرمها الكلية مع المكاتب الأخرى ، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعدية مضطرة لتنمية المجموعات المكتبية لديها .
- 3- تخضع الكلية اتفاقياتها التعاونية إلى نظم تقييم مستمرة ، وتبقي لديها صلاحيات التحكم بكل العمليات في سياق تطبيق النظم المكتبية المعتمدة .

## مادة (8)

### موظفو المكتبة :

- 1- يتم تعيين عدد كاف من الموظفين الفنيين في المكتبة بصورة تبقى مناسبة مع عدد الرواد المستفيدين من خدماتها ونوعية برامج الكلية المطروحة ، ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الحاصلين على مؤهلات مناسبة في العلوم المكتبية أو المجالات الأخرى ذات الصلة ، مثل مصادر التعلم أو تقنيات المعلومات .
- 2- يرأس رئيس وحدة المكتبة الموظفين العاملين فيها ، ويشرف على توزيع الأعمال بينهم ، وتحدد اللوائح المالية مخصصاتهم ورواتبهم وبدلاتهم وإجازاتهم .

## مادة (9)

### سياسات المكتبة :

- 1- يلتزم موظفو المكتبة بالمحافظة على الهدوء التام في قاعات المطالعة داخل المكتبة، ويقومون بإرشاد المراجعين بالصورة التي تلبى احتياجاتهم .
- 2- يتم تزويد قاعات المطالعة بأهمات المصادر في شتى العلوم، كما تزود بشكل كاف بالموسوعات والمعاجم والفهارس المتنوعة والدوريات، لتسهيل مفاتيح عمل الباحثين .
- 3- 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 .

- 4- 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 .
- 5- تعتمد المكتبة بطاقة طالب وبطاقة عضو هيئة تدريس لضمان استفادة المراجعين من خدماتها، كما تعتمد نظام الاشتراكات وبطاقة مشترك، لاستفادة المراجعين من خارج الكلية من خدماتها الورقية والإلكترونية .
- 6- 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 .
- 7- يقوم موظفو المكتبة بتذكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات الإميل أو الهاتف النقال الخاصة بالمستعير .
- 8- 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 .
- 9- تدخل الإجازات في احتساب مدة الإعارة، ويتحرى موظفو المكتبة أن تكون أوقات انتهاء الإعارة إما قبل بداية الإجازات أو بعدها وأن لا تكون خلالها .
- 10- إذا فقد أو تلف الكتاب المعار، ألزم المستعير بتأمين مثله، وإلا غرم ثمنه، ويكون تقدير ثمنه من قبل لجنة المشتريات .
- 11- تحفظ مخطوطات المكتبة وفق أحدث الطرق المتبعة في المكتبات المماثلة، وتصنف ضمن مجموعات بحسب موضوعاتها وتاريخها .
- 12- تصدر المكتبة دليل المخطوطات تذكر فيه نبذة عن تاريخ وموضوعات كل مخطوط، وأماكن توافر نسخه، وتحديث بياناته بصورة دورية .

13- 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 .

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

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

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

#### **4 - 1 - 2 : البحث العلمي والمجلة**

##### **مادة (10)**

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 .

##### **مادة (11)**

##### **أهداف الشعبة :**

1- تشجيع البحث العلمي التخصصي بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية ، وتعزيز دورها العلمي في سياق الاجتهاد الفقهي والقانوني وفق مقتضيات العصر .

2- تنظيم بحوث أعضاء هيئة التدريس وتوجيهها بشكل يسهم في تنمية قدراتهم ، ويسد حاجات البرنامج التعليمي المعتمد وحاجات المجتمع .

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

- 4- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد المجلة المتعاقبة ، في ضوء برامج الكلية المعتمدة ومتطلبات حاجات المجتمع .
- 5- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية .
- 6- دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي ، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية .
- 7- 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 .
- 8- 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 .

## مادة (12)

### مهام الشعبة :

- 1- 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 .
- 2- توزيع مفردات الخطط على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها ، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته .
- 3- 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 .
- 4- وضع الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي ، واعتمادها أصولا ، بعد إقرارها في مجلس الكلية .

- 5- الإشراف على أعمال اللجان التي تشكل لغرض تنظيم وقائع المؤتمرات والندوات وتهيئة الظروف المناسبة لنجاحها ، ومتابعة إنجازاتها ومتطلباتها وفق الأصول .
- 6- متابعة أعمال طباعة أبحاث المؤتمرات والندوات ، وتوزيعها وفق الأصول .

### مادة (13)

#### نظام المجلة :

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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 .
- 4- 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 .

### 4 - 1 - 3 : دعم التدريس وأنظمة تقنيات المعلومات

### مادة (14)

تنشئ الكلية شعبة لتقنيات المعلومات تتبع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويشترط في رئيس هذه الشعبة أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في البرمجيات وتقنيات الكمبيوتر في أقل تقدير .

### مادة (15)

توفر شعبة تقنيات المعلومات كافة الوسائل الداعمة لخطط التدريس، من أجهزة تعليمية ووسائل سمعية بصرية وخدمات نسخ وتصوير، ويشرف على تنظيم وتجهيز مختبرات المعلوماتية ، ويتولى حل مشكلات تشغيلها .

### مادة (16)

تعتبر الشعبة مسؤولة عن تطوير البنية التحتية التكنولوجية لإدارة الكلية والأنشطة الأكاديمية فيها ، وتمد لهذا الغرض شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة وللبيئة الأكاديمية .

### مادة (17)

تسعى الشعبة لضمان صحة استخدام البنية التحتية التكنولوجية وسلامتها ، ولهذا الغرض فإن الوحدة تقدم من بين خدماتها ، خدمة الدعم لمستخدمي البرمجيات والأجهزة من الإداريين والمدرسين والطلبة ، وتنظم لهم دورات تدريب في هذا المجال.

### مادة (18)

تقوم الشعبة بمهام توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترنت ، إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين وقاعات التدريس الخاصة ومختبرات المعلوماتية والقاعات المخصصة لذلك في المكتبة العامة ، ليتسنى لجميع العاملين في الكلية والطلبة مواكبة الخطط التعليمية والثقافية الداخلية وأفاق التعليم والفكر في العالم.

### 4 - 1 - 4 : التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة

### مادة (19)

تنشئ الكلية مكتبا للإستراتيجية والتميز يضم فريقا للتقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة يتبع الرئيس التنفيذي للكلية.

### مادة (20)

#### أهداف الفريق ومهامه :

1- الوصول إلى تطبيق معايير الجودة في التعليم العالي ، وضمان تحقيق المخرجات التعليمية المنبثقة عن أهداف الكلية وأهداف برنامجها التعليمي .

2- دعم عملية التخطيط والتقييم ومتابعة توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والعلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقاً للفعالية وتحسيناً لواقعها بصورة مستمرة .

3- المساهمة في تصميم نماذج وضع الخطط للأقسام ونماذج الاستبانات وجدول التقييم عامة ، وذلك بالتنسيق مع رؤساء هذه الأقسام ، ومن ثم إرشاد المعنيين بتطبيق هذه النماذج لكيفية تطبيقها ، وتنظيم الندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها .

4- تجميع وتحليل البيانات وإصدار الإحصاءات ، بهدف قياس وتقييم معدلات الأداء في البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية والخدمية ، وتوثيق ونشر معلومات ونتائج ومؤشرات عنها ، يتم اعتمادها في سياق تطوير أو تعديل الخطط .

5- متابعة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ عملية تقييم المخرجات التعليمية لأهداف المسابقات الدراسية والبرامج التعليمية ، ومتابعة تحليل نتائجها ومن ثم اقتراح آليات تضمن استخدام هذه النتائج لتطوير الأداء .

6- المساهمة في تحديد ووصف المخرجات التعليمية لأهداف المسابقات الدراسية ، وتعيين أدوات التقييم المتبعة في قياس كل مخرج ، بحيث يكون لوجهة نظر الطالب ، من خلال الاستبانات الخاصة برأيه ، وتحليل نتائج اختباره الدورية ولآراء الخريجين ومن هم على أبواب التخرج ولنتائج تقييم جهات العمل ، دور بارز في تحديد أدوات تقييم المخرجات التعليمية ، وتفصيل ذلك قد ورد في فصل فعالية الكلية من الباب الأول.

7- القيام بدراسات مقارنة تقيس مستوى الأداء العام في الكلية بمستويات أداء المؤسسات المماثلة داخل الدولة وخارجها ، والاستفادة من تجاربها قدر الاستطاعة .

#### **4 - 1 - 5 : التدريب والتطوير**

##### **مادة (21)**

تضع الكلية خططا سنوية للتدريب والتطوير تستهدف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الفنيين والإداريين إلى جانب عموم طلبة الكلية، وتكون عمادة الكلية مسؤولة عن برنامج التدريب الخاص بالهيئة الأكاديمية العاملة في الكلية، وإدارة الدعم المؤسسي مسؤولة عن

برنامج التدريب الخاص بالموظفين الفنيين والإداريين، وإدارة شؤون الطلبة والإعلام  
مسؤولة بدورها عن برامج تدريب الطلبة .

### مادة (22)

تقوم الجهات المعنية بوضع خطط التدريب ومتابعة تنفيذها، كل في نطاق إشرافه، بالآتي :

- 1- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد حاجات العاملين بالكلية من دورات التدريب،  
وذلك بالتنسيق مع الأقسام والشعب المعنية داخل الكلية .
- 2- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد احتياجات الطلبة خلال الفصول الدراسية من  
دورات التدريب وورش العمل المختلفة، التي تسهم في رفع مستوى أدائهم العلمي  
وتحصيلهم الدراسي .
- 3- إعداد النشرات وكافة الإعلانات والإصدارات التي لها صلة ، والتواصل مع  
المؤسسات والأشخاص المعنيين بعملية التدريب لضمان إنجازها ونجاحها .
- 4- تنظيم الدورات وورش العمل الخاصة برفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة  
التدريس وإداريين وفنيين ، وذلك وفق الاحتياجات التي تحددها قواعد البيانات .
- 5- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل المختلفة داخليا والتي تهدف إلى رفع مستوى  
الطلبة الذهني والتقني بصورة عامة .

### مادة (23)

أحكام التدريب العملي الإلزامي الخارجي للطلبة وأهدافه :

- 1- يعتبر التدريب العملي الإلزامي الخارجي الذي تقدمه الكلية لطلبة بكالوريوس القانون  
بعد إنجاز دراسة (90) تسعين ساعة معتمدة بنجاح، جزءا من الخطة الدراسية، حيث يلزم  
الطلبة بتسجيل مساق التدريب العملي الذي يخصص له (3) ساعات معتمدة، ويلتزم الطالب  
بإجراء التدريب الداخلي والخارجي، وفق المدون في خطة المساق، حيث يتيح له فرصة  
للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم  
النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية.
- 2- لا يحق للطالب الالتحاق في برنامج التدريب العملي الخارجي ما لم يتجاوز بجدارة  
الإنذارات الأكاديمية ويحافظ على معدل تراكمي (2) نقطتين فأكثر.

3- يهدف برنامج التدريب العملي الخارجي إلى إعداد الطالب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج ، حيث صمم هذا البرنامج بطريقة تضمن تعزيز قدرات الطالب وتنمية مهاراته في سياق تحمل المسؤوليات والأعباء المترتبة عليه بعد التخرج .

4- تكون شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي في إدارة شؤون الطلبة مسؤولة عن إدارة برنامج التدريب العملي الإلزامي للخارجي للطلبة وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعتهم في هذا البرنامج، بحيث يتولى رئيس الشعبة عن طريق مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام، أو نائب الرئيس التنفيذي، عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاقد معها لإجراء التدريب خارجيا، وتكون مجريات التدريب وفق المعايير المعتمدة، بينما يتولى رئيس قسم القانون تنسيق إجراءات التدريب الداخلي مع مدرسي القسم.

5- يقوم عضو هيئة التدريس المكلف من قبل مجلس قسم القانون بمتابعة برنامج التدريب العملي الخارجي بالإضافة إلى مشرف من المؤسسة المدربة ، بمتابعة الطلبة وقياس مدى نجاح البرنامج ومستوى استفادتهم منه ، وذلك من خلال التقرير الأسبوعي الذي يقدمه الطالب عن أعماله التي قام بها خلال الأسبوع على امتداد الدورة ، ومن خلال البيانات الأسبوعية التي يقدمها القائمون بأعمال التدريب عن كل طالب ومدى استجابته لما يتم طرحه ، ومن خلال حضور المشرفين لعدد من ساعات التدريب ، حيث يقدم التقرير النهائي عن نتيجة الطالب بناء على جملة هذه الأمور مجتمعة .

6- ينتظم الطالب بحضور كافة ساعات التدريب، ولا يجوز له الغياب إلا بإذن يعتمده رئيس شعبة التدريب، حيث يعتبر الحضور في احتساب نتيجة التدريب النهائية.

#### **4 - 1 - 6 : صندوق المنح والهبات**

##### **مادة (24)**

تنشئ الكلية صندوقا للمنح والهبات، يتبع إدارة الدعم المؤسسي، يتولى إدارته رئيس قسم المنح والهبات، في نطاق إشراف كل من مدير الدعم المؤسسي ونائب الرئيس التنفيذي، بحيث ينفذ سياسات تسيير المنح الدراسية وفق المعتمد في مجلس الكلية .

## مادة (25)

### أهداف الصندوق ومهامه :

- 1- التعرف بأهمية وقف المعرفة والتعليم، ودور هذا الوقف في تشجيع تنمية الموارد البشرية، وتأهيل الأجيال من خلال تيسير المنح الدراسية .
- 2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجال الإحسان، لتخصيص مبالغ أو أوقاف عينية أو كراسي منح دراسية كاملة أو جزئية، يتم من خلالها تنمية وتعزيز وقف الكلية، ومدّ صندوق المنح الدراسية بالأموال اللازمة لعمله .
- 3- إعداد الملفات الخاصة بدراسة حالات الطلبة من الناحية الاجتماعية، وتوثيق مدى حاجاتهم للمنح الدراسية، وإعداد ملفات الطلبة الموهوبين والمتفوقين، للنظر في اعتماد الدعم المالي اللازم لتطورهم وتنمية قدراتهم .
- 4- ضبط سجل الصرف والنفقات من الصندوق وفق الآلية المعتمدة في قسم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية .
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بإيرادات الصندوق وبالمانحين، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمناً للشفافية .

## 4 - 1 - 7 : الإعلام الجامعي والعلاقات العامة

## مادة (27)

- تنشئ الكلية قسماً للإعلام والعلاقات العامة يتبع نائب إدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث تتبع القسم شعبتان :
- 1- شعبة الإعلام الجامعي
  - 2- شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع

## مادة (28)

يبني عمل الإعلام الجامعي والعلاقات وخدمة المجتمع على الآتي :

- 1- التعرف برسالة الكلية وبأهدافها، والتسويق والدعاية لبرامجها التعليمية والتدريبية ولجميع خدماتها وأنشطتها العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وفق توجيهات مدير شؤون الطلبة والإعلام.

- 2- تنسيق تنظيم المعلومات على موقع الكلية على شبكة الإنترنت، ومدته بالبيانات والخدمات المطلوبة، وفق المعمول به في الجامعات والكليات المماثلة.
- 3- متابعة إخراج البرشورات والمطويات وأدلة التعريف ببرامج الكلية وأنشطتها المختلفة مع العنيين، وذلك وفق البيانات والخطط المعتمدة.
- 4- متابعة إخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة، الصادرة عن شعبة الإعلام الجامعي في القسم، ومتابعة شؤونها مع رئيس الشعبة.
- 5- متابعة تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد.
- 6- متابعة تنظيم الكلية المواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي.
- 7- متابعة تلقي الكلية دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب إسهام الكلية في أنشطتها الثقافية والتوعوية المختلفة، وإسهامها في أنشطة خدمة المجتمع، والتعامل معها وفق الأصول.
- 8- متابعة تلقي طلب الاستشارات الشرعية والقانونية، الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول.
- 9- العمل على تنمية عقود الشراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الكلية.
- 10- متابعة تحفيز العمل التطوعي الطلابي بالتنسيق مع مؤسسات المجتمع ومبادراته.
- 11- التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة في المجتمع لعرض تقديم خدمات الكلية ذات الصلة بنشر المعرفة والتوعية بثقافة الإنترام المدني والمجتمعي، وذلك وفق الخطط المعتمدة في إدارة شؤون الطلبة والإعلام.
- 12- تهيئة جميع متطلبات الاتصال التي تقتضيها علاقات الكلية مع الغير، وجميع خدمات الاتصال التي تقتضيها أعمال نائب الرئيس التنفيذي وأعمال مدير شؤون الطلبة والإعلام.

## 4 - 2 : الفصل الثاني : أنظمة شؤون الطلبة

### مادة (29)

تؤمن الكلية بأن وضع الأنظمة العصرية والمتكاملة لشؤون الطلبة إنما يسهم برفع قواهم الذهنية والنفسية والاجتماعية والبدنية ويأخذ بأيديهم لملامسة الحياة العملية بعد التخرج بجدارة نابعة عن إيجابية في التعاطي مع بيئة العمل وقضايا المجتمع عامة .

## 4 - 2 - 1 : تنظيم شؤون الطلبة

### مادة (30)

تنشئ الكلية شعبة لشؤون الطلبة، لها أهدافها ومهامها لغرض إرساء أنظمة شؤون الطلبة العصرية والمتكاملة والنهوض بتحقيقها، تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة ، وهذه الشعبة تنفرع طبقاً للأنظمة المعمول بها في الدولة وللأصول ، إلى شعبتين :

1- شؤون الطلاب ، ويتولى رئاستها موظف .

2- شؤون الطالبات ، وتتولى رئاستها موظفة .

### مادة (31)

يدخل في نطاق عمل شعبة شؤون الطلبة الوحدات الآتية :

1- وحدة المنح الدراسية .

2- وحدة الأنشطة الثقافية والرياضية .

3- وحدة الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات .

كما تتولى الشعبة مهام تطبيق أنظمة التأديب الخاصة بمخالفات الطلبة .

### مادة (32)

شعبة شؤون الطلبة هي شعبة تربوية تعنى بشؤون الطلبة السلوكية، والثقافية، والرياضية، والاجتماعية، والصحية، وبناء على ذلك فهي تهتم بالنواحي المكملة للجانب التعليمي والأكاديمي في الكلية، وتعد حلقة الوصل بين الكلية بأنظمتها وقوانينها وبين الطلبة بآمالهم وتطلعاتهم ، ويمكن تلخيص أهدافها بما يلي :

### مادة (33)

#### أهداف شعبة شؤون الطلبة :

- 1- المساهمة في إعداد الطلبة وبناء شخصياتهم بما يتناسب مع رسالة وأهداف الكلية، وتعزيز روح الانتماء للأمة والوطن ولتعاليم الكلية المنبثقة عن قيم الحضارة الإسلامية العربية ومبادئها السمحة .
- 2- تعزيز روح احترام وتقدير الآخرين في نفوس الطلبة ، وإشاعة مبدأ الحوار العلمي الهادىء والرصين لديهم ومبدأ تقبل الآخر ، والأخذ بأيديهم لتوقير أهل العلم وملازمتهم للاستزادة في التلقي عنهم .
- 3- تشجيع الطلبة في سياق أعمال مجالسهم وأعمال اللجان الخاصة بهم ، على الانخراط في منظومة العمل الجماعي وبناء فرق عمل تكون قادرة على الإنتاج والإبداع من خلال التخطيط الدقيق للمشاريع ورسم الأهداف لها .
- 4- تطوير و تنمية مهارات ومواهب الطلبة الثقافية والرياضية والاجتماعية ، وتهيئة المناخ المساعد على الإبداع من خلال المسابقات والاحتفالات وورش العمل والمعارض التي تقام داخل الكلية وخارجها ، ووضع الحوافز المادية والمعنوية لها .
- 5- حث الطلبة على الاندماج والمشاركة في الأنشطة اللاصفية المختلفة التي تقام داخل الكلية وخارجها ، وكسر حواجز السلبية والانطواء النفسي لديهم ، ليتمكنوا من أخذ دورهم الطبيعي بين أساتذتهم وزملائهم داخل الكلية وفي المنظمات الطلابية داخل المؤسسات التعليمية الأخرى ، ولتتمكنوا كذلك من التعبير عن آرائهم واقتراحاتهم .
- 6- تقديم الرعاية الاجتماعية والصحية للطلبة وتأمين خدمات الإسكان وتجهيزه بكل متطلبات الاستقرار النفسي وتعزيز التحصيل العلمي .
- 7- تنظيم ملفات المنح الدراسية والتنسيق بهذا الخصوص مع برنامج وقف الطالب المعتمد في الكلية .
- 8- تعريف الطلبة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية وبناء روح احترامها فيهم ، وتطبيق أحكام التأديب بحقهم عند المخالفات المتعمدة .

## مادة (34)

### مهام شعبة شؤون الطلبة :

- 1- اعتماد خطط وحدات الشعبة وميزانياتها التقديرية وأخذ الموافقة عليها أصولاً من قبل مدير الإدارة، والإشراف المباشر على أعمال هذه الوحدات، ومتابعة تنفيذ خططها بما يضمن تحقيق أهداف وغايات الشعبة المذكورة في الفقرة السابقة .
- 2- اعتماد خطط أنشطة المجالس الطلابية واللجان المنبثقة عنها، واعتماد الميزانيات الخاصة بها، والتحقق من موافقتها للأنظمة الداخلية .
- 3- الإشراف على أعمال تقييم الأداء الخاص بالشعبة، واستبانات أخذ آراء الطلبة ذات الصلة بالأنشطة التي تقوم بها الوحدات، وذلك بالتنسيق مع البحث المؤسسي .
- 4- حصر أسماء الطلبة الذين أتموا تسجيلهم في الفصل الدراسي، وتكوين بيانات عن أوضاعهم الدراسية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية والبدنية، ليتم من خلال هذه البيانات رسم آلية الاستفادة من طاقاتهم ومهاراتهم وتنشيطها بالتغلب على نقاط الضعف فيها قدر الإمكان .
- 5- الاحتفاظ بنسخ كافية عن دليل الكلية وإعلانات الإرشاد الأكاديمي والمناهج الدراسية وطرق الحصول عليها، لإرشاد الطلبة إلى ما يحتاجونه في هذا الجانب بالسرعة الممكنة .
- 6- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يتقدم بها الطلبة، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية، وفي حال كانت الاقتراحات أو الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية، فإن شعبة تعد ملخصات عنها ترفعها إلى رئيس الوحدة، ليتولى عرضها ومناقشتها مع المدير .
- 7- تعد الشعبة بالتنسيق مع البحث المؤسسي، نماذج الاستبانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة، وتتابع معه تحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة لشؤون الطلبة .
- 8- تتولى شعبة شؤون الطلبة تنظيم الانتخابات الخاصة بمجالس الطلبة واللجان العاملة فيها، وتعلن القوانين والإرشادات المعتمدة في إطار العمل الطلابي .

9- تعلن شعبة شؤون الطلبة جميع الأحكام والقوانين التي يجب على الطلبة مراعاة الالتزام بها داخل حرم الكلية بما فيها قاعات التدريس والامتحانات ، وضوابط التعامل مع هيئة التدريس والهيئة الإدارية وضوابط التعامل مع الزملاء والضيوف ، وتعلن أحكام المخالفات المتعمدة وأنظمة التأديب .

10- تجري شعبة شؤون الطلبة التحقيقات الأولية عند حدوث المخالفات المتعمدة وترفع نتائجها إلى رئيس قسم شؤون الطلبة، وفي حال تمت إحالة المخالفات على لجنة التأديب، فإن الشعبة تنظم جلسات اللجنة وتدون محاضرها ، وتبلغ الأحكام الصادرة بعد اعتمادها للمعنيين وتعلنها وفق الأصول المتبعة .

#### **4 - 2 - 2 : وحدة المنح الدراسية**

##### **مادة (35)**

تنشئ الكلية وحدة للمنح الدراسية تتبع شعبة شؤون الطلبة، وتتولى المهام الآتية :

1- دراسة حالات الطلبة من الناحية الاجتماعية وتكوين ملفات خاصة بأوضاعهم المالية ، إضافة إلى تلقي طلباتهم بهذا الخصوص، وإحالتها إلى الجهات المعنية بها في الكلية للنظر واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

2- التنسيق مع قسم المنح والهبات في إدارة الدعم المؤسسي لجهة إنجاز صرف المنح الدراسية لمستحقيها من الطلبة، وفق السياسات والقرارات المعتمدة في مجلس الكلية .

3- الإسهام إلى جانب قسم المنح والهبات في إدارة الدعم المؤسسي في ضبط وإصدار الكشوف الدورية الخاصة بالطلبة المستفيدين من صندوق المنح الدراسية، وتهيئة كل ما تتطلبه هذه الكشوف من بيانات وأرقام .

#### **4 - 2 - 3 : المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه**

##### **مادة (36)**

يشكل في الكلية مجلس طلابي يتم انتخاب أعضائه من قبل جمعية عمومية تتشكل من جميع الطلبة المسجلين ، مطلع الفصل الأول من كل عام جامعي ، وتتولى شعبة شؤون الطلبة التي تشرف على انتخابات المجلس ، بعد استيفاء أسماء الطلبة من شعبة القبول والتسجيل ، دعوة الجمعية العمومية لانتخاب ممثليها في المجلس ، وتنشر القوانين والأنظمة

التي تمكن الطلبة من الاطلاع على شروط الانتخابات وآلية عمل المجلس الطلابي قبل مدة كافية .

#### **مادة (37)**

يتكون المجلس الطلابي من اثني عشر طالبا كحد أقصى ، ويشترط فيمن يرشح لملء مقعد من مقاعد المجلس ، أن يكون قد أنهى بنجاح دراسة (17 إلى 18) ساعة معتمدة (فصل دراسي واحد) ، وأن لا يقل معدله التراكمي عن النهاية الصغرى للنجاح ، ويتم توزيع المقاعد بين قسم الشريعة وقسم القانون بحسب النسب العددية للطلبة وهم الهيئة الناخبة في كل منهما .

#### **مادة (38)**

ينتخب المجلس في أول اجتماع له وبحضور رئيس شعبة شؤون الطلبة ، رئيسا ونائبا للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق ، كما ينتخب أعضاء اللجان الثلاثة العاملة في المجلس ، اللجنة الثقافية ، واللجنة الرياضية ، ولجنة الشكاوى والمقترحات ، وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء .

#### **مادة (39)**

تقوم شعبة شؤون الطلبة بنشر الأنظمة الداخلية التي تحكم عمل المجلس الطلابي وآلية عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته .

#### **مادة (40)**

تخصص لأنشطة المجلس الطلابي مخصصات مالية في إطار عمل وحدة الأنشطة في شعبة شؤون الطلبة ، ويمكن للمجلس تغطية نفقات بعض أنشطته المنبثقة عن خطته المعتمدة ، عن طريق اشتراكات الطلبة .

#### **مادة (41)**

يتولى المجلس الطلابي المهام التالية :

1- إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية بالتشاور مع وحدة الأنشطة في شعبة شؤون الطلبة ، ووضع الميزانية التقديرية لتغطيتها .

2- المشاركة في تنظيم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية والتوعية الصحية ، ودعمها بالدعاية لها وتكثيف حضور ومشاركة الطلبة فيها.

3- المساهمة في تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة .

4- المساهمة في تنمية روح الحوار واحترام الرأي الآخر في نفوس الطلبة ، وصياغة الشخصية الطلابية عن طريق فعاليات الأنشطة الهادفة ، بما يضمن تقدم الطلبة العلمي والعملية في ظل العقيدة الإسلامية السمحة .

6- متابعة قضايا الطلبة وتمثيلهم في مجالس الأقسام واللجان الأكاديمية، والمشاركة في مداولاتها فيما يخص شؤون الطلبة الأكاديمية، ونشر الوعي بالمسؤولية بينهم، وتلقي مقترحاتهم ورفعها، والوقوف على مشكلاتهم وحلها مع القنوات الإدارية ذات الصلة.

7- توثيق العلاقة بالمنظمات الطلابية في مؤسسات التعليم الجامعي داخل الدولة وخارجها ، ومشاركتها الأنشطة الثقافية والاجتماعية والحوارية وغيرها .

8- مناصرة قضايا الأمة العادلة ، بما لا يتعارض مع السياسة العامة والقوانين والأنظمة المقررة في الدولة ، وعلى المجلس الطلابي في كل أنشطته مراعاة تجنب العمل السياسي أو الحزبي أو تعاطي الخلافات المذهبية الضيقة .

#### 4 - 2 - 4 : الأنشطة الثقافية والرياضية

##### مادة (42)

تنشئ الكلية وحدة للأنشطة الثقافية والرياضية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة ، وتتولى وضع الخطة السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية وذلك بالتشاور مع المجلس الطلابي واللجان المختصة العاملة فيه ، وتحدد الميزانية السنوية المطلوبة لتغطية هذه النشاطات، بحيث تشمل خطة الأنشطة الثقافية والرياضية على الأعمال التالية :

1- إقامة المواسم الثقافية التي يتم من خلالها استقطاب عدد من المحاضرين البارزين لإلقاء محاضراتهم على الطلبة وإدارة حوار ونقاش يتولاه الطلبة عقبها .

2- تنظيم حلقات حوار وورش عمل بين الطلبة أنفسهم أو بينهم وبين عدد من مدرسيهم ومشرفيهم ، وتنظيم المؤتمرات الطلابية التي يدعى إليها طلبة الجامعات والكليات الأخرى.

- 3- إصدار نشرات دورية طلابية ، يتم من خلالها نشر إبداعات الطلبة في مجالات المقال والشعر والقصة وما شابه ، وتغطية نشاطاتهم المختلفة ، وتنظيم لوحات حائطية للغرض عينه .
- 4- تنظيم المسابقات الثقافية والعلمية والأدبية ووضع شروطها ومواصفاتها والمحفزات المادية والمعنوية بإزائها ، وتحضير إعلاناتها .
- 5- إقامة الاحتفالات العامة داخل حرم الكلية ، والخاصة بالمناسبات الدينية و الوطنية ، وإحياء الأيام العالمية كيوم مكافحة التدخين ويوم البيئة وغيرها .
- 6- تعزيز التواصل مع المنظمات والمجالس الطلابية في مؤسسات التعليم العالي الأخرى ، وذلك بالتأكيد على المشاركات المتبادلة في سياق البرامج الثقافية المقامة .
- 7- تنظيم برامج التنمية البدنية للطلبة داخل الملاعب والقاعات الرياضية المخصصة لذلك في الكلية ، وتشكيل فرق رياضية من بين الطلبة الأكثر احترافا وهواية ، لإجراء مسابقات رياضية داخلية وخارجية ورصد محفزات لها .
- 8- الاهتمام بالجانب الثقافي الترفيهي وتنظيم رحلات ثقافية ترفيهية إلى معالم أثرية أو ثقافية أو سياحية داخل الدولة .

#### **4 - 2 - 5 : الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات**

##### **مادة (43)**

- تنشئ الكلية وحدة للرعاية الاجتماعية والصحية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة، وتضم عددا مناسباً من المشرفين الاجتماعيين والصحيين، وتتولى المهام الآتية :
- 1- متابعة ظروف وأحوال الطلبة الاجتماعية من خلال المعلومات التي تقدمها شعبة شؤون الطلبة عنهم ، ومن خلال عمل المشرف الاجتماعي الميداني مع الطلبة أنفسهم ، ويضع توصيفا واقعيا لأحوالهم .
  - 2- تتولى الوحدة من خلال خطط معتمدة تقديم المساعدات المالية بشكل يضمن استمرار الطلبة المعنيين بتحصيلهم العلمي دون معوقات ، كما تتولى تقديم المساعدات الرعوية ذات الصلة بحل مشكلات الطلبة النفسية والاجتماعية المتراكمة نتيجة علاقاتهم المتشابكة داخل الكلية وخارجها متى أمكن ذلك .

3- تعزيز العلاقات الاجتماعية بين الطلبة من خلال تشجيع الزيارات والتواصل فيما بينهم ، ومن خلال إقامة المعاهدات واللقاءات والمباركات العامة في المناسبات المختلفة، ودعوة الأساتذة والإداريين لحضورها .

4- تنهض الوحدة بجانب الرعاية الصحية داخل الكلية خلال فترة الدراسة الجامعية، وذلك بإنشائها عيادة للإسعافات الأولية يتواجد فيها مشرف صحي يقوم بفحص الحالات الطارئة وتقديم العلاج المناسب لها ، وفي هذا السياق فإن وحدة الرعاية تقوم بفتح ملف طبي لكل طالب وطالبة ، وتقوم بفحوصات دورية ضمن حملات صحية تنظمها تحفظ نتائجها في ملف الطالب الطبي يتم الرجوع إليها في الحالات الطارئة .

5- تقوم الوحدة بنشر الوعي الصحي والثقافة الصحية داخل حرم الجامعة عبر ندوات ونشرات يتوجه بها إلى الطلبة والمدرسين والإداريين على حد سواء ، وتركز في حملاتها هذه على الجانب الوقائي .

6- تقدم الوحدة خدمات النقل من وإلى الكلية بصورة مستمرة ، وتنظم الجداول الخاصة بذلك ، كما تشرف الشعبة على خدمات الكافتيريا العامة في الكلية وتنظم شؤونها مع الجهات المعنية ، وتضع لها الأنظمة التي تضمن السلامة الصحية العامة.

#### **4 - 2 - 6 : التوجيه الوظيفي وسوق العمل**

##### **مادة (44)**

تنشئ الكلية شعبة للتوجيه الوظيفي وربط الطلبة بسوق العمل تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة .

##### **مادة (45)**

#### **التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل :**

تبنى أعمال الشعبة لجهة التوجيه الوظيفي وسوق العمل على أساسين :

1- تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي، ليتمكنوا من استكشاف الآفاق المهنية لتخصصاتهم في واقع سوق العمل، وتزويدهم بالمعلومات والخدمات اللازمة لذلك.

- 2- تنظيم دورات وورش عمل داخل الكلية يدعى للتحدث فيها، شخصيات ممثلة لمؤسسات سوق العمل، تهدف إلى وضع الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم، في أجواء المعارف النظرية والمهارات العملية التي يتطلبها سوق العمل وتحتاجها مؤسساته.
- 3- إلحاق الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم وربطهم بدورات وورش عمل خارجية، تنظمها الجهات المعنية، والتي تشرح وتوضح احتياجات سوق العمل المستقبلي من المهارات والمعارف.
- 4- التحضير لعقد اتفاقيات مبدئية مع القطاعات والمؤسسات المهنية في سوق العمل، إسهاماً من الكلية في إعطاء خريجها فرصاً مميزة وألوية للتوظيف في هذه المؤسسات، واستيعابهم بعد التخرج.
- 5- تفعيل وتنظيم عمل مكتب الخريجين، الذي يسهم في تعزيز تواصل الكلية مع المؤسسات المهنية العاملة في القطاعين الخاص والعام، والوقوف من خلاله على مستوى ودور الكلية في تطوير أعمال هذه المؤسسات، بعد أن أصبح خريجوها أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس مهاراتهم ومعارفهم المكتسبة مستوى الكلية وحضورها في الوسطين المعرفي والمهني.
- 6- متابعة أوضاع الخريجين في سوق العمل وفي مراحل الدراسات العليا، وتقديم إحصاءات دورية عن أوضاعهم المهنية والدراسية بعد التخرج، واستخراج نسب من يعملون منهم في مجال التخصص ومن يعملون في غيره، ونسب من استفاد من تخصصه الدراسي في الكلية لتطوير أو تعديل وضعه المهني، ومن لم يستفد.
- 7- استيفاء استبانات الخريجين بصورة دورية، التي تسهم في تقييم البرامج المطروحة في الكلية وقياس مدى فاعليتها، وأفاق تطويرها وتحسينها.
- 8- استيفاء استبانات أرباب عمل الخريجين للوقوف على فاعلية أدائهم، وفاعلية أداء برامج الكلية التي تخرجوا منها، واستطلاع مدى استمرار احتياجات مؤسسات سوق العمل إلى البرامج المطروحة في الكلية، واحتياجاتهم لتطويرها ولإدخال تحسينات عليها.

#### 4 - 2 - 7 : أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

##### مادة (46)

يهدف نظام التأديب المتبع في الكلية أولاً ، إلى تعريف الطالب بضرورة التقيد بالقوانين والأنظمة العامة المقررة في الكلية ، حفاظاً على السلامة العامة وسلامة أداء البرامج التعليمية والبرامج الداعمة والأنشطة اللاصفية ، واحترام صدقيتها وإخلاص وتفاني القائمين عليها خدمة لرسالة الكلية وأهدافها ، كما يهدف هذا النظام إلى تعريف الطالب بضرورة صون الممتلكات والأجهزة وحماية المباني باعتبارها وسائل للنهوض بالرسالة ، تستمد حرمتها من حرمة الرسالة نفسها .

##### مادة (47)

ترى الكلية أن نشر قوانين التأديب وإعلان تأكيد تطبيقها ، يشكلان رادعا مهماً مكملاً لرادع البناء والتوجيه والإرشاد التي تقوم به جميع المواقع العاملة في الكلية .

##### مادة (48)

#### المخالفات التأديبية :

تعتبر مخالفة تأديبية كل المخالفات التالية :

- 1- الإخلال بالنظام العام داخل قاعات الدروس أو المختبرات أو المكتبة وغيرها من مرافق الكلية .
- 2- الامتناع المدير والتحريرض على عدم حضور الدروس أو حلقات البحث أو أي برنامج يتوجب على الطالب حضوره .
- 3- الإخلال بأنظمة الامتحانات ، والخروج عن الإرشادات والتوجيهات التي يتلقاها الطالب من المراقبين داخل قاعات الامتحان .
- 5- التلبس بحالات الغش في أي امتحان أو بحث أو المساعدة فيه أو تيسير ارتكاب أي من هذه المخالفات لزميل من زملائه .
- 6- اقتراف الأفعال المخلة بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو الأفعال التي من شأنها الإساءة إلى سمعة الكلية أو سمعة العاملين فيها ، سواء تم ذلك في الكلية أو خارجها .

- 7- استعمال مباني الكلية وأجهزتها وممتلكاتها لغير الأغراض التي أوجدت من أجلها بدون إذن مسبق ، أو إتلاف أو تشويه أي منها .
- 8- توجيه إهانة أو قدح و ذم لأحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية، أو لأي من زملائه الطلبة أو لأي من ضيوف الكلية .
- 9- تشكيل التنظيمات السياسية أو الدينية أو المذهبية ، أو المشاركة في أي نشاط جماعي يخل بقواعد وأنظمة العمل داخل الكلية ، أو توزيع النشرات والملصقات وجمع التبرعات التي تخدم ذلك ، دون إذن مسبق .
- 10- التزوير في الوثائق الجامعية والإفادات والشهادات التي تمنحها الكلية ، أو تلك الصادرة عن جهات خارجية لاستعمالها في أي من أغراض الكلية .

#### مادة (49)

##### مخالفات الامتحانات :

- 1- مع عدم الإخلال بإحالة الطالب على التحقيق الأولي في شعبة شؤون الطلبة، أو إحالته على لجنة التأديب، فإذا أخلّ الطالب بنظام الامتحانات وخالف إرشادات المراقب داخل قاعة الامتحان ، أمر بتسليم ورقة الإجابة والخروج من القاعة فوراً ، وعلى المراقب المعني داخل قاعة الامتحان أن يكتب تقريراً بما حدث في كراسة الإجابة الخاصة بالطالب ، حيث يعتمد رئيس القاعة التقرير ، وفي هذه الحالة يلغى امتحان المساق ويعد الطالب راسباً فيه .
- 2- إذا ضبط الطالب متلبساً في أي صورة من صور الغش ، أمره رئيس قاعة الامتحان بمغادرتها ويضبط جميع الأدوات التي استخدمت في الغش ، ثم يقدم تقريراً شاملاً بجميع الأدلة والقرائن والشهود على الواقعة ، إلى عميد الكلية للنظر وإحالة الأمر بعده على لجنة التأديب لإجراء التحقيقات اللازمة .
- 3- إذا ثبت بعد إجراء التحقيق اللازم ورفعته إلى مجلس الكلية أن الطالب قد ارتكب مخالفة الغش صراحاً، أو أدخل معه إلى قاعة الامتحانات أية وسيلة من وسائل الغش المحظورة وفق أحكام اللوائح المعلنة بنية الغش، فإن مجلس الكلية يتخذ قراره بترسيب الطالب في جميع مساقات الفصل الذي حدث فيه الغش ، وللجنة التأديب الحق في اتخاذ

قرار بفصل الطالب نهائيا من الكلية متى تكرر الغش منه ، ومتى اتخذت اللجنة قرارا بالفصل ، فصل الطالب من الكلية ، فإذا فصل ثبت ذلك في سجله الدراسي في إدارة شؤون الطلبة والقبول ، بحيث لا يجوز إعادة تسجيله في الكلية .

#### مادة (50)

##### مخالفات بحوث التخرج :

1- مع عدم الإخلال بإحالة الطالب على التحقيق الأولي في شعبة شؤون الطلبة، أو إحالته على لجنة التأديب، فإذا أخلّ الطالب بقواعد إعداد بحث التخرج لجهة التزام الموضوعية والمنهجية في إنجازها، وثبت أنه قام بسرقة مادته العلمية ونسبها إلى نفسه، أو انتحل العمل العلمي للغير بأي صورة من الصور، أحيل إلى لجنة التأديب للتحقيق معه والتثبت من هذه المخالفة .

2- إذا ثبت أن الطالب قام بارتكاب هذه المخالفة في إعداد بحث التخرج، فإن لجنة التأديب تتخذ قرارها بفصله من الكلية لمدة (6) ستة أشهر، مع إلزامه بتغيير خطة بحثه، واستئناف مراحل تسجيل موضع بحث التخرج من جديد .

3- فإذا تكررت هذه المخالفة من الطالب نفسه في إعداد بحثه وفق الخطة الثانية المعتمدة وأحيل إلى لجنة التأديب، فإن لجنة التأديب تتخذ قرارها بفصله أكاديميا من الكلية بصورة نهائية .

#### مادة (51)

##### العقوبات التأديبية :

العقوبات التأديبية التي يتم توقيعها عند التأكد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة دون الإحالة على لجنة التأديب هي :

1- التنبيه الشفهي ، 2- الإنذار الكتابي ، 3- الحرمان من المساعدات المالية أو المنح التي تقدمها الكلية للطلاب ، 4- الحرمان من حضور الدروس في مساق أو أكثر لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر ، 5- الحرمان من دخول الامتحان في مساق أو أكثر ، 6- إلغاء امتحان الطالب في مساق أو أكثر .

العقوبات التأديبية التي يتم توقيعها عند التأكد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة بعد الإحالة على لجنة التأديب هي :

7- الحرمان من الدراسة في الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر ، 8- الفصل النهائي من الكلية ، 9- إلغاء قرار منح الدرجة العلمية متى ثبت أن هناك تزويرا في إجراءات منحها .

### مادة (52)

#### إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات :

- 1- تتولى شعبة شؤون الطلبة عن طريق قسم شؤون الطلبة إجراء التحقيق الأولي عند حدوث المخالفات التأديبية ، حيث تعد بذلك تقريرا يرفع إلى رئيس قسم شؤون الطلبة .
- 2- يقوم رئيس قسم شؤون الطلبة برفع موضوع التقرير إلى الرئيس التنفيذي للكلية أو نائبه، حيث يعرض على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بتوقيع العقوبات ذات الصلة بصلاحيات كل من الرئيس التنفيذي للكلية أو العميد أو رئيس القسم الأكاديمي المختص، أو إحالة المخالفة على لجنة التأديب .
- 3- تشكل لجنة التأديب عادة من : عميد الكلية رئيسا ، ونائب الرئيس التنفيذي، ورئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب، أعضاء .
- 4- لرئيس القسم الأكاديمي المعني مباشرة بحدوث المخالفة في قسمه، توقيع العقوبتين الأولى والثانية .
- 5- لعميد الكلية في إطار عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الخمس الأولى .
- 6- لرئيس الكلية التنفيذي في إطار عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الست الأولى .
- 7- لمجلس الكلية بناء على قرار لجنة التأديب توقيع جميع العقوبات .

### مادة (53)

#### حقوق التظلم :

- 1- يحق للطالب المعني بتوقيع إحدى العقوبات السابقة ، التظلم خلال أسبوعين من صدور القرار بحقه ، ويتظلم أمام الجهة المسؤولة مباشرة عن تلك التي تولت توقيع العقوبة عليه ، وفي حال تولى مجلس الكلية توقيع العقوبة ، فإن الطالب يتظلم عندها أمام مجلس الأمناء .
- 2- تشكل لجنة نهائية للبت بموضوع التظلم حيث تصدر قرارا نهائيا ثابتا، وذلك في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ استلامها هذا الموضوع .

## 5 - : الباب الخامس

### القوانين والسياسات الإدارية والمالية

## 5 - : الباب الخامس

### القوانين والسياسات الإدارية والمالية

#### مادة (1)

1- 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 إمكانات مالية ومادية كافية .

2- تنشئ الكلية قسما باسم : قسم الشؤون الإدارية والمالية يتبع إدارة الدعم المؤسسي، وتُسند إلى رئيسه مهام 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 .

#### 5 - 1 : الفصل الأول : إجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة الأكاديمية

#### مادة (2)

1- 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 فعّال في تحقيق أهداف الكلية ، ويضمن جودة التعليم فيها .

2- يحدد في الموازنة السنوية للكلية عدد الوظائف الأكاديمية ومسمياتها ودرجاتها المالية، ويعتمد الرئيس التنفيذي للكلية جدولا لهذه الوظائف مرفقا به توصيف وظيفي لكل منها، بحيث يكون تعيين الأكاديميين في وظائفهم المدرجة ضمن الموازنة المعتمدة للكلية .

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

4- 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 .

### **5 - 1 - 1 : وظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها وبدلاتها**

#### **مادة (3)**

##### **1- 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 المجلس التنفيذي لإمارة دبي المشرف على الكلية .

##### **2- 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 .

##### **3- المشرف العام على أعمال البحث العلمي :**

يكون الإشراف العام على أعمال البحث العلمي التخصصي ومشاريعه في الكلية، بالإضافة إلى أعمال المجلة المحكمة البحثية، وأنشطة الندوات والمؤتمرات العلمية التخصصية، ومركز الدراسات والكراسي العلمية، محصوراً بالرئيس التنفيذي للكلية، ويمنح البدلات والمزايا الخاصة بهذه المهام وفق المنصوص عليه في اللائحة المالية.

##### **4- المشرف العام على أعمال الدراسات العليا :**

يكون الإشراف العام على أعمال الدراسات العليا، محصوراً بالرئيس التنفيذي للكلية، ويمنح البدلات والمزايا الخاصة بهذه المهام وفق المنصوص عليه في اللائحة المالية.

##### **5- مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية مستشاراً 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 والتخطيط لا تقل عن ثماني سنوات، ويمنح البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية.

## 6- عميد الكلية :

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

## 7- نائب عميد الكلية :

يسمى الرئيس التنفيذي للكلية من بين أعضاء هيئة التدريس نائبا للعميد، ويشترط فيه أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك فما فوق، تخصص شريعة أو تخصص قانون، ويمنح نائب العميد البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

## 8- رؤساء الأقسام الأكاديمية والعلمية :

يسمى 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، أو قسم الدراسات العليا)، 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، وتخصص شريعة أو قانون لقسم الدراسات العليا، وأي تخصص مناسب لقسم البحوث ومصادر المعلومات، ويمنح رئيس القسم البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

## 7- 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 .

## 5 - 1 - 2 : درجات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة في الكلية وشروطها

### مادة (4)

1- درجات أعضاء هيئة التدريس ورتبهم العلمية المعتمدة في الكلية ، هي وفق التالي :

أ- أستاذ

ب- أستاذ مشارك

ج- أستاذ مساعد

د- محاضر

2- يشترط فيمن يعين أستاذا ، 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 .

3- يشترط فيمن يعين أستاذا مشاركا ، ما يلي :

أ- أن يكون حاصلا 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 .

4- يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا ، أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها ، وتتوفر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس والأعمال البحثية .

5- يشترط فيمن يعين محاضرا ، أن يكون حاصلا 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 .

**6-** يراعى في تعيين أعضاء هيئة التدريس جانب الاختصاص ، والاختصاص الدقيق، ويؤخذ بعين الاعتبار أساسا ، أن تكون الشهادات السابقة للدرجات العلمية النهائية المتحصلين عليها ، صادرة عن جامعات معترف بها ، وتخدم الاختصاص نفسه .

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

### **5 - 1 - 3 : توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على المواقع الإشرافية والبرنامج التعليمي لدرجة البكالوريوس**

#### **مادة (5)**

**1-** يشترط فيمن يشغل منصب عميد الكلية، أن يكون برتبة أستاذ ، باختصاص شريعة أو قانون .

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

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

**4-** 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 .

### **5 - 1 - 4 : توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية**

#### **مادة (6)**

**1-** تستقطب الكلية مدرسين ، وفق نظامي التفرغ أو الاستخدام لفترة مؤقتة، وذلك للتدريس في البرامج الإعدادية والعلاجية والبرامج التأهيلية.

**2-** يشترط في المدرسين الذين يدرسون في برنامج الإعداد والتأهيل ، أن يكونوا حاصلين على درجة ( الماجستير ) باختصاص مناسب .

**3-** 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 .

**4-** لا يسمح للمدرسين المعيّنين للتدريس في هذه البرامج ، أن يتولوا تدريس أي من المساقات الدراسية الخاصة بالبرنامج التعليمي لنيل درجة البكالوريوس .

### **5 - 1 - 5 : اختيار أعضاء هيئة التدريس**

#### **مادة (7)**

**1-** تقر الكلية سياسة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس تقوم على الآتي :

أ- أن يكون الأعضاء المستقطبون على رأس عملهم في جامعات أو كليات معتمدة مشهود لها بتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي المحلي أو الدولي .

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

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

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

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

أ- لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس لقسم الشريعة .

ب- لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس لقسم القانون .

ج- لجنة معادلة الشهادات وتحديد الرتب العلمية لحاملها .

**3-** 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 للتعيين .

**4-** 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 .

**5-** تعلن لجنتنا 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 ، و يراعى في هذه الأماكن اشتمالها على تنوع تعليمي وثقافي وأكاديمي .

**6-** تتلقى لجنتنا اختيار أعضاء هيئة التدريس الطلبات الواردة إليهما ، وتتأكدان من اشتمالها 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 .

**7-** 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 .

**8-** 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 .

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

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

**11-** 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 .

## **5 - 1 - 6 : المتفرغون والمؤقتون من أعضاء هيئة التدريس والإعداد الأكاديمي**

### **مادة (8)**

**1-** 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- استقدام أساتذة زائرين ومعارين ضمن اتفاقيات تعاون أكاديمية مع كليات مماثلة .

**2-** 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 .

**3-** 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 (6) ساعات في الفصل الدراسي .

**4-** 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 جميعاً أساليب التقييم ومعايير قياس المستوى، ويراعى كذلك بصورة ملزمة أن تكون نسبة المتفرغين من أعضاء هيئة التدريس في كل برنامج تعليمي، بحدود (75 %) كحد أدنى، بحيث لا تزيد نسبة الأعضاء المؤقتين العاملين فيه بدوام جزئي عن (25 %) .

**5-** 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 .

## **5 - 1 - 7 : تعيين أعضاء هيئة التدريس وأنظمة التعاقد الشخصي معهم**

### **وقواعد إنهاء خدماتهم**

#### **مادة (9)**

**1-** يعين أعضاء هيئة التدريس بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية وفق أنظمة اختيار أعضاء هيئة التدريس الواردة في المادة (7)، 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 .

**2-** أقل مدة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المفرغين هي سنتان 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 .

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

**4-** 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 .

5- 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 .

6- 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 .

7- 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 .

8- 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 .

9- ينتهي العقد بانتهاء مدته، ويجدد تلقائيا، 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 ويبنى على أسباب موجبة .

10- 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 طوعية 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 ( 8/31 ) يحدد نهايتها موعدا 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 ، مضافا 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.

### **5 - 1 - 8 : تعيين أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة ونظام الأستاذ الزائر**

#### **مادة (10)**

**1-** 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 .

**2-** تطبق بحق عضو هيئة التدريس المعين عن طريق الإعارة ، جميع الشروط والقوانين والمزايا المطبقة بحق أعضاء هيئة التدريس المعينين تفرغا عن طريق التعاقد الشخصي .

**3-** تستبدل العبارات الواردة في المادة (9) ، ذات الصلة بتحديد مدة العقد بسنتين 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 .

**4-** 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، وبعبء تدريسي للأستاذ الزائر لا يزيد على (18) 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 .

### **5 - 1 - 9 : تعيين المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية**

#### **مادة (11)**

- 1-** يتم تعيين مدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية ، بقرار صادر عن مجلس الكلية يعتمده المدير ، ويكون تعيينهم لغرض التدريس حصرا في البرامج الإعدادية التأهيلية ، والبرامج العلاجية والتدريبية ، حيث تنحصر مجالات تدريسهم بمواد ، اللغة العربية ، واللغة الإنكليزية ، وأساسيات علوم الشريعة وترتيل القرآن ، وعلوم الحاسب الآلي .
- 2-** يكون تعيين المدرسين لهذه البرامج محصورا بحملة الشهادات الجامعية بمستوى درجتي (الماجستير والبيكالوريوس)، ويتم توزيعهم بحسب المقرر في المادة رقم (6) .
- 3-** 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 .
- 4-** يتمتع المدرسون المعينون للتدريس في برامج التأهيل والعلاج بالإجازات نفسها التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس .

### **5 - 1 - 10 : مهام أعضاء هيئة التدريس وأعبأهم التدريسية**

#### **مادة (12)**

- 1-** يتعين على عضو هيئة التدريس المتفرغ أن يبذل دواما أسبوعيا، مقداره (35) خمس وثلاثون ساعة عمل تتوزع على الأعمال التالي:  
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 سنوية تواكب آخر المستجدات وأحدث الاجتهادات في مجال التخصص.

ج- الإشراف على بحوث الطلبة وبحوث التخرج ومناقشتها، وعلى فرق عمل الطلبة.

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، باحتراف وأخلاق مهنية وتعاون، وذلك صونا لمكانة الكلية، ومحافظة على مستواها اللائق بها في ميادين البحث والتعليم المتقدم، وبما يحافظ كذلك على رسالة الكلية، والثقافة العامة لدولة الإمارات.

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

**2- يحدد العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بما يلي:**

أ- (30) ثلاثون ساعة معتمدة في السنة كحد أقصى، توزع على فصليين اعتياديين (الخريف والربيع) ويجوز أن يضم إليهما الفصل الصيفي، وذلك لأعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في برنامج درجة البكالوريوس، ممن هم برتبة محاضر.

ب- (24) أربع وعشرون ساعة معتمدة في السنة كحد أقصى، توزع على فصليين اعتياديين (الخريف والربيع) ويجوز أن يضم إليهما الفصل الصيفي، وذلك لأعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ مساعد، أو أستاذ مشارك، أو برتبة أستاذ.

ج- (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة في السنة كحد أقصى، توزع على فصليين اعتياديين (الخريف والربيع) ويجوز أن يضم إليهما الفصل الصيفي، وذلك لعضو هيئة التدريس المكلف برئاسة قسم أكاديمي أو علمي في الكلية، أو مفرغ للتدريس في الدراسات العليا.

د- (12) اثنا عشرة ساعة معتمدة في السنة كحد أقصى، توزع على فصليين اعتياديين (الخريف والربيع) ويجوز أن يضم إليهما الفصل الصيفي، وذلك لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام عمادة الكلية، أو مهام مستشار الشؤون الأكاديمية، أو مستشار الرئيس.

هـ- يجوز تكليف عضو هيئة التدريس بتدريس ما مقداره (3) ثلاث ساعات إضافية زائدة على نصابه التدريسي كحد أقصى، شريطة أن يكون ذلك مقابل بدل مالي، وألا يكون إجراء سائدا ودائما في الكلية، وإنما تبعا لما تفرضه ظروف الخطة الاستراتيجية والجدول الدراسي في الفصول الدراسية المتتابعة.

**3-** 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 .

**4-** 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 .

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

**6-** يجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم إلى رئيس قسمه تقريرا سنويا 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 أصولا إلى العميد .

## **5 - 1 - 11 : التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم**

### **مادة (13)**

**1-** في سياق التنمية المهنية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس، فإن الكلية تحت 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 .

**2-** 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.

**3-** 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 .

**4-** 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 .

**5-** 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 .

### **5 - 1 - 12 : تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس**

#### **مادة (14)**

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

**2-** 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 مقياسا مهما في قرارات تجديد أو عدم تجديد عقود التدريس ، وفق ما تراه المجالس المختصة مناسبا في سياق تغليب مصلحة الكلية ، ومصلحة نظام وكفاءة التعليم فيها .

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

أ- 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 و تقنيات 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 وعلاقاتهم مع الطلبة.

### 5 - 1 - 13 : ترقية أعضاء هيئة التدريس

#### مادة (15)

- 1- 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 يجريها وتأليف الكتب وبحوث المجالات والندوات والمؤتمرات، ومستوى مشاركته فيها، ومستوى مساهمته 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 .

## 2- 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 (A) وثلاثة بحوث في مجلة تصنيفها (B)، بحيث يقبل نشر الباقي في مجلة تصنيفها (C).

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 ) .

## 3- 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 قبلا للنشر في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (A)، وخمسة بحوث في أقل تقدير قد نشرت أو قبلت للنشر في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (B)، بحيث يقبل نشر البحوث المتبقية في مجلة علمية محكمة حاصلة على تصنيف (C).

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 ) .

**4-** 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.

**5-** 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.

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

**7-** يرفع عميد الكلية طلب الترقية إلى الرئيس التنفيذي للكلية مشفوعا 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 تمهيدا لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**8-** 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.

**9-** 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.

**10-** تحاط جميع أعمال اللجان الخاصة بدراسة طلبات الترقية بالسرية التامة.

**11-** يمنح عضو هيئة التدريس جميع البدلات والمزايا الخاصة بالرتبة العلمية المرقى إليها.

**12-** تتحمل الكلية مكافآت تحكيم الأعمال العلمية لطالب الترقية من أعضاء هيئة التدريس وفق الأعراف المعتمدة والمعمول بها في الجامعات المماثلة.

### **5 - 1 - 14 : مساءلة ومحاسبة أعضاء هيئة التدريس وحقهم في التنظيم**

#### **مادة (16)**

#### **أولاً: القيم السلوكية لأعضاء هيئة التدريس:**

**1-** يجب على عضو هيئة التدريس القيام بالمهام والواجبات المنوطة به بحكم الوظيفة باحترافية وأمانة ومهنية عالية.

**2-** التزام عضو هيئة التدريس الدقيق في إنجاز بحوثه التخصصية وفق قواعد البحث العلمي الرصين، التي يبتعد بها عن أي شكل من أشكال السرقة العلمية، والانتحال العلمي، والتعدي على حقوق الملكية الفكرية المسجلة للغير.

**3-** على عضو هيئة التدريس التقيد بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها داخل الكلية، والمعلنة في أدلتها المختلفة.

**4-** ينبغي على عضو هيئة التدريس أن يلتزم في أدائه لواجباته الوظيفية، وفي علاقاته مع زملائه وطلابه ومع المجتمع بالأخلاق الحميدة وفق ما هو سائد في الأعراف العربية والإسلامية.

**5-** يجدر بعضو هيئة التدريس أن يظهر الاحترام الكامل للقيم الثقافية الأصيلة في دولة الإمارات العربية المتحدة، المتجذرة في مبادئ الدين الإسلامي الحنيف، والقائمة على

الوسطية والتسامح والتعايش المشترك بين الأديان والطوائف، ونبذ الكراهية والعنف والتطرف، وعليه في هذا السياق أن يتجنب الآتي:

أ- ازدراء الأديان السماوية.

ب- أي شكل من أشكال التمييز على أساس الدين، أو المذهب، أو الطائفة.

ت- نشر خطاب الكراهية أو الدعوة إليه.

**6-** على عضو هيئة التدريس أن لا يقوم بأي عمل يسيء إلى سمعة الكلية، أو سمعة العاملين فيها، أو سمعة أي من طلبتها، وعملائها.

**7-** يجب على عضو هيئة التدريس التزام المعيارية والموضوعية والمهنية الكاملة في تقييماته لطلبته، وأن يتجنب في ذلك أي صورة من صور تسهيل وصولهم إلى أسئلة الامتحانات، أو إعانتهم في الإجابة عليها أثناء تأديتهم لها، أو أن يبدو منه ما يفيد مشاركته المباشرة في إنجازهم لبحوثهم العلمية أو مشاريع تخرجهم.

**8-** في حال إخلال عضو هيئة التدريس ومخالفته الوارد في أي من البنود السابقة، فإنه يضع نفسه في إطار المساءلة وتحمل العقوبات المنصوص عليها تاليا ضمن قسم العقوبات من هذه الفقرة.

### ثانياً: إجراءات مساءلة أعضاء هيئة التدريس وإحالتهم على مجلس التأديب:

**1-** تُرفع التقارير الأولية بشأن مخالفات عضو هيئة التدريس السلوكية بصورة مباشرة من مصادرها إلى الرئيس التنفيذي للكلية عن طريق مكتبه.

**2-** يكلف الرئيس التنفيذي للكلية أحد أعضاء هيئة التدريس، ممن يشغلون رتبة أعلى، أو موازية لعضو هيئة التدريس المعني بالمخالفات السلوكية، بإجراءات تحقيق أولية وتقصي حقائق، يرشح عنها إمكانية صدق وقوع هذه المخالفات من عدم وقوعها.

**3-** متى رشح عن التحقيق الأولي وتقصي الحقائق إيمان صدق وقوع المخالفات السلوكية من قبل عضو هيئة التدريس، فإن الرئيس التنفيذي للكلية يشكل عندها مجلس تأديب للتحقيق في انتهاكات عضو هيئة التدريس لأحكام اللوائح والتعليمات والقيم السلوكية 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 نافذا وملزما.

**4-** يحيل الرئيس التنفيذي للكلية التقرير الأولي بالمخالفات السلوكية لعضو هيئة التدريس المعني إلى المجلس التأديبي، مدعما بالأدلة الظنية التي سبق التحقق منها وتفصي وجودها.

**5-** يبلغ الرئيس التنفيذي للكلية عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب بالتهم المنسوبة إليه بصورة خطية قبل موعد جلسة المساءلة بخمسة عشر يوما في أقل تقدير، وتحاط إجراءات الإحالة والإبلاغ بسرية تامة، بحث تقتصر فقط على المعنيين بواقعة المخالفة، وبإجراءات التحقيق والتأديب.

**6-** يحتفظ عضو هيئة التدريس المحال على التحقيق بحق الدفاع عن نفسه، وله أن يستعين بمن يدافع عنه أمام مجلس التأديب.

**7-** يصدر قرار مجلس 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 خطية خلال أسبوعين من تاريخه.

### **ثالثا: العقوبات التي يتم إيقاعها على أعضاء هيئة التدريس المدانين:**

**1-** 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 .

**2-** يوقع العميد العقوبتين ( أ ، ب ) .

- 3- بوقع الرئيس التنفيذي للكلية العقوبات (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) .
- 4- يوقع مجلس التأديب جميع العقوبات بما فيها العقوبتين ( و ، ز ) باعتماد المدير .
- 5- لا تسقط الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس، وللكلية مساءلته ومقاضاته بعدها .

#### رابعاً: تظلمات أعضاء هيئة التدريس، وانقضاء المساءلة:

- 1- يحق لعضو هيئة التدريس التظلم من القرار التأديبي الصادر بحقه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه به كتابة، ويعد التظلم مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً.
- 2- 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 .
- 3- 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.
- 4- تنقضي المساءلة بوفاة عضو هيئة التدريس ، كما تنقضي بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الكلية .
- 5- 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 .
- 6- تحفظ أوراق التحقيق وقرارات العقوبات في ملف عضو هيئة التدريس في مكتب العميد.
- 7- 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 .

**8-** 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 .

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

## **5 - 2 : الفصل الثاني : إجراءات تنظيم الموارد البشرية الخاصة بالموظفين الإداريين**

### **مادة (17)**

يتولى تطبيق إجراءات إدارة الموارد البشرية وأنظمة شؤون الموظفين، رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية باطلاع وتوجيه مدير إدارة الدعم المؤسسي، في سياق اللوائح والقواعد والأنظمة المعتمدة، وتوجيه نائب الرئيس التنفيذي كذلك .

## **5 - 2 - 1 : الوظائف الإدارية ودرجاتها وشروطها**

### **مادة (18)**

يوزع المشرفون والموظفون والعاملون الإداريون والفنيون، على ست عشرة درجة، وفقا لما هو وارد في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، رقم (27) لسنة 2006 ، وهي على النحو التالي :

**1- الرئيس التنفيذي للكلية : (سبق في الوظائف الأكاديمية)**

**1- الدرجة (16) : نائب الرئيس التنفيذي :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية نائبا له يساعده في إدارة شؤون الكلية، لجهة عمل كل من إدارة الدعم المؤسسي، وإدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث يكون مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها أمام الرئيس التنفيذي للكلية، ويشترط في نائب الرئيس التنفيذي أن يكون من حملة الليسانس في أقل تقدير إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات .

## 2- الدرجة (15) : مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية مديرا لشؤون الطلبة والإعلام ، بحيث يكون مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها في اللوائح الداخلية أمام الرئيس التنفيذي للكلية، أو نائبه، ويشترط في مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام الجامعي أن يكون من حملة الدكتوراه في أقل تقدير إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة في مجاله لا تقل عن سبع سنوات .

## 3- الدرجة (15) : مدير إدارة الدعم المؤسسي :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية مديرا لإدارة الدعم المؤسسي، بحيث يكون مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها في اللوائح الداخلية أمام الرئيس التنفيذي للكلية، أو نائبه، ويشترط في مدير إدارة الدعم المؤسسي أن يكون من حملة البكالوريوس في أقل تقدير إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات .

## 4- الدرجة (14) : الخبراء الإداريون والفنيون :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية الخبراء الإداريين والفنيين، ويشترط فيمن يشغل وظيفة خبير إداري أو فني، الحصول على مؤهل جامعي مناسب إلى جانب عدد من الدورات التخصصية، وخبرة معتبرة في مجاله لا تقل عن خمس سنوات، ويمنحون البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

## 5- الدرجة (14) : مدراء المكاتب العليا :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية مدراء للمكاتب العليا في الكلية، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

## 6- الدرجة (13) : رؤساء الأقسام الإدارية والفنية :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية رؤساء الأقسام الإدارية والفنية ، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

## 7- الدرجة (11) : رؤساء الشعب الإدارية والفنية :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية رؤساء الشعب الإدارية والفنية، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

**8- الدرجة (10) : رؤساء الوحدات الإدارية والفنية ، والأخصائيون الإداريون والفنيون (تنفيذي رئيسي) :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية رؤساء الوحدات الإدارية والفنية ، والأخصائيين الإداريين والفنيين، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

**9- الدرجة (9) : التنفيذيون الأولون والباحثون العلميون :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية التنفيذيين الأولين والباحثين العلميين، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

**10- الدرجة (8) : التنفيذيون الإداريون والفنيون :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية التنفيذيين الإداريين والفنيين، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات جامعية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب متخصصة، وخبرة ملائمة .

**11- الدرجة (7) : سكرتاريا الإدارة العليا :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية عددا من موظفي السكرتاريا للإدارة العليا في الكلية، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على شهادة الثانوية العامة إضافة إلى دورات تدريب ذات صلة، وخبرة ملائمة .

**12- الدرجة (6) : السكرتاريا الإدارية :**

يعين الرئيس التنفيذي للكلية موظفي السكرتاريا الإدارية ، بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف حصولهم على مؤهلات ثانوية مناسبة إضافة إلى دورات تدريب ذات صلة، وخبرة ملائمة .

### 13- الدرجة (5) : السائقون :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية السائقين، بناء على توصيات نائبة للشؤون الإدارية والمالية، ويشترط في شاغلي هذه الوظائف توفر الخبرة الملائمة لديهم .

### 14- الدرجة (4) : الحراس والفراشون :

يعين الرئيس التنفيذي للكلية الحراس والفراشين، بناء على توصيات نائبه للشؤون الإدارية والمالية ويشترط في شاغلي هذه الوظائف توفر الخبرة الملائمة لديهم .

### 15- يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الدرجات المذكورة ، ما يلي :

- أ- أن يكون من مواطني الدولة ، وإلا كانت الأولوية لمواطني الدول العربية .
- ب- أن يكون حسن السيرة والسمعة ، وأن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة من أي نوع كانت ، وأن تثبت لياقته الصحية، وأن يستوفي جميع المتطلبات الخاصة بحصوله على تأشيرة العمل والإقامة .
- ج- أن يكون حاصلًا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة .
- د- أن لا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية .
- هـ- أن لا يكون قد سبق فصله من الكلية بقرار تأديبي .
- و- أن يجتاز المقابلة الشخصية الخاصة بشغل الوظيفة بنجاح .

12- يجوز للرئيس التنفيذي للكلية بعد أخذ رأي لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، استثناء بعض الوظائف من بعض المؤهلات اللازمة لشغلها، متى كانت الوظيفة من ضمن الدرجة السادسة فما دون .

13- يحدد الرئيس التنفيذي للكلية بقرارات يصدرها، الصلاحيات والاختصاصات المقررة لكل وظيفة من الوظائف المذكورة .

### 5 - 2 - 2 : لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية

#### مادة (19)

1- يشكل الرئيس التنفيذي للكلية لجنة لشؤون الموظفين والموارد البشرية، تكون برئاسته، وعضوية كل من: نائب الرئيس التنفيذي، ومدير إدارة الدعم المؤسسي، ورئيس قسم

الشؤون الإدارية والمالية، بالإضافة إلى قانوني من أعضاء هيئة التدريس ومستشار يختارهما الرئيس التنفيذي، ويسمى الرئيس التنفيذي للكلية نائبه لنيابته في رئاسة اللجنة، ويكون رئيس شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية مقررا لأعمال اللجنة .

**2-** تتولى اللجنة اتخاذ القرارات بتعيين الموظفين والأخصائيين الإداريين والفنيين، ممن هم على الدرجة الثانية عشرة ولغاية الدرجة الرابعة، بحيث يصدر الرئيس التنفيذي للكلية قراراته الخاصة بتعيين هؤلاء مبنية على قرارات اللجنة .

**3-** ولأهمية الأنظمة الخاصة بشؤون الموظفين في تنمية الموارد البشرية، فإن دور لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، تتجاوز أطر التعيين فحسب، لتشمل أيضا المهام التالية:

أ- اقتراح أحكام اللوائح والنظم الخاصة بشؤون الموظفين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ، وإبداء الرأي فيما يرد لها من اقتراحات بهذا الخصوص ، يتولى الرئيس التنفيذي للكلية رفعها أصولا إلى مجلس الأمناء للنظر والاعتماد .

ب- اقتراح الشروط والمواصفات الخاصة بشغل الوظائف الإدارية والفنية ووظائف المشرفين ، وتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة لها ، واقتراح نظم الحوافز التشجيعية، والمكافآت ، والبدلات ، ونظم الترقيات ، واحتساب مدد الخبرة ، التي تقدم للموظفين الإداريين في الكلية .

ج- اقتراح النظم الخاصة بتنمية قدرات الموظفين الإداريين والفنيين، وذلك برفع معايير اختيارهم ، واستدامة تأهيلهم عن طريق إقامة دورات تدريب مستمرة داخل الكلية أو إشراكهم في دورات مماثلة تنظم خارجها .

د- اقتراح النظم الخاصة بإيفاد الموظفين الإداريين والفنيين أو انتدابهم أو إعارتهم، والنظم الخاصة برقابة وتقييم أدائهم .

هـ- الإشراف على حسن تنفيذ أحكام ونظم اللوائح الخاصة بشؤون الموظفين .

و- النظر في تظلمات الموظفين الإداريين والفنيين متى أحيلت عليها وإبداء الرأي.

ز- أية أمور أخرى تحال عليها من قبل الرئيس التنفيذي للكلية أو نائبه أو مدراء الإدارات .

**4-** تجتمع اللجنة بصفة دورية بدعوة من الرئيس التنفيذي للكلية ، ويكون انعقادها صحيحا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، بحيث تتخذ قراراتها بالأغلبية المطلقة كذلك، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة .

**5-** يجوز للجنة عند الاقتضاء دعوة من ترى حضوره ضرورة دون أن يكون له صوت يحتسب ، وتبقي تداولاتها سرية ، ويوقع رئيس اللجنة ومقررها على محاضر اجتماعاتها .

**6-** يبنى الرئيس التنفيذي للكلية قراراته في سياق عمل اللجنة على قراراتها ، ولا تكون قرارات اللجنة نافذة إلا بعد صدور القرارات باعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للكلية.

### **5 - 2 - 3 : اختيار الموظفين الإداريين والفنيين**

#### **مادة (20)**

**1-** تقوم شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وتستقبل الطلبات الخاصة بشغلها ، وتنظم المقابلات الشخصية التي تجريها مع المتقدمين لجنة خاصة يشكلها الرئيس التنفيذي للكلية وفق طبيعة الوظائف المطلوبة .

**2-** تتولى لجنة المقابلات الشخصية إعداد تقريرها عن نتائج مقابلاتها مع المتقدمين، وترفعه إلى نائب الرئيس التنفيذي للكلية ، الذي يتولى بدوره رفعه مع جميع الوثائق الخاصة بكل متقدم، إلى لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، المعنية بقرارات التعيين، لاتخاذ اللازم وفق الأنظمة التي تحتم انتخاب الأكثر كفاءة منهم، ويستثنى من هذا الإجراء الموظفون الذين يتم تعيينهم عن طريق الإعارة .

**3-** يجوز في أحوال خاصة للرئيس التنفيذي للكلية أن يقوم بتعيين بعض الإداريين أو الفنيين من دون إعلان، وذلك عندما يكون الترشيح لشغل منصب إشرافي إداري أو فني، ويتطلب تخصصات وخبرات ومهارات نادرة، أو يكون المرشح مواطنا مستوفيا للشروط .

### **5 - 2 - 4 : تعيين الموظفين الإداريين والفنيين**

#### **مادة (21)**

**1-** يكون التعيين في الوظائف الإدارية والفنية على ثلاث صور :

أ- الموظفون الدائمون .

ب- الموظفون المؤقتون بدوام كلي أو جزئي .

ج- الموظفون المتعاقدون بالساعة ( المياومة ).

## 2- تجرى عقود الموظفين الإداريين والفنيين وفقا للتالي :

أ- تكون عقود الموظفين الدائمين على سلم الوظائف وفق الدرجات المعتمدة بما تشمله من بدلات وعلاوات ومزايا، ولمدة أقلها سنة كاملة قابلة للتجديد بشكل تلقائي، ويجوز لمدير الكلية جعل مدة العقد لسنتين أو ثلاث قابلة للتجديد حسب مقتضيات المصلحة .

ب- تكون عقود الموظفين المؤقتين بدوام كلي أو جزئي لمدة أقل من سنة قابلة للتجديد لفترات مماثلة، وبرواتب مقطوعة يحددها الرئيس التنفيذي للكلية بالاتفاق مع الموظفين المعنيين، بما يتوافق مع اللوائح الداخلية المعتمدة .

ج- يتولى نائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية، أو المدير التنفيذي، التعاقد مع الموظفين والعاملين بالساعة، بحيث تحدد قيمة مستحقاتهم وفقا لاحتياجات الكلية، وفي حدود المبالغ المخصصة لذلك في الموازنة السنوية .

3- في حالة العقود الدائمة أو العقود المؤقتة ، 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 لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية لهم وفق الأصول المقررة .

4- تصرف الكلية للموظفين 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 .

5- يمنح الموظف الدائم عند التعيين أول مربوط درجته المعين عليها، ويجوز للجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، منحه علاوة أو علاوتين تضاف إلى أول مربوط درجته، متى كان مؤهله العلمي فوق الحد المطلوب للوظيفة وبتخصص مناسب لها، أو كانت لديه دورات وخبرة معتبرة في مجاله .

**6-** يجوز للجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، منح الموظف الدائم عند التعيين علاوة شهادة بمقدار ثلاث علاوات تضاف إلى أول مربوط درجته، مقابل حصوله على شهادة الماجستير، وست علاوات مقابل حصوله على شهادة الدكتوراه، شريطة أن يكون اختصاص شهادته العلمية مناسباً لوظيفته التي عين عليها .

**7-** يستحق المعين راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ، ولا يجوز أن يباشر العمل قبل صدور قرار تعيينه ، ويستثنى من ذلك الموظفون المستقدمون طبقاً لنظام الإعارة، حيث يسري احتساب رواتبهم من تاريخ التحاقهم بالكلية .

**8-** إذا لم يلتحق المعين بعمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين، سقط قرار تعيينه ما لم يقدم عذراً يقبله مدير الكلية، وعند سقوط التعيين يتم ترشيح من يليه في الترتيب وفق نتائج المقابلات لشغل الوظيفة .

**9-** يخضع المعينون الجدد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد ثلاثة أشهر أخرى مرة واحدة ، ويعد الموظف مثبتاً تلقائياً عقب انتهائها ما لم يخطر بإنهاء خدمته خلالها، وذلك بناء على تقرير تقييم أدائه الذي يقدمه رئيسه المباشر ويطلع عليه الرئيس التنفيذي للكلية .

**10-** يجوز للكلية تجديد العقد المؤقت لمدد مماثلة، وللموظف المعني طلب ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل، ويكون ذلك قبل مدة كافية من انتهاء العقد .

**11-** يحق لمجلس الأمناء أو للرئيس التنفيذي للكلية بمقتضى مسؤولية كل منهما عن إجراءات التعيين، إلغاء تعيين الموظف وإنهاء خدماته في أي وقت كان، دون إبداء الأسباب، شريطة إخباره بقرار الإنهاء قبل ثلاثة أشهر ، وإلا استحق الموظف تنمة رواتب ومستحقات ثلاثة أشهر من تاريخ الإخطار .

**12-** يجوز إعادة تعيين الموظف الذي يترك خدمته بالكلية بدون قرار تأديب.

## **5 - 2 - 5 : ساعات ومواعيد العمل**

### **مادة (22)**

#### **1- ساعات ومواعيد العمل :**

أ- يكون لزاماً على الموظف أن يبذل (8) ساعات عمل يومياً ، وبمجموع ساعات عمل أسبوعية تصل إلى (40) ساعة ، على أن يكون يوماً الجمعة والسبت عطلة أسبوعية ،

ويجب عليه مراعاة ساعات الدوام ولا يجوز له الانقطاع أو التأخر إلا وفق إجازة معتمدة أو ظروف قاهرة معتبرة .

ب- تتولى الإدارات المعنية في الكلية تحديد مواعيد بداية ونهاية دوام الموظفين اليومية في حدود ساعات العمل اليومية المقررة ، وذلك بما يتناسب وطبيعة الأعمال فيها ، حيث يصدر نائب الرئيس التنفيذي قرارا بذلك .

ج- للموظف الحق في إجازة براتب كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من الجهات الرسمية في الدولة .

## 2- العمل الإضافي :

أ- في حالات الضرورة وإذا استدعت ظروف العمل تشغيل الموظف خلال إجازات نهاية الأسبوع أو لساعات إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي ، يمنح الموظف بدل عمل إضافي بحساب أساس الراتب ، ويكون بدل اليوم الإضافي أو الساعة الإضافية مساويا لبذل يومه أو ساعات عمله بحساب أساس راتبه .

ب- لا يجوز للموظف المطالبة ببذل عمل إضافي يقدمه، ما لم يبين عمله هذا على قرار يصدره مدير الكلية أو نائبه .

ج- لا يجوز أن يتجاوز مخصص بدل العمل الإضافي في الشهر نسبة (25%) من إجمالي راتب الموظف ، وفي حال اقتضت ضرورات العمل تجاوز هذه النسبة، اعتبرت كل (8) ساعات عمل إضافي ، يوما مضافا في إجازته السنوية .

د- إذا اقتضت الظروف تكليف الموظف بالعمل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، صرف له بدل إضافي يعادل مخصص يومه بحساب إجمالي الراتب .

## 5 - 2 - 6 : واجبات الموظف

### مادة (23)

1- على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، وعليه أن يراعي أحكام القوانين واللوائح والنظم وتعليمات رؤسائه المباشرين في العمل ، وعليه أن يعلم أنه يجوز تكليفه بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت الضرورة ذلك وفق القواعد المعمول بها ، مع حفظ كامل حقوقه التي تبينها الأنظمة واللوائح .

- 2-** يحظر على الموظف أن يرتكب أي عمل يخالف واجبات وظيفته ، أو أن يسلك مسلكا يتنافى مع الأخلاق العامة ، ويحظر عليه على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أي أعمال أو عقود تتصل بالكلية .
- ب- أن يفشي أي معلومات أو بيانات غير معلنة يطلع عليها بحكم وظيفته.
- ج- أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو بدون أجر خلال أوقات العمل الرسمية، أو في غيرها إلا بإذن من مدير الكلية أو من يفوضه .
- د- أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات من الكلية ، أو أن يقوم باستغلالها في مجال له صلة بعمله .
- هـ- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية ، وإن كانت خاصة بعمل منوط به .
- و- أن يرتكب عملا مخلا بالشرف ، أو مخلا بالاحترام الواجب للوظيفة ، أو أن يتجاوز حدود اللياقة والأدب في تعامله مع رؤسائه أو زملائه أو مرؤوسيه .
- ز- أن يطلب أو يقبل لنفسه أو لغيره أية عطية أو مزية من أي نوع أو وعدا بشيء من ذلك ، مقابل قيامه بواجبات وظيفته .

## **5 - 2 - 7 : التقييم وتقارير الكفاءة**

### **مادة (24)**

- 1-** يقدم عن كل موظف بموعد أقصاه 5/30 من كل عام تقرير كفاءة سنوي، يبين فيه مدى كفاءة الموظف في عمله وسلوكه، وذلك ضمن أنموذج معتمد في الكلية يعد لهذا الغرض، ويتولى إعداد هذا التقرير الرئيس المباشر، ثم يعرض على مدير الإدارة المعني للمناقشة والاعتماد، قبل إحالته على نائب الرئيس التنفيذي، الذي يقوم بتحويله أصولا إلى الرئيس التنفيذي للكلية لاتخاذ اللازم في سياق صلاحياته المقررة أو صلاحيات لجنة شؤون الموظفين .
- 2-** تعتمد في تقييم كفاءة الموظف ، التقديرات التالية :

أ- ممتاز (90-100) ، ب- جيد جدا (80-89) ، ج- جيد (70-79) ، د- مقبول (50-69) ، هـ- ضعيف (49) فما دون .

**3-** يحرم الموظف الذي يحصل على تقدير أداء ضعيف أو مقبول متدن (دون 60) ، من أية علاوة دورية مستحقة، ويجوز له في هذه الحالة، متى كان من موظفي الدرجة الرابعة عشرة فما دون، أن يتظلم أمام الرئيس التنفيذي للكلية خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره بمضمون التقرير، ويجب البت في موضوع التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخه، ويصدر المدير قراره في هذا الشأن بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية، ولا يعد التقرير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه، وإذا كان الموظف على الدرجتين الخامسة عشرة والسادسة عشرة فإنه يتظلم أمام مجلس الأمناء.

**4-** ينذر الموظف الحاصل على تقدير (ضعيف) أو تقدير (مقبول) متدن أو مرتفع للارتقاء بمستوى عمله خلال سنة من تاريخ التقرير ، ويجوز للكلية هنا تنظيم دورات تدريب متى كان تراجع أداء الموظف ناجما عن نقص في خبراته ويلزم بحضورها .

- إذا لم يستطع الموظف خلال السنة التالية من رفع مستوى أدائه ، ونال في نهايتها تقدير (ضعيف) أو (مقبول) ، عرض أمره على لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية للنظر ، ولها أن توصي بإنهاء خدماته أو بأمر أخرى ترى فيها علاجا مناسباً لوضعه .

## **5 - 2 - 8 : الترقيات**

### **مادة (25)**

**1-** تتم ترقية الموظف إلى وظيفة شاغرة من نوع الوظيفة التي يشغلها، وتكون الترقية إلى الدرجة التالية مباشرة، بحيث لا يجوز البت بترقية أي من الموظفين قبل مرور ست سنوات في أقل تقدير على شغل الدرجة الحالية، ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية ، بناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، استثناء بعض الترقيات من شرط المدة لأسباب تقتضيها المصلحة العامة .

**2-** تكون الترقيات للوظائف من الدرجة العاشرة فأعلى بالاختيار على أساس الكفاءة، وتكون الترقيات لوظائف الدرجة التاسعة فأدنى بالاختيار على أساس الكفاءة في حدود (50%) من الوظائف الشاغرة ، وبالاختيار على أساس الأقدمية في حدود (50%)

المتبقية من الوظائف الشاغرة ، ولا يجوز بحال النظر في ترقية الموظف الحاصل على تقدير (مقبول) فما دون في تقرير الكفاءة .

**3-** عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم.

**4-** تتولى إدارة الدعم المؤسسي إعداد بيانات دورية تقدم إلى الرئيس التنفيذي للكلية يوضح فيها، عدد وظائف الدرجات الشاغرة التي يمكن الترقية إليها، وأسماء الموظفين المستوفين لشروط الترقية بالكفاءة أو الأقدمية، والطلبات الواردة من الأقسام الإدارية بشأن طلب الترقيات.

**5-** تصدر قرارات الترقية إلى الدرجة من الجهة المسؤولة عن التعيين فيها، الرئيس التنفيذي للكلية، أو لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية.

## **5 - 2 - 9 : المكافآت والحوافز التشجيعية الخاصة لموظفي الكلية الإداريين والفنيين**

### **مادة (26)**

**1-** يجوز منح الموظفين الإداريين والفنيين في الكلية مكافآت تشجيعية وحوافز نقدية، للارتقاء بالأداء وإنجاز الأعمال على أكمل صورة، وللمحافظة على المنافسة مع الجامعات المماثلة، ولاستدامة التميز، وذلك وفق الآتي:

أ- مقابل عملهم في الفصول والشعب الدراسية غير الاعتيادية، سواء أكانت مطروحة في أيام نهاية الأسبوع (weekend)، أم في الفصول الصيفية.

ب- عضوية اللجان الإدارية والفنية وفرق العمل الخاصة.

ت- المشاركة في تنظيم وقائع وفعاليات المؤتمرات واحتفالات تخرج الطلبة.

ث- المشاركة في حملات التسويق والدعاية لبرامج الكلية واستقطاب الطلبة الدارسين.

ج- المشاركة في أنشطة استقطاب المنح الدراسية لطلبة الكلية من الجهات المانحة.

**2-** تحدد المكافأة المالية مقابل كل مشاركة خاصة أو نشاط خاص بقرار إداري يصدر عن الرئيس التنفيذي للكلية في حينه، وذلك وفق اللائحة المالية المعتمدة لذلك، ويبنى القرار على التحقق من تطبيق المعايير الآتية:

- أ- أن تكون مشاركات الإداريين والفنيين في الأنشطة وعضويتهم في اللجان وفرق العمل بموجب قرار إداري رسمي صادر عن الجهة المختصة.
- ب- أن تنجز الأعمال في المواعيد المحددة ووفق المؤشرات المحددة لها.
- ت- أن يتم رفع تقرير نهائي من المشاركين والأعضاء يوضحون فيه إنجازاتهم ومخرجات ومؤشرات الإنجاز مشفوعة بوسائل القياس المعتمدة.
- ث- أن تكون المشاركة وإنجاز الأعمال خارج أوقات الدوام الرسمي.
- ج- ألا يكون الموظف قد حصل على مكافأة مالية من موازنة الفعالية.
- ح- أن يكون تقييم أداء الموظف في الأنشطة والأعمال الخاصة قد جاوز التوقعات.
- خ- أن يكون الموظف قد ساهم في تعميم تجربته بخصوص الأداء المراد تكريمه بشأنه على زملائه داخل الكلية.
- د- أن تصدر توصية من مسؤوله المباشر بمنحه المكافأة التشجيعية.

### 5 - 2 - 10 : التحقيق والمساءلة والعقوبات

#### مادة (27)

- 1- يجب على كل موظف أن ينهض بواجباته الوظيفية بكفاءة ومهنية عالية، ويسهم من خلالها في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها، وأن يحافظ في أدائه لمهامه وفي علاقاته مع زملائه وأفراد المجتمع على الأخلاق الفاضلة، ويحترم ثقافة الإمارات القائمة على الوسطية والتسامح، وكل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في الفقرة الخاصة بها، أو يخرج عن مقتضى الواجب الوظيفي وأخلاقياته، يجازى تأديبياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية عند الاقتضاء، بحيث لا يسأل الموظف إلا عن خطئه الشخصي، ولا يعفى من الجزاء إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة المتعلقة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر عن رئيسه المباشر في العمل.
- 2- لا يجوز أن توقع عقوبة من العقوبات المقررة في أنظمة شؤون الموظفين على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه ، من قبل لجنة تأديب يشكلها ويحدد اختصاصاتها وإجراءات عملها الرئيس التنفيذي للكلية.

**3-** تشكل لجنة تأديب الموظفين بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية ، كل في اختصاصه ، ويراعى في تشكيلها أن تضم أعضاء من هيئة التدريس أحدهم قانوني ومسؤولين إداريين ، ولا يجوز أن تقل درجة عضو اللجنة عن درجة الموظف المحال إلى التأديب .

**4-** للجهة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف المحال إلى التحقيق عن عمله احتياطاً إذا اقتضى التحقيق ذلك ، لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من لجنة التأديب نفسها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله ، وقف صرف نصف راتبه الإجمالي ابتداء من تاريخ الوقف ، فإذا برء العامل أو تقرر حفظ التحقيق معه أو جوزي بتنبيه أو إنذار صرف إليه ما وقف صرفه من راتبه ، أما إذا جوزي بجزاء أشد ، تقرر عندها الجهة المختصة بالجزاء ما يفعل بشأن الراتب الذي وقف صرفه .

**5-** يعتبر الموظف الذي يحبس تنفيذاً لحكم قضائي موقوفاً بقوة القانون عن عمله، ويحرم من راتبه الإجمالي مدة حبسه، فإذا صدر حكم ببراءته أو أنهى مدة الحبس الصادرة بحقه، يعرض الأمر على الرئيس التنفيذي للكلية ليقرر ما يراه مناسباً في شأن راتبه ومسؤوليته ، فإن اتضح عدم مسؤوليته صرف له ما سبق وقفه من راتبه .

#### **6- العقوبات التأديبية :**

**أولاً :** العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلي الدرجتين الخامسة عشرة والسادسة عشرة :

أ- التنبيه الشفهي .

ب- التنبيه كتابة .

ج- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة .

د- الفصل من الخدمة مع الحرمان من المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة بحدود الربع.

**ثانياً :** العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلي الدرجات الرابعة عشرة فأدنى:

أ- التنبيه .

ب- الإنذار .

- ج- الخصم من الراتب بما لا يتجاوز شهرين في السنة وفي حدود الربع .
- د- الحرمان من العلاوة الدورية .
- هـ- تأجيل الترقية لمدة سنة من تاريخ حلول موعدها .
- و- الوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ز- خفض الراتب في حدود مربوط الدرجة أو خفض الدرجة إلى درجة أدنى أو خفضهما معا .
- ح- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة .
- ط- الفصل من الخدمة مع الحرمان من المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة بحدود الربع.

#### 7- توقيع العقوبات التأديبية :

أولاً : يجري توقيع العقوبات المنصوص عليها في الجزء الأول من البند السابق على النحو التالي :

أ- يوقع رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي للكلية ، كل في اختصاصه ، العقوبتين ، (أ) و(ب) .

ب- توقع لجنة التأديب جميع العقوبات المبينة في الجزء المذكور .

ثانياً : يجري توقيع العقوبات المنصوص عليها في الجزء الثاني من البند السابق على النحو التالي :

أ- يوقع نائب الرئيس التنفيذي العقوبتين ، (أ) و (ب) و (ج) .

ب- يوقع الرئيس التنفيذي للكلية العقوبات ، (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (و).

ج- توقع لجنة التأديب جميع العقوبات المبينة في الجزء المذكور .

8- يصدر قرار بإحالة الموظف إلى لجنة التأديب من قبل رئيس مجلس الأمناء ، أو الرئيس التنفيذي للكلية ، أو نائبه للشؤون الإدارية والمالية ، كل في اختصاصه ، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة إلى الموظف والالتزامات المنسوبة إليه ، ويخطر الموظف

كتابة بقرار الإحالة ، وتاريخ الجلسة ، ويمكن الموظف من الدفاع عن نفسه، وسماع أقواله أمام لجنة التأديب .

**9-** على لجنة التأديب عند اختيار العقوبة التأديبية من بين العقوبات المقررة ، مراعاة التناسب بين العقوبة وحجم المخالفة المرتكبة .

**10-** 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 الموظف المعني ، بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من تاريخه .

**11-** يحق للموظف 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.

**12-** يتظلم الموظف من القرار التأديبي أمام رئيس مجلس الأمناء أو أمام الرئيس التنفيذي للكلية ، بحسب مسؤولية كل منهما عن إجراءات التعيين .

**13-** يحتفظ الموظف الذي تم وقفه عن العمل بسبب التحقيق معه ، أو بسبب حبسه احتياطيا، 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 الخصم من الراتب مدة لا تجاوز خمسة أيام ، وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها، أما إذا جوزي بعقوبة أشد حرم من الترقية لمدة سنة من تاريخ الاستحقاق.

**14-** لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبيا ، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى لجنة التأديب .

**15-** تنقضي المساءلة بوفاة الموظف ، كما تنقضي بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الكلية .

**16-** لا يجوز ترقية الموظف 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 .

**17-** تحفظ أوراق التحقيق وقرارات العقوبات في ملف الموظف في قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين .

**18-** تمحى العقوبات التأديبية ، مع 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 .

**19-** يتم المحو بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي للكلية أو نائبه للشؤون الإدارية والمالية، 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 .

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

## **5 - 2 - 11 : انتهاء الخدمة**

### **مادة (28)**

**1-** تنتهي خدمة الموظف في الكلية لأحد الأسباب التالية :

أ- بلوغ سن الإحالة على المعاش ، وهي ستون سنة ميلادية .

ب- انتهاء عقد الموظف بأي صورة من صورته وفق المعتمد في أنظمة الكلية .

ج- عدم اللياقة الصحية ، بقرار من جهة طبية مختصة .

د- قبول الاستقالة .

هـ- إسقاط جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة عنه متى كان مواطناً .

و- الاستغناء عن خدماته .

ز- الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ح- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي ، أو بحكم قضائي .

ط- الانقطاع عن العمل بدون أعذار مبيحة مدة تزيد عن الخمسة عشر يوماً بيوماً واحداً، وكذلك إذا تخلف عن الالتحاق بعمله بعد انتهاء إجازته الدورية أو غيرها، هذه المدة .

ي- إلغاء الوظيفة .

ك- الحصول على تقدير ضعيف في تقريرين متتاليين للكفاءة السنوية .

ل- الوفاة .

**2-** يكون إنهاء الخدمة في جميع الأحوال بقرار من الجهة المسؤولة عن التعيين طبقاً للأنظمة المقررة في هذا الفصل .

**3-** في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف لغير أسباب تأديبية ، وأثناء مدة سريان العقد ، فإنه يجب على الجهة المعنية في الكلية ، إخطار الموظف خطياً بقرار إنهاء خدمته ، وذلك قبل مدة من تاريخ الإنهاء الفعلي أقلها ثلاثة أشهر ، وإلا تلزم الكلية بدفع الرواتب المتممة لثلاثة أشهر من تاريخ الإخطار ، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك .

**4-** يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغ سن الإحالة على المعاش ، بقرار من مجلس الأمناء يوافق عليه أعضاء المجلس ، أو بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية يبنى على توصية لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، كل في حدود اختصاصه ، ويجب أن تبنى هذه القرارات على تقارير لياقة صحية من جهة طبية مختصة ، ويكون مد الخدمة لسنة واحدة، قابلة للتمديد خمس مرات ، ويصدر قرار مد الخدمة قبل تاريخ الإحالة على المعاش بوقت كاف .

**5-** للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون هذه الاستقالة مكتوبة على أن تقدم قبل ثلاثة أشهر من تاريخها، ولا تنتهي خدمة المستقيل إلا بقبولها ، بحيث يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا عدت مقبولة حكماً ، ويتم إرجاء قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى التحقيق أو وقف عن العمل أو اتخذت ضده إجراءات تأديبية أخرى ، فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسؤوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل من الخدمة ، جاز قبول الاستقالة ، ويستحق الموظف راتبه حتى تاريخ إبلاغه بقبول الاستقالة ، أو حتى تاريخ انقضاء مدة ثلاثين يوماً .

**6-** يجوز بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي للكلية ، كل في اختصاصه، إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب الواردة في هذه الفقرة ، مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، ليسلم ما في عهده ، وتصرف له في هذه الحالة مكافأة مقطوعة عن المدة التي أبقى فيها بحساب أساس إجمالي آخر راتب تقاضاه .

**7-** تطبق على الموظف المواطن عند انتهاء خدمته الأحكام المعمول بها في الدولة، في شأن المعاشات ومكافآت التقاعد للموظفين والمستخدمين المدنيين ، على أن يستقطع (2%) من راتبه الأساسي الشهري ليتم تحويله إلى حساب المعاش أو التقاعد.

**8-** على الموظف استلام نموذج إخلاء الطرف من إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، بحيث لا يسلم الموظف مستحقات نهاية الخدمة إلا بعد استكمال معاملة إخلاء الطرف، وتشمل استرداد الرخص والمستندات التي أعطيت له بكفالة الكلية أو بسبب العمل فيها، وتسليم جميع العهد المختلفة التي كانت بحوزته ، ويقوم الرئيس المباشر له بالتوقيع عليها .

**9-** إذا استقال الموظف دون مراعاة المدة المتفق عليها في بنود العقد بين تاريخ الاستقالة ووقت التصريح بطلبها ، وأصر على قبولها دون هذه المراعاة ، حرم من مكافأة نهاية الخدمة أو من نصفها، وفق تقدير الرئيس التنفيذي للكلية أو لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، وللرئيس التنفيذي للكلية استثناء الموظف المعني من هذا الحرمان لأسباب موجبة.

## **5 - 2 - 12 : استخدام عمال المياومة**

### **مادة (29)**

**1-** يقصد بكلمة عمال مياومة كل من يعمل بالكلية ويتقاضى أجرا يوميا ، ويتم تعيينهم بقرار من المدير العام ، بحيث يكون الحد الأدنى للأجر اليومي (50) درهما ، والأعلى (75) درهما ، والأقصى (100) درهم ، وينص قرار التعيين على أجر العامل اليومي في حدود هذه الأجر ، وذلك بناء على توصيات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، ويتعين على العامل المعين بمقتضى هذا العقد بذل ثماني ساعات عمل يومية، وله بذل ساعات عمل إضافي بحسابها وبعده لا يتجاوز (30%) من أجره اليومي .

**2-** يتمتع العمال المياومة بحقهم في الإجازة الدورية وهي ثلاثة أيام عن كل شهر ، وحقهم في الإجازة المرضية بأجر ولمدة أقصاها شهر .

**3-** تنهى خدمة العامل اليومي ، عند انتهاء العمل الذي عين من أجله ، أو الغياب بدون إذن لأسبوع متصل ، أو الاستغناء عن خدمته للمصلحة العامة ، أو للأسباب تأديبية ، أو لعدم اللياقة الصحية ، أو للوفاة .

**4-** يستحق العامل اليومي مكافأة نهاية الخدمة ، متى انتهت خدمته لأسباب غير تأديبية ، وذلك بواقع أجر ثلاثة أيام عن كل شهر .

### **5 - 3 : الفصل الثالث : الرواتب والبدلات وإجراءات العاملين المالية**

**5 - 3 - 1 : الرواتب والبدلات الشهرية**

**5 - 3 - 2 : المزايا الإضافية الخاصة بالمواطنين**

**5 - 3 - 3 : البدلات السنوية**

**5 - 3 - 4 : الإجازات**

**5 - 3 - 5 : النقل والندب والإعارة**

**5 - 3 - 6 : الإيفاد**

**5 - 3 - 7 : بدلات المتعاونين من أعضاء الهيئة الأكاديمية**

**5 - 3 - 8 : مكافأة نهاية الخدمة**

**5 - 3 - 9 : أحكام عامة**

تطبق الكلية في جميع هذه الأبواب الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية 27 لسنة 2006 والصادر عن حكومة دبي

### **5 - 4 : الفصل الرابع : الإجراءات المالية المحاسبية**

#### **مادة (30)**

تؤمن الكلية أن الموارد المالية إنما تشكل العصب الأساس الذي يمكنها من النهوض ببرامجها التعليمية وبرامج الدعم المختلفة ، في سياق تحقيق رسالتها وأهدافها التي من

أجلها أنشئت ، وإن أي قصور في هذا الجانب سيضعف القدرة على استكمال كافة البرامج ويؤثر على نوعية وفعالية وجودة القائم منها ، وللوصول إلى الموارد المالية في إطار ميزانية سنوية متكاملة تستوعب أنشطة الكلية كافة ، أنشئت لجنة مالية تخصصية في مجلس الأمناء ، ترعى جوانب التنمية المالية والاستثمار والوقف ، على نحو ما سبق بيانه في الباب الثاني الخاص بمجلس الأمناء والإدارة العليا في الكلية .

## **5 - 4 - 1 : الموارد المالية وتخطيط الموازنة**

### **مادة (31)**

**1- الكلية مؤسسة تعليم عال تقوم إيراداتها المالية السنوية على الأمور التالية :**

أ- الاعتمادات السنوية المخصصة لها من حكومة دبي .

ب- ريع أموالها الثابتة والمنقولة وإيرادات الوقف الخاص بها .

ج- إيرادات الأنشطة العلمية المختلفة التي تنجزها الكلية .

د- الرسوم والأقساط الدراسية .

**2- للكلية موازنة مستقلة تصدر بعد موافقة واعتماد مجلس الأمناء واعتماد الدائرة المالية بحكومة دبي، وتشتمل على النفقات المقدرة والإيرادات المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية، التي تبدأ من تاريخ : 1/1 من كل عام ميلادي ، وتنتهي بتاريخ : 12/31 من العام ذاته .**

**3- في الأحوال التي يتأخر فيها صدور الموازنة قبل بدء السنة المالية ، يستمر العمل بتقدير نفقات وإيرادات السنة السابقة إلى حين صدور الموازنة الجديدة ، وتعتبر النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة خلال تلك الفترة جزءا من حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها .**

**4- يتم إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية في ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها الإدارة العليا والعمادة والأقسام والوحدات العاملة في الكلية ، وفقا للخطط والبرامج المعتمدة أصولا من مجلس الأمناء .**

**5- يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية بإدارة الدعم المؤسسي، إعداد الجداول الخاصة بالموازنة التقديرية التي من خلالها يتم استيفاء احتياجات جهات العمل في الكلية، ويشرف**

على ملئها وتقدير نفقاتها ومقارنتها بالإيرادات المتوقعة وسقف المخصصات المالية المحدد من قبل مجلس الأمناء، ومن ثم رفعها عن طريق مدير الإدارة إلى الرئيس التنفيذي للكلية لمناقشتها في مجلس الكلية تمهيدا لرفعها أصولا إلى مجلس الأمناء للنظر والاعتماد قبل اعتمادها بصورة نهائية من قبل الدائرة المالية بحكومة دبي.

**6-** يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية كملحق للموازنة، وذلك في حالات يقدرها مجلس الأمناء ، على أن تتبع في إعدادها الإجراءات نفسها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية وآلية تنظيمها .

**7-** لا يجوز استعمال أي من مخصصات الميزانية أو ملاحقها ، في غير الأغراض التي حددت لها في بنود الموازنة السنوية أو الملاحق .

**8-** يتم إقرار النفقات المعتمدة في الموازنة على أساس الباب ، كما يتم توزيع اعتمادات النفقات إلى بنود الموازنة داخل كل باب .

**9-** لا يجوز نقل الاعتمادات المالية من باب إلى آخر من أبواب الموازنة إلا بتوجيه من اللجنة المالية في مجلس الأمناء يوافق عليه رئيس المجلس ، ويجوز نقل الاعتمادات من بند إلى آخر داخل الباب الواحد ، بقرار من اللجنة المالية نفسها في مجلس الأمناء بناء على اقتراح مدير الكلية .

**10-** لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الموازنة السنوية بعد صدورها وأثناء سريان السنة المالية إلا بقرار من مجلس الأمناء ، ويحدد البند ، سواء ضمن الباب نفسه أو خارجه ، الذي سوف يستعمل لتمويل نفقات تلك الوظائف ، وفي حال زيادة عدد الوظائف ، يتم تعديل الموازنة بحيث لا يؤدي هذا التعديل إلى زيادة في إجمالي تقديراتها إلا بموافقة مجلس الأمناء ، ووفقا للإجراءات نفسها المعتمدة عند إقرار الموازنة .

## **5 - 4 - 2 : استيفاء الإيرادات**

### **مادة (32)**

**1-** تعد اللجنة المالية في مجلس الأمناء بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية ، نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم المالية ، بحيث يتم قبض الأموال لحساب الكلية بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع النسخة الأصلية منها .

**2-** يجري قيد جميع الإيراد المقبوض من تلك الأموال في حساب الباب والبند المتعلقين به في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية ، ويصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي مستند مالي ، وتكون اللجنة التنفيذية في مجلس الأمناء مسؤولة عن فتح حسابات مصرفية لدى مصرف أو أكثر تودع فيه جميع الإيرادات المحصلة ويتم التأكد من ذلك.

### **5 - 4 - 3 : إجراءات النفقات**

#### **مادة (33)**

- 1-** يتم الدفع وتصدير النفقات في الكلية بناء على أوامر صرف يصدرها الرئيس التنفيذي للكلية ، وذلك حسب المخصصات المرصودة في بنود الميزانية المعتمدة .
- 2-** يصدر الرئيس التنفيذي للكلية التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها ، وذلك بناء على اقتراح القسم المالي ورأي وحدة التدقيق المالي الداخلي .
- 3-** يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وإجازتها، بالتوقيع من مدير إدارة الدعم المؤسسي، ومن نائب الرئيس التنفيذي، واعتمادها من الرئيس التنفيذي للكلية.
- 4-** يتم الدفع الفعلي لنفقات الكلية إما نقدا ، أو بموجب شيكات ، أو أوامر تحويل بناء على تعليمات يصدرها الرئيس التنفيذي للكلية ، ويحدد رئيس مجلس الأمناء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة عن الكلية ، ويحدد صلاحياتهم وفئات توقيعهم .
- 5-** لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصص له في الموازنة .
- 6-** تصرف الرواتب وتوابعها على أساس شهري ، ويعتبر الشهر ثلاثين يوما، ويحسب الراتب عن جزء الشهر بنسبة عدد الأيام الفعلية منسوبا إلى ثلاثين ، كما تصرف الرواتب في نهاية كل شهر ويجوز تقديم صرفها بقرار من الرئيس التنفيذي للكلية لأسباب يقدرها،

وتصرف الرواتب المتعلقة بالإجازات الصيفية أو الدورية مقدما قبل الشروع الفعلي بالإجازة ، وفقا لإجراءات الإدارة المالية .

**7-** يتم الالتزام بالنفقات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية والاستثمارية والصرف عليها في حدود المخصصات المرصودة لها كليا أو جزئيا في الموازنة ، ويجوز تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع منها تم التعاقد عليه في موازنات السنوات اللاحقة ، وفي حدود المبالغ المقدرة له بإشراف وموافقة مجلس الأمناء .

**8-** تودع في حسابات الأمانات المبالغ المستحقة التي لم يقبضها أصحابها من الكلية ، وكل أمانة لا يطالب بها صاحبها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إيداعها تقيد إيرادا في حساب الكلية ، وذلك بعد تبليغ صاحب الأمانة أو الإعلان عنها وإرسال إخطار إلى آخر عنوان معلوم له بضرورة استيفاء أمانته ، وللرئيس التنفيذي للكلية بعد تحويل الأمانات إلى حساب الإيرادات طلب استرجاعها متى حضر صاحبها وقدم أسبابا مقبولة يتعذر عليه معها الوصول في الوقت المناسب لأخذ حقه .

**9-** يقوم مجلس الكلية بوضع سياسة عامة لإدارة السلف التي يطلبها أعضاء الهيئة الأكاديمية والموظفون لضرورات معتبرة ، ويضع أحكامها وقيودها وشروطها ، بحيث يرفعها الرئيس التنفيذي للكلية أصولا إلى مجلس الأمناء للاعتماد .

#### **5 - 4-4 : المشتريات وعقود الصيانة ورقابة الموجودات**

##### **مادة (34)**

**1-** تقوم لجنة المشتريات وعقود المناقصات، في إدارة الدعم المؤسسي بالإعلان عن مناقصات لشراء حاجيات الكلية من الأجهزة والأثاث والأدوات وملحقات البناء وغيرها، ضمن مواصفات مطلوبة، ويوثق إجراءاتها وفق الأصول القانونية والمحاسبية المقررة، بحيث تخضع عملية الشراء إلى نظام تدقيق مستمر، ويستثنى من إجراء المناقصات شراء الحاجيات المحدودة والمعلومة الثمن .

**2-** يجوز للكلية إبرام عقود شراء مع جهات ثابتة تساهم بتخفيضات ملحوظة تخص بها الكلية منافسة أو دعما ، كما يجوز لها إبرام عقود اشتراك في مجالات ودوريات ومواقع علمية .

**3-** تبرم الكلية عقود صيانة وفق مواصفات عالية وأسعار منافسة، مع شركات متخصصة، وتجري لذلك مناقصات وفق المعتمد، وتقوم الشعبة المختصة بإجراء تقييم مستمر لفعالية هذه العقود ، حيث تخضع لرقابة وتدقيق مستمرين .

**4-** تقوم لجنة المشتريات وعقود المناقصات، في إدارة الدعم المؤسسي بوضع خطة لضبط ومراقبة الموجودات داخل الكلية ، وينفذ نظام جردات عصري معتمد ، يتناسق مع اتساع الكلية وتعدد مرافقها .

**5-** تجرى مناقصات العقود التي تتطلب موافقة مجلس الكلية في سياق احتمالات بنود الموازنة السنوية، فيما زادت قيمته على (10.000) عشرة آلاف درهم، بحيث تكون للرئيس التنفيذي للكلية صلاحية الأمر بالشراء بما قيمته (10.000) عشرة آلاف درهم فدون، ولنائب الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية صلاحية الأمر بالشراء بما قيمته (5.000) خمسة آلاف درهم فدون، ولعميد الكلية، الأمر بشراء بما قيمته (3.000) ثلاثة آلاف درهم فدون .

#### **5 - 4 - 5 : الواجبات والمسؤوليات المالية**

##### **مادة (35)**

**1-** الرئيس التنفيذي للكلية هو الشخص المسؤول عن أموال الكلية في سياق الموازنة المعتمدة ، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لبنود هذه الموازنة ولقرارات المجالس المختصة العاملة في الكلية ، وللرئيس التنفيذي للكلية تفويض نائبه خطياً بأي من صلاحياته المالية ، وله الحق في إلغائه متى شاء .

**2-** الإدارة المالية في الكلية هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية الخاصة بالكلية ، وذلك طبقاً لقوانين ولوائح الكلية وللتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها .

**3-** مدير إدارة الدعم المؤسسي هو المسؤول أمام الرئيس التنفيذي للكلية ، أو نائبه، عن حسابات الكلية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموالها والتحقق من تطبيق أحكام اللائحة المالية

**4-** مدير إدارة الدعم المؤسسي، ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ورئيس شعبة الشؤون المالية، وجميع الموظفين الماليين ، كل في حدود اختصاصه وضمن التسلسل الوظيفي المعتمد ، مسؤولون أمام الرئيس التنفيذي للكلية ونائبيه، عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم ، وتنظيم القيود والحسابات ومسك السجلات المالية ، وفقا لأحكام اللائحة المالية وللتعليمات الصادرة بمقتضاها .

**5-** كل موظف مالي في الكلية ، مسؤول شخصيا عن أية خسارة مادية تلحق بالكلية من جراء تقصيره أو إهماله أو خطئه ، وتقوم الكلية بتحصيل هذه الخسارة منه بالطريقة التي تراها مناسبة .

#### **5 - 4 - 6 : النظام المحاسبي**

#### **مادة (36)**

#### **أولا : السجلات**

1- يتم تسجيل العمليات المحاسبية في الكلية وفقا لنظام القيد المزدوج والمعايير المحاسبية الدولية .

2- مسك قسم الشؤون الإدارية والمالية السجلات لإثبات العمليات المالية من واقع المستندات والأوراق والوثائق المؤيدة لها بحيث تبين المركز المالي للكلية ، بوضوح وعلى وجه الخصوص، السجلات التالية :

أ- سجل الارتباط

ب- سجل الإيرادات

ج- سجل المقبوضات

د- سجل المدفوعات

هـ- سجل الإشعار المدينة الدائنة

و- سجل اليومية العامة .

3- يجوز لقسم الشؤون الإدارية والمالية مسك غير ذلك من السجلات المساعدة المحاسبية والبيانية والرقابية والإحصائية ، وإعداد جميع الكشوف والبيانات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي في الكلية وحسن سير العمل المالي والمحاسبي فيها ، وذلك بتعليمات تصدر عن الرئيس التنفيذي للكلية أو نائبه بعرض من مدير إدارة الدعم المؤسسي .

### ثانيا : المستندات

1- تعتبر مستندات الصرف والتوريد والتسوية أساس القيد لأية عملية محاسبية، لذلك تنشئ الكلية لها قاعدة بيانات محاسبية ضمن برنامج إلكتروني معتمد، بحيث تكون المستندات ذات أرقام متسلسلة، ويحرر المستند من أصل و عدة صور طبقا لحاجة الاستخدامات المطلوبة، بحيث .

2- يجب أن تعد مستندات الصرف والقيد وسندات القبض والتوريد وتراقب وتعتمد من المسؤولين المختصين في الكلية حسب توزيع الاختصاصات ، وأن تكون مرفقة بجميع الوثائق الأصلية المثبتة لصحة ومشروعية العمليات المالية والمحاسبية التي تتضمنها تلك المستندات ، ولا تقبل مستندات بدل عن ضائع منها إلا بناء على موافقة الرئيس التنفيذي للكلية بعد التحقق من أسباب الفقد وتحديد المسؤولية والتأكد من عدم الصرف سابقا وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلا .

3- يحزر مستند الصرف باسم صاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني بموجب وكالة مصدقة من كاتب العدل .

4- تصدر مستندات صرف النفقات بناء على تعليمات من أمر الصرف أو من يفوضه ببعض اختصاصاته ، أما مستندات القيد والتوريد ودفع الأمانات أو السلف ، فتصدر من مدير إدارة الدعم المؤسسي .

5- يراعى عند صرف المبلغ نقدا ، وعند إعداد أوامر التحويل أن يتم الصرف على أساس المبلغ المستحق الصافي .

6- يتم الحصول على دفاتر الشيكات من المصرف أو المصارف المودعة لديها أموال الكلية بموجب كتاب من الرئيس التنفيذي للكلية .

7- بعد إصدار الشيكات أو أوامر التحويل ، تختم المستندات وجميع الأوراق والوثائق الأصلية المثبتة المرافقة لها بختم (مدفوع) .

### ثالثا : حفظ المستندات والسجلات

1- تحفظ جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية لدى الموظفين المختصين الذين يعتبرون مسؤولين عن استلامها كعهدة لديهم وعن الحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها، كما تنظم لغاية حفظها قواعد بيانات ضمن برامج ونظم إلكترونية، معتمدة لذلك .

2- عند ترك الموظف المسؤول لعمله أو انتقاله إلى عمل آخر أو لأي سبب آخر ينقطع فيه عن العمل ، يجب أن يسلم جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية التي في عهده إلى موظف آخر بموجب محضر استلام وتسليم يوقعه الطرفان ويعتمده مدير إدارة الدعم المؤسسي ونائب الرئيس التنفيذي للكلية .

3- يتم حفظ نسخة من السجلات والنماذج والمستندات المالية خارج حرم الكلية ، وفقا لتعليمات يصدرها الرئيس التنفيذي للكلية.

### **5 - 4 - 7 : الرقابة المالية الداخلية والخارجية**

#### **مادة (37)**

#### أولا : الرقابة المالية الداخلية

1- تنشئ الكلية مكتبا للتدقيق الداخلي يكون ملحقا بالرئيس التنفيذي للكلية ، بحيث تخضع جميع الإجراءات المالية في الكلية لرقابة مالية داخلية دقيقة ، وتتلخص مهامه فيما يلي :

أ- مراقبة حركة أموال الكلية في المصارف وصناديق الخزينة بصورة دائمة .

ب- مراقبة حركة أصول وموجودات الكلية ومتابعة عمليات جردها .

ج- التدقيق في مستندات الصرف قبل الأمر بصرفها وفي مستندات القيد قبل إصدارها وفي مستندات التوريد قبل التوريد .

هـ- وضع تأشيراتها على جميع أنواع الارتباطات المالية بما يفيد توفر الاعتماد المالي في الموازنة .

و- التحقق من سلامة البيانات الحسابية الختامية قبل قيام الرئيس التنفيذي للكلية برفعها  
أصولاً إلى مجلس الأمناء .

2- تقدم إدارة الدعم المؤسسي تقريراً شهرياً للرئيس التنفيذي للكلية ، تبين فيه الوضع  
المالي للكلية من حيث الإيرادات والمصروفات والتدفق النقدي ، يدقّه مكتب التدقيق  
الداخلي، ويقوم الرئيس التنفيذي للكلية بدوره بمناقشته بصورة دورية مع اللجنة المالية في  
مجلس الأمناء .

3- يقدم الرئيس التنفيذي للكلية التقرير السنوي المالي والحساب الختامي بعد تدقيقه من  
مكتب التدقيق الداخلي ، إلى اللجنة المالية في مجلس الأمناء لعرضه ومناقشته في المجلس  
، وذلك في موعد أقصاه شهران من انقضاء السنة المالية ، ومن ثم لاعتماده .

### ثانياً : الرقابة المالية الخارجية

تخضع الكلية للرقابة المالية الخارجية من قبل دائرة الرقابة المالية في حكومة دبي،  
وذلك بناء لتوجيهات مجلس دبي التنفيذي .

### **5 - 4 - 8 : الإجراءات المالية لإدارة المخاطر والمشروعات الملحقه**

#### **مادة (38)**

1- تقوم شعبة الشؤون المالية في القسم المالي بوضع خطة متكاملة لإدارة المخاطر، يشتمل  
عل تقييم المخاطر وتجنبها والتأمين ضدها في كافة مباني الكلية والتجهيزات ، وتخصص  
لها حيزاً في موازنتها السنوية .

2- تأخذ الخطة التي يتم وضعها في سياق إدارة المخاطر بعين الاعتبار ، ضرورة صيانة  
جميع الأصول الثابتة بشكل مستمر أو استبدالها بصورة وقائية ، بحيث تخصص لها بنود  
في الموازنة السنوية تمكن من الحصول على المال اللازم لذلك .

3- تقوم شعبة الشؤون المالية بتوثيق وتنظيم كافة الإجراءات التي تمكن من الحصول على  
الاعتمادات المالية بطريقة مسؤولة ، لتأمين احتياجات المشروعات الملحقه بالكلية، مثل  
المختبرات والمكتبات وخدمات الطباعة والنسخ ووسائل النقل وما شابه .

4- تحرص شعبة الشؤون المالية على وضع خطة طوارئ لتدارك المخاطر التي قد تنجم  
عن نقص الموارد المالية لأسباب طارئة، تبين هذه الخطة آلية توفير موارد مالية بديلة، أو

خفض النفقات أو ما شابه، وتبين كذلك آلية التعامل مع احتياجات الهيئة الأكاديمية والبرنامج الدراسي الطارئة، من أعضاء هيئة تدريس، أو أساتذة زائرين، أو أنشطة، لم تلحظها بنود الموازنة السنوية المعتمدة وزائدة عليها، فتبين كيفية تأمين نفقاتها المالية، ومتطلباتها من الموارد البشرية .

#### **5 - 4- 9 : الأصول الثابتة**

##### **مادة (39)**

تؤمن الكلية بضرورة أن تكون الأصول الثابتة التي يتحقق من خلالها قيامها ، بما في ذلك (المباني ، والمساحات المخصصة للأنشطة التعليمية من قاعات ومختبرات ، والخدمات المساندة لها من مسارح وملاعب ومكتبات ، والمطعم ، والمسجد ، والتجهيزات الموجودة داخل وخارج حرم المؤسسة) ، ملائمة للاحتياجات التي تمكن الكلية من النهوض برسالتها وتحقيق أهدافها بفعالية ، وملائمة كذلك لعدد الطلبة المتوقع أو المحدد قبله في البرامج المختلفة ، كما تؤمن الكلية بضرورة أن يكون موقعها في مكان مناسب وأن يتم الوصول إلى مبانيها ببسر وسهولة ، وأن تخصص لها أماكن كافية لانتظار السيارات ، ولأجل تحقيق كل ذلك وضعت الكلية مخططات المباني والمساحات والملاعب والمرافق والمواقف بما يتناسب وهذه الضرورات .

#### **5 - 4- 10 : صيانة الأصول الثابتة ومراعاة الأمن والسلامة**

##### **مادة (40)**

**1-** تتولى لجنة المشتريات وعقود المناقصات تحضير العقود التي تقوم الكلية بإبرامها مع مؤسسات وشركات صيانة ، وذلك بناء على خطط تقييم سنوية لوضعية ممتلكات الكلية وأصولها الثابتة ، بحيث تنجز هذه العقود وفق الطلب لتوفر وضع تشغيل جيد للممتلكات والأجهزة ، ولتقوم بالحد الأدنى من النشاط الروتيني للصيانة الوقائية والعلاجية للمباني والتجهيزات والمساحات .

**2-** تقوم الكلية بتوفير كافة خدمات المباني والقاعات والمختبرات والملاعب والمطاعم ، بشكل يتواءم وجميع متطلبات الصحة العامة والسلامة البيئية وفق المعمول به في القوانين والأنظمة الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة .

**3-** تراعي المخططات الخاصة بمباني الكلية وتجهيزاتها توفير واستخدام أجهزة الأمن السلامة في جميع القاعات والمرافق الأخرى ولتوفير الخروج السهل منها في حال اندلاع حريق أو حدوث أي طارئ آخر، وتعرّف جميع الذين يشغلون المباني بإجراءات الإخلاء عند الطوارئ.

**4-** توفر الكلية وحدة للرعاية الصحية وعيادة، وتضع نظاما خاصا لرعاية الوضعية الخاصة للطلبة، كما توفر شعبة للشؤون الإدارية فيها ضابط لمهام التحقق من تطبيق معايير الأمن والسلامة في حرم الكلية الجامعي، بحث تتأكد هذه المعايير بالآتي:

أ- ضمان تنفيذ خطط الطوارئ والأزمات وحالات إخلاء المباني عند حدوث طارئ.

ب- تنظيم برامج التدريب ونشر الوعي بمعايير الأمن والسلامة لدى العاملين في الكلية، والطلبة على حد سواء، والتأكد من التزام الأفراد داخل الحرم الجامعي بإرشادات الأمن والسلامة.

ت- التأكد بصورة دورية من فاعلية عمل الأدوات والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة داخل الحرم الجامعي، والتأكد من مطابقتها للمعايير.

ث- متابعة توفير خدمات العناية الصحية داخل الحرم الجامعي والتأكد من جاهزية خدمات مركز الإسعافات الأولية.

ج- الإسهام في تقييم ورصد المخاطر المتصلة بالأمن والسلامة داخل الحرم الجامعي.

ح- التأكد من توفير الإعلانات النشرات والإرشادات الخاصة بتطبيق إجراءات الأمن والسلامة

خ- متابعة عمليات التخزين داخل الحرم الجامعي، وفرز النفايات وعمليات التخلص منها، والتأكد بصورة يومية من مطابقتها للمعايير.

د- متابعة أعمال التنظيف اليومي لمرافق الحرم الجامعي وأجهزته وأدواته، بما فيها المكاتب والفصول الدراسية.

ذ- منع كل أشكال التدخين داخل الحرم الجامعي، ومنع كل أشكال الولاكات والتأكد من استخدام أجهزة التسخين الكهربائية بدلا عن الغاز أو أي سائل آخر قابل للاشتعال.

ر- التأكد من عدم وجود أوراق أو كراتين أو أي مخلفات قابلة للاشتعال في المكاتب والأروقة داخل الحرم الجامعي، والتأكد من خلو الممرات داخل الحرم الجامعي من العوائق.

## 5 - 4-11 : الملكية الفكرية وحقوق النسخ

### مادة (41)

1- تعتمد الكلية سياسات خاصة بحقوق الملكية الفكرية ، وحقوق النسخ للمادة العلمية أو المؤلفات داخل الكلية ، سواء المطبوعة منها أو الإلكترونية ، ويقوم مجلس الكلية بتحرير هذه السياسات وتعتمد أصولاً من قبل مجلس الأمناء .

2- تنشر لائحة بهذه السياسات في دليل الكلية وفي الوثائق المناسبة الأخرى، وهي على النحو التالي :

أ- يتمتع بالحماية الفكرية المقررة في هذه اللائحة مؤلفو المصنفات والبحوث العلمية المبتكرة، بغض النظر عن قيمة هذه المصنفات والبحوث، أو نوعيتها، أو الغرض من تأليفها، أو اللغة التي كتبت بها، ويتمتع بالحماية عينها من قام بإذن المؤلف الأصلي بترجمة المصنف أو البحث إلى لغة أخرى، وكذلك من قام بتلخيصه، أو تحويله، أو شرحه، أو غير ذلك من الأوجه التي تظهر الكتابة بصورة جديدة .

ب- تشمل الحماية المصنفات والبحوث العلمية المنشورة بكتب أو كتيبات مستقلة، أو ضمن أعداد المجلة، أو ضمن أقراص إلكترونية مرنة (مدمجة)، أو عبر المحاضرات أو الندوات المسجلة .

ج- للمؤلف وحده الحق في أن ينسب إليه مصنفه أو بحثه، وأن يذكر اسمه على جميع النسخ المنتجة منه سواء أكانت مطبوعة أو محملة على أقراص إلكترونية، وذلك كلما طرح هذا المصنف أو البحث على الجمهور .

د- للمؤلف وحده الحق في استغلال مصنفه أو بحثه والانتفاع من حقوق نشره، إلا إذا تنازل عنه للغير .

هـ- للمؤلف وحده الحق في تقرير نشر مصنفه أو بحثه، وفي تعيين طريقة النشر، ولا يجوز لأحد غيره مباشرة هذا الحق إلا بإذن كتابي موثق منه أو ممن ينوب عنه من المخولين بذلك .

و- يتضمن حق المؤلف في استغلال مصنفه أو بحثه، نقلهما إلى الجمهور بأي صورة من صور النشر، سواء أكانت بطريق الطباعة، أو التحميل الإلكتروني، أو الإلقاء العلني .

ز- للمؤلف وحده الحق في إدخال ما يرى من التعديل أو التحوير على مصنفه أو بحثه، وله الحق في ترجمته إلى لغة أخرى، بحيث لا يجوز لغيره أن يباشر شيئاً من ذلك إلا بإذن كتابي موثق منه .

ح- يجوز للمكتبات العامة ولمراكز التوثيق غير التجارية وللمؤسسات العلمية والثقافية، بدون إذن المؤلف، استنساخ مصنفاته أو بحوثه بالتصوير الفوتوغرافي أو غيره، شريطة أن يكون ذلك الاستنساخ مقصوراً على احتياجات أنشطتها، وأن لا يضر بالاستغلال المادي للمصنف أو البحث، وأن لا يتسبب في الإضرار بالمصالح المشروعة للمؤلف .

ط- للمؤلف الحق في دفع أي اعتداء على حقوقه، وله مقاضاة من يثبت عليه الاعتداء أمام جهات الاختصاص .

ي- يكون لورثة المؤلف بعد وفاته مباشرة جميع حقوقه المدونة سابقاً .

ك- تعتمد الكلية سياسة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية وفق أحكام لائحة البحث العلمي المقررة والمعلنة في الكلية وتتخلص في الآتي :

1- تدعم الكلية نشر مشاريع البحث العلمي بعد تحكيمها وفق الأصول العلمية ، وتتحمل تكاليف طباعتها وإخراجها بمبلغ لا يتجاوز (40.000) أربعين ألف درهم للمجلد الواحد، شريطة أن لا يقل عدد صفحاته عن (400) أربعمئة صفحة وعدد الكلمات في الصفحة الواحدة عن (350) ثلاثمئة وخمسين كلمة، وفي حال قلت فيه عدد صفحاته عن ذلك فيعود للمجلس العلمي تقدير مبلغ الدعم بما لا يتجاوز الحد الأعلى المذكور .

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

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

4- يعطى صاحب المشروع البحثي المطبوع (100) مائة نسخة من الكتاب بعد طباعته، وإذا كان الكتاب مما اشترك في إعداده أكثر من باحث فيعطى عندها كل باحث (50) خمسين نسخة.

5- يحدد المجلس العلمي سعر بيع النسخة الواحدة من الكتاب ويعطى الباحث أو الباحثون مجتمعين (50%) خمسين بالمائة من أرباحه .

6- 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 .

7- إذا أعيدت طباعة الكتاب بنسخة جديدة فإن المؤلف أو المؤلفين يحتفظون بحقهم المالي وفق خيار من الخيارين المذكورين في البند (11 أو 12) من هذه المادة .

#### **5 - 4-12 : المخطط الرئيسي للمرافق**

##### **مادة (42)**

1- تحتفظ الكلية بمخطط رئيسي مكتوب للمرافق الفعلية في الكلية ، يراعي تطور المؤسسة بشكل منظم ، ويجعلها على صلة مستمرة بجهود التخطيط المؤسسية الأخرى لمواكبتها وللإستفادة منها .

2- تنشر الكلية مخططات توجيهية لتوزيع المباني والأعمال والخدمات داخلها .

#### **5 - 4-13 : الكيانات المؤسسية ذات الصلة**

##### **مادة (43)**

تسعى الكية لتنظيم تعاون بناء ومثمر مع كيانات مؤسسية منفصلة ، مثل محطات إعلامية ، ومؤسسات بحث علمي ، وهيئات ثقافية واجتماعية ، في سياق تعزيز رسالتها وتحقيق أهدافها ، ويتولى مجلس الأمناء اعتماد سياسات تمكن من النهوض بذلك ، يجتهد في وضع تصوراتها مجلس الكلية .

رئيس مجلس الأمناء

## ملحق

### الوائح التنفيذية بالكلية

1- اللائحة التنفيذية للبحث العلمي إصدار (2)

2- لائحة التدريس الإضافي

3- لائحة بدلات الإدارة الأكاديمية

4- لائحة بحث التخرج للبكالوريوس إصدار (3)

# اللائحة التنفيذية للبحث العلمي كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

المبررات	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
الدورة المستندية لتحديث اللوائح	2024-06-05	الثاني	لائحة البحث العلمي	QMS-GS06

## اللائحة التنفيذية للبحث العلمي في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون – الإصدار الثاني

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة (2011)، وعلى قرار المجلس التنفيذي لإمارة دبي رقم (41) لسنة (2011) الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: 2024/06/05، وعلى اللائحة التنفيذية المعدلة للبحث العلمي الصادرة بتاريخ: 2019/03/06، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: 2024/05/22.

فقد تقرر إصدار النسخة الثانية من لائحة البحث العلمي في الكلية، وفق الآتي:

### المادة (1)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية للبحث العلمي في الكلية)، 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

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

لائحة البحث العلمي : هي اللائحة التنفيذية للبحث العلمي في الكلية – الإصدار الثاني.

لائحة المجلة : اللائحة المنظمة لعمل مجلة الكلية المحكمة ولقواعد النشر فيها (المعيار).

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

هيئة التحرير : هيئة تحرير مجلة المعيار المحكمة

## المادة (2)

### أهداف البحث العلمي :

- 1- العمل على إظهار ميزات المنهج الاسلامي وإسهاماته في الحضارة الانسانية.
- 2 - الإسهام في إيجاد حلول للمشكلات التي تواجه المجتمع من خلال العناية بالأبحاث ذات الصلة ببحوث الشريعة والقانون.
- 3- متابعة دراسة الوقائع المستجدة في مجالات التقنيات الذكية المختلفة، والمبتكرات العلمية على اختلاف أنواعها، وتدقيق تطبيقاتها من منظور قواعد الشريعة الإسلامية والتشريعات القانونية بصورة مقارنة.
- 4- تطوير التشريعات الناظمة للحياة المعاصرة في قطاعات الأعمال التجارية والمدنية والاقتصادية والإدارية والأحوال الشخصية والقوانين الجزائية وأصول التقاضي وإجراءاته.
- 5- تعزيز الابداع والابتكار في مجال البحث العلمي، وتحقيق أهداف الكلية ذات الصلة بتنمية واقع البحث العلمي التخصصي.

## المادة (3)

### المجلس العلمي للكلية :

يتولى المجلس العلمي لجهة إشرافه على البحث العلمي في الكلية المهام التالية :

- 1- إقرار الخطط الاستراتيجية الخماسية الخاصة بتنظيم شؤون البحث العلمي الفردي والجماعي، وشؤون الندوات والمؤتمرات التخصصية، وشؤون مجلة الكلية المحكمة (المعيار)، والنشر البحثي المحكم، وإصدار اللوائح والقوانين الخاصة بالتحكيم والنشر

والملكية الفكرية، وتشكيل اللجان التي تسهم وتساعد في نجاح تنفيذ هذه الأعمال بالصورة الفضلى.

2- اعتماد ونشر لوائح الترقيات الخاصة بمنح الرتب الأكاديمية، وتطويرها بصورة مستدامة، واتخاذ القرارات المناسبة بإجراءات منح الرتب الأكاديمية واعتماد الترقيات.

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

#### المادة (4)

قسم البحوث ومصادر المعلومات : يتوزع عمل هذا القسم على شعبتين:

1- شعبة البحث العلمي والإصدارات.

2- شعبة مصادر المعلومات.

#### المادة (5)

مهام شعبة البحث العلمي والإصدارات:

1 – الإسهام في وضع الخطط الاستراتيجية للبحث العلمي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية والشؤون الأكاديمية والتخطيط، تمهيدا لمناقشتها في المجلس العلمي ومن ثم اعتمادها.

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

3- 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 .

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

- 5- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد مجلة الكلية المحكمة (المعيار) ، في ضوء احتياجات المجتمع ومؤسساته .
- 6- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بنشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية .
- 7- تحقيق دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي ، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية .

## المادة (6)

### مهام شعبة مصادر المعلومات:

- 1- الإشراف الفني والإداري على المكتبة، واقتراح الإجراءات المناسبة لتسيير العمل فيها .
- 2- الإشراف على فهرسة وتصنيف الكتب والدوريات وسائر أوعية المعلومات، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي .
- 3- الإشراف على المخطوطات ومتابعة أعمال صيانتها وحفظها وتنميتها .
- 4- الإشراف على قاعات الوسائط المتعددة والعمل على تحديثها ومدّها بكل جديد، وتسهيل البحث على شبكة المعلومات .
- 5- 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 .
- 6- إعداد الكشوف الدورية عن جديد مقتنيات المكتبة، والبيانات عن جديد خدماتها .
- 7- تسهيل وصول المستفيدين والمراجعين إلى المعلومات المبتغاة، وتقديم خدمات الببليوغرافيا، وضمان الهدوء داخل قاعات المطالعة، وتطبيق أنظمة الإعارة بدقة .
- 8- الإشراف الكامل على ربط خدمات المكتبة بشبكة المعلومات، وتفعيل الخدمات الإلكترونية المختلفة، وفق الآليات المعتمدة .

9- 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 .

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

### المادة (7)

#### مستويات البحث العلمي في الكلية ومجالاته:

- 1- مشاريع البحث العلمي الفردية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بصورة منفردة .
- 2- مشاريع البحث العلمي الجماعية التي تقوم بتنفيذها مجموعات بحثية داخل الكلية .
- 3 - مشاريع تحقيق مخطوطات التراث.
- 4 - الرسائل العلمية.
- 5 - الكتب المتعلقة بالمساقات الدراسية في الكلية.
- 6 - البحوث المحكمة المقدمة للنشر في المجلات العلمية المحكمة .
- 7- بحوث المؤتمرات والندوات .
- 8- بحوث تخرج الطلبة.
- 9- البحوث المستهدفة في سياق تلبية احتياجات مؤسسات سوق العمل والمجتمع المدني .
- 10- بحوث الاستدامة والاستثمار في الدولة

### المادة (8)

#### قيم البحث العلمي في الكلية:

- 1 - الأمانة العلمية.
- 2- حماية الملكية الفكرية.
- 3- تنمية المعرفة.

4- خدمة المجتمع الانساني.

5- الابداع والابتكار .

6- الأصالة والمعاصرة.

7- العمل بروح الفريق.

8- الوسطية والاعتدال.

### المادة (9)

#### مجلة الكلية المحكمة (المعيار):

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

### المادة (10)

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

أ - الرئيس التنفيذي للكلية مشرفا عاما.

ب - أحد أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ رئيسا للتحرير

ج - أحد أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ سكرتيرا للتحرير

د- رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات عضوا

هـ- عضو عن قسم الشريعة برتبة أستاذ عضوا

و- عضو عن قسم القانون برتبة أستاذ عضوا

ز- عضو عن قسم الدراسات العليا برتبة أستاذ عضوا

### المادة (11)

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

### المادة (12)

تحدد شروط وقواعد النشر في المجلة بناء على بنود اللائحة الخاصة بها والصادرة عن الرئيس التنفيذي للكلية بتاريخ : 2009/11/1

### المادة (13)

دعم مشاريع البحث العلمي بالكلية :

1- 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 .

2- 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 فرصاً لاستضافة باحثين زائرين عند الضرورة للمساهمة في تطوير مشاريع البحث العلمي التخصصي المعتمدة في الكلية .

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

4- 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 .

5- تخصص الكلية لأجل دعم نشر البحوث العلمية ومشاريعها المختلفة ميزانية سنوية مستقلة ضمن بنود الموازنة السنوية للكلية .

6- تدعم الكلية نشر البحوث العلمية من خلال اعتماد إصدار مجلة محكمة، وتنظيم المؤتمرات والندوات، وطباعة الأعمال العلمية المختلفة .

7- تعين الكلية لدعم الأعمال البحثية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس عددا من الباحثين المتفرغين في سياق عمل قسم البحوث وصادر المعلومات، وذلك وفق الوظائف المعتمدة لذلك في شؤون الموارد البشرية .

#### المادة (14)

**مراحل اعتماد خطط مشاريع البحث العلمي واعتماد دعمها ونشرها :**

1- تقدم خطط مشاريع البحث العلمي الفردية والجماعية مشفوعة بتقرير شاف من المعنيين بها عن طريق قسم البحوث ومصادر المعلومات بغية أخذ الموافقة عليها واعتمادها أصولا من قبل المجلس العلمي للكلية .

2- يقوم قسم البحوث ومصادر المعلومات بمراجعة مبدئية لمشاريع البحث العلمي المقدمة للتأكد من موافقتها للشروط المعلنة ووضعها في سياق خطط البحث العلمي السنوية .

3- تقدم خطط مشاريع البحث العلمي مشفوعة بتقارير أصحابها وتقارير قسم البحوث إلى المجلس العلمي حيث يوجه بإجراءات تحكيمها وإحالة المقبول منها على جلسة مناقشة نهائية للنظر والاعتماد .

4- تحدد مهل وجداول زمنية لإنجاز مشاريع البحث العلمي يعتمدها المجلس العلمي بحيث يشرف على مراحل إنجازها قسم البحوث ويقدم في سياق ذلك تقاريره الدورية .

5- تقدم البحوث العلمية ومشاريعها بعد إنجازها في المهل المحددة مشفوعة بثلاث نسخ ورقية ونسخة إلكترونية إلى المجلس العلمي عن طريق قسم البحوث ومصادر المعلومات ، حيث يقوم المجلس بكافة الإجراءات اللازمة لضمان تحكيمها وفق الأصول العلمية واعتماد نشرها في سياق تقارير التحكيم وتوصيات اللجان المختصة التي يشكلها لهذا الغرض .

#### المادة (15)

**دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها، ويكون وفق الآتي :**

**1- 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 (20.000) درهم إماراتي للمجلد الواحد، شريطة أن لا يقل عدد صفحاته عن (400) صفحة، وعدد الكلمات في كل صفحة (350) كلمة. وبمبلغ لا يتجاوز (17,000) درهم إماراتي للمجلد الذي يقل عن (400) صفحة إلى (300) صفحة، وبمبلغ لا يتجاوز (14,000) درهم إماراتي للمجلد الواحد الذي يقل عدد صفحاته عن (300) صفحة إلى (150) صفحة، وتحدد إجراءات هذا الدعم وفق الآتي:

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

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

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

ث- يعطى صاحب المشروع البحثي المطبوع (100) مائة نسخة من الكتاب بعد طباعته، وإذا كان الكتاب مما اشترك في إعداده أكثر من باحث فيعطى عندها كل باحث (50) خمسين نسخة.

ج- يحدد المجلس العلمي سعر بيع النسخة الواحدة من الكتاب ويعطى الباحث أو الباحثون مجتمعين (50%) خمسين بالمائة من أرباحه .

ح- 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 .

خ- إذا أعيدت طباعة الكتاب بنسخة جديدة فإن المؤلف أو المؤلفين يحتفظون بحقهم المالي وفق خيار من الخيارين المذكورين في البند (11 أو 12) من هذه المادة .

## 2- الدعم عبر الدفع المقطوع، وذلك وفق الآتي:

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 التخريج في أسانيدھا طويلا، أو التنظيرات والاجتهادات العلمية المبتكرة المتعلقة بالواقع المعاصر واحتياجاته، فإنه يصار إلى رفع مخصصات المكافأة المالية إلى سقف أعلاه : 60.000 ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن 400 صفحة. و50.000 ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن 300 صفحة، و40.000 ألف درهم للمجلد الواحد الذي لا تقل صفحاته عن 150 صفحة.

### 3- الدعم المالي عبر شراء حقوق العمل العلمي لمدة محددة أقلها (3) سنوات.

حيث تتنوع مشاريع العمل العلمي المعتمدة في الخطة الاستراتيجية 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:

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

1- يصرف للباحث بعد التحكيم مكافأة مالية وفق التصنيف التالي:

للتصنيف: أ : بمقدار: 30.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 400 صفحة فما فوق.  
للتصنيف: ب: بمقدار: 25.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف: ج: بمقدار: 20.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 150 صفحة إلى أقل من 300.

2- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

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

1- 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: 35.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 400 صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: 30.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف: ج: بمقدار: 25.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 150 صفحة إلى أقل من 300.

2- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية بموفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

#### ثالثا : مشاريع تحقيق مخطوطات التراث .

1- 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 جهدا أكبر فيرجع في تقييمه إلى فقرة الدعم عبر الدفع المقطوع:

للتصنيف : أ : بمقدار: 40.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 400 صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: 35.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف: ج: بمقدار: 30.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 150 صفحة إلى أقل من 300.

2- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

#### رابعا : الرسائل العلمية.

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

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

للتصنيف : أ : بمقدار: 25.000 درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة 400 صفحة فما فوق.

للتصنيف: ب: بمقدار: 20.000 درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف: ج: بمقدار: 15.000 درهم إماراتي. عدد صفحات الرسالة 150 صفحة إلى أقل من 300.

3- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

#### خامسا : الكتب المتعلقة بالمسابقات الدراسية في الكلية.

1- 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: 25.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 400 صفحة فما فوق.  
للتصنيف: ب: بمقدار: 20.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف : ج: بمقدار: 15.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 150 صفحة الى أقل من 300.

2- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

#### سادسا : أعمال الترجمة والتعريب.

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

للتصنيف : أ : بمقدار: 25.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 400 صفحة فما فوق.

للتصنيف : ب: بمقدار: 20.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 300 صفحة إلى أقل من 400.

للتصنيف : ج: بمقدار: 15.000 درهم إماراتي. عدد صفحات البحث 150 صفحة الى أقل من 300.

2- يصرف للطباعة والإخراج والتحكيم مكافأة مالية وفق المنصوص عليه في الفقرة (6) من هذه المادة.

#### **4- انتقال حقوق الملكية إلى الكلية:**

ف عند اعتماد الكلية خيار شراء حقوق مشاريع وأعمال البحث العلمي ، فإن مدة استغلال الكلية لهذه الحقوق طباعة ونشرا هي ضمن مدة أقلها (3) ثلاث سنوات، وللكلية والباحث أو الباحثين بعد انقضائها الخيار كاملا في تجديد العقد بينهما وفق الاتفاق المبرم.

#### **5- عقود مشاريع البحث العلمي بالكلية:**

أ - تخضع مشاريع البحوث العلمية بكل أشكالها الواردة في لائحة البحث العلمي (الفردية والمشارك ، 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 بالمُدد 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 (16)

يستثنى مما سبق ذكره مشاريع تحقيق التراث الحديثي لخصوصيته بحيث يكون الدعم المالي والمكافآت المالية المخصصة له على وفق الجدول التالي:

الوصف	العمل	ثمن الصفحة	المبلغ في المجلد الواحد 400 صفحة	4 مجلدات	6 مجلدات	8 مجلدات
المحقق	الذي يقوم بمقابلة النسخ ودراسة النص وتوجيه مشكلاته، ووضع الحواشي .	70	28,000	112,000	168,000	224,000
عزو الأحاديث والتخريج	الذي يقوم بمراجعة وتخريج الأحاديث ، وبيان الغريب من الكلمات.	20	8,000	32,000	48,000	64,000
دراسة الاسانيد	الذي يقوم بدراسة سند الأحاديث ، وبيان الحكم على الحديث.	30	12,000	48,000	72,000	96,000
المفهرس	الذي يقوم بفهارس المخطوط: فهرس الآيات فهرس الأحاديث فهرس الأعلام. فهرس الأماكن. فهرس المصادر والمراجع	25	10,000	40,000	60,000	80,000
الطابع	الذي يقوم بصف الكتاب الكترونيا مع الضبط للإخراج النهائي.	10	4,000	16,000	24,000	32,000
المدقق اللغوي والمصحح	الذي يقوم بمراجعة الكتاب لغويا واملايا.	10	4,000	16,000	24,000	32,000

### المادة (17)

أحكام عامة :

- 1- يكون في الكلية بعد صدور هذه اللائحة لوائح تنفيذية للبحث العلمي يذكر فيها التفاصيل المتعلقة بمواد هذه اللائحة .
- 2- يحق للمجلس العلمي أن يوصي بوضع لوائح تفصيلية منظمة تضبط عملية إنجاز البحوث ، وكيفية نشرها، ومقدار المكافآت التي تصرف لها .
- 3- 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 .
- 4- 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.
- 5- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري مرة كل شهر ويجوز الدعوة لعقد اجتماعات استثنائية عند الحاجة .
- 6- يتم التعامل مع الأمور المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي وفق أحكام لوائح الكلية الخاصة بالملكية الفكرية .
7. يجوز إعادة النظر في هذه اللائحة وتعديلها بعد مضي ثلاث سنوات.
8. تبقى بنود و فقرات لائحة البحث العلمي نافذة كما هي من غير المشار إليه في هذه اللائحة.
- 9 . يسري العمل بهذه اللائحة ابتداء من مفتح العام: 2016.

### المادة (18)

صدرت هذه اللائحة بتاريخ: 2019/03/06، وجرى عليها تعديل ثانٍ بتاريخ: 2024/05/22، ويعمل بأحكامها من تاريخ صدورها.

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

### لائحة تنفيذية لبدل التدريس الإضافي في الكلية

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة 2011، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2011 الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وبناء على اللوائح الداخلية المعمول بها في الكلية، وعلى توصيات مجلس الكلية رقم (21) المنعقد بتاريخ: 2016/03/20.

فقد تقرر إصدار لائحة تنفيذية لبدل التدريس الإضافي في الكلية وفق الآتي :

#### المادة (1):

#### الأعباء المخصصة للتدريس الإضافي ونسبتها :

- 1- يحدد العبء التدريسي من الساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس المعينين بحد أقصاه (3) ثلاث ساعات على النصاب المقرر لهم وفق أحكام اللوائح الداخلية، تدخل في حسابها الساعات العملية متى كان للمساق الدراسي جانب عملي، بحيث تحسب كل ساعتين عمليتين ساعة معتمدة واحدة.
- 2- يحدد العبء التدريسي من الساعات لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين بحد أقصاه (6) ست ساعات تدخل في حسابها الساعات العملية متى كان للمساق الدراسي جانب عملي، بحيث تقدر كل ساعتين عمليتين بساعة معتمدة واحدة.
- 3- يكون التعاون في تدريس مساقات البرامج المعتمدة التخصصية محصوراً بأعضاء هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه باختصاص مطابق ومناسب للمساقات المعنية بالتدريس، ويجوز في حالة تطلب المساق الدراسي مهارات عملية نادرة أو من نوع خاص، الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس متعاونين ممن هم برتبة محاضر من حملة الماجستير باختصاص مناسب مع خبرة نادرة مناسبة.

- 4- يجوز التعاون لتدريس مساقات التعليم العام غير التخصصية مع أعضاء هيئة تدريس ممن هم برتبة محاضر من حملة الماجستير بتخصص مناسب .
- 5- يجوز التعاون مع معيدين لتدريس مساقات المرحلة التأسيسية.
- 6- تلتزم الكلية ببقاء نسبة أعضاء هيئة التدريس المتعاونين ضمن المنصوص عليه في اللوائح الداخلية بما لا يتجاوز 25% من مجموع أعضاء هيئة التدريس العاملين في الكلية .

### المادة (2):

#### بدل التدريس الإضافي :

- 1- يعطى أعضاء هيئة التدريس المعينون بالكلية بدل (200) مائتي درهم عن كل ساعة تدريس إضافية ، بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية التي يشغلها عضو هيئة التدريس المعين .
- 2- يعطى أعضاء هيئة التدريس المتعاونون بدلا مالية عن كل ساعة تدريس فعلية وفق الآتي :

- أ- (300) ثلاثمائة درهم لمن هم برتبة أستاذ .
- ب- (250) مائتين وخمسين درهما لمن هم برتبة أستاذ مشارك .
- ت- (200) مائتي درهم لمن هم برتبة أستاذ مساعد .
- ث- (175) مائة وخمسة وسبعين درهما لمن هم برتبة محاضر .
- ج- (150) مائة وخمسين درهما للمعيدين .
- ح- (300) ثلاثمائة درهم لأصحاب التخصصات النادرة .

### المادة (3):

#### عقود التدريس الإضافي :

1- تجري الكلية عقوداً فصلية مع المدرسين المتعاونين بدوام جزئي وفق نظام البديل المالي مقابل التدريس الفعلي وتعتمد لهذا الغرض كشوفاً لتوثيق التدريس بأخذ توقيعات المدرسين في أوقاته .

2- يجوز للكلية اعتماد نظام البديل المالي المقطوع عن التدريس الإضافي الفصلي ، ويتم احتساب بدل الساعات عندها مضروباً بـ (15) ، مثاله (1) ساعة  $\times 200 \times 15 = 3000$  (3000) ثلاثة آلاف درهم في الفصل مقابل تدريس ساعة واحدة إضافية ، إذا كان بدل الساعة الواحدة (200) درهم.

ويكون البديل المالي الفصلي المقطوع حينها عن الساعة الواحدة وفق الآتي :

أ- (4500) ، لمن هم برتبة أستاذ .

ب- (3750) ، لمن هم برتبة أستاذ مشارك .

ت- (3000) ، لمن هم برتبة أستاذ مساعد ولأعضاء هيئة التدريس المعينين .

ث- (2625) ، لمن هم برتبة محاضر .

ج- (2250) ، لمن هم برتبة معيد .

صدرت بتاريخ: 2016/03/29

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

تعديلات اللائحة المالية لبدلات الإدارة الأكاديمية والرتب العلمية الخاصة بأعضاء الهيئة  
الأكاديمية في الكلية (2020)

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة 2011، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2011 الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وبناء على المادة (3) من الفقرة (1-1-5) من لوائح الكلية، الخاصة بوظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها وبدلاتها، وعلى المادة (15) من الفقرة (13-1-5) من لوائح الكلية، الخاصة بترقيات أعضاء هيئة التدريس وشروط وبدلات الرتب الأكاديمية. فقد تقرر تعديل اللائحة المالية لبدلات الإدارة الأكاديمية والرتب العلمية الخاصة بالهيئة الأكاديمية في الكلية وفق الآتي :

المادة (1):

الرتب العلمية لأعضاء الهيئة الأكاديمية وبدلاتها :

1- درجات أعضاء هيئة التدريس ورتبهم العلمية المعتمدة في الكلية ، هي وفق التالي :

أ- أستاذ

ب- أستاذ مشارك

ج- أستاذ مساعد

2- يمنح عضو هيئة التدريس الذي تتم ترقيته من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك، بدلا ماليا يضاف إلى راتبه الشهري، يقدر بـ (25%) من راتبه الأساسي ضمن الدرجة الوظيفية التي يشغلها.

3- يمنح عضو هيئة التدريس الذي تتم ترقيته من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ، بدلا ماليا يضاف إلى راتبه الشهري، يقدر بـ (50%) من راتبه الأساسي ضمن الدرجة الوظيفية

التي يشغلها، وتكون هذه النسبة متممة لنسبة الـ (25%) التي تحصل عليها من خلال ترقيته في الكلية إلى رتبة أستاذ مشارك، وليست مضافة إليها.

## المادة (2):

### بدلات الإدارة الأكاديمية الخاصة بالهيئة الأكاديمية في الكلية :

1- تحدد مواقع الإدارة الأكاديمية التي يشغلها أعضاء الهيئة الأكاديمية في الكلية بالآتي:

أ- المشرف العام على أعمال البحث العلمي والمجلة (خاص بالرئيس التنفيذي للكلية)

ب- المشرف العام على الدراسات العليا بالكلية (خاص بالرئيس التنفيذي للكلية)

ت-مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط

ث- عميد الكلية

ج- رئيس قسم الشريعة

ح- رئيس قسم القانون

خ- رئيس قسم الدراسات العليا

د- رئيس قسم البحث العلمي ومصادر المعلومات

2- يمنح أعضاء الهيئة الأكاديمية مقابل تكليفهم بشغل هذه المواقع الأكاديمية، البدلات

المالية وفق الآتي:

أ- يمنح المشرف العام على أعمال البحث العلمي والمجلة المحكمة في الكلية نسبة

(50%) من راتبه الأساسي ضمن الدرجة الوظيفية التي يشغلها، تضاف إلى راتبه

الشهري.

ب- يمنح المشرف العام على الدراسات العليا في الكلية نسبة (50%) من راتبه الأساسي

ضمن الدرجة الوظيفية التي يشغلها، تضاف إلى راتبه الشهري.

ت- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية المكلف بمستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط بدلا

ماليا قدره (3500) ثلاثة آلاف وخمسمائة درهم يضاف إلى راتبه الشهري.

ث- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية المكلف بمهام عميد الكلية بدلا ماليا قدره (3000) ثلاثة آلاف درهم يضاف إلى راتبه الشهري.

ج- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية المكلف بمهام رئيس قسم علمي (قسم الشريعة، قسم القانون، قسم الدراسات العليا، قسم البحوث ومصادر المعلومات) بدلا ماليا قدره (2000) ألفا درهم يضاف إلى راتبه الشهري.

### المادة (3):

#### أحكام عامة :

- 1- يتم اعتماد صرف البدلات المالية الخاصة بالترقيات إلى الرتب العلمية بناء على قرار إداري صادر بهذا الشأن عن الرئيس التنفيذي للكلية، مبني على توصيات لجان التحكيم والترقيات الأكاديمية، واعتماد المجلس العلمي في الكلية.
- 2- يتم اعتماد صرف البدلات المالية لأعضاء الهيئة الأكاديمية في مقابل تكليفهم بشغل مهام مواقع الإدارة الأكاديمية، بناء على قرارات إدارية صادرة عن الرئيس التنفيذي للكلية.
- 3- صدرت هذه اللائحة بتاريخ: 2020/01/21، ويعمل بها من تاريخ صدورها.

#### الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

**لائحة بحث التخرج**  
**لمرحلة البكالوريوس**  
**كلية الإمام مالك للشريعة والقانون**  
**الإصدار الثالث 2021**

## قرار إداري رقم ( 11 / 2021 )

### الخاص بتعديلات لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون (الإصدار الثالث 2021)

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة (2011)، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة (2011) الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى الفقرة: (3 - 3 - 13) من اللوائح الداخلية الخاصة بالتدريب العملي وبحث التخرج، والفقرة: (3 - 3 - 14) الخاصة بمتطلبات التخرج، وعلى توصيات مجلس الكلية رقم (6) لسنة (2021) المنعقد بتاريخ: 2021/06/09، الواردة في البند السابع من محضر الاجتماع، والتي تنص على أنه: (لا يتم رفع اسم أي خريج في كشف الخريجين إلا بعد مناقشته لبحث التخرج، ونيل درجة عليه، وإلغاء نتيجة غير مكتمل المنصوص عليها في الإصدار السابق).

فقد تقرر إجراء تعديلات على لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس لتكون وفق الآتي:

#### المادة (1)

تسمى هذه اللائحة (لائحة بحث التخرج) 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 العلمي	:	المجلس العلمي للكلية
رئيس القسم	:	رئيس القسم العلمي
مجلس القسم	:	مجلس القسم العلمي

مدرس المساق : مدرس مساق بحث التخرج  
المشرف : المشرف على بحث الطالب  
المناقش : مناقش بحث الطالب  
بحث التخرج : البحث الذي يعده الطالب في المرحلة الختامية لنيل شهادة البكالوريوس

## المادة (2)

### أهداف بحث التخرج :

- 1- المساهمة في قياس مخرجات البرنامج الأكاديمي من خلال قياس مهارات الطالب في أعمال الكتابة وترتيب الأفكار والأحكام وتعليلها وتحليلها .
- 2 - تهيئة الطالب بعد التخرج للدخول في مرحلة الدراسات العليا بجدارة .
- 3 - تحقيق مساهمة الطالب في تعزيز آفاق البحث العلمي التخصصي بالكلية .

## المادة (3)

### التسجيل في بحث التخرج ومهل إنجازه:

- 1- مساق بحث التخرج متطلب إجباري تخصص له ساعتان معتمدتان من إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في الشريعة البالغة (126) ساعة معتمدة، ومن إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor) البالغة (136) ساعة معتمدة، والبالغة (124) ساعة معتمدة من دون التخصص الثانوي.
- 2- يلزم الطالب بالتسجيل في مساق بحث التخرج متى أنجز دراسة (94) ساعة معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس الشريعة، و(102) ساعات معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor)، و(92) ساعة معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس القانون بدون تخصص ثانوي، ومجموع هذه الساعات المنجزة تعني إنهاء الطالب لدراسة المستوى الثالث، ودخوله نظاما بدراسة المستوى الرابع، لكن شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيما سبق دراسته عن نقطتين (70%) لتجاوز الإنذار الأكاديمي، وأن يكون قد أنجز دراسة مساق مناهج البحث العلمي بنجاح.
- 3- أقل مدة يقضيها الطالب في إعداد البحث هي (2) شهران من تاريخ قبول خطته واعتمادها وفق الأصول العلمية المقررة في ذلك.

4- أقصى مدة يمكن للطالب أن يقضيها في إعداد بحث التخرج هي نهاية الفصل الدراسي الاعتيادي أو الصيفي الذي ينجز فيه بنجاح جميع الساعات المعتمدة المخصصة للبرنامج، وتكون الساعات المخصصة لبحث التخرج متممة لها.

5- إذا لم يتمكن الطالب من تقديم بحثه للمناقشة خلال الفصل الدراسي الذي ينجز فيه دراسة جميع ساعات البرنامج، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، اعتبر راسبا في بحث التخرج، ويفقد حقه في أن يضاف اسمه إلى كشف الخريجين في الفصل، حيث يلزم بإعادة التسجيل في بحث التخرج بالفصل اللاحق، وبعدد من الفصول اللاحقة، تنتهي بانتهاء الحد الأقصى للبقاء في دراسة البكالوريوس، والمقدر بـ (14) بأربعة عشر فصلا دراسيا اعتياديا من تاريخ الالتحاق بالبرنامج.

6- يقوم قسم شؤون الطلبة نهاية كل فصل اعتيادي أو صيفي، وبعد اعتماد درجات طلبته بصورة نهائية، بإصدار كشف الطلبة الخريجين، الذين أنجزوا دراسة جميع ساعات البرنامج بنجاح بما فيها مناقشة بحث التخرج، ونالوا معدلا تراكميا أقله (2) نقطتان من (4) نقاط.

7- يجوز إعطاء فرصة للطلبة الذين أنجزوا دراسة جميع ساعات البرنامج بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، وسجلوا بحث التخرج، إلا أنهم تأخروا في مناقشته، وذلك لضمان حقهم بأن يلحقوا في كشف خريجي الفصل الدراسي الذي أتموا فيه دراسة جميع المساقات الدراسية، ما عدا مناقشة بحث التخرج، شريطة أن تكون الفرصة مقيدة بمهل زمنية وفق الآتي:

أ- يحدد تاريخ (3/15) (إبريل) من كل عام، فرصة نهائيا لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الأول، لبحوث تخرجهم.

ب- يحدد تاريخ (10/15) (أكتوبر) من كل عام، فرصة نهائية لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الثاني، وفي الفصل الصيفي، لبحوث تخرجهم.

8- يلزم جميع الطلبة الذين يتجاوزون الفرصة الممنوحة لهم لمناقشة بحوث تخرجهم، دون إتمام المناقشة، بإعادة التسجيل في بحث التخرج، لرسوبهم فيه، حيث يرحل تخرجهم إلى الفصل الذي ينجزون فيه المناقشة، وينالون فيه على بحث التخرج درجة.

9- يتولى قسم شؤون الطلبة بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي تحديث كشوف الخريجين ضمن مهل الفرص المحددة أعلاه، كما يقوم قسم شؤون الطلبة بالتواصل مع الطلبة الذين

يتجاوزون الفرص دون إتمام المناقشات، لإعادة تسجيلهم في بحوث التخرج، وترحيل تخرجهم.

#### المادة (4)

##### مراحل التسجيل في بحث التخرج :

- 1- تقوم الأقسام الأكاديمية (قسم الشريعة وقسم القانون) بإعداد قوائم محدثة بداية كل عام جامعي بموضوعات بحوث التخرج المقترحة، ويتولى رئيس القسم أخذ الموافقة عليها أصولاً واعتمادها من المجلس العلمي، ويراعى في هذه الموضوعات أن تلامس الواقع وتعالج مشكلات طارئة في تعاملات سوق العمل المعني بتخصص برامج الكلية.
- 2- يحق للطالب اختيار موضوع بحث التخرج من خارج قائمة الموضوعات المعتمدة شريطة أن يقدم تبريراً مقنعاً ويجاز الموضوع من قبل القسم المختص ويعتمد أصولاً في سياق قوائم موضوعات بحوث التخرج من قبل المجلس العلمي .
- 3- بعد اختيار الموضوع فإن الطالب يلزم بتقديم خطة متكاملة لبحثه وفق الأصول العلمية ويساعده في ذلك الأستاذ المكلف بتدريس الطلبة الأصول المنهجية لإعداد بحث التخرج وكيفية تحديد مصادره ، بحيث تشتمل الخطة العناصر الآتية :

أ- العنوان

ب- أهمية الموضوع وأسباب اختياره

ت- إشكالية الموضوع

ث- أهداف البحث

ج- الدراسات السابقة

ح- المنهج المتبع

خ- تفصيل عناوين الفصول والمباحث والمطالب

د- أهم المصادر والمراجع

ذ- الجدول الزمني لإنجاز البحث

- 4- يقوم الأستاذ المكلف بمتابعة الطلبة في بحث التخرج برفع خطط البحوث إلى رئيس القسم الذي يتولى بدوره توزيع البحوث على المشرفين بالنظر إلى الاختصاص الدقيق لموضوع البحث .
- 5- للمشرف مراجعة الطالب في بناء خطته المقدمة لبحث التخرج وطلب إجراء تعديلات مناسبة عليها حيث يطلب من المشرف بعد ذلك اعتمادها بالتوقيع عليها .
- 6- يتولى رئيس القسم تجميع خطط بحوث التخرج المعتمدة من قبل المشرفين ويقوم بمراجعتها قبل التوقيع عليها واعتمادها من المجلس العلمي أصولاً .
- 7- يبدأ احتساب المدد الزمنية لإنجاز البحث من تاريخ اعتماد المجلس العلمي لخطط مشاريع بحوث التخرج .
- 8- يتم تدريب الطلبة من السنة الثانية في مساق (مناهج البحث العلمي) على طرق البحث وخطوات إعداد خطته وإنجازه، حيث يعتبر مساق مناهج البحث العلمي أحد المتطلبات السابقة لبحث التخرج.

## المادة (5)

### مراحل إنجاز بحث التخرج ومعاييرها :

- 1- يلزم الطالب بعد اعتماد بحثه وبدء عمله به بإطلاع المشرف على مراحل إنجازه للبحث، وعليه أن يقدم كل وحدة بحثية للمشرف في وقتها للاطلاع عليها وتقديم ملاحظاته لتنفيذها، حيث يمنع الطالب من تقديم بحثه دفعة واحدة .
- 2- على الطالب أن يعد بحثه وفق الأصول العلمية المنهجية المتبعة في كتابة البحوث العلمية، وأن يقوم باقتباس النصوص من مصادرها بصورة مباشرة دون واسطة ويوثقها .
- 3- يطبع البحث على ورق (A4) بهامش (1.5) من كل جانب، وحجم خط (14) للمتن و(12) للحاشية السفلية، وتكتب العناوين الرئيسية بخط أسود (18) والعناوين الجانبية بخط أسود (16) ، بحيث لا تقل صفحاته عن (30) ولا تزيد على (70) من غير الفهارس .
- 4- بعد إتمام الطالب كتابة البحث وتأكيد المشرف من التزامه بتنفيذ جميع التوجيهات ، يقدم الطالب نسخة ورقية كاملة من البحث مطبوعة ومغلقة إلى مشرفه وتكون مشفوعة بنسخة إلكترونية .

5- يقوم المشرف برفع البحث المنجز مشفوعاً بتقرير إلى رئيس القسم المعني لتعيين المناقش وتكليفه.

### المادة (6)

#### اعتماد بحث التخرج ومناقشته :

1- يعين رئيس القسم بالتنسيق مع العميد المناقش الذي يتولى مناقشة الطالب إلى جانب حضور المشرف، بحيث يتولى المناقش والمشرف تقدير الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب وفق عناصر التقييم المدونة في استمارة تقييم بحث التخرج، ويوقعان عليها.

2- ويكون للجنة المناقشة المكونة من المناقش والمشرف، اتخاذ قرار من ثلاثة هي:

أ- إجازة البحث كما هو ومنح الطالب الدرجة المستحقة.

ب- طلب إدخال تعديلات على البحث، ومنح درجة للطالب معلقة على إنجاز التعديلات.

ت- رفض البحث وطلب إعادة تسجيل موضوع آخر.

3- على الطالب الذي يمنح درجة معلقة على إجراء تعديلات، أن ينجز التعديلات المطلوبة على البحث، خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ المناقشة.

4- يتوجب على الطالب بعد المناقشة، وبعد إنجاز التعديلات في حال تم طلبها، تقديم ثلاث نسخ نهائية منه بالإضافة إلى نسخة إلكترونية، يقدمها إلى رئيس القسم المختص.

### المادة (7)

#### تقدير واعتماد درجة بحث التخرج :

1- يُقدّر المناقش إلى جانب المشرف الدرجة التي يستحقها الطالب وفق الاستمارة المعتمدة كل على حده ، ثم يُستخرج معدل التقديرين وتُعيّن الدرجة النهائية في ضوءهما .

2- يعتمد رئيس القسم المختص الدرجة بالتوقيع على الاستمارة النهائية، ثم يقوم برفع البحث مع استمارتي التقييم وتقرير المشرف والمناقش إلى عميد الكلية للنظر والاعتماد.

3- يتولى عميد الكلية بعد اعتماد البحث، رفعه إلى الرئيس التنفيذي للنظر والاعتماد النهائي.

4- تحال استمارات التقييم المعتمدة من الرئيس التنفيذي إلى رئيس القسم الأكاديمي لرصد الدرجة واحتساب الساعات ومعدل الطالب التراكمي بصورة نهائية.

### المادة (8)

#### الانتحال في إعداد بحث التخرج :

- 1- يتوجب على الطلبة إعداد بحوث تخرجهم اعتمادا على جهدهم الشخصي بصورة تعكس المهارات المعرفية والإدراكية التي اكتسبوها خلال دراستهم في الكلية .
- 2- في حال ثبوت انتحال الطالب لبحث التخرج الذي يقدمه لنيل درجة البكالوريوس أو لأجزاء منه بصورة تخالف الأصول العلمية المعتمدة فإن المشرف أو المناقش يقوم برفع تقرير إلى رئيس القسم المعني يوثق فيه حالة الانتحال .
- 3- إذا تأكد رئيس القسم من واقعة الانتحال فإنه يقوم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء قسمه لإجراء التحقيق اللازم ورفع توصية بخصوص الواقعة إلى العميد .
- 4- يلزم الطالب الذي يثبت انتحاله العلمي بإعادة تقديم خطة ثانية لبحث التخرج وبحرم من التقدم للمناقشة لمدة أقلها ستة أشهر .
- 5- في حال ثبوت تكرار الانتحال العلمي من الطالب لمرة ثانية فإنه يفصل من الكلية أكاديميا بقرار يعتمده الرئيس التنفيذي للكلية بناء على توصية من العميد .

صدرت بتاريخ : 2021/10/11 ، ويعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها .

#### الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري