

# دليل هيئة التدريس

## كلية الإمام مالك للشرعة والقانون

المبررات	تاريخ الإصدار	الإصدار الحالي	الإصدار الأول	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
الاستجابة لمعايير الامتثال الصادرة عن إدارة الرقابة بالوزارة	2024-06-26	السادس	2008	دليل هيئة التدريس	QMS-GS01\4





الرئيس التنفيذي للكلية  
الأستاذ الدكتور عيسى بن عبد الله بن محمد بن مانع الحميري



## 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

## أهداف الكلية

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

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 .







التقويم الأكاديمي الفصل الدراسي الأول 2025/2024 م			
م	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	البيان
1	2024-06-24 م	16 ذو الحجة 1445 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2025/2024م
2	2024/07/29 م	23 محرم 1446 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الأول 2025/2024م
3	2024/08/18 م	14 صفر 1446 هـ	غلق باب القبول للطلبة الجدد بالفصل الدراسي الأول 2025/2024م
4	2024/08/19 م	15 صفر 1446 هـ	دوام أعضاء هيئة التدريس
5	2024/08/22 - 08/20 م	16 - 18 صفر 1446 هـ	امتحانات تحديد المستوى
6	2024/08/23 م	19 صفر 1446 هـ	الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين
7	2024/08/25 م	21 صفر 1446 هـ	غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الأول 2025/2024م
8	2024/08/26 م	22 صفر 1446 هـ	بدء الدراسة في الفصل الأول من العام 2025/2024 م
9	2024/08/26 م	22 صفر 1446 هـ	اللقاء التعريفي للطلبة المستجدين
10	2024/09/14 م	11 ربيع الأول 1446 هـ	آخر موعد للحذف والإضافة
11	2024/09/15 م	12 ربيع الأول 1446 هـ	عطلة ذكرى المولد النبوي الشريف
12	2024/09/29 م	26 ربيع الأول 1446 هـ	آخر موعد للحذف
13	2024/10/11 م	08 ربيع الآخر 1446 هـ	آخر موعد للانسحاب المتأخر
14	2024/10/27 - 10/14 م	11 - 24 ربيع الآخر 1446 هـ	امتحانات منتصف الفصل الأول 2025/2024 م
15	2024/11/30 م	28 جمادي الأول 1446 هـ	عطلة يوم الشهيد
16	2023/12/03 - 12/02 م	01 - 02 جمادي الآخر 1446 هـ	عطلة اليوم الوطني لدولة الإمارات
17	2024/12/08 م	07 جمادي الآخر 1446 هـ	انتهاء الدراسة (آخر موعد للمحاضرات)
18	2024/12/22 - 12/09 م	08 - 21 جمادي الآخر 1446 هـ	الامتحانات النهائية للفصل الأول 2025/2024 م
19	2024/12/09 م	08 جمادي الآخر 1446 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2024م
20	2024/12/23 م	21 جمادي الآخر 1446 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الثاني 2025/2024 م
21	2024/12/23 م - 2025/01/05 م	21 جمادي الآخر - 05 رجب 1446 هـ	عطلة الفصل الأول 2025/2024 م (فصل الخريف)
22	2025/01/06 م	06 رجب 1446 هـ	امتحانات الإعادة لأصحاب الأعدار المعتمدة

التقويم الأكاديمي الفصل الدراسي الثاني 2025/2024 م			
م	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	البيان
1	2025/01/06 م	06 رجب 1446 هـ	دوام أعضاء هيئة التدريس
2	2025/01/12 م	12 رجب 1446 هـ	غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2024 م
3	2025/01/16 - 01/14 م	14 - 16 رجب 1446 هـ	امتحانات تحديد المستوى
4	2025/01/17 م	17 رجب 1446 هـ	الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين
5	2025/01/19 م	19 رجب 1446 هـ	غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الثاني 2025/2024م
6	2025/01/20 م	20 رجب 1446 هـ	بدء الدراسة في الفصل الثاني 2025/2024 م (الربيع)
7	2025/01/20 م	20 رجب 1446 هـ	اللقاء التعريفي للطلبة المستجدين
8	2025/02/09 م	10 شعبان 1446 هـ	آخر موعد للحذف والإضافة
9	2025/02/23 م	24 شعبان 1446 هـ	آخر موعد للحذف
10	2025/03/09 م	09 رمضان 1446 هـ	آخر موعد للانسحاب المتأخر
11	2025/03/23 - 3/10 م	10 - 23 رمضان 1446 هـ	امتحانات منتصف الفصل الثاني 2025/2024 م
12	2025/04/06 - 3/29 م	29 رمضان - 08 شوال 1446 هـ	إجازة عيد الفطر المبارك وإجازة الفصل الثاني 2025/2024 م (إجازة الربيع)
13	2025/5/05 م	07 ذو القعدة 1446 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الأول 2025/2024 م
14	2025/5/11 م	13 ذو القعدة 1446 هـ	انتهاء الدراسة (آخر موعد للمحاضرات)
15	2025/05/25 - 5/12 م	14 - 27 ذو القعدة 1446 هـ	الامتحانات النهائية للفصل الثاني 2025/2024 م
16	2025/05/28 م	01 ذو الحجة 1446 هـ	امتحانات الإعادة لأصحاب الأعدار المعتمدة
17	2025/06/02 م	06 ذو الحجة 1446 هـ	بدء الدراسة في الفصل الصيفي الأول 2025/2024 م
18	2025/06/08 - 05 م	09 - 13 ذو الحجة 1446 هـ	إجازة عيد الأضحى المبارك
19	2025/06/16 م	20 ذو الحجة 1446 هـ	بدء الإجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس
20	2025/06/23 م	27 ذو الحجة 1446 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2026/2025 م
21	2025/06/26 م	01 محرم 1447 هـ	عطلة بداية السنة الهجرية 1447

فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الثاني 2025/2024 م	05 محرم 1447 هـ	2025/06/30 م	22
بدء الدراسة في الفصل الصيفي الثاني 2025/2024 م	19 محرم 1447 هـ	2025/07/14 م	23
فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الأول 2026/2025 م	26 محرم 1447 هـ	2025/07/21 م	24
غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2026/2025 م	23 صفر 1447 هـ	2025/08/17 م	25
دوام أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2026-2025	24 صفر 1447 هـ	2025/08/18 م	26
امتحانات تحديد المستوى	25 صفر 1447 هـ	2025/08/19 م	27
الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين	28 صفر 1447 هـ	2025/08/22 م	28
غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الأول 2026/2025 م	01 ربيع الأول 1447 هـ	2025/08/24 م	29
بدء الدراسة الفصل الأول للعام الجامعي 2026/2025 م	02 ربيع الأول 1447 هـ	2025/08/25 م	30



## 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 المرئية 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.

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 .

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 الخرجين ، 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 .

### **الرئيس التنفيذي للكلية**

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، واعتماده 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 للمنهج الدراسي 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 ، ودراساتها 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- عرض مسودة بأسماء مستشارين ونواب له، وفق متطلبات الإدارة العليا، على مجلس الأمناء للموافقة على ما يراه المجلس مناسبا، واعتماد استحداث شواغر وظيفية لهم.
- 18- التوقيع على الشهادات التي تمنحها الكلية ، والرسائل والمخاطبات الخارجية ، وكل ما له صلة بقرارات مجلس الكلية والمجلس العلمي للكلية .
- 19- 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 .

20- الإشراف على أعمال الاتصال المؤسسي والتعاون الدولي.

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

### المجلس الاستشاري

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

- 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
- 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 كهزمة 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.

### مجلس الكلية

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.

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 .

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 .

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 والجدوى .

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.

### **مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط**

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

1- الإشراف على تصميم وبناء الخطة الدراسية الاسترشادية الفصلية 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 .



### عميد الكلية

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

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

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 أصولاً إلى الرئيس التنفيذي للكلية.

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

### المجلس العلمي للكلية

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

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

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 .

### نائب عميد الكلية

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 الراسيين 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.



## رئيس القسم الأكاديمي

يسمى رئيس القسم الأكاديمي ( قسم الشريعة أو قسم القانون أو قسم المواد العامة أو قسم الدراسات العليا) من قبل الرئيس التنفيذي للكلية 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 . ويكون رئيس القسم الأكاديمي عضوا دائما في مجلس الكلية وفي المجلس العلمي، ورئيسا دائما لمجلس القسم ، ويشرف على أعماله .

في حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه فإن الذي يتراأس مجلس القسم هو العميد. رئيس القسم هو المسؤول عن تنفيذ الخطة التدريسية والنشاطات الأكاديمية الخاصة بالبرنامج التعليمي في قسمه ، ويتولى تنفيذ جميع القرارات الخاصة بالقسم ، وتحدد مسؤولياته بالتالي :

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 المسابقات 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 المسابقات ترفع أصولا إلى المجلس العلمي للمناقشة والاعتماد.

4- العمل إلى جانب رؤساء الأقسام الأكاديمية ونائب العميد على وضع مسودات الجداول الدراسية وجداول 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 أصولا .
- 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 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 .
- 14- أية مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل عميد الكلية.

### مجلس القسم الأكاديمي

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

يجتمع مجلس القسم مرة كل أسبوعين بدعوة من رئيسه ، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

ينتخب مجلس القسم في أول اجتماع سنوي له أحد أعضائه أمينا للسر ، يقوم بتحرير محاضر الجلسات وصياغة القرارات والتوصيات ، وتوثيقها بتوقيعه واعتماد رئيس القسم .

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

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 المسابقات 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 المسابقات ترفع أصولا 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 أصولا .
- 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.

### رئيس قسم الدراسات العليا

يسمى رئيس قسم الدراسات العليا من قبل الرئيس التنفيذي للكلية بالتنسيق 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 المسابقات 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 المسابقات الدراسية، والوقوف على نتائجها تمهيداً لمناقشتها في مجلس الدراسات العليا، واقتراح تعديلات مناسبة تضمن استمرارية الجودة في تطبيق وطرح هذه البرامج ترفع أصولاً إلى المجلس العلمي.
- 14- متابعة نتائج تحليل قياس أداء قسم الدراسات العليا مع مكتب الإستراتيجية والتميز في الكلية ، تمهيداً لاقتراح تعديلات تسهم في تطوير أداء القسم وبقاء تميزه .
- 15- أية مهام أخرى تحال عليه من قبل عميد الكلية

## مجلس قسم الدراسات العليا

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

تنشئ الكلية مجلسا لقسم الدراسات العليا يتكون من السادة :

- |              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| 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      |

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه، ويتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس ، بحيث يسمي المجلس عند كل دورة له من سنتين مقررا من أحد أعضائه ، يتولى تنظيم أعماله وتحضير جداولها.

يتولى مجلس قسم الدراسات العليا المهام الآتية :

- 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 الإمكانات المتوافرة 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 أصولاً من قبل المجلس العلمي للكلية .
- 9- الموافقة على خطط بحوث الطلبة واعتمادها من قبل المجلس العلمي للكلية أصولاً .
- 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 .

## رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات

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

1- شعبة البحث العلمي والإصدارات.

2- شعبة مصادر المعلومات.

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

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 .



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



## تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)

يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول ، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي ، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (50%) ، تقابلها نسبة (50%) لامتحانات نهاية الفصل ، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي .

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 داخل الفصول إلى (20%) جزئي أول، و (20%) جزئي ثاني، و(10%) مشاركات.

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

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

يقوم رئيس القسم أولاً بأول برفع كشوف امتحانات المنتصف وكشوف تقديرات الأنشطة إلى العميد لاعتمادها ومن ثم إحالتها على قسم شؤون الطلبة لتوثيقها وإثباتها في سجلات الطلبة . يقوم مجلس الكلية بناء على توصيات مجالس الأقسام الأكاديمية ووفق مقتضيات المصلحة ، بإجراء تعديلات على توزيع الدرجات المخصصة لأعمال الفصل وتلك المخصصة لامتحانات المنتصف ، وعليه بصورة مباشرة إعلام المعنيين بهذه التعديلات بعد اعتمادها لتنجز آليات التعامل معها في الوقت المناسب .

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

### **امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس**

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

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

يقوم مدرس المساق قبل مدة كافية يحددها التقويم الجامعي ، بوضع أسئلة امتحان نهاية الفصل الدراسي ، وإن كان المساق مما يشترك في تدريسه أكثر من مدرس لتعدد الشعب ، وضع منسق المساق الأسئلة الموحدة بالتشاور مع مدرسي المساق الآخرين ، ويجب في جميع الأحوال عند وضع الأسئلة مراعاة ما يلي :

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 .
- يقوم مدرس المساق بتسليم نماذج الأسئلة في المواعيد المحددة ، إلى رئيس قسمه ، الذي يقوم بتدقيقها مع المدرس ، ومن ثم حفظها ضمن نظام خاص يعتمد ، يضمن عدم تسربها .
- يضع مجلس الكلية ضوابط يتم اعتمادها في نماذج أوراق الإجابات الخاصة بالامتحانات النهائية ، والتي تضمن سرية أسماء الطلبة الممتحنين ، وتضمن توثيق عملية التصحيح والتدقيق بصورة سليمة وكافية ، ويتولى عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق التنسيق مع رئيس القسم لتحديد طبيعة أوراق الإجابة بما يتفق وطبيعة مساقه .
- يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة 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 .

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 أصولا .

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 أولا بأول .

يقوم مجلس الكلية باعتماد النتائج النهائية لتقويم أداء الطلبة في المساقات الدراسية، حيث ترسل نتائج كل مساق ، بالنسب المئوية وبالحروف وبالنقاط ، 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 .

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 تقويم خاصة بها .

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 .

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

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

### **التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل**

إذا لم يسجل للطالب رسوبه في المساق الدراسي بسبب الغياب بغير عذر أو يسجل انسحابه منه بسبب الغياب بعذر مقبول ، وتابع الطالب حضور ساعات المساق وأعمال الفصل الخاصة به ، ثم تخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل في هذا المساق ، فإن مجلس الكلية في هذه الحالة يتخذ قراره وفق التالي :

- 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 بيّن أو قهري مقبول ، وكانت نتائج أعمال الفصل لديه ضمن المعدلات

المطلوبة ، قرر المجلس للطالب تقدير (غير مكتمل) في النتيجة النهائية للمساق ، وأخطر قسم شؤون الطلبة بذلك .

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

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

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

### **الإنذارات الأكاديمية والتحويل إلى البرنامج العلاجي والفصل الأكاديمي لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس**

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 إعطاءه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبء الدراسي إلى (12) ساعة والزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (3) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.



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 إعطاءه 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.

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.

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.

يحق لمجلس الكلية اتخاذ إجراء بحق طالب بكالوريوس القانون الذي يستنفذ 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.

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 .

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

1- يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي ، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (60%) ، تقابلها نسبة (40%) لامتحانات نهاية الفصل ، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

2- تشمل أعمال الفصل ، التي يخصص لها نسبة (60%) من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب ، يمكن تلخيصها بما يلي:

أ- إجراء امتحان منتصف الفصل الدراسي تخصص له ما نسبته (20%) من مجموع درجات المساق الدراسي ، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوعين السابع والثامن من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي .

ب- تخصص ما نسبته (10%) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية، بما فيها مستوى فهم الطالب للمنهج العام للمساق .

ت- تخصص ما نسبته (30%) من مجموع درجات المساق للبحوث المنهجية .

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

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

5- يجوز بقرار من مجلس الكلية، استثناء بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة من قاعدة التقويم الأنفة الذكر، وذلك حسب رؤية يوصي بها مجلس الدراسات العليا .

### امتحانات نهاية الفصول الدراسية للماجستير

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

2- تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (40%) من مجموع درجات المساق الدراسي ، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها ، وفق سياسات يوصي بها مجلس الدراسات العليا ويعتمدها مجلس الكلية .

### الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب للماجستير

1- إذا حصل الطالب في قسم الدراسات العليا على معدل تراكمي أقل من (3) نقاط (80%) ، وذلك بعد استخراج معدل فصل دراسي واحد له من تاريخ بدء الدراسة، أي ما يعادل دراسة (12) ساعة معتمدة ، وجه إليه إنذار أكاديمي أول يعتمده رئيس قسم الدراسات العليا لرفع معدله التراكمي في الفصل التالي .

2- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الدراسات العليا، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (3) نقاط (80%) ، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده العميد ، ويلزم بإعادة دراسة المساقات التي تحصل فيها على تقدير أقل من (3) نقاط) .

3- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الدراسات العليا من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، ويعطى فرصة فصل دراسي واحد لرفع معدله، فإن عجز عن ذلك ، فصل من الكلية.

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

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

### إعادة دراسة المواد للماجستير

1- يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإلزامية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (70%) ، 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 .

2- يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط ، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (3) نقاط ، فإذا أعاده حسب له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين .

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

### متطلبات التخرج للماجستير

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

أ - أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (2) نقطتين (70%) ، أيا من المساقات الدراسية المطروحة في برنامج التعليم ، وبحد أدنى (24) ساعة .

ب- إنجاز الرسالة بدرجة أقلها (70%) .

ت- أن لا يقل معدله التراكمي عند إتمام دراسة جميع المساقات الدراسية ، بالإضافة إلى احتساب درجة الرسالة العلمية بعد المناقشة ، عن (3) نقاط (80%) .

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

ج- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية .

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



### البحث العلمي والمجلة

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

#### أهداف 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 يساهم 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.

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 .

#### 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 .

### 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 .



## القوانين والسياسات الإدارية والمالية

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 تقنيات النهوض بإدارة الموارد البشرية والمالية ، بحيث تتبع له شعب تخصصية ، هي :

أ- شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية .

ب- شعبة الشؤون المالية .

ج- شعبة تقنيات المعلومات .

## إجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة الأكاديمية

1- تعتمد 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 مدير الكلية جدولاً لهذه الوظائف مرفقاً 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 .

### **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 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 مستشارا 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 .

### 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 مرحلة الماجستير**

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

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

#### **البكالوريوس**

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

**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 الشريعة والقانون، أن يكونوا حاصلين على الشهادة العلمية النهائية (الدكتوراه) باختصاص مناسب، ويشغلوا درجة أستاذ مساعد، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أقل تقدير .

**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-** يجوز تعيين من هو برتبة محاضر في عداد هيئة التدريس في قسم التعليم العام المحلق بمرحلة البكالوريوس، وذلك لتدريس مساقات اللغة العربية، أو اللغة الإنكليزية، أو مساقات الثقافة والمعارف العامة.

### **توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية**

**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 .

## اختيار أعضاء هيئة التدريس

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

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

**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، وتعد 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.

## المتفرغون والمؤقتون بدوام جزئي 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 بدوام جزئي، (عضو هيئة تدريس مؤقت ومتعاون).

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 (المتعاونين بدوام جزئي) 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 بدوام جزئي، 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 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 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 المفرغين 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 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 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 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 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 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.

### 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، وبعيى 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 .

### **مساعدو المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية والساعات العملية**

**1-** يتم تعيين مساعدين للمدرسين، بقرار صادر عن مجلس الكلية يعتمد من الرئيس التنفيذي للكلية، ويكون تعيينهم لغرض التدريس حصرا في البرامج الإعدادية والتأهيلية، والبرامج العلاجية، ومساعدة المدرسين في تدريس الساعات العملية التدريبية الملحقة بالمساقات الدراسية لمرحلة البكالوريوس.

**2-** يُحصر تعيين مساعدي المدرسين بطلبة الدراسات العليا في الكلية (مرحلة الماجستير)، من المتفوقين منهم، وأصحاب المعدلات التراكمية (3.6) فما فوق، ويتم توزيعهم بحسب المقرر في المادة رقم (6) .

**3-** تنطبق على مساعدي المدرسين جميع الأحكام الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس، وكذلك أحكام إنهاء خدماتهم، وتحدد اللوائح المالية، الرواتب الأساسية لهم، وبدلاتهم المستحقة.

**4-** يتمتع مساعدي المدرسين المعينون للتدريس في برامج التأهيل والعلاج ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في الساعات العملية، 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 (35) 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 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 العبد التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بما يلي :**

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

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

ج- (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، أو مهام مستشار الشؤون الأكاديمية ومستشار الرئيس.

**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 أصولاً .

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

### **التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم**

**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 محلياً وخارجياً .

**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 المتفرغين والعاملين بدوام جزئي من المتعاونين**

**1-** يخضع أعضاء هيئة التدريس من المتفرغين والمؤقتين بدوام جزئي من المتعاونين 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 وعلاقتهم 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 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

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

#### **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- ازدرء 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.

### ثانيا: 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 إمكان 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 وتقصي وجودها.

**5-** يبلغ الرئيس التنفيذي للكلية عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب بالتهمة 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 المدنيين:**

**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- يوقع 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 بوفاء 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 مخرجة 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.



## عرض العمل

أ- تلتزم الكلية بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الاختيار، على أن يشمل هذا العرض تحديد الحقوق والامتيازات الوظيفية كالمسمى الوظيفي، الدرجة الوظيفية، تفاصيل الراتب الشامل، استحقاق الإجازة الدورية وتذاكر السفر، أيام وساعات العمل، والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل.

ب- على المرشح الذي يحصل على عرض عمل من الكلية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها فيه، على ألا تجاوز (60) ستين يوماً من تاريخ استلامه لعرض العمل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، وإلا اعتُبر عرض العمل لاغياً.

ت- يجوز للكلية الرجوع على المرشح بأي تكاليف أو نفقات تكبدتها في حال عدم التحاقه بالعمل خلال الفترة المحددة في عرض العمل الموقع منه.

## استحقاق الراتب

أ- يستحق عضو هيئة التدريس الجديد الراتب الإجمالي المحدد لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المُعيّن عليها، ويجوز منحه راتباً أعلى من الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المُعيّن عليها إذا توقّرت لديه خبرات أو مؤهلات أعلى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وتُحدّد نسبة الزيادة في الراتب وفقاً لأحكام هذه الفقرة بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

ب- يتم صرف الراتب الإجمالي لعضو هيئة التدريس اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يجوز له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه، أو إبرام عقد العمل معه من قبل السلطة المختصة بالتعيين.

## تكاليف إقامة عضو هيئة التدريس غير المواطن

تتولّى الكلية وعلى نفقتها الخاصة إتمام إجراءات إصدار وتجديد الإقامة والفحص الطبي لعضو هيئة التدريس غير المواطن وأفراد عائلته المُستحقّين.

## فترة الاختبار

أ- يخضع عضو هيئة التدريس المُعيّن لأوّل مرة بالكلية لفترة اختبار لا تقل مدّتها عن (6) أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتكون هذه الفترة قابلة للتمديد لمرّة واحدة.



ب- على الرئيس المباشر متابعة أداء وسلوك عضو هيئة التدريس خلال فترة الاختبار وتوجيهه لتطوير أدائه، وأن يوصي بتثبيته في الوظيفة، أو إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة المُعيّن عليها.

ت- يتم إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس الذي لا يجتاز فترة الاختبار بنجاح بقرار من الرئيس التنفيذي، إذا ثبت أنه غير كفء، أو غير قادر على القيام بمهام الوظيفة المُعيّن عليها، أو بسبب الأداء غير المرضي، بعد إشعاره خطياً بذلك قبل التاريخ المُحدّد لإنهاء خدمته بشهرين على أقل تقدير، على أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مُسبباً، وفي حال عدم صدور قرار إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذه الفقرة، فإنّه يتم تثبيته حُكماً في الوظيفة.

ث- يحق لعضو هيئة التدريس الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إشعار الكلية خطياً بذلك قبل شهرين في أقل تقدير من التاريخ المُحدّد للاستقالة.

ج- لا يجوز نذب عضو هيئة التدريس أو إعارته خلال فترة الاختبار.

### **بدل تذاكر السفر السنويّة**

يستحق عضو هيئة التدريس بدل تذاكر سفر سنويّة له ولزوجته ولثلاثة من الأبناء دون سن الواحد والعشرون سنة يتحدّد مقدارها وفقاً للقرارات الصادرة في وقتها عن المراجع المعنية في حكومة دبي.

### **المُكافآت التشجيعيّة**

أ - تضع الكلية نظاماً خاصاً للمُكافآت التشجيعيّة العينية والنقدية للعاملين فيها.

ب - يُحدّد النظام حالات وشروط منح المُكافآت التشجيعيّة، على أن يُراعى فيها ما يلي:

1. أن يتم منح المُكافآت التشجيعيّة نظير الإنجازات المُتميّزة لعضو هيئة التدريس، وتقديراً لإبداعه وابتكاره، أو اقتراحاته المُتميّزة أو لأي سبب آخر تراه الكلية.
2. توفّر المُخصّصات الماليّة اللازمة لصرف المُكافآت التشجيعيّة.
3. ألا تزيد قيمة المُكافأة النقدية على الراتب الأساسي الشهري لعضو هيئة التدريس.
4. أن تتناسب قيمة المُكافأة مع الإنجاز أو الاقتراح المُقدّم من عضو هيئة التدريس.
5. ألا يتم مُكافأة عضو هيئة التدريس أكثر من مرّة عن ذات الإنجاز أو الاقتراح.

## العلاوة الدورية

يستحق عضو هيئة التدريس علاوة دورية تُضاف إلى راتبه الإجمالي، على أن يتحدّد مقدارها وشروط استحقاقها ومواعيد صرفها بقرار يُصدره الرئيس التنفيذي بشكل سنوي.

## مكافآت الأداء العينية

يجوز للكلية استخدام عدد من أنماط المكافآت العينية كمنح شهادة الأداء المتميز أو توجيه رسالة تقدير لعضو هيئة التدريس أو تكريمه كمدرس الشهر أو العام المتميز.

## أنواع الإجازات

تتمثّل الإجازات التي يجوز منحها لعضو هيئة التدريس بما يلي:

1. الإجازة الدورية.
2. الإجازة المرضية.
3. إجازة الأمومة والوضع والرعاية.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد.
6. إجازة عدة الوفاة.
7. إجازة الحج.
8. إجازة المشاركة في الفعاليات.
9. إجازة مُرافقة مريض.
10. إجازة مُرافقة الزوج.
11. الإجازة الدراسية.
12. الإجازة بدون راتب.
13. إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

## مُدّة الإجازة الدورية

يستحق عضو هيئة التدريس المُعيّن إجازة دورية بحساب إجمالي الراتب الشهري كُُل سنة، (30) ثلاثين يوم عمل.

## استخدام الإجازة الدورية

- أ- على الكلية تشجيع عضو هيئة التدريس على استخدام الإجازة الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن عضو هيئة التدريس من استعمال إجازته كاملة بسبب مُتطلبات العمل الضرورية، فإنه يجب عليه استعمال نصف استحقاقه السنوي من الإجازة الدورية على الأقل.
- ب- يجوز لعضو هيئة التدريس القيام بالإجازة الدورية دفعةً واحدة، أو تقسيمها على فترات مُختلفة، وذلك بعد الحصول على مُوافقة رئيسه المُباشر، كما يجوز له الجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها.
- ت- تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة الدورية من ضمن مُدتها.
- ث- يحق لعضو هيئة التدريس خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح استخدام الرصيد المُتوقّر لديه من الإجازة الدورية.
- ج- يجوز لعضو هيئة التدريس الذي أمضى في خدمة الكلية مُدّة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المُتوقّر له من الإجازة الدورية، بالإضافة إلى مُدّة إجازة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل أخرى من رصيد إجازته الدورية عن السنة التالية وذلك بمُوافقة رئيسه المُباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل.

## ترحيل الإجازة الدورية

- أ- على عضو هيئة التدريس أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تُستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعمل.
- ب- لا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة الدورية إلى السنة التالية.
- ج - يجوز للرئيس التنفيذي السّماح لعضو هيئة التدريس بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أي سنة إلى السنة التالية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة.

## قطع الإجازة الدورية

- أ- يجوز للرئيس التنفيذي وفي حالات خاصة استدعاء عضو هيئة التدريس من إجازته الدورية المُرخّص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مُدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تُضاف المُدّة المُتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازة عضو هيئة التدريس الدورية.

ب- يجوز لعضو هيئة التدريس قبل أو بعد بدء إجازته الدورية وفي حالات خاصة يُوافق عليها رئيسه المباشر طلب إلغاء أو قطع الإجازة والعودة إلى العمل، على أن تُضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته الدورية.

### الإجازة المرضية

أ- يتم الترخيص لعضو هيئة التدريس بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتمدة، وتكون مدة الإجازة المرضية (5) خمسة أيام عمل مُتصلة، أو (15) خمسة عشر يوم عمل مُنفصلة.

ب- في حال تجاوزت الحالة المرضية لعضو هيئة التدريس المُدد المُشار إليها في الفقرة (أ)، وبعد التثبت من حالته المرضية، فإنه يجوز لمجلس الكلية الموافقة على منحه إجازة مرضية للمدة التي يراها ضرورية وفقاً لحالته المرضية، على ألا تزيد مدة الإجازة المرضية في مجموعها على سنة واحدة.

### إجازة الأمومة والوضع والرعاية

تُنظّم أحكام إجازة الأمومة والوضع والرعاية بموجب أحكام المرسوم رقم (14) لسنة 2017 المُشار إليه أو أي تشريع آخر يحل محله.

### إجازة الأبوة

يُمنح عضو هيئة التدريس الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب شامل لمدة (3) ثلاثة أيام عمل خلال شهر واحد من تاريخ ولادة طفله.

### إجازة الحداد

أ- يُمنح عضو هيئة التدريس إجازة حداد براتب شامل لمدة (5) خمسة أيام عمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.

ب- يُمنح عضو هيئة التدريس إجازة حداد براتب شامل لمدة (10) عشرة أيام عمل في حال وفاة زوجته، كما تُمنح غير المسلمة هذه الإجازة في حال وفاة زوجها.

ت- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية، فإنه تُضاف مُدة إجازة الحداد إلى الإجازة الدورية، ولا يجوز منح إجازة الحداد أثناء وقوعها في أي إجازة أخرى.

### إجازة عِدَّة الوفاة

- أ- تُمنح ع عضو هيئة التدريس المسلمة التي يُتوقى عنها زوجها إجازة عِدَّة براتب شامل لمُدَّة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج أو حتى تضع حملها.
- ب- يجوز الجمع بين إجازة عِدَّة الوفاة والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة عِدَّة الوفاة أثناء الإجازة الدورية، فإنه تُضاف مُدة إجازة عِدَّة الوفاة إلى الإجازة الدورية.

### إجازة الحج

يُمنح عضو هيئة التدريس المسلم ولمرة واحدة خلال مُدة خدمته في الكلية إجازة لمُدَّة (15) خمسة عشر يوم عمل براتب شامل لأداء فريضة الحج، ويجوز لعضو هيئة التدريس الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

### إجازة مُرافقة مريض

أ- يجوز للرئيس التنفيذي منح عضو هيئة التدريس إجازة براتب شامل لمُدَّة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر لمُرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة وذلك في الحالات التي لا يوجد لها علاج مُماثل داخل الدولة، ويجوز في حالات خاصة منح هذه الإجازة للأقارب بالنسب حتى الدرجة الثالثة، ويجوز للرئيس التنفيذي تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدتها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسمية مُعتمدة.

ب- يجوز للرئيس التنفيذي منح عضو هيئة التدريس إجازة براتب شامل لمُدَّة لا تزيد على شهرين لمُرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية والذي يتلقّى علاجاً طبيّاً داخل الدولة، ويجوز للرئيس التنفيذي تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدتها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسمية مُعتمدة.

## الإجازة بدون راتب

- أ- يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي منح عضو هيئة التدريس إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد فصل دراسي اعتيادي واحد، شريطة أن تتوفّر لدى عضو هيئة التدريس أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة، وأن يكون قد استنفد رصيد إجازته الدورية.
- ب- لا تُعتبر مُدة الإجازة بدون راتب مُدة خدمة فعلية لعضو هيئة التدريس ولا يستحق عنها إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر .

## أحكام عامّة في الإجازات

- أ- لا يستحق عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار أي إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية، وإجازة عدّة الوفاة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تُساوي عدد أيام أي من تلك الإجازات.
- ب- لا يستحق عضو هيئة التدريس الذي يستقيل من العمل لدى الكلية أو تُنتهى خدماته فيها لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أي إجازة دورية عن المُدة التي قضاها في خدمة الدائرة.
- ت- على عضو هيئة التدريس العودة إلى عمله عند انتهاء إجازته، فإذا تخلّف عن ذلك بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، فإنّه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، لا يستحق من راتبه الشامل ما يُعادل عدد أيام العمل التي تغيب فيها، ولا تُحسب هذه الأيام مُدة خدمة فعلية له في الدائرة.
- ث- لا تُضاف عُطل الحداد الرسمية التي تحدث أثناء أي إجازة يتم منحها للموظف وفقاً لأحكام هذا القانون إلى رصيد إجازته.

## إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس لأي من الأسباب التالية:

1. بمرسوم يُصدره الحاكم.
2. بلوغ سن التقاعد بالنسبة لعضو هيئة التدريس المُواطن، أو بلوغ سن السبعين بالنسبة لعضو هيئة التدريس غير المُواطن.
3. الاستقالة.

4. عدم اللياقة الطبيّة.
5. عدم الكفاءة الوظيفيّة.
6. صدور قرار تأديبي أو بحُكم قضائي.
7. عدم تجديد عقد عمل عضو هيئة التدريس أو إنهائه قبل انتهاء مُدّته.
8. تنفيذ الخطط المُعتمدة لإعادة الهيكلة.
9. الانقطاع عن العمل بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول لمُدّة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل مُتّصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطّعة خلال السنة.
10. الوفاة.
11. سحب الجنسيّة أو إسقاطها عن عضو هيئة التدريس.

### سن التقاعد

يتم إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس المُواطن ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد، عضو هيئة التدريس غير المُواطن ببلوغه سن السبعين، ما لم تُمدّد خدمة عضو هيئة التدريس في هذه الحالة بقرار من الرئيس التنفيذي لمُدّة لا تزيد على سنة واحدة في كُل مرّة.

### الاستقالة

- أ- لعضو هيئة التدريس أن يتقدّم خطياً بطلب الاستقالة من وظيفته في أي وقت، ولا تُعتبر الاستقالة مُنتجة لآثارها إلا بعد قبولها.
- ب- يتولّى الرئيس التنفيذي إصدار قراره بشأن قبول الاستقالة من عدمه أو تأجيل البت فيها، على ألا تزيد مُدة التأجيل على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، أو بعد انتهاء مُدّة تأجيل البت في طلب الاستقالة المُشار إليها في هذه الفقرة، وإلا اعتُبرت الاستقالة مقبولة حُكماً.
- ت- على عضو هيئة التدريس المُستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء الفصل الدراسي الذي قدم فيه طلب الاستقالة.
- ث- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدّم بطلب خطّي للعدول عن استقالته قبل صدور قرار بقبولها من الرئيس التنفيذي أو من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة..

### إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

أ- في حال حصول عضو هيئة التدريس غير المواطن على تقرير أداء "لا يفي بالتوقعات" في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفِضَ تظلمه، فإنه يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من الرئيس التنفيذي، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل ثلاثة أشهر من إنهاء خدمته.

ب- في حال حصول عضو هيئة التدريس المواطن على تقرير أداء "لا يفي بالتوقعات"، في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفِضَ تظلمه، فإنه يُتَّبَعُ بشأنه ما يلي:

1. توجيه إنذار خطي له من رئيسه المباشر لتحسين أدائه، مع وضع خطة تطوير له لمدة (6) ستة أشهر وذلك بالتنسيق مع عمادة الكلية.

2. يتم إعادة تقييم أداء عضو هيئة التدريس المواطن بعد انتهاء المدة المشار إليها في البند (1) من الفقرة (ب)، فإذا لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه، فإنه يجوز للرئيس التنفيذي نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته الوظيفية حتى وإن كانت درجتها أقل من درجة وظيفته الحالية على ألا تقل عن درجتين كحد أقصى، وفي هذه الحالة يتم منحه بداية مربوط الدرجة الوظيفية المنقول إليها.

### إنهاء الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي

أ- يجوز إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس لأسباب تأديبية بقرار من الرئيس التنفيذي بناءً على توصية اللجنة التأديبية، على أن تُحدِّد في توصيتها حفظ حق عضو هيئة التدريس في المعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه من أي منهما في حدود الربع كحد أقصى.

ب- تُعتبر خدمة عضو هيئة التدريس التي تُنهي خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من صيرورة هذا الحكم نهائياً وباتاً.

### إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل

أ- تُنهي خدمة عضو هيئة التدريس في حال انقطاعه أو تخلفه عن الالتحاق بالعمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل مُتّصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطعة خلال السنة الواحدة..



### نفقات نقل جثمان عضو هيئة التدريس المتوفى

تتحمل الكلية نفقات نقل جثمان عضو هيئة التدريس غير المواطن الذي يتوفى خلال خدمته بالكلية إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لواحد من أفراد العائلة أو لأحد أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمُرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذووه دفنه في بلده.

### سحب الجنسية أو إسقاطها عن عضو هيئة التدريس

تُنتهى خدمة عضو هيئة التدريس بقرار من الرئيس التنفيذي في حال سحب الجنسية أو إسقاطها عنه وفقاً للتشريعات السارية، وذلك اعتباراً من تاريخ سحب الجنسية أو إسقاطها.

### مُكافأة نهاية الخدمة

أ- باستثناء عضو هيئة التدريس الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مُكافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المُشار إليه أو بموجب أي تشريعات أخرى، يستحق عضو هيئة التدريس عند انتهاء خدمته، والذي صدر بشأنه مُوافقة مبدئية من الحاكم بالحصول على جنسية الدولة وحصل على جواز سفر إماراتي، مُكافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
3. الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ب - يستحق عضو هيئة التدريس غير المواطن عند انتهاء خدمته مُكافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
3. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ج - تُحتسب مُكافأة نهاية الخدمة لعضو هيئة التدريس الذي يحصل على مُوافقة مبدئية من الحاكم على اكتساب جنسية الدولة ويُمنح جواز سفر إماراتي خلال خدمته في الكلية وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ)، وذلك عن كامل مُدة خدمته فيها.

د - تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه عضو هيئة التدريس خلال آخر فترة متواصلة من الخدمة، مع مراعاة أن تُحتسب هذه المكافأة عن الفترة السابقة على 2007/7/31 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه عضو هيئة التدريس في هذا التاريخ.

هـ - تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة لعضو هيئة التدريس الذي يحصل على جنسية الدولة خلال خدمته في الكلية وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك عن كامل مدة خدمته السابقة وعلى أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل اكتسابه جنسية الدولة.

و- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، يُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

ز- تُحتسب مكافأة نهاية خدمة عضو هيئة التدريس على أساس مدة خدمته الفعلية في الكلية. ح- لا يستحق عضو هيئة التدريس مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته الفعلية في الكلية تقل عن سنة واحدة.

### قانون التسامح ومكافحة الكراهية والتطرف

يُجرم قانون مكافحة التمييز والكراهية والتطرف لدولة الإمارات العربية المتحدة، مرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2023 الأفعال والأقوال والأعمال المرتبطة بازدراء الأديان، والتمييز، والكراهية والتطرف.

1- يُجرم القانون ويعاقب على:

أ- التطاول على أي من الأديان أو شعائرها أو مقدساتها

ب- التعدي على أي من الكتب السماوية بالتحريف أو الإلثاف أو التدنيس أو الإساءة

ت- التطاول على أحد الأنبياء أو الرسل والتخريب أو الإلثاف أو الإساءة أو التدنيس لدور

العبادة وللمقابر وللقبور أو ملحقاتها أو أي من معنوياتها

2- يمنع القانون ويعاقب كل من ارتكب فعلاً من شأنه إحداث أي شكل من أشكال التمييز بإحدى طرق التعبير، أو باستخدام أية وسيلة من الوسائل، كذلك كل من ارتكب فعلاً من شأنه إثارة خطاب الكراهية بإحدى طرق التعبير، أو باستخدام أية وسيلة من الوسائل. كما يعاقب كل من استخدم إحدى طرق التعبير أو الوسائل في إثارة النعرات القبلية، أو الإخلال بالسلم العام.

3- وفقاً للقانون، فإنه لا يجوز الاحتجاج بحرية الرأي والتعبير لإتيان أي قول أو عمل من شأنه التحريض على ازدراء الأديان أو المساس بها.

4- يعرف القانون التطرف بأنه عمل يقوم به شخص أو أكثر، أو جماعة بدافع أفكار أو أيديولوجيات أو قيم أو مبادئ من شأنه أن يخل بالنظام العام، أو من شأنه ازدراء الأديان، أو التمييز، أو إثارة خطاب الكراهية.

**الرابط الرسمي للتعرف على ثقافة التسامح والتعايش بدولة الإمارات العربية المتحدة**

<https://u.ae/ar-ae/about-the-uae/culture/tolerance>

## ملحق

### الوائح التنفيذية بالكلية

- 1- اللائحة التنفيذية للبحث العلمي إصدار (2)
- 2- لائحة التدريس الإضافي
- 3- لائحة بدلات الإدارة الأكاديمية
- 4- قرار أعباء الإشراف على الرسائل العلمية وساعاتها

# 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  
المعتبرة، 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 النازمة 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 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 البليوغرافيا، 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 المجالات 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

### 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 عضو

### 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 فرصا لاستضافة باحثين زائرين عند الضرورة للمساهمة في تطوير مشاريع البحث العلمي التخصصي المعتمدة في الكلية .
- 3- يعطى المبتعثون لأغراض البحث العلمي بدل ابتعثات 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 اصدار 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 لغرض .

### المادة (15)

دعم مشاريع البحث العلمي ونشرها، ويكون وفق الآتي :

#### 1- الدعم عبر الطباعة وإعطاء الباحث حقوق النشر:

تدعم الكلية نشر مشاريع البحث العلمي وتتحمل 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 بحقوقهم 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 التخرج 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.

#### رابعاً : 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.

#### خامساً : الكتب المتعلقة بالمساقات 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:

فعند 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 (الفردى 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 واملائيا.	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 وقرارات 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 عقودا فصلية مع المدرسين المتعاونين بدوام جزئي وفق نظام البديل المالي مقابل التدريس الفعلي وتعتمد لهذا الغرض كشوفا 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  $\times 200 \times 15 = (3000)$  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 بمرتبة أستاذ .
- ب- (3750) ، لمن هم بمرتبة أستاذ مشارك .
- ت- (3000) ، لمن هم بمرتبة أستاذ مساعد ولأعضاء هيئة التدريس المعيّنين .
- ث- (2625) ، لمن هم بمرتبة محاضر .
- ج- (2250) ، لمن هم بمرتبة 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 ب (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

## قرار إداري

### أعباء الإشراف على الرسائل العلمية والأعباء التدريسية وساعات التدريس الإضافي

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 الاشتراطات الواردة في البند رقم (3.5) برامج الدراسات العليا، والواردة في البند رقم (5.7) أعباء الهيئة التدريسية، من دليل معايير الترخيص والاعتماد (2019) الصادر عن مفوضية الاعتماد الأكاديمي، وعلى المتطلبات الواردة في تقرير فريق تجديد الاعتماد الأكاديمي لبرامج الماجستير المطروحة في الكلية الخاصة بتوثيق التزام الكلية بالأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في دليل المعايير.

### فقد تقرر الآتي:

أولاً: تحدد الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس المعيّنين في الفصل الدراسي الاعتيادي الواحد، باحتساب ساعات التدريس في جميع الشعب دون استثناء، بما فيها شعب الـ (weekend)، بالإضافة إلى احتساب عدد الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الماجستير، والمقدرة بساعة معتمدة واحدة مقابل الإشراف على رسالتين علميتين، وذلك وفق الآتي:

1- العميد والمستشارون الأكاديميون (6) ساعات معتمدة.

2- رؤساء الأقسام العلمية (9) ساعات معتمدة.

3- أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه (12) ساعة معتمدة.

4- أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون (15) ساعة معتمدة.

5- (6) ساعات معتمدة بحد أقصى لكل عضو هيئة تدريس في الفصول الصيفية.

ثانياً: يلغى بدل الإشراف على الرسائل العلمية لطلبة مرحلة الماجستير، ويتم إدخال الإشراف على الرسائل العلمية بالنصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس، على أن يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة مقابل الإشراف على رسالتين علميتين، وذلك ضمن مدة زمنية للإشراف الواحد

محسوبة بالحد الأدنى لبقاء الطالب في إعداد الرسالة ومقداره فصل دراسي واحد، وبالحد الأقصى للبقاء في إعدادها والمقدر بثلاثة فصول دراسية.

**ثالثاً:** يحدد عبء التدريس الإضافي لعضو هيئة التدريس، بما فيه عبء الإشراف على الرسائل، بـ (3) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الاعتيادي الواحد، تكون مدفوعة الأجر، على أن لا يكون ذلك ثابتاً ولا مطرداً لديهم، وإنما بنسبة تحددها الضرورة في كل فصل دراسي.

**رابعاً:** توزع ساعات التدريس الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس المعينين على خمسة أيام عمل من أيام الأسبوع السبعة، يتم تحديدها بحسب احتياجات الجدول الدراسي الأسبوعي، بحيث يبقى لكل عضو هيئة تدريس يومان للإجازة الأسبوعية وفق المعتمد، يتم تحديدهما وفق مقتضيات الجدول الدراسي الأسبوعي كذلك.

**خامساً:** تحدد ساعات العمل اليومي وفق المعتمد لها، يوم الجمعة أربع ساعات ونصف، وسائر الأيام ثماني ساعات، ضمن نظام الدوام المرن الذي يتطلبه انتظام الجدول الدراسي في فترات الدراسة الصباحية والمسائية، الموزع من غير يوم الجمعة على ثلاث فترات:

- 1- الفترة الصباحية من الساعة 7:30 ولغاية الساعة 3:30.
- 2- الفترة المسائية من الساعة 2:30 ولغاية الساعة 9:30.
- 3- الفترة المشتركة من الساعة 11:00 ولغاية الساعة 7:00.
- 4- يبقى الدوام يوم الجمعة محصوراً وفق المعتمد في فترتين: صباحية من 7:30 ولغاية 12:00، ومسائية من 3:30 ولغاية 8:00.

**سادساً:** صدر بتاريخ: 2023/04/04، ويعمل به ابتداء من الفصل الدراسي الحالي.

**الرئيس التنفيذي للكلية**

**أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري**

## فهرس محتويات الدليل

5	رؤية الكلية
5	رسالة الكلية
5	قيم الكلية
5	أهداف الكلية
8	الهيكل التنظيمي
9	التقويم الأكاديمي
11	فعالية الكلية
13	الرئيس التنفيذي للكلية
16	المجلس الاستشاري
17	مجلس الكلية
19	مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط
21	عميد الكلية
23	المجلس العلمي للكلية
24	نائب عميد الكلية
25	رئيس القسم الأكاديمي
26	مجلس القسم الأكاديمي
28	رئيس قسم الدراسات العليا
30	مجلس قسم الدراسات العليا
32	رئيس قسم البحوث والمصادر
35	تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)
36	امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس
39	التخالف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل
40	الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب لمرحلة البكالوريوس
42	تقويم أداء الطلبة لمرحلة الماجستير
43	امتحانات نهاية الفصول للماجستير
43	الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف المستوى في الماجستير
44	إعادة الدراسة لمرحلة الماجستير
44	متطلبات التخرج للماجستير
45	البحث العلمي والمجلة
48	القوانين والسياسات الإدارية والمالية
48	إجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة الأكاديمية
49	وظائف الهيئة الأكاديمية وشروطها
51	درجات أعضاء هيئة التدريس
52	توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على مرحلة الماجستير
52	توزيع أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم على المواقع الإشرافية لدرجة الماجستير
53	توزيع المدرسين على البرامج الإعدادية والعلاجية
54	اختيار أعضاء هيئة التدريس
56	المتفرغون والمؤقتون من أعضاء هيئة التدريس والإعداد الأكاديمي
57	تعيين أعضاء هيئة التدريس وأنظمة التعاقد الشخصي معهم وقواعد إنهاء خدماتهم
59	تعيين أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة ونظام الأستاذ الزائر

60	تعيين المدرسين للتدريس في البرامج التأهيلية والعلاجية
60	مهام أعضاء هيئة التدريس وأعباءهم التدريسية
62	التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس وتدريبهم
63	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
64	ترقيات أعضاء هيئة التدريس
75	مسائلة ومحاسبة أعضاء هيئة التدريس وحققهم في التظلم
72	عرض العمل واستحقاق الراتب
72	تكاليف الإقامة وفترة الاختبار
73	بدل تذاكر السفر
73	المكافآت التشجيعية
74	العلاوة الدورية
74	مكافأة الأداء العينية
74	الإجازات بأنواعها
78	إنهاء الخدمة
79	أسن التقاعد
79	الاستقالة
80	إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة
80	إنهاء الخدمة بقرار تأديبي
80	إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل
81	نفقات نقل جثمان المتوفى
81	سحب الجنسية أو إسقاطها
81	مكافأة نهاية الخدمة
82	قانون التسامح ومكافحة الكراهية والتطرف
84	ملحق اللوائح التنفيذية
85	اللائحة التنفيذية للبحث العلمي في الكلية
101	اللائحة التنفيذية لبدل التدريس الإضافي
104	اللائحة المالية لبدلات الإدارة الأكاديمية
107	قرار أعباء الإشراف على الرسائل العلمية