

دولة الإمارات العربية المتحدة

دبي



دليل هيئة التدريس

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2008 (معدّل)

## رسالة الكلية

تسعى الكلية لأن تكون رافدا من روافد علمي الشريعة والقانون، ومركزا لنشر وتجديد مسألهما، وهي تعمل لرفد المجتمع الإقليمي بالكفاءات الإسلامية المتميزة، ولتلبية حاجات الدولة من الباحثين في حقل الشريعة والقانون، وحاجاتها من المفتين والقضاة والقانونيين والحقوقيين والخطباء والمستشارين الشرعيين والقانونيين، وذلك من خلال النهوض ببرنامجهما التعليمي، وعملها الأكاديمي، والبحث العلمي، المصمم على أطر تراعي الأصالة والمعاصرة، وفق متطلبات العصر الحديث، دونما إفراط ولا تفريط، وبالتعاون مع باقي مؤسسات التعليم العالي في الدولة.

## أهداف الكلية

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 العلوم الإسلامية والقانونية 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 والوضعي، والوعظ والتدريس، 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 ودعائمهما 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 ، حيث إن البعد عن المذاهب الأربعة قد أدى إلى الغلو في تطبيق مفاهيم الشريعة الذي نرى آثاره هنا وهناك ، لذلك كانت المذاهب الأربعة صمام أمان لمجتمعنا الخليجي على وجه الخصوص ، وللمجتمع الإسلامي على وجه العموم ، يقيه من التيارات المنحرفة التي تمزق صفوف الأمة وتفرق مجتمعاتها .

6- توفير الفرصة لتحصيل العلوم القانونية مقارنة مع الشريعة الإسلامية، والوقوف على دعائمها الأخلاقية ، وتخريج دارسين وحقوقيين يمكنهم ولوج القضاء الشرعي والقضاء المدني على حد سواء ويسهمون في صيانة موقعه وتعزيز دوره وتفعيل مصداقيته ، كما يمكنهم الإسهام في تجديد وتنمية القطاع التشريعي عامة وقطاع الإفتاء خاصة ، وذلك وفق الأصول والمبادئ المقررة في هذين المجالين .

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 .

### فعالية الكلية

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، والوحدات 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.

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 وحدة خاصة كما هو مبين في الباب الرابع ، مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة إدخال العناصر التالية ضمن إطار البحث العلمي المؤسسي :

أ – استمرارية الجمع الفوري للبيانات عن كل نشاط وبرنامج تم اعتماده وتنفيذه

ب- تحليل ونشر النتائج .

ج- تطوير قواعد البيانات للدراسات والتحليلات الإحصائية .

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

هـ- استخدام الدراسات والتقارير الخارجية في نطاق التقييم والتحليل .

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 :

أ- تقييم طرق التدريس المتبعة .

ب- قياس مدى كفاية المرافق والتجهيزات بصورة مستمرة .

ج- تحليل أوراق إجابات الطلبة وبحوثهم العلمية ، وقياس مستوى بحثهم ومستوى فهمهم للمناهج التعليمية .

د- إعداد استبانة الطلبة الحاليين ، والطلبة المتوقع تخرجهم ، والطلبة الخرجين ، واستبانة أعضاء هيئة التدريس ، وتحليل نتائجها .

هـ- قياس معدلات إتمام البرامج الأكاديمية في الأعوام الجامعية ، والمعدلات التراكمية لنتائج الطلبة .

و- 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 .

ز- متابعة نتائج التقييم الذي تجريه جهات العمل التي تقوم بتشغيل الخرجين .

ح- دراسة أوراق ووثائق البرامج الأكاديمية المساندة للبرنامج التعليمي وأنشطة الندوات ذات الصلة ، وتحليلها .

### مدير الكلية

1- يعين المدير بقرار من مجلس الأمناء يعتمده الرئيس ، ويكون مسؤولاً في ممارسة أعماله أمام المجلس، وتحدد اللوائح المعتمدة راتبه وامتيازه المالية والعينية الأخرى.

2- يشترط في المدير أن يكون من حملة شهادة الدكتوراه ، وخبرة في مجاله لا تقل عن عشر سنوات .

3- يكون المدير عضوا دائما في مجلس الأمناء وفي اللجنة التنفيذية المنبثقة عنه .

4- يتولى المدير المهام والصلاحيات التالية :

أ- يرأس كافة موظفي الكلية الإداريين والأكاديميين ، ويتولى تنفيذ سياسة مجلس الأمناء الخاصة بتسيير أعمال الكلية وتطويرها .

ب- يقوم بكافة الأعمال والنشاطات التي يراها فاعلة لأداء واجباته ومسؤولياته لتحقيق التنمية المستمرة للكلية ، وذلك كله بمراعاة القوانين واللوائح المعتمدة ، ومراعاة القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الأمناء.

ج- يرأس اجتماعات مجلس الكلية ، ويتابع من خلاله أعمال عمادة الكلية وأعمال الإدارات، ويشكل اللجان الخاصة بتطبيق معايير انتقاء المدرسين والفنيين والإداريين .

د- إعداد الملف الخاص بترشيح مساعدي مدير الكلية، يرفعه إلى مجلس الأمناء .

هـ- تعيين أعضاء هيئة التدريس من أساتذة ومدرسين وترقيتهم ، وتعيين مدراء الإدارات والموظفين الإداريين والفنيين ، وذلك وفق قرارات اللجان المختصة وقرارات لجنة شؤون الموظفين والموارد البشرية .

و- تسمية عميد الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية واعتماد مناقلات أعضاء هيئة التدريس بترشيح من العميد ، واعتماد إجازاتهم وإجازات الأقسام الإدارية.

ز- اعتماد الخطة الأكاديمية السنوية المعدة في مجلس الكلية بعد اعتماد العميد، واستصدار موافقة مجلس الأمناء عليها.

ح- اعتماد جداول الميزانية السنوية التي يقوم بإعدادها المدير الإداري والمالي ، ورفعها حسب الأصول إلى مجلس الأمناء .

ط- يشرف على أعمال التدقيق المالي الداخلي ، ويرفع بهذا الشأن تقارير مستمرة إلى مجلس الأمناء .

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

ك- التوقيع على كشوفات الصرف الخاصة بتطبيق بنود الميزانية المعتمدة ، والمعدة نظاما من قبل المدير المالي والإداري .

ل- التوقيع بتفويض من رئيس مجلس الأمناء على الاتفاقيات الثقافية والأكاديمية مع الجهات المماثلة داخل الدولة وخارجها ، بعد إجازتها من المجلس .

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

س- الطلب إلى مجلس الأمناء بالموافقة على تعيين مستشارين له ومساعدين أو نواب بحسب مقتضيات العمل ، ضمن تصورات ومسوغات تمكن المجلس من إبداء الرأي .

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

ف- 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 .

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

### مجلس الكلية

1- يتكون مجلس الكلية من المدير رئيسا، ومن العميد نائبا للرئيس، ومن رئيس قسم الشريعة ورئيس قسم القانون ورئيس قسم المواد العامة ومستشار المدير الأكاديمي أعضاء، إضافة إلى مساعد المدير متى وجد، وعضو من قسم الشريعة، وعضو من قسم القانون، ويجوز للمدير دعوة من يشاء من العاملين لحضور جلسات المجلس ، دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراته .

2- 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 المدير أو العميد متى ترأس جلساته ، ولرئيس مجلس الكلية دعوة أعضائه للاجتماع في أوقات استثنائية متى كانت ثمة ضرورة .

3- يعتبر مجلس الكلية القاعدة الأساسية لدراسة واعتماد الملفات والبرامج والجدول التي ينهض من خلالها المدير بتنفيذ صلاحياته ، وذلك وفق المنصوص عليه في الفقرة الخاصة بمهام وصلاحيات المدير .

4- يدرس مجلس الكلية جميع الأعمال والجداول والخطط والبرامج المعتمدة من قبل عمادة الكلية وباقي الإدارات وفق الأصول المتبعة ، والمرفوعة إليه نظاما ، بحيث يناقشها ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها .

5- ويقوم مجلس الكلية على وجه التخصيص بما يلي :

أ- إقرار الخطة الدراسية السنوية ومناهجها وخطط تطويرها والمعتمدة أصولا من قبل المجلس العلمي الذي يرأسه العميد ومن مجالس الأقسام الأكاديمية .

ب- الإشراف على تنظيم الدراسة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق بينها ، وتعيين منسقين متخصصين للمواد العامة والمواد الشرعية والمواد القانونية .

ج- 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 .

د- 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 .

هـ- تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية وتعيين لجانها والإشراف عليها ، وإصدار جميع القرارات الخاصة بشؤونها .

و- 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 إدارة القبول والتسجيل .

ز- 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 .

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

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

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

ك- يشكل المجلس لجانا من بين أعضائه ، تحال عليها القضايا التي تتطلب مزيد دراسة، لاسيما جداول الميزانية السنوية ، وخطط تطوير المناهج الدراسية ، وتقارير تقييم مستوى الأداء وتحليل قياس الفعالية ، حيث تقدم هذه اللجان تقارير علمية مكتملة بشأنها ، تتم مناقشتها في اجتماعات المجلس تمهيدا لاتخاذ القرارات النهائية بشأنها .

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

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

س- ينظر مجلس الكلية بكل ما يحال عليه من قبل مجلس الأمناء عن طريق المدير، مما له صلة .

### **مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط**

تعتبر الشؤون الأكاديمية والتخطيط جهة دعم، تقوم بإعداد الخطط والدراسات ذات الصلة بأعمال الكلية، تمكن المدير من اتخاذ القرارات المناسبة بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها، ويتولى مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط المهام التالية :

1- وضع الخطط الإستراتيجية و مناقشتها في مجلس الكلية تمهيدا لاعتمادها، ومتابعة تنفيذ برامجها ووسائلها مع المعنيين ، وكتابة تقارير دورية بهذا الصدد ترفع إلى مدير الكلية .

2- متابعة تطبيق المعايير الأكاديمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي ، وتقديم الدراسات والتصورات والاستشارات الخاصة بهذا الجانب إلى مدير الكلية .

3- تقديم الدراسات الخاصة باحتياجات سوق العمل، والعمل مع الجهات المعنية لمواكبة مستجدات هذا السوق، واقتراح إضافة أو حذف مساقات وبرامج وفق الأصول المتبعة .

4- تقديم الدراسات والبرامج ذات الصلة بتنمية مخرجات التعليم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل ، وطلب اعتماد ما هو ضروري لتحقيقها وضمن التفوق في إنجازها .

5- تقديم الدراسات ذات الصلة بتنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية ، ومتابعة المراسلات والزيارات ذات الصلة والتي يقوم مدير الكلية بإجرائها .

6- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل المدير .

### عميد الكلية

1- يسمى عميد الكلية من قبل المدير، ويشترط لتسمية عضو هيئة التدريس عميدا، أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ، تخصص شريعة أو شريعة وقانون . ويجوز للمدير تسمية نائب للعميد يختاره من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق من العميد ، متى كانت ثمة ضرورة ، لمساعدته والإنباء عنه مدة غيابه أو شغور منصبه .

2- 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 والوحدات التالية :

أ- رؤساء الأقسام الأكاديمية (رئيس قسم الشريعة، ورئيس قسم القانون، ورئيس قسم المواد العامة).

ب- رؤساء الوحدات العلمية ( رئيس وحدة البحث العلمي والمجلة و رئيس وحدة المؤتمرات والندوات ، رئيس وحدة المكتبة والوثائق "أمين المكتبة" ) .

3- يتولى العميد القيام بالمهام التالية :

أ- يرشح العميد إلى المدير، تسمية رؤساء الأقسام الأكاديمية، والوحدات العلمية، ويوصي بجميع المناقشات الخاصة بهيئة التدريس ، وفق المعتمد في لوائح الكلية .

ب- 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 .

ج- الإشراف على أعمال المجلس العلمي، ومتابعة أعمال فرق العمل الخاصة بتطوير المناهج الدراسية، والخطط العلمية الأخرى .

د- يشرف على أعمال البحث العلمي في الكلية ، ويتابع تنفيذ وتطوير الخطط الخاصة بذلك مع رئيس وحدة البحث العلمي والمجلة ، كما يتابع معه شؤون المجلة العلمية المحكمة التي تصدرها الكلية ، ويشكل اللجان التي تعنى بدراسة أبوابها وملفاتها ، وتحكيم الأبحاث الواردة إليها .

هـ- 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 .

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

ز- إعداد التقارير الدورية التفصيلية عن سير البرامج الأكاديمية ورفعها حسب الأصول إلى المدير ، لمناقشتها في مجلس الكلية .

ح- إعداد تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بتقييم أداء رؤساء الأقسام والوحدات التابعة له، ثم رفعها أصولاً إلى مدير الكلية .

ط- أية أمور أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل مجلس الكلية .

### المجلس العلمي للكلية

1- يتكون المجلس العلمي للكلية من العميد رئيساً ، ومن رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية ( قسم الشريعة، و قسم القانون، وقسم المواد العامة ) ، أعضاء دائمين ، ويختار المدير بالتنسيق من العميد ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس ، يفضل أن يكون أحدهما من منسقي المواد الشرعية ، والآخر من منسقي المواد القانونية ، والثالث من منسقي المواد العامة في الكلية ، أعضاء إضافيين في المجلس .

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

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

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

أ- اقتراح الخطط الدراسية أو اقتراح تعديلها ، واقتراح شروط منح الدرجات العلمية في الكلية أو اقتراح تعديلها ، واقتراح تعديل سياسات القبول والتسجيل ، والتوصية بذلك إلى مجلس الكلية .

ب- 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 .

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

د- 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 .

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

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

ز- النظر في القضايا التي تحال على المجلس من قبل العميد أو المدير .

### **رئيس القسم الأكاديمي**

1- يسمى رئيس القسم الأكاديمي ( قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة ) من قبل مدير الكلية بالتنسيق 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 .

2- يكون رئيس القسم الأكاديمي عضوا دائما في مجلس الكلية وفي المجلس العلمي، ورئيسا دائما لمجلس القسم ، ويشرف على أعماله .

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

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

أ- 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 .

ب- الإسهام في عملية اختيار المراجع الخاصة بالمناهج الدراسية ، وذلك من خلال التشاور مع أعضاء هيئة التدريس العاملين في قسمه ، ورفع تصورات بشأنها إلى المجلس العلمي تتم مناقشتها في سياق أعمال المجلس ذات الصلة بالمناهج والمقررات الدراسية .

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

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

هـ- تنظيم دور الإرشاد الأكاديمي الخاص بهيئة التدريس بالتنسيق مع مدير القبول والتسجيل ، وتحديد الأعباء الإشرافية لكل مدرس بالتشاور مع عميد الكلية .

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

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

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

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

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

ك- 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.

ل- يعد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أداء المدرسين في القسم ، يرفعها أصولا 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 .

### مجلس القسم الأكاديمي

- 1- لكل قسم من الأقسام الأكاديمية في الكلية ( قسم الشريعة، وقسم القانون، وقسم المواد العامة ) مجلس، يتكون من كافة أعضاء هيئة التدريس العاملة في القسم .
- 2- يجتمع مجلس القسم مرة كل أسبوعين بدعوة من رئيسه ، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- 3- ينتخب مجلس القسم في أول اجتماع سنوي له أحد أعضائه أمينا للسر ، يقوم بتحرير محاضر الجلسات وصياغة القرارات والتوصيات ، وتوثيقها بتوقيعه واعتماد رئيس القسم .
- 4- يتولى مجلس القسم الإشراف على شؤون القسم التعليمية والأكاديمية ، ويعمل لتطوير الخطط الخاصة بها من خلال أساليب وأنظمة التقييم المعتمدة في الكلية، ويتابع شؤون الطلبة لجهة تحصيلهم العلمي عن طريق تفعيل الإرشاد الأكاديمي ، وتتحدد صلاحياته بما يلي :
  - أ- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير الخطط الدراسية في القسم ، والعمل على تقييمها بصورة مستمرة من خلال الأساليب المعتمدة لذلك .
  - ب- تنسيق المناهج التدريسية للمسابقات في القسم ، وإبداء الرأي في المراجع التي يتم اعتمادها تمهيدا لإقرارها أصولا ، وتيسير حصول الطلبة عليها .
  - ج- التوصية إلى مجلس الكلية بمنح أعضاء هيئة التدريس في القسم ، الرتب الأكاديمية المستحقة ، وإبداء الرأي في نتائج لجنتي المعادلات واختيار أعضاء هيئة التدريس .
  - د- مناقشة الخطط الخاصة بتوزيع المساقات على أعضاء هيئة التدريس ، وتحديد الأعباء التدريسية الخاصة بهم ، ورفعها أصولا إلى مجلس الكلية .
  - هـ- المساهمة في تنظيم الإرشاد الأكاديمي الخاص بتوجيه الطلبة دراسيا ورعاية تقدمهم.
  - و- مناقشة نتائج امتحانات الطلبة وإقرارها تمهيدا لرفعها حسب الأصول إلى مجلس الكلية .
  - ز- اعتماد جداول الخريجين ، والتوصية إلى مجلس الكلية بمنح الدرجات العلمية والشهادات .
  - ح- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي .
  - ط- دراسة ومناقشة الموضوعات ذات الصلة والتي تحال على المجلس من قبل رئيسه .

## امتحانات نهاية الفصول الدراسية

1- 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 قبل إحالتها على إدارة شؤون التعليم والقبول .

2- 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 .

3- 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 :

أ- أن تؤكد الأسئلة تحقيق الأهداف المحددة في خطة المساق الدراسية .

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

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

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

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

4- يقوم مدرس المساق بتسليم نماذج الأسئلة في المواعيد المحددة ، إلى رئيس قسمه ، الذي يقوم بتدقيقها مع المدرس ، ومن ثم حفظها ضمن نظام خاص يعتمد ، يضمن عدم تسربها .

5- 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 .

6- 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 وبالنقاط ، 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 :

أ- أوراق الإجابة مصححة وموثقة .

ب- كشف الحضور والغياب في امتحان المساق .

ج- خمس نسخ من نماذج أسئلة الامتحان .

د- كشف رصد الدرجات الخاص بنتائج امتحانات المساق النهائية .

هـ- 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 .

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

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

ب- 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 أصولا .

ج- 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 أولا بأول .

8- يقوم مجلس الكلية باعتماد النتائج النهائية لتقويم أداء الطلبة في المساقات الدراسية، حيث ترسل نتائج كل مساق ، بالنسب المئوية وبالحروف وبالنقاط ، إلى إدارة شؤون الطلبة والقبول

في موعد أقصاه (96) ساعة من تاريخ انتهاء امتحان المساق ، لتتولى الإدارة توثيق النتائج ومراجعتها جمعا وإضافة ومن ثم إعلانها ، وتقوم إدارة شؤون الطلبة والقبول بعد ذلك بإرسال نسخة منها إلى مجلس الكلية ، تضم بيان النتيجة النهائية للمساق مبنية على نتائج أعمال الفصل ونتيجة الامتحان النهائي .

9- تنسحب 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 تقييم خاصة بها .

10- يتولى مجلس الكلية دراسة التقارير الشاملة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس وتعددها 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 .

11- يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الفصل الدراسي بطلب خطي موجه إلى عميد الكلية عن طريق إدارة شؤون الطلبة والقبول ، 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 إدارة القبول والتسجيل .

12- يجوز للطالب التقدم إلى شؤون الامتحانات في إدارة شؤون الطلبة والقبول ، لطلب كشف عن نتائجه النهائية ومعدلاته الفصلية والتراكمية ، و يصدر له هذا الكشف بتوقيع مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول وعميد الكلية، واعتماد المدير.

### **وحدة البحث العلمي والمجلة**

تنشئ الكلية وحدة للبحث العلمي والمجلة تتبع عميد الكلية ، ويشترط في رئيس وحدة البحث العلمي والمجلة أن يكون من حملة الدكتوراه في الدراسات الشرعية أو القانونية، ويكون التكليف برئاسة هذه الوحدة محصورا بأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية .

### **أهداف الوحدة :**

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 أساتذة 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 .

### مهام رئيس وحدة البحث العلمي والمجلة :

- 1 - وضع خطة عمل الوحدة السنوية من خلال احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات الصلة ، ومناقشتها في سياق عمل مجلس الكلية ، تمهيدا لاعتمادها وفق الأصول المتبعة .
- 2 - توزيع مفردات الخطة على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها ، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته .
- 3- متابعة خطوات البحث العلمي التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها مجلس الكلية لهذا الغرض ، أو على جهات مختصة خارجية ، تمهيدا لنشرها ، مع حفظ الحقوق .
- 4- يكون رئيس الوحدة عضوا دائما في لجنة تحكيم الأبحاث والأعمال الواردة إلى المجلة .
- 5- رئيس الوحدة هو المسؤول عن تصدير الشروط والمعايير الخاصة بالنشر وإعلان أبواب الموضوعات الخاصة بالعدد ، ويتولى أعمال إحالة الأبحاث على لجنة التحكيم ، ويحدد مواعيد اجتماعها بالتنسيق مع العميد .
- 6- تصنيف الأبحاث التي حظيت بموافقة اللجنة ، ومتابعة أعمال الطباعة والتصحيح ، وتنظيم الأعمال بين موظفي القسم ، لضمان صدور الأعداد في المواعيد المحددة دون تأخير .

## نظام المجلة :

1- مجلة الكلية هي مجلة أكاديمية محكمة ، تعتمد نشر الأبحاث والدراسات وأعمال التحقيق الواردة إليها وفق المعايير الأكاديمية المتعارف عليها في سياق التحكيم البحثي ، ويتولى تطبيق معايير تحكيم الأبحاث لجنة يتم تشكيلها من أعضاء هيئة التدريس ، تكون برئاسة العميد أو من ينتدبه لرئاستها .

2- تصدر المجلة عددها السنوي مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي كحد أقصى ، وتتولى وحدة 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 .

## هيئة تحرير المجلة :

يكون مدير الكلية رئيسا لتحرير المجلة، وعميد الكلية مديرا لتحريرها، ويصدر المدير قراراته الخاصة بتسمية بقية أعضاء أسرة المجلة سنويا .

## **وحدة المؤتمرات والندوات**

تنشئ الكلية وحدة للمؤتمرات والندوات تتبع عميد الكلية ، ويشترط في رئيس وحدة المؤتمرات والندوات أن يكون من حملة الدكتوراه في الدراسات الشرعية أو القانونية، ويكون التكاليف برئاسة هذه الوحدة محصورا بأعضاء هيئة التدريس من العاملين بالكلية .

## أهداف الوحدة :

1- تعزيز دور الكلية الأكاديمي من خلال تحقيق مشاركة المؤسسات الأكاديمية الأخرى في أنشطتها العلمية والبحثية .

2- تحقيق مبدأ الاجتهاد والبحث الجماعي الذي يسهم في عصر التخصصات الدقيقة الذي نعيشه ، بإحداث تكامل علمي مهم تبني عليه نتائج أكثر صحة وصوابية ، وإفادة الطلبة منه إلى أبعد حد ممكن .

3- تحقيق عالمية رسالة الكلية من خلال الانفتاح على جميع المؤسسات العلمية ذات الصلة أينما وجدت وبناء الجسور معها .

### مهام رئيس وحدة المؤتمرات والندوات :

- 1- وضع الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي ، واعتمادها أصولاً ، بعد إقرارها في مجلس الكلية .
- 2- الإشراف على أعمال اللجان التي تشكل لغرض تنظيم وقائع المؤتمرات والندوات وتهيئة الظروف المناسبة لنجاحها ، ومتابعة إنجازاتها ومتطلباتها وفق الأصول .
- 3- متابعة أعمال طباعة أبحاث المؤتمرات والندوات ، وتوزيعها وفق الأصول .

**القوانين والسياسات الإدارية والمالية الخاصة بالهيئة الأكاديمية  
( هيئة التدريس )**

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 .

### **إجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة الأكاديمية**

1- تعتمد الكلية من خلال إدارتها ومن خلال اللجان المختصة ، إلى اختيار هيئة أكاديمية من مسؤولين ومشرفين أكاديميين وأعضاء هيئة تدريس ، يتمتعون بالكفاءات والخبرات المناسبة للنهوض بفعاليات البرنامج التعليمي على الوجه الأكمل ، وتؤمن الكلية بأن التزام انتخاب ذوي الكفاءات العالية والتخصصات الدقيقة من المشرفين الأكاديميين والمدرسين ، يسهم بشكل فعال في تحقيق أهداف الكلية ، ويضمن جودة التعليم فيها .

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

3- يحتفظ المدير الإداري والمالي بسجل دائم للوظائف الأكاديمية وشاغليها وشغورها، وينقح هذا السجل بصورة مستمرة في ضوء الموازنات المعتمدة .

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

### **وظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها**

#### **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 حكومة دبي المشرفة على الكلية .

#### **2- مدير الكلية :**

يعين مدير الكلية بقرار من مجلس الأمناء، ويكون المدير مسؤولاً في ممارسة أعماله، وفق المنصوص عليه في اللوائح الداخلية، أمام رئيس المجلس، ويشترط في المدير 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- مساعد المدير للشؤون الأكاديمية :

يرشح مدير الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس مساعدا له للشؤون الأكاديمية، ويأخذ موافقة مجلس الأمناء علي تسميته مساعد مدير الكلية للشؤون الأكاديمية، بحيث يكون مساعد المدير مسؤولا في ممارسة أعماله المنصوص عليها في اللوائح الداخلية أمام المدير، ويشترط في مساعد المدير للشؤون الأكاديمية أن يكون من حملة الدكتوراه، وخبرة في مجاله لا تقل عن ثماني سنوات .

### 4- عميد الكلية :

يسمي مدير الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس عميدا للكلية، ويشترط في العميد أن يكون ممن يشغل رتبة أستاذ ، تخصص شريعة أو شريعة وقانون، ويمنح البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

### 5- مستشار المدير الأكاديمي :

يجوز لمدير الكلية تعيين مستشار أكاديمي تابع له، يتولى شؤون التخطيط والتنظيم الأكاديمي وفق لائحة المهام الوظيفية، ويشترط في المستشار الأكاديمي أن يكون من حملة الدكتوراه وخبرة في مجال التنظيمات الأكاديمية لا تقل عن ثماني سنوات .

### 6- رؤساء الأقسام الأكاديمية :

يسمي مدير الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس رئيسا لكل قسم أكاديمي في الكلية، ضمن برنامجها العام التعليمي، (قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة)، 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، ويمنح رئيس القسم البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

### 7- رؤساء الوحدات العلمية :

يسمي مدير الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس رؤساء للوحدات العلمية العاملة في الكلية، (وحدة البحث العلمي والمجلة، ووحدة المؤتمرات والندوات)، ويشترط في رئيس الوحدة العلمية أن يكون من حملة الدكتوراه في الدراسات الشرعية أو القانونية، ويمنح البدلات والمزايا المنصوص عليها في اللائحة المالية .

## 8- أعضاء هيئة التدريس :

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

### درجات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة في الكلية وشروطها

1- درجات أعضاء هيئة التدريس 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 المعيد في سياق استقطاب الكفاءات المواطنة من حملة الليسانس في الاختصاص المناسب، وذلك للتدريس في البرامج المساندة .

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

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

2- يشترط في رؤساء الأقسام الأكاديمية، 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 الشريعة والقانون، أن يكونوا حاصلين على الشهادة العلمية النهائية (الدكتوراه) باختصاص مناسب، ويشغلوا درجة أستاذ مساعد ، في أقل تقدير، وكذلك رؤساء الوحدات العلمية ( وحدة البحث العلمي والمجلة، وحدة المؤتمرات والندوات ) .

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 .

## توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية

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

## اختيار أعضاء هيئة التدريس

- 1- يشكل مدير الكلية 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 .
- 2- تقوم الأقسام الأكاديمية والوحدات العلمية في الكلية بموافاة مجلس الكلية باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس والباحثين ، قبل مدة كافية ، تمكن المجلس من مناقشة هذه الاحتياجات ، وإعداد البيانات الخاصة بها ، والتي تحدد التخصصات والرتب العلمية المطلوبة إلى جانب الشروط الخاصة المطلوب توفرها في المرشحين للتعين .
- 3- 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 .
- 4- تعلن لجننا 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 .

5- تتلقى لجنة 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 .

6- 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 .

7- 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 .

8- يشكل مدير الكلية 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 .

9- يعتمد مدير الكلية توصيات لجنة المقابلات الشخصية المصغرة، ويصدر قرارات التعيين في المواعيد المحددة .

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

#### المتفرغون والمؤقتون من أعضاء هيئة التدريس والإعداد الأكاديمي

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

2- عضو هيئة التدريس المتفرغ هو الذي تكون وظيفته الأساسية مع الكلية ، ويكون توظيفه مبنيا 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 جميعا 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 .

### **تعيين أعضاء هيئة التدريس وأنظمة التعاقد الشخصي معهم وقواعد إنهاء خدماتهم**

1- يعين أعضاء هيئة التدريس بقرار من مدير الكلية 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 طبقا لطبيعة إنجازاته وسنوات خبرته التي يتم احتسابها لدى التعيين أصولا، ليتسنى له المراجعة واتخاذ القرار المناسب .

2- أقل مدة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المفترغين هي سنتان قابلتان للتجديد لفترات مماثلة تلقائيا، ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهائه، وتكون مدة التعاقد مع المؤقتين منهم فصلا دراسيا واحدا قابلا للتجديد، وفي جميع الأحوال فإن العقد لا يعتبر ساريا 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 بابهِ ، 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 أشهر 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 يعتمد مديراً الكلية ويبنى على أسباب موجبة .

10- ينهى عقد عضو هيئة التدريس المثبت قبل انتهاء مدة التعاقد ، بقرار من مدير الكلية ، في الظروف التالية :

أ- قبول الاستقالة ، ويشترط لقبول الاستقالة بصورة طبيعية أن يتقدم بها عضو هيئة التدريس قبل مدة انتهاء العقد بأربعة أشهر يفصح من خلالها عن عدم رغبته في تجديد عقده ، أو قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية الجامعية ( 8/31 ) يحدد نهايتها موعداً لطلب إنهاء خدماته ، وفي حال أصر عضو هيئة التدريس على إنهاء خدمته دون مراعاة هذين الشرطين ،

فإنه يحرم عندها من نصف مكافأة نهاية الخدمة المستحقة ، ويكون سفره وسفر أسرته على نفقته .

ب- إلغاء الوظيفة أو لمقتضيات المصلحة العامة ، وفي هذه الحالة يمنح عضو هيئة التدريس تعويض نهاية خدمته ، 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.

### تعيين أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة ونظام الأستاذ الزائر

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 .

### تعيين المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية

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 .

### مهام أعضاء هيئة التدريس وأعباؤهم التدريسية

1- يتعين على عضو هيئة التدريس المتفرغ أن يبذل دواما أسبوعيا ، مقداره ( 40 ) أربعون ساعة عمل تتوزع على الأعمال التالية :

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

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

ج- الإشراف على بحوث الطلبة وبحوث التخرج ومناقشتها .

د- القيام بالإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة .

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

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

ز- التفرغ لأداء واجبه العلمي على الوجه الأكمل ، صونا لمكانة الكلية ، ومحافظة على مستواها اللائق بها في ميادين البحث والتعليم المتقدم .

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

2- يحدد العبد التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بما يلي :

أ- (15) ثماني عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ، كحد أقصى ، لأعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في برنامج درجة البكالوريوس ، ممن هم برتبة محاضر .

ب- (12) ست عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ، كحد أقصى ، لأعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ مساعد، أو أستاذ مشارك، أو برتبة أستاذ .

ج- (9) تسع ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ، كحد أقصى ، لعضو هيئة التدريس المكلف برئاسة قسم أكاديمي أو وحدة علمية في الكلية .

د- (6) ست ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ، كحد أقصى ، لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام عمادة الكلية .

3- يجوز بقرار من مدير الكلية 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 المدير، 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 المدير أصولاً .

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

### التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم

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

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 وحققهم 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 .

### تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

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.

### ترقيات أعضاء هيئة التدريس

- 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 مساهماته في مشاريع وبرامج البحث العلمي في قسمه .
- ب- التدريس : ويعني هذا المعيار أن يكون عضو هيئة التدريس ناجحا في تدريسه، عاملا على تطوير طرق التدريس لديه ، بشكل لا يقل تقديره في تقييم فعالية التدريس عن (جيد جدا).

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 أو مؤسسات علمية محكمة ، وتم تحكيم الباقي منها وأخذ الموافقة على نشره .

ج- أن يكون اثنان من هذه الأبحاث على الأقل قد أنجزهما أثناء فترة عمله في الكلية .

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 ثمانية بحوث محكمة ، تم نشر خمسة منها على الأقل في مجلات أو مؤسسات علمية محكمة ، وتم تحكيم الباقي منها وأخذ الموافقة على نشره .

- ج- أن تكون أربعة من هذه الأبحاث على الأقل قد أنجزها أثناء فترة عمله في الكلية .
- 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 ) .
- 4- 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 .
- 5- 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 .
- 6- يرفع عميد الكلية طلب الترقية إلى مدير الكلية مشفوعا برأيه ورأي اللجنة الخاصة التي شكلها ومطالعة القسم الأكاديمي المعني ، حيث يقوم مدير الكلية 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 .
- 7- في حال عدم الموافقة على الترقية، يستطيع عضو هيئة التدريس المعني طلب الترقية مجددا بعد سنة كاملة من تاريخ عدم الموافقة، مشفوعا بأعمال علمية جديدة أو بتقارير جديدة تفيد تحسن مستوى أدائه متى كان ذلك مطلوبا .
- 8- 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 .
- 9- تحاط جميع أعمال اللجان الخاصة بدراسة طلبات الترقية بالسرية التامة

### **مساءلة ومحاسبة أعضاء هيئة التدريس وحقهم في التظلم**

- 1- يجب على عضو هيئة التدريس القيام بالمهام والواجبات المنوطة به بحكم الوظيفة ، وعليه التقيد بأحكام القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها داخل الكلية، وأن يلتزم في علاقاته مع زملائه وطلابه ومع المجتمع بالأخلاق الفاضلة وفق ما هو سائد في الأعراف

العربية والإسلامية ، وأن لا يقوم بأي عمل يسيء إلى سمعة الكلية أو سمعة العاملين فيها ، وفي حال إخلاله بذلك فإنه يضع نفسه في إطار المساءلة وتحمل العقوبات المنصوص عليها في البند السادس من الأحكام التالية .

2- يشكل مدير الكلية مجلس تأديب للتحقيق في انتهاكات عضو هيئة التدريس لأحكام اللوائح والتعليمات والأعراف المذكورة آنفا ، ويكون المجلس برئاسة العميد وعضوية اثنين أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم المدير العام ممن يشغل رتبة أكاديمية أعلى أو موازية لرتبة من يحقق معه ، ويكون قرار مجلس التأديب نافذا وملزما .

3- يحيل المدير انتهاكات عضو هيئة التدريس المعني إلى المجلس التأديبي ، بعد قيامه بإجراءات تحقيق أولية يكلف بها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون رتبة أعلى أو موازية للعضو المعني بالانتهاكات، يرشح عنها إمكانية صدق وقوع هذه الانتهاكات .

4- يبلغ المدير عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب بالتهمة المنسوبة إليه بصورة خطية قبل موعد جلسة المساءلة بخمسة عشر يوما في أقل تقدير .

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

6- 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 .

7- يوقع العميد العقوبتين ( أ ، ب ) .

- 8- بوقع المدير العقوبات ( أ ، ب ، ج ، د ، هـ ) .
- 9- بوقع مجلس التأديب جميع العقوبات بما فيها العقوبتين ( و ، ز ) باعتماد المدير .
- 10- لا تسقط الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس ، وللكلية مساءلته ومقاضاته بعدها .
- 11- يصدر قرار لجنة التأديب مشتملا على الأسباب والعلل التي بني عليها القرار ، مستخلصة من البيانات المقدمة في التحقيق ، ومستندة إلى الأحكام النظامية المعمول بها ، ويبلغ عضو هيئة التدريس المعني ، بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من تاريخه .
- 12- يجوز لعضو هيئة التدريس التظلم من القرار التأديبي الصادر بحقه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه به كتابة ، ويعد التظلم مقبولا إذا لم يبت فيه خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائيا .
- 13- يتظلم عضو هيئة التدريس من القرار التأديبي أمام المدير متى صدر باعتماد العميد ، وأمام رئيس مجلس الأمناء متى صدر باعتماد المدير ، وأمام مجلس الأمناء مجتمعاً متى صدر باعتماد رئيس مجلس الأمناء .
- 14- 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.
- 15- تنقضي المساءلة بوفاء عضو هيئة التدريس ، كما تنقضي بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الكلية .
- 16- 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 .
- 17- تحفظ أوراق التحقيق وقرارات العقوبات في ملف عضو هيئة التدريس في مكتب العميد .
- 18- تمحى العقوبات التأديبية ، بعد تدوينها بتاريخها 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 الرئيس أو المدير، 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 .

## الرواتب والبدلات وإجراءات أعضاء الهيئة الأكاديمية المالية (هيئة التدريس)

### الرواتب والبدلات الشهرية

يتحدد إجمالي راتب عضو الهيئة الأكاديمية من مجموع الراتب الأساسي إضافة إلى البدلات المقررة للوظيفة، وذلك على النحو التالي :

#### 1- الراتب الشهري الأساسي وعلاواته :

أ- تعتبر كل رتبة أكاديمية درجة في جدول رواتب أعضاء الهيئة الأكاديمية ويخصص لها راتب أساسي، يحدد له بداية ونهاية مربوط، كما تحدد علاواته الدورية التي تمنح بحد أقصاه عشر علاوات لكل رتبة، ويتم تحديد الراتب الأساسي لشاغل الرتبة الأكاديمية بناء على سنوات الخبرة المحسوبة، وبما لا يتجاوز نهاية مربوطها، وذلك على النحو التالي :

م	الوظيفة والرتبة الأكاديمية	بداية المربوط	نهاية المربوط	العلاوة الدورية
1	أستاذ	10.500	13.500	300
2	أستاذ مشارك	8.500	11.000	250
3	أستاذ مساعد	7.000	9.000	200
4	محاضر	5.500	7.000	150
5	معيد	4,500	5.500	100

ب- تعتمد عند التعيين الرتب والخبرات التي تحصل عليها عضو الهيئة الأكاديمية في مؤسسات أكاديمية أخرى وذلك وفق مطالعة لجنة المعادلات في الكلية، وتؤخذ بعين الاعتبار في احتساب درجته وعلاواته .

ج- يمنح عضو هيئة التدريس المثبت ، علاوة دورية وفق المنصوص عليه في جدول الرواتب ، تمنح له كل سنة ، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة يوافق عليه مجلس الأمناء منحه علاوتين تشجيعيتين ، متى كانت إنجازاته فائقة التميز ، و تؤكد نتائج التقييم .

#### 2- بدل جامعة :

يمنح عضو الهيئة الأكاديمية بالكلية، بدل جامعة يتراوح ما بين 25% إلى 50% من الراتب الأساسي الشهري، يتم تحديده بموجب قرار التعيين .

#### 3- بدل غلاء معيشة :

يمنح عضو الهيئة الأكاديمية بالكلية بدل غلاء معيشة شهري، مقداره (750) درهما .

#### 4- بدل انتقال :

يمنح عضو الهيئة الأكاديمية بالكلية، بدل انتقال شهري يتراوح ما بين (750) إلى (1.000) درهم، يتم تحديده بموجب قرار التعيين، ويجوز للكلية أن توفر سيارة تكون عوضا عن هذا البديل، وذلك لشاغلي مناصب: المدير، ونائبه، وعميد الكلية .

#### 5- بدل طبيعة عمل :

يمنح عضو الهيئة الأكاديمية المكلف بشغل منصب أكاديمي بالكلية، بدل طبيعة عمل يتراوح ما بين 15% إلى 40% من الراتب الأساسي الشهري، يتم تحديده بموجب قرار التعيين، ويكون وفق التالي :

م	الوظيفة الأكاديمية	بدل طبيعة العمل بالنسبة المئوية لأساس الراتب
1	مدير الكلية	40 %
2	نائب المدير للشؤون الأكاديمية	35 %
3	عميد الكلية	30 %
4	مستشار المدير للشؤون الأكاديمية	25 %
5	رؤساء الأقسام العلمية	20 %
6	رؤساء الوحدات العلمية	15 %

#### 6- البديل الخاص :

يجوز في حالات خاصة وبقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح مدير الكلية منح عضو الهيئة الأكاديمية، من ذوي التخصصات النادرة أو ذوي الخبرات المتميزة أو المهارات العالية، بدلا خاصا بحد أقصاه 30% من إجمالي راتبه المقرر لوظيفته، بحيث يدخل البديل الخاص في حساب إجمالي الراتب .

### المزايا الإضافية الخاصة بالمواطنين

1- تسري أحكام القوانين واللوائح المنظمة لتعيين المواطنين في مؤسسات الدولة، في شأن توظيف أعضاء الهيئة الأكاديمية المواطنين في وظائف الكلية .

2- يمنح أعضاء الهيئة الأكاديمية المواطنون بدلا خاصا بحساب إجمالي الراتب، وفق التالي:

- 1- (20%) من الراتب الإجمالي لرتبة أستاذ
- 2- (25%) من الراتب الإجمالي لرتبة أستاذ مشارك

- 3- (30%) من الراتب الإجمالي لرتبة أستاذ مساعد  
4- (40%) من الراتب الإجمالي لرتبة محاضر  
5- (50%) من الراتب الإجمالي للمعيدين

### البدلات السنوية

#### 1- بدل السكن :

تمنح الكلية عضو الهيئة الأكاديمية سكنا مناسباً، وفي حال تعذر تأمينه، فإن الكلية تصرف له بدل سكن، على النحو التالي :

- أ- درجة أستاذ : (97.000) درهم للمتزوج، و(65.000) درهم للأعزب .  
ب- درجة أستاذ مشارك: (79.000) درهم للمتزوج و(53.000) درهم للأعزب.  
ج- درجة أستاذ مساعد : (65.000) درهم للمتزوج و(43.000) درهم للأعزب.  
د- درجة محاضر : (50.000) درهم للمتزوج، و(34.000) درهم للأعزب .  
هـ- درجة معيد : (39.000) درهم للمتزوج، و(26.000) درهم للأعزب.

#### 2- بدل الأثاث :

تمنح الكلية عضو الهيئة الأكاديمية أثاثاً مناسباً، وفي حال تعذر تأمينه فإنها تصرف له بدل أثاث بمقدار نصف بدل السكن المخصص لكل درجة، وذلك مرة واحدة عند التعيين، وبحد أقصاه (36.000) درهم للمتزوج، (24.000) درهم للأعزب، وبديل تجديد أثاث بمقدار الربع مرة واحدة كل أربع سنوات، بحيث يتم تملك الأثاث بعد مضي أربع سنوات على حيازته .

وإذا اجتمع زوجان في إطار العمل بالكلية، فإن مزايا السكن والأثاث هذه تمنح لأحدهما، أيهما أعلى، كما يشترط لاستفادة المواطن من هذه المزايا أن لا يكون له سكن في محيط عمل الكلية .

#### 3- بدل تعليم أولاد :

تخصص الكلية لعضو الهيئة الأكاديمية بدلاً سنوياً لتعليم أبنائه يحدد أقصاه بـ (40.000) درهم، تدفعه الكلية في حساب المدرسة أو الجامعة التي يدرس فيها أبناء عضو الهيئة .

#### 4- بدل تذاكر سفر :

تصرف الكلية لعضو الهيئة الأكاديمية بدل تذاكر سفر سنوية ذهاباً وإياباً إلى بلده، سواء أسافر أم لم يسافر، له ولزوجته ولثلاثة من أولاده الذين يعولهم، على الدرجة السياحية، وإذا

كان العضو مواطناً صرفت له التذاكر إلى أي جهة شاء لقضاء إجازته، ويقصد بالأولاد المعولين، من لم يتجاوز سن (18) منهم، و الذين يواصلون الدراسة حتى نهاية المرحلة الجامعية الأولى، والبنات غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرامل من غير العاملات بأجر، وتصرف تذاكر السفر لعميد الكلية على درجة رجال الأعمال .

### 5- العلاج الطبي :

يتمتع أعضاء الهيئة الأكاديمية بالعلاج الطبي وفق المعمول به في مؤسسات التعليم العالي بالدولة، والكلية ملزمة باتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان ذلك.

## الإجازات

### 1- الإجازة الدورية :

أ- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة سنوية، مدتها ستون يوماً توزع بين الفصول الدراسية وفق تنسيب من العميد أو المدير، بحيث تصدر تعليمات مناسبة في ضوء هذا التنسيب من قبل مجلس الكلية، ولا يجوز في جميع الأحوال تجميع مدد الإجازات عبر أكثر من سنة .

ب- يعتمد رئيس القسم المباشر إجازة عضو هيئة التدريس قبل رفع طلبها إلى العميد أصولاً، الذي يعرضها بدوره على مدير الكلية للاعتماد .

ج- لمجلس الكلية الحق بتكليف عضو الهيئة الأكاديمية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة تعادل في مخصصها اليومي أو الشهري، المخصص المعتاد في جدول راتب العضو بحساب إجمالي الراتب، ويكون مجلس الكلية صاحب حق أساس في طلب هذا التكليف .

### 2- إجازة التفرغ العلمي :

يجوز بقرار من مجلس الكلية بعد توصية العميد وتنسيب من مجلس القسم المعني، منح عضو هيئة التدريس ممن يشغل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، إجازة تفرغ علمي لمدة فصلين دراسيين عن كل ست سنوات قضاها في الكلية، يجري خلالها بحثاً ومشاركات علمية ذات صلة بتنمية اختصاصه مساهمة في تطوير الاختصاص المعتمد في الكلية .

### 3- الإجازة العارضة :

أ- يجوز لعضو الهيئة الأكاديمية الانقطاع عن العمل بسبب عارض لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، ولا تزيد على ثلاث مرات في السنة، ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة .

ب- على عضو الهيئة الأكاديمية أن يقدم لرئيسه المباشر عقب عودته من الإجازة العارضة بياناً مكتوباً بالأسباب التي اقتضت غيابه، فإن قبلت الأسباب وإلا اعتبرت إجازة دورية متى كان له رصيد، فإن لم يكن له رصيد حرم من راتبه عنها، ولرئيسه المباشر مساءلته .

#### 4- الإجازة المرضية :

أ- يصرح عضو الهيئة الأكاديمية بالإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بناء على تقرير من جهة طبية معتمدة، فإذا زادت المدة على ذلك، كان التصريح بالإجازة بناء على تقرير من جهة طبية معتمدة تحدها الكلية .

ب- في جميع الأحوال تكون الإجازة المرضية المعتمدة براتب كامل أياً كانت مدتها وفي حدود أقصاها ثلاثة أشهر، إلا إذا قررت الجهة الطبية المختصة عدم احتمال شفاء عضو الهيئة الأكاديمية أو قدرته على مزاولة العمل من جديد، وفي هذه الحالة تنهى خدماته وفق الأصول المقررة .

#### 5- إجازة الحج :

أ- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية مرة واحدة طوال خدمته في الكلية إجازة حج براتب كامل، وذلك لمدة لا تتجاوز خمسة وعشرين يوماً .

ب- يشترط لاستفادة عضو الهيئة الأكاديمية من هذه الإجازة أن يكون قد مضى على تعيينه عام واحد في أقل تقدير .

#### 6- إجازة الوضع :

أ- تستحق عضو الهيئة الأكاديمية إجازة وضع حمل براتب كامل لمدة تبلغ قبل وضع الحمل وبعده خمسة وأربعين يوماً .

ب- يحسب ما زاد على خمسة وأربعين يوماً من رصيد الإجازة الدورية المستحقة لها، فإن لم يكن لديها رصيد يحسب إجازة بدون راتب، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع الأيام على (مئة) يوم .

#### 7- إجازة الأبوة :

يمنح عضو الهيئة الأكاديمية الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله .

## 8- الإجازة الخاصة :

أ- يجوز منح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة خاصة بدون راتب لظروف ملحة يقدرها مجلس الكلية، ولمدة أقصاها ستة أشهر غير قابلة للتجديد .

ب- يجوز لمدير الكلية في حالات نادرة وخاصة جدا، الموافقة على منح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة خاصة بدون راتب لمدة تزيد على ستة أشهر، وفي هذه الحالة يتم تعيين عضو هيئة أكاديمية لملء شاغر المجاز، على أن يشغل عضو الهيئة الأكاديمية المجاز بعد عودته وظيفة أخرى لا تقل عن وظيفته السابقة .

## 9- إجازة الحداد :

أ- تستحق عضو الهيئة الأكاديمية المسلمة التي يتوفى زوجها ، إجازة خاصة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

ب- يمنح عضو الهيئة الأكاديمية إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة أيام عمل في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى، ولمدة ثلاثة أيام عمل في حال وفاة أحد أقربائه من الدرجة الثانية .

ج- في حال وفاة أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية من العاملين بالكلية ونقل جثمانه إلى بلده ، يمنح المرافق للجثمان من الكلية إذا لم يكن للمتوفى قريب ، إجازة مدفوعة الأجر مدتها سبعة أيام، وتصرف له تذكرة سفر وبدل سفر وفقا لدرجته .

د- يجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة الدورية وتضاف مدنها إليها، ويستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتذاكر السفر والإجازة الدورية عن فترة إجازة الحداد المعتمدة.

## النقل والندب والإعارة

1- يجوز لمدير الكلية نقل عضو الهيئة الأكاديمية من قسم إلى آخر أو من وحدة إلى أخرى، بموقع وظيفي معادل لوظيفته، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية .

2- يجوز ندب عضو الهيئة الأكاديمية داخل الكلية بقرار من المدير ورأي من العميد، للقيام بأعباء تدريسية أو بحثية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها بالإضافة إلى عمله الأصلي، بشكل لا يؤثر على فعالية إنتاجه، ويمنح متى كان الندب لمدة شهرين فأكثر، بدلا مضافا قدره (20%) من بداية مربوط درجته المعين عليها، بحيث لا تزيد مدة الندب على سنة كاملة، يجوز تمديدتها عند الضرورة سنة أخرى لا غير .

3- يجوز نذب عضو الهيئة الأكاديمية إلى جهات أخرى مماثلة داخل الدولة، بحكم الاتفاقيات المبرمة معها، شريطة أن لا تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة بحد أقصى، بحيث يتقاضى مكافأة الانتداب وهي ما نسبته (20%) من بداية مربوط درجته من الجهة المنتدب إليها .

4- يجوز نذب عضو الهيئة الأكاديمية إلى الكلية من مؤسسات مماثلة بحكم الاتفاقيات المبرمة معها ، وتدفع الكلية عندها للمنتدب مكافأة نسبتها (20%) من بداية مربوط درجته .

5- يجوز إعاره عضو الهيئة الأكاديمية لجهات مماثلة أو حكومية داخل الدولة وخارجها، وتحدد طبيعة هذه الإعاره بقرارات يصدرها مجلس الكلية يطلع عليها مجلس القسم، وتحكم ظروفها الاتفاقيات الأكاديمية التي تبرمها الكلية مع المؤسسات المماثلة .

6- يعود عضو الهيئة الأكاديمية المعار إلى وظيفته الأصلية في الكلية بعد انتهاء إعارته ، وإذا كانت وظيفة المعار قد شغلت ، فإنه يحتفظ بحقه في وظيفته الأولى ريثما يسوى وضعه في وظيفة معادلة ومساوية .

7- تحسب مدة الإعاره ضمن خدمة عضو الهيئة الأكاديمية لأغراض استحقاق العلاوة الدورية والمعاش ومكافآت نهاية الخدمة ، ويحتفظ بجميع مميزات الوظيفة قبل الإعاره .

### الإيفاد

1- يجوز إيفاد عضو الهيئة الأكاديمية بغية إنجاز مهام أكاديمية أو علمية لمدة محدودة داخل الدولة أو خارجها، للمشاركة في مؤتمر أو ندوة أو جولة أو تدريب أو ما شابه، وتحدد طبيعة ومخصصات هذا الإيفاد بقرارات يصدرها مجلس الكلية .

2- تتحمل الكلية نفقات نقل وإقامة الموفد من أعضاء الهيئة الأكاديمية، إذا كان الإيفاد داخل الدولة لمسافة تبعد في أقل تقدير مائة كيلومتر، ولم تكن الجهة المضيفة تتحمل ذلك، ويخصص بدل (100) درهما عن كل يوم لمهام لا تتطلب من الموفدين المبيت خارج بيوتهم، وبدل (300) درهم عن كل ليلة يقضيها الموفد خارج بيته .

3- يستحق الموفد من أعضاء الهيئة الأكاديمية بمهام رسمية خارج الدولة، بدل إقامة وانتقال، تضاف إليه تذاكر السفر، مقداره (1500) درهم عن كل يوم إذا كان ممن يشغلون درجة أستاذ، و (1000) درهم لباقي الدرجات، ويجوز أن تتحمل الكلية نفقات الإقامة والانتقال كاملة، وعندها تقوم الكلية بصرف نصف البدل اليومي المذكور، وتكون تذاكر السفر الممنوحة على الدرجة المخصصة لكل وظيفة .

4- يصدر قرار بالإيفاد متضمنا بيان المهمة وطبيعتها ومدتها وأسماء المكلفين بها ، وفدا كان أو شخصا ، وعلى الموفد التقيد عند المغادرة والعودة بالتواريخ المحددة بقرار الإيفاد ، ويجوز للموفد أن يغادر البلاد قبل الموعد المحدد لبدء المهمة وأن يعود بعد انتهائها ، وذلك متى اقتضت طبيعة المهمة ذلك أو طبيعة حجوزات السفر ، بحيث لا تزيد هذه المدة في مجملها على ثلاثة أيام ، ويشترط في هذه الحالة أن يقدم الموفد بيانا عن الظروف التي دعت له لذلك .

5- تتحمل الكلية وفق مقتضيات المصلحة رسوم استخراج التأشيرات ومصرفات نقل الأمتعة والأوراق والوثائق الرسمية متى وجدت ، ورسوم الاشتراك في المؤتمرات ونفقات الفاكس والمكالمات الهاتفية والبريد متى اعتمدت ذلك .

6- يجوز إيفاد عضو الهيئة الأكاديمية في دورات تدريبية داخل الدولة وخارجها ، لها صلة بتنمية العمل ، وتتحمل الكلية نفقات الدورة وبدلات السفر والإقامة والإيفاد وفق المقرر آنفا ، ما لم تكن طبيعة الدورة التدريبية تقتضي غير ذلك .

7- لا يجوز أن تزيد مدة الإيفاد على ستين يوما ، إلا في حالات خاصة يقررها رئيس مجلس الأمناء أو مدير الكلية كل في نطاق مسؤولياته .

8- يجوز للكلية إيفاد عضو الهيئة الأكاديمية في مهام رسمية تلبية لدعوة شخصية بغية المشاركة في ندوة أو مؤتمر أو لقاء أو ما شابه ، موجهة من قبل مؤسسات مماثلة أو ثقافية عامة ، وفي هذه الحالة فإن الكلية غير ملزمة بتحمل نفقات الإيفاد ، ويجوز هنا عند الاقتضاء بقرار من مدير الكلية، أن تتحمل الكلية جميع نفقات الإيفاد أو بعضها .

### **بدلات المتعاونين من أعضاء الهيئة الأكاديمية**

يمنح أعضاء هيئة التدريس المستخدمين لفترات مؤقتة ( تعاون ) ، بدلاتهم المالية مقابل ساعات التدريس الفعلية التي يؤديونها، وهي وفق التالي :

- 1- (200) درهم مقابل الساعة الواحدة لرتبة أستاذ .
- 2- (175) درهم مقابل الساعة الواحدة لرتبة أستاذ مشارك .
- 3- (150) درهم مقابل الساعة الواحدة لرتبة أستاذ مساعد .
- 4- (125) درهم مقابل الساعة الواحدة لرتبة محاضر .
- 5- (100) درهم مقابل الساعة الواحدة للمعيدين في البرامج العلاجية .

### **مكافأة نهاية الخدمة**

1- يستحق عضو الهيئة الأكاديمية المثبت مكافأة عند انتهاء خدمته ، تعادل إجمالي راتبه النهائي المدفوع ، وذلك عن كل عام جامعي كامل من أعوام خدمته .

2- في حال وفاة عضو الهيئة الأكاديمية المثبت ، فإن أفراد أسرته الذين يعولهم يمنحون إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة ، وإجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية ، ومكافأة نهاية الخدمة السنوية ، وتحمل الكلية نفقات تجهيزه ونقل جثمانه إلى بلده ، إضافة إلى نفقات انتقال أسرته . وإذا توفي أحد الأفراد المعولين من أسرة عضو الهيئة الأكاديمية أثناء مدة العقد ، تحملت الكلية نفقات تجهيزه ونقله إلى بلده إضافة إلى تذكرة سفر واحدة ذهابا وإيابا لشخص واحد من أسرته .

### الملكية الفكرية وحقوق النسخ

1- تعتمد الكلية سياسات خاصة بحقوق الملكية الفكرية ، وحقوق النسخ للمادة العلمية أو المؤلف داخل الكلية ، سواء المطبوعة منها أو الإلكترونية ، ويقوم مجلس الكلية بتحرير هذه السياسات وتعتمد أصولا 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 تحويره، 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 .

مجلس الأمناء

