

دولة الإمارات العربية المتحدة



# دليل الطالب

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2008 (معدّل)

## رسالة مؤسس كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

الحمد لله خلق الإنسان علمه البيان ، والصلاة والسلام على نبينا محمد أعظم إنسان ، من جعله الله إمام العلم والإفهام ، وعلى آله أهل التقى والإكرام ، وأصحابه ذوي الفضل والإحسان ، وبعد :

فمن خلال ممارستي للعمل الدعوي منذ سن البلوغ وحتى استلامي منصبا دعويا ، في منبر إسلامي من منابر دولتنا الفتية ، هو دائرة الشؤون الإسلامية والأوقاف بدبي ، ومن خلال رؤيتي المتتابعة للساحة الاجتماعية ، أدركت انحسار مدارس المذاهب الأربعة عن هذه الساحة ، وبالأخص مدرسة الإمام مالك بن أنس إمام دار الهجرة رحمه الله تعالى .

وبمدارستي ومناقشتي للمهتمين بأمر الدعوة الإسلامية والغيورين عليها وعلى تراث الأمة ، نجعت في مخيلتي فكرة تأسيس كلية الإمام مالك للشريعة ، مما حدا بي أن أعرض هذه الفكرة على صاحب السمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم حفظه الله ورعاه ، نائب حاكم دبي وزير المالية والصناعة ، فرحب بها وأوضح لي بأن هذه الفكرة تراوده منذ أمد بعيد ، وهي الحل الأمثل للحفاظ على وحدة تراث الأمة ، واستقرأت من حديثه ، أن هذه الفكرة أيضا ، هي فكرة رئيس الدولة صاحب السمو المغفور له الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان رحمه الله تعالى ، مما جعل صاحب السمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم ، يعطي الأمر غاية اهتمامه ، فوجهني إلى وضع تصور متكامل لتأسيس هذا المشروع .

وكانت الفكرة يومئذ تقضي ، كخطوة أولى ، بإعادة إحياء الحلقات العلمية في خمسين مسجدا من مساجد دبي ، كما كان عليه الحال في عصور الإسلام الزاهرة ، يتبعها خمسون مسجدا من مساجد العاصمة أبوظبي ، لتتسع دائرة الحلقات وتشمل باقي مدن ومناطق الإمارات ، بالتنسيق مع المعنيين فيها ، كل بحسب مذهبه .

فببركة الله تعالى سرنا ، وتطور العمل بخطى ثابتة ، مستنيرين بتوجيهات صاحب السمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم ، وتوجيهات أخيه سمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان حفظه الله ورعاه ، ولي عهد أبو ظبي نائب القائد الأعلى للقوات المسلحة ، وبمباركتيهما وبدعمهما المتواصل برزت كلية الإمام مالك للشريعة والقانون ، كلية خيرية فنية تساهم بدور فعال في مسيرة النهضة العلمية بدولة الإمارات العربية المتحدة ، وهي تتقرب تمام نجاحها بنيل الاعتراف إن شاء الله تعالى ، من وزارة التربية والتعليم بالدولة ، بعد أن حققت ونالت التوأمة والاعتراف من أعرق جامعة إسلامية في العالم ، ألا وهي جامعة الأزهر الشريف ، بجمهورية مصر العربية .  
والله الموفق وهو الهادي سواء السبيل

الدكتور الشيخ

عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

رسالة الكلية

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

### أهداف الكلية

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

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

2- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخريج الكوادر المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والوضعي، والوعظ والتدريس، وذلك بما يتناسب ومقتضيات العصر.

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

4- إعداد الداعيات المسلمات المثقفات ثقافة متكاملة روحا وفكرا، وإعطاء المرأة حظها من اكتساب المعرفة، لتأخذ دورها الطبيعي في عملية تنمية المجتمع وتربية الأجيال وتنشئتها تنشئة صالحة، داخل مؤسسة الأسرة وخارجها، في مقاربة توازن بين فهم روح الشريعة والقانون 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، حيث إن البعد

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

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

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

8- تشجيع البحث العلمي والبحث العلمي التخصصي، والسعي بالكلية لتكون مركزا متطورا للبحث داخل الدولة، ويتجلى ذلك بدعم حركة التأليف والترجمة ذات الصلة بالاختصاص المعتمد، وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الكلية، أو المشاركة فيها خارجها .

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

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

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

12 – توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية .

### أنظمة شؤون الطلبة

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

## وحدة شؤون الطلبة

1- تنشئ الكلية وحدة لشؤون الطلبة، لها أهدافها ومهامها لغرض إرساء أنظمة شؤون الطلبة العصرية والمتكاملة والنهوض بتحقيقها، تتبع مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول، وهذه الوحدة تتفرع طبقاً للأنظمة المعمول بها في الدولة وللأصول ، إلى وحدتين :

أ- وحدة شؤون الطلاب ، ويتولى رئاستها موظف .

ب- وحدة شؤون الطالبات ، وتتولى رئاستها موظفة .

2- تشرف وحدة شؤون الطلبة على شعبة شؤون الطلبة والمنح الدراسية، وشعبة الأنشطة الثقافية والرياضية، وشعبة الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات، كما تتولى الوحدة مهام تطبيق أنظمة التأديب الخاصة بمخالفات الطلبة .

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

### أهداف وحدة شؤون الطلبة :

1- المساهمة في إعداد الطلبة وبناء شخصياتهم بما يتناسب مع رسالة وأهداف الكلية، وتعزيز روح الانتماء للأمة والوطن ولتعاليم الكلية المنبثقة عن قيم الحضارة الإسلامية العربية ومبادئها السمحة .

2- تعزيز روح احترام وتقدير الآخرين في نفوس الطلبة ، وإشاعة مبدأ الحوار العلمي الهادئ والرصين لديهم ومبدأ تقبل الآخر ، والأخذ بأيديهم لتوقير أهل العلم وملازمتهم للاستزادة في تلقي عنهم .

3- تشجيع الطلبة في سياق أعمال مجالسهم وأعمال اللجان الخاصة بهم ، على الانخراط في منظومة العمل الجماعي وبناء فرق عمل تكون قادرة على الإنتاج والإبداع من خلال التخطيط الدقيق للمشاركة ورسم الأهداف لها .

4- تطوير و تنمية مهارات ومواهب الطلبة الثقافية والرياضية والاجتماعية ، وتهيئة المناخ المساعد على الإبداع من خلال المسابقات والاحتفالات وورش العمل والمعارض التي تقام داخل الكلية وخارجها ، ووضع الحوافز المادية والمعنوية لها .

5- حث الطلبة على الاندماج والمشاركة في الأنشطة اللاصفية المختلفة التي تقام داخل الكلية وخارجها ، وكسر حواجز السلبية والانطواء النفسي لديهم ، ليتمكنوا من أخذ دورهم الطبيعي بين أساتذتهم وزملائهم داخل الكلية وفي المنظمات الطلابية داخل المؤسسات التعليمية الأخرى ، ولتتمكنوا كذلك من التعبير عن آرائهم واقتراحاتهم .

6- تقديم الرعاية الاجتماعية والصحية للطلبة وتأمين خدمات الإسكان وتجهيزه بكل متطلبات الاستقرار النفسي وتعزيز التحصيل العلمي .

7- تنظيم ملفات المنح الدراسية والتنسيق بهذا الخصوص مع برنامج وقف الطالب المعتمد في الكلية .

8- تعريف الطلبة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية وبناء روح احترامها فيهم ، وتطبيق أحكام التأديب بحقهم عند المخالفات المتعمدة .

### رئيس وحدة شؤون الطلبة

1- يعين مدير الكلية رئيس وحدة شؤون الطلبة، ويشترط لتعيينه أن يكون من الحائزين على البكالوريوس في التربية أو الإدارة التربوية في أقل تقدير، ويجوز للمصلحة تعيين حملة البكالوريوس باختصاصات مختلفة في هذا الموقع، شريطة أن يكون لديهم سجل خبرة ودورات في مجال الإدارة التربوية لا تقل عن خمس سنوات.

2- يتولى رئيس وحدة شؤون الطلبة المهام التالية :

أ- اعتماد خطط شعب الوحدة وميزانياتها التقديرية وأخذ الموافقة عليها أصولاً من قبل مدير الإدارة، والإشراف المباشر على أعمال هذه الشعب ، ومتابعة تنفيذ خططها بما يضمن تحقيق أهداف وغايات الوحدة المذكورة في الفقرة السابقة .

ب- اعتماد خطط أنشطة المجالس الطلابية واللجان المنبثقة عنها ، واعتماد الميزانيات الخاصة بها ، والتحقق من موافقتها للأنظمة الداخلية .

ج- الإشراف على أعمال تقييم الأداء الخاص بالوحدة ، واستبانات أخذ آراء الطلبة ذات الصلة بالأنشطة التي تقوم بها الوحدة ، وذلك بالتنسيق مع وحدة التقييم .

## شعبة شؤون الطلبة والمنح الدراسية

تنشئ الكلية شعبة لشؤون الطلبة والمنح الدراسية تتبع رئيس وحدة شؤون الطلبة، ويشترط في رئيس شعبة شؤون الطلبة أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في اختصاص مناسب وخبرة معتبرة في مجاله .

### مهام الشعبة :

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

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

3- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يتقدم بها الطلبة ، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية ، وفي حال كانت الاقتراحات أو الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية ، فإن شعبة تعد ملخصات عنها ترفعها إلى رئيس الوحدة، ليتولى عرضها ومناقشتها مع المدير .

4- تعد الشعبة بالتنسيق مع وحدة التقييم وقياس الجودة ، نماذج الاستبانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة ، وتقوم معه بتحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة لشؤون الطلبة .

5- تتولى شعبة شؤون الطلبة تنظيم الانتخابات الخاصة بمجالس الطلبة واللجان العاملة فيها ، وتعلن القوانين والإرشادات المعتمدة في إطار العمل الطلابي .

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

7- تجري شعبة شؤون الطلبة التحقيقات الأولية عند حدوث المخالفات المتعمدة وترفع نتائجها إلى رئيس الوحدة ، وفي حال تمت إحالة المخالفات على لجنة التأديب،

فإن الشعبة تنظم جلسات اللجنة وتدون محاضرها ، وتبلغ الأحكام الصادرة بعد اعتمادها للمعنيين وتعلنها وفق الأصول المتبعة .

7- تتولى شعبة شؤون الطلبة تنظيم ملفات المنح الدراسية وفق الأصول المعتمدة في مجلس الكلية بخصوص ذلك، وتنفذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن .

### **المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه**

1- يشكل في الكلية مجلس طلابي يتم انتخاب أعضائه من قبل جمعية عمومية تتشكل من جميع الطلبة المسجلين ، مطلع الفصل الأول من كل عام جامعي ، وتتولى شعبة شؤون الطلبة التي تشرف على انتخابات المجلس ، بعد استيفاء أسماء الطلبة من وحدة القبول والتسجيل ، دعوة الجمعية العمومية لانتخاب ممثلها في المجلس ، وتنتشر القوانين والأنظمة التي تمكن الطلبة من الاطلاع على شروط الانتخابات وآلية عمل المجلس الطلابي قبل مدة كافية .

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

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

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

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

6- يتولى المجلس الطلابي المهام التالية :

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



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

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

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

5- متابعة قضايا الطلبة ونشر الوعي بالمسؤولية بينهم ، وتلقي مقترحاتهم ورفعها، والوقوف على مشكلاتهم وحلها مع القوات الإدارية ذات الصلة .

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

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

### شعبة الأنشطة الثقافية والرياضية

تنشئ الكلية شعبة للأنشطة الثقافية والرياضية تتبع رئيس وحدة شؤون الطلبة ، ويشترط في رئيس شعبة الأنشطة الثقافية والرياضية أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في اختصاص مناسب وخبرة معتبرة في مجاله .

#### مهام الشعبة :

1- تتولى الشعبة وضع الخطة السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية وذلك بالتشاور مع المجلس الطلابي واللجان المختصة العاملة فيه ، وتحدد الميزانية السنوية المطلوبة لتغطية هذه النشاطات .

2- تشمل خطة الأنشطة الثقافية والرياضية على الأعمال التالية :

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

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

ج- إصدار نشرات دورية طلابية ، يتم من خلالها نشر إبداعات الطلبة في مجالات المقال والشعر والقصة وما شابه ، وتغطية نشاطاتهم المختلفة ، وتنظيم لوحات حائطية للغرض عينه .

د- تنظيم المسابقات الثقافية والعلمية والأدبية ووضع شروطها ومواصفاتها والمحفزات المادية والمعنوية بإزائها ، وتحضير إعلاناتها .  
هـ- إقامة الاحتفالات العامة داخل حرم الكلية ، والخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية ، وإحياء الأيام العالمية كيوم مكافحة التدخين ويوم البيئة وغيرها .

و- تعزيز التواصل مع المنظمات والمجالس الطلابية في مؤسسات التعليم العالي الأخرى ، وذلك بالتأكيد على المشاركات المتبادلة في سياق البرامج الثقافية المقامة .

ز- تنظيم برامج التنمية البدنية للطلبة داخل الملاعب والقاعات الرياضية المخصصة لذلك في الكلية ، وتشكيل فرق رياضية من بين الطلبة الأكثر احترافا وهواية ، لإجراء مسابقات رياضية داخلية وخارجية ورصد محفزات لها .

ح- الاهتمام بالجانب الثقافي الترفيهي وتنظيم رحلات ثقافية ترفيهية إلى معالم أثرية أو ثقافية أو سياحية داخل الدولة .

### شعبة الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات

تنشئ الكلية شعبة للرعاية الاجتماعية والصحية تتبع رئيس وحدة شؤون الطلبة، وتضم عددا مناسبا من المشرفين الاجتماعيين والصحيين .

#### مهام الشعبة :

1- تقوم شعبة الرعاية بمتابعة ظروف وأحوال الطلبة الاجتماعية من خلال المعلومات التي تقدمها شعبة شؤون الطلبة عنهم ، ومن خلال عمل المشرف الاجتماعي الميداني مع الطلبة أنفسهم ، ويضع توصيفا واقعيا لأحوالهم .

2- تتولى الشعبة من خلال خطط معتمدة تقديم المساعدات المالية بشكل يضمن استمرار الطلبة المعنيين بتحصيلهم العلمي دون معوقات ، كما تتولى تقديم المساعدات الرعوية ذات الصلة بحل مشكلات الطلبة النفسية والاجتماعية المترجمة نتيجة علاقاتهم المتشابكة داخل الكلية وخارجها متى أمكن ذلك .

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

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

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

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

### **وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي وسوق العمل**

تنشئ الكلية وحدة لتدريب الطلبة والتوجيه الوظيفي وربطهم بسوق العمل تتبع مدير شؤون الطلبة والقبول، ويشترط في رئيس وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي وسوق العمل أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في اختصاص مناسب وخبرة معتبرة في مجاله، ويقصد بالتدريب هنا هو التدريب العملي المرتبط بالبرنامج الأكاديمي للكلية .

#### **أحكام التدريب العملي للطلبة وأهدافه :**

1- يعتبر التدريب العملي الذي تقدمه الكلية للطلبة بعد إنجاز دراسة (90) تسعين ساعة معتمدة بنجاح، من مجموع ساعات البرنامج البالغة (143) ساعة، جزءاً متمماً للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتدريب خارج قاعات التدريس مما يتيح له

الفرصة للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية .

2- لا يحق للطالب الالتحاق في برنامج التدريب العملي ما لم يتجاوز بجدارة الإندارات الأكاديمية ويحافظ على معدل تراكمي (2) نقطتين فأكثر .

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

4- يكون رئيس الوحدة مسؤولاً عن إدارة برنامج التدريب وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعة الطلبة في هذا البرنامج ، بحيث يتولى رئيس الوحدة عن طريق مدير شؤون الطلبة والقبول عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاقد معها لإجراء التدريب داخليا أو خارجيا ، وتكون مجريات التدريب وفق مواصفات مجلس الكلية التي يتولى متابعة تنفيذها عضو هيئة التدريس المعني .

5- يقوم رئيس الوحدة في سياق مسؤوليته عن إدارة برنامج التدريب ، بإعداد النشرات وكافة الإعلانات والإصدارات التي لها صلة ، وهو حلقة الوصل بين الكلية ومؤسسات المجتمع المعنية بعملية التدريب .

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

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

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

1- تبنى أعمال الوحدة لجهة التوجيه الوظيفي وسوق العمل على أساسين :

**الأول :** تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخريجين ليتمكنوا من استكشاف الآفاق المهنية لتخصصاتهم في واقع المجتمع وتزويدهم بالمعلومات والخدمات اللازمة .

**الثاني :** عقد اتفاقيات مبدئية مع مسؤولي المؤسسات العاملة في المجتمع لإعطاء خريجي الكلية فرصا مميزة للتوظيف في مؤسساتهم .

2- يهدف عمل التوجيه الوظيفي إلى تزويد القطاعين الخاص والعام بمصدر التعرف على خريجي الكلية واستجلاء مهارات الإعداد التي تلقوها ، كما يهدف إلى الانتقال بالطلبة بصورة سهلة من أجواء الدراسة الجامعية إلى أجواء العمل المهني ، حيث يصبحون أعضاء منتجين في المجتمع ، تعكس فعاليتهم مستوى الكلية وحضورها في الوسطين التعليمي والاجتماعي .

### **وحدة الإسكان الطلابي**

تنشئ الكلية وحدة للإسكان الطلابي تتبع مدير شؤون الطلبة والقبول ، ويشترط في رئيس وحدة الإسكان الطلابي أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في اختصاص مناسب وخبرة معتبرة في مجاله .

#### **مواصفات السكن الطلابي :**

تبنى مساكن الطلبة على مقربة من مبنى الكلية ، وتوفر في كل مبنى سكني منها غرفة للمطالعة وأخرى للاستقبال وثالثة تجهز بمختبر للكمبيوتر بالإضافة إلى غرفة للطعام ومطبخ ومرافق خدمية كافية ، ويتولى متابعة شؤون كل مبنى سكني منها مشرف ، يسهر على تطبيق الأنظمة المعتمدة داخله ، ويرعى شؤون الطلبة فيه بأجواء حميمة تنبئ عن واقعية ومسؤولية تامة ، ويكون المشرف مسؤولا عن عمله أمام رئيس وحدة الإسكان الطلابي ، بحيث يختار المشرفون من ذوي الكفاءة .

#### **الحقوق والواجبات داخل السكن الطلابي :**

1- يوزع الطلبة على المباني السكنية والحجرات بناء على رغباتهم ، وذلك بشكل يتوافق مع النظام العام الذي يضعه مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول في سياق عمل مجلس الكلية، ويتولى تطبيقه رئيس وحدة الإسكان الطلابي .

2- يعد الأثاث الموجود داخل المساكن الطلابية كما المباني عهدة بيد الطلبة لا يجوز العبث بها ، ويكون الطالب منفردا أو الطلبة مجتمعين مسؤولين عن فقد أو إحداث أي تلف في الأثاث أو في المباني ، و يلزم الطالب المدان بإعادة المفقود أو إصلاح التالف أو دفع قيمته .

3- يلتزم الطلبة بالمواعيد التي يحددها قسم الإسكان الطلابي بشأن تواجدهم داخل المساكن ، ولا يجوز تأخر أحدهم عن المواعيد المحددة إلا بإذن مسبق من رئيس وحدة الإسكان ، ويكون ذلك غالبا لأسباب تتعلق بالدراسة .

4- يجوز للطلبة استقبال الزوار في الصالات المخصصة لذلك ضمن قواعد ومواعيد تحددها إدارة شؤون الطلبة والقبول .

5- تضع وحدة الإسكان الطلابي القواعد التي تساعد الطلبة داخل المساكن على استثمار أوقاتهم في غرف المطالعة وغرف المعلوماتية ، ويتولى المشرفون داخل المساكن الطلابية إرشاد الطلبة إلى هذه القواعد ، كما يرشدونهم إلى النهوض ببرامج عبادة وتزكية روحية تساهم في تنمية هذا الجانب فيهم .

6- يعتبر الطالب داخل السكن الجامعي مسؤولا عن أغراضه الشخصية وعليه في هذا الخصوص إتباع القواعد التي يعلنها قسم الإسكان لحمايتها .

7- على الطالب داخل السكن التزام الأخلاق الحميدة في تعامله مع زملائه ومشرفيه ، ومراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين ، وعدم الظهور بمظهر غير لائق خارج الغرف ، والتحلي بالآداب العامة لدى استعماله المرافق الخدمية في السكن .

#### **الممنوعات داخل السكن الطلابي :**

1- يمنع الاحتفاظ بأي مواد أو أدوات أو كتب أو مجلات أو أجهزة مخالفة للقوانين أو الآداب أو الأعراف الجامعية المعمول بها .

2- يمنع حيازة واستخدام أجهزة الفيديو أو الأطباق الفضائية أو غيرها من أجهزة العرض المختلفة داخل الغرف .

3- يمنع إصدار أو توزيع أي نشرات أو بيانات إلا بموافقة مسبقة من رئيس وحدة الإسكان الطلابي .

4- يمنع تعطيل برامج النشاط المرخص به داخل السكن الطلابي أو استخدام الراديو أو الكاسيت بصوت مرتفع .

5- يمنع استخدام أجهزة الغاز وكل ما يسبب حريقا داخل الغرف ، وتمنع كل أشكال التدخين منعاً باتاً .

#### **المخالفات وقواعد التأديب داخل السكن الجامعي :**

1- يعتبر عدم مراعاة القوانين والأنظمة والممنوعات التي سبق ذكرها مخالفة تأديبية ، تعرض الطلبة المخالفين إلى توقيع عقوبات تأديبية بحقهم .

2- في حال نسبة أي من المخالفات التأديبية إلى الطالب يقوم مشرف السكن بإجراء تحقيق أولي مع الطالب المعني ، يرفع عقبه تقريراً عن واقعة المخالفة إلى رئيس وحدة الإسكان الطلابي ، الذي يعرض بدوره التقرير على مدير شؤون الطلبة والقبول لاتخاذ اللازم ، ولمدير الإدارة بالتشاور مع مدير الكلية الحق في تحويل الطالب على لجنة التأديب التي تتولى وحدة شؤون الطلبة تنظيم جلسات استماعها واستجوابها ، لإصدار قرارها النافذ .

3- العقوبات التي يتم توقيعها على الطلبة المقيمين داخل السكن الجامعي هي :

1- التنبيه الشفهي ، 2- الإنذار الكتابي ، 3- الحرمان من السكن لمدة أسبوع ، 4- الحرمان من السكن لمدة شهر ، 5- الحرمان من السكن لمدة فصل دراسي كامل ، 6- الحرمان من السكن لمدة عام جامعي كامل ، 7- الفصل النهائي من السكن ، 8- إلغاء قيد الطالب في الكلية لمدة فصل دراسي أو فصلين ، 9- إلغاء قيد الطالب وفصله من الكلية نهائياً .

4- يحق لرئيس وحدة الإسكان الطلابي توقيع العقوبتين الأولى والثانية ، ويحق لمدير شؤون الطلبة والقبول بالتشاور مع مدير الكلية توقيع العقوبات الست الأولى ، ويحق لمدير الكلية من خلال عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الثماني الأولى ، ويحق لمجلس الكلية بناء على قرار لجنة التأديب متى وجد توقيع جميع العقوبات .

5- يحق للطلاب المعني بتوقيع إحدى العقوبات السابقة ، التظلم خلال أسبوعين من صدور القرار بحقه ، ويتظلم أمام الجهة المسؤولة مباشرة عن تلك التي تولت توقيع العقوبة عليه ، وفي حال تولى مجلس الكلية توقيع العقوبة ، فإن الطالب يتظلم عندها أمام مجلس الأمناء .

6- تشكل لجنة نهائية للبت بموضوع التظلم حيث تصدر قراراً نهائياً ثابتاً .

### أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

1- يهدف نظام التأديب المتبع في الكلية أولاً ، إلى تعريف الطالب بضرورة التقيد بالقوانين والأنظمة العامة المقررة في الكلية ، حفاظاً على السلامة العامة وسلامة أداء البرامج التعليمية والبرامج الداعمة والأنشطة اللاصفية ، واحترام صدقيتها وإخلاص وتفاني القائمين عليها خدمة لرسالة الكلية وأهدافها ، كما يهدف هذا النظام إلى تعريف

الطالب بضرورة صون الممتلكات والأجهزة وحماية المباني باعتبارها وسائل للنهوض بالرسالة ، تستمد حرمتها من حرمة الرسالة نفسها .

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

### المخالفات التأديبية :

بالإضافة إلى أنظمة التأديب داخل السكن الطلابي التي سبق ذكرها في الفقرة المتقدمة ، تعتبر مخالفة تأديبية كل المخالفات التالية :

1- الإخلال بالنظام العام داخل قاعات الدروس أو المختبرات أو المكتبة وغيرها من مرافق الكلية .

2- الامتناع المدير والتحريض على عدم حضور الدروس أو حلقات البحث أو أي برنامج يتوجب على الطالب حضوره .

3- الإخلال بأنظمة الامتحانات ، والخروج عن الإرشادات والتوجيهات التي يتلقاها الطالب من المراقبين داخل قاعات الامتحان .

5- التلبس بحالات الغش في أي امتحان أو بحث أو المساعدة فيه أو تيسير ارتكاب أي من هذه المخالفات لزميل من زملائه .

6- اقتراف الأفعال المخلة بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو الأفعال التي من شأنها الإساءة إلى سمعة الكلية أو سمعة العاملين فيها ، سواء تم ذلك في الكلية أو خارجها .

7- استعمال مباني الكلية وأجهزتها وممتلكاتها لغير الأغراض التي أوجدت من أجلها بدون إذن مسبق ، أو إتلاف أو تشويه أي منها .

8- توجيه إهانة أو قدح وذم لأحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية ، أو لأي من زملائه الطلبة أو لأي من ضيوف الكلية .

9- تشكيل التنظيمات السياسية أو الدينية أو المذهبية ، أو المشاركة في أي نشاط جماعي يخل بقواعد وأنظمة العمل داخل الكلية ، أو توزيع النشرات والملصقات وجمع التبرعات التي تخدم ذلك ، دون إذن مسبق .



10- التزوير في الوثائق الجامعية والإفادات والشهادات التي تمنحها الكلية ، أو تلك الصادرة عن جهات خارجية لاستعمالها في أي من أغراض الكلية .

### مخالفات الامتحانات :

1- مع عدم الإخلال بإحالة الطالب على التحقيق الأولي في شعبة شؤون الطلبة، أو إحالته على لجنة التأديب، فإذا أخلّ الطالب بنظام الامتحانات وخالف إرشادات المراقب داخل قاعة الامتحان ، أمر بتسليم ورقة الإجابة والخروج من القاعة فوراً ، وعلى المراقب المعني داخل قاعة الامتحان أن يكتب تقريراً بما حدث في كراسة الإجابة الخاصة بالطالب ، حيث يعتمد رئيس القاعة التقرير ، وفي هذه الحالة يلغى امتحان المساق ويعد الطالب راسباً فيه .

2- إذا ضبط الطالب متلبساً في أي صورة من صور الغش ، أمره رئيس قاعة الامتحان بمغادرتها ويضبط جميع الأدوات التي استخدمت في الغش ، ثم يقدم تقريراً شاملاً بجميع الأدلة والقرائن والشهود على الواقعة ، إلى عميد الكلية للنظر وإحالة الأمر بعده على لجنة التأديب لإجراء التحقيقات اللازمة .

3- إذا ثبت بعد إجراء التحقيق اللازم ورفعها إلى مجلس الكلية أن الطالب قد ارتكب مخالفة الغش صراحاً ، يتخذ مجلس الكلية قراره بترسيب الطالب في جميع مساقات الفصل الذي حدث فيه الغش ، ومتى أحيل الطالب إلى لجنة التأديب واتخذت اللجنة قراراً بالفصل ، فصل الطالب من الكلية ، فإذا فصل ثبت ذلك في سجله الدراسي في إدارة شؤون الطلبة والقبول ، بحيث لا يجوز إعادة تسجيله في الكلية .

### العقوبات التأديبية :

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

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

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

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

## إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات :

1- تتولى وحدة شؤون الطلبة عن طريق شعبة شؤون الطلبة إجراء التحقيق الأولي عند حدوث المخالفات التأديبية ، حيث تعد بذلك تقريرا يرفع إلى مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول .

2- يقوم مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول برفع موضوع التقرير إلى مدير الكلية حيث يعرض على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بتوقيع العقوبات ذات الصلة بصلاحيات كل من المدير أو العميد أو رئيس القسم الأكاديمي المختص، أو إحالة المخالفة على لجنة التأديب .

3- تشكل لجنة التأديب عادة من : عميد الكلية رئيسا ، ومدير شؤون الطلبة والقبول، ورئيس وحدة شؤون الطلبة، ورئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب، أعضاء .

4- لرئيس القسم الأكاديمي المعني مباشرة بحدوث المخالفة في قسمه، توقيع العقوبتين الأولى والثانية .

5- لعميد الكلية في إطار عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الخمس الأولى .

6- لمدير الكلية في إطار عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الست الأولى .

7- لمجلس الكلية بناء على قرار لجنة التأديب توقيع جميع العقوبات .

## حقوق التظلم :

1- يحق للطالب المعني بتوقيع إحدى العقوبات السابقة ، التظلم خلال أسبوعين من صدور القرار بحقه ، ويتظلم أمام الجهة المسؤولة مباشرة عن تلك التي تولت توقيع العقوبة عليه ، وفي حال تولى مجلس الكلية توقيع العقوبة ، فإن الطالب يتظلم عندها أمام مجلس الأمناء .

2- تشكل لجنة نهائية للبت بموضوع التظلم حيث تصدر قرارا نهائيا ثابتا، وذلك في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ استلامها هذا الموضوع .

## شؤون القبول والتسجيل

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

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

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

4- تتولى وحدة القبول والتسجيل تحديدا المهام التالية :

1- تنفيذ السياسات المعتمدة للقبول والتسجيل ، وتنظيم الإعلانات الخاصة بها والخاصة باستقطاب الطلبة، والمساهمة في تطوير دليل الكلية بالتنسيق مع المعنيين، وتنسيق جدول التقويم الجامعي، وذلك من خلال تداولات مجلس الكلية .

2- استلام طلبات الالتحاق بالكلية ضمن المهل المحددة والتحقق من مطابقتها للشروط ، وتدوين خيارات المتقدمين الدراسية ، والمساهمة في تنظيم امتحانات تحديد المستوى ، ثم موافاة مدير الإدارة بكشوف أسماء الطلبة المقبولين في برنامج درجة

البكالوريوس أو البرامج الإعدادية ، وتحرص وحدة القبول على إدخال محتوى الطلبات في برنامج الحاسب الآلي المعد لذلك .

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

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

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

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

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

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

9- إعداد الشهادات ووثائق التخرج ذات الصلة بكشوف الخرجين المعتمدة ، وأخذ توقيع مدير الإدارة عليها إلى جانب العميد والمدير .

10- أية مهام أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل مدير إدارة شؤون الطلبة والقبول.

### الإرشاد الأكاديمي

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

2- يضمن الإرشاد الأكاديمي أن يلتقي الطالب المستجد أو المتابع ، بمرشده خارج قاعات الدراسة والمختبرات ، ليكتسب منه القيم وطرق التفكير ومواجهة المصاعب ، فالمرشد الأكاديمي يقوم بشرح نظام الساعات المعتمدة ، ويأخذ بيد الطالب إلى اختيار التخصص الذي يناسب قدراته وميوله وفق نتائج امتحان تحديد المستوى ونتائج اختبارات البرامج الإعدادية ، أو نتائج اختبارات الفصول المتلاحقة ، كما يحدد له الأعباء الدراسية والمساقات التي يرغب بدراستها ومواعيدها واختيار القائمين على تدريسها ونظم امتحاناتها .

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

### مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية

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

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

### شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة

1- يضع مجلس الكلية وفق سياسات القبول المعتمدة في مجلس الأمناء ، الطاقة الاستيعابية لكل فصل دراسي من الطلبة الجدد ، ويقر آلية ، متى كانت أعداد المتقدمين فوق حدود الطاقة الاستيعابية ، لقبول الطلبة الأكثر تفوقا في دراستهم الثانوية .

2- يشترط لقبول الطلبة في الكلية عموماً ، أن يكونوا من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ، ويجوز قبول طلبة من غير المواطنين بنسبة تحدد في سياق سياسة القبول العامة التي يعتمدها مجلس الأمناء ، ووفق مقتضيات المصلحة .

3- يشترط لقبول الطلبة في الكلية أن يكونوا من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة، القسم الأدبي أو القسم العلمي، وأن تكون معدلاتهم النهائية في الشهادة، وفق التالي :

أ- 60 % في أقل تقدير لمن يريد الالتحاق بالكلية في قسم الشريعة الإسلامية .

ب- 70 % في أقل تقدير لمن يريد الالتحاق بالكلية في قسم الشريعة والقانون .

4- يمكن للكلية قبول الطلبة حملة شهادات الثانوية الشرعية المعترف بها، شريطة أن لا يقل معدلهم النهائي فيها عن 60 % ، ويكون قبولهم محصوراً في قسم الشريعة الإسلامية ، دون القانون .

5- يمكن قبول الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من خارج الدولة ، أو الثانوية البريطانية أو الأمريكية ، وفقاً للقواعد الواردة في قرارات وزارة التربية والتعليم المنظمة لقبول الطلبة في الجامعات المحلية .

6- لا تقبل الكلية الطلبة الحاصلين على شهادات ثانوية باختصاصات، صناعية أو تجارية أو فنية ، كما لا تقبل أو تعادل أي تحصيل دراسي مبني على دورات أو برامج إعداد وتأهيل أو تدريب .

7- يشترط لاعتماد الشهادات الثانوية عند تقدم الطلبة الجدد للالتحاق بالكلية ، أن لا يكون قد مضى على تاريخ الحصول عليها أكثر من خمس سنوات .

8- يجب على المتقدمين الجدد إحضار المستندات التالية :

1- نسخة مصدقة عن الشهادة الثانوية العامة ، معها كشف بالدرجات.

2- نسخة عن جواز السفر وخلاصة القيد بالنسبة لمواطني الدولة ، أو ، نسخة عن جواز السفر والإقامة بالنسبة للمقيمين في الدولة .

3- شهادة اللياقة الصحية تشمل تقريراً بتحليل دم .

4- تزكية بحسن السيرة والسلوك صادرة عن المدرسة التي تخرج منها .

5- التوقيع على تعهد يقضي بالتزامه جميع أحكام اللوائح والقوانين المعتمدة في الكلية .

6- التوقيع على تعهد بتفرغه التام للدراسة بالكلية .

7- عدد 6 صور شخصية ملونة حديثة .

### امتحان تحديد المستوى والبرنامج الإعدادي

1- يخضع جميع المتقدمين الجدد للالتحاق بالمرحلة الأولى من برنامج البكالوريوس ، ممن انطبقت عليهم الشروط المذكورة آنفا ، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المواد التالية :

أ- اللغة العربية ( إنشاء وتحليلا وكتابة وإعرابا )

ب- اللغة الإنكليزية ( امتحان التوفل )

ج- أساسيات علوم الشريعة .

2- تنظم شؤون القبول والتسجيل بالتعاون مع مجلس الكلية امتحانات تحديد المستوى في موعد أقصاه الخامس والعشرون من الشهر الثامن ، للفصل الدراسي الأول ، والخامس والعشرون من الشهر الثاني عشر ، للفصل الدراسي الثاني ، حيث تتولى بعدها إعلان النتائج على الطلبة .

3- يشترط لاجتياز هذا الامتحان بنجاح ، أن يتحصل الطالب المتقدم على معدل 60% في كل من المواد العربية وأساسيات العلوم الشرعية ، ومجموع (400) في امتحان التوفل .

4- يلتحق الطلبة الحاصلون على تقدير أقل من 60 % في امتحان اللغة العربية وأساسيات علوم الشريعة ، وأقل من (400) في امتحان التوفل ، ببرنامج مكثف للإعداد والتأهيل ، يشمل دراسة مواد لغوية ( عربية وإنكليزية ) ومواد شرعية أساسية ، ويكون بمقدور الطالب إنجاز هذا البرنامج في فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين في أبعد تقدير، على أن يحقق المستوى المطلوب بعد الدراسة المكثفة والإعداد، ويجتاز الامتحان بنجاح .

5- توافي وحدة القبول والتسجيل مجلس الكلية ، بأسماء الطلبة المحالين على البرنامج الإعدادي ضمن كشوف تامة ، وذلك في موعد أقصاه الأول من الشهر التاسع

للفصل الدراسي الأول ، والأول من الشهر الأول للفصل الدراسي الثاني ، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء برنامج الإعداد والتأهيل في الوقت المناسب .

6- يلتحق الطلبة الذين ينهون برنامج الإعداد المكثف بنجاح ، في برنامج البكالوريوس متى أمكنهم ذلك ، في الفصل الدراسي الأول أو الثاني .

### **قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإنجازه وملف الطالب**

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

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

2- يقوم الطالب بمراجعة الخطة الدراسية المعتمدة في الفصل بما تطرحه من مساقات وساعات معتمدة ، ومراجعة البرنامج الدراسي ، وذلك ليتسنى له إعداد برنامجه الأسبوعي الذي يحدد بموجبه المساقات المختارة بشكل يخلو من التعارض ، و يمكنه من حضور جميع ساعات المساقات الأسبوعية دون تضارب .

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

1- يمكن للطالب المستجد بعد قبوله في الكلية أن يقدم طلبا إلى إدارة شؤون الطلبة والقبول، يطلب فيه تأجيل قبوله لمدة فصل دراسي واحد ، أو فصلين دراسيين كحد أقصى، وذلك بناء على وجود عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل ، فإذا لم يتقدم للتسجيل في بداية الفصل الثالث من تاريخ تأجيل قبوله كحد أقصى، ألغى قبوله . ويلغى قبول الطالب مباشرة ، متى لم يتقدم للتسجيل في المهل المحددة بعد إعلان قبوله ، ولم يقدم الطلب الذي يعرب فيه عن رغبته بتأجيل القبول .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **الانسحاب من بعض المساقات الدراسية وإضافة بعضها**

1- يمكن للطالب المنتظم في الفصل الدراسي ، الانسحاب من بعض المساقات الدراسية التي سبق له اختيارها أثناء تسجيله للفصل واعتمدت حسب الأصول، وإضافة بعضها ، شريطة أن لا تزيد الساعات المعتمدة لإجمالي المساقات أو تقل عن الحدود المصرح بها وفق الخطة الدراسية المعتمدة ، وأن يتم ذلك خلال الأسابيع الثلاثة الأولى لبدء الدراسة ، بحيث لا يمكنه إجراء أي تعديل بعد انقضائها .

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

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

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

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

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

4- تقوم إدارة شؤون الطلبة والقبول بموافاة مجلس الكلية بفحوى هذا التعديل عند إتمامه .

### تحويل البرنامج الدراسي داخل الكلية

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

2- يجوز للطالب في قسم الشريعة ، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى إدارة شؤون الطلبة والقبول بطلب تحويله إلى قسم الشريعة والقانون، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل الذي درسه أو الفصول عن (2) نقطتين، أي (70%) ، وكان معدله في الشهادة الثانوية لا يقل عن ذلك أيضا .

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

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

5- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي للطالب في قسم الشريعة والقانون ، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب ، يعطى فرصة خلال فصلين دراسيين لإزالة الإنذار ، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة ، ويشترط لتحويله هذا أن لا يكون معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%) ، ويمكن لمدير الكلية إعطاؤه فرصة فصل ثالث .

6- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي للطالب في قسم الشريعة ، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب ، يعطى فرصة خلال فصلين دراسيين لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى برنامج علاجي بنظام دراسة خاصة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين ، فإن تمكن خلال هذه المدة من إزالة الإنذار الأكاديمي

أعيد الطالب بقرار من مجلس الكلية واطلاع من إدارة شؤون الطلبة والقبول للانتظام بدراسته التخصصية في قسم الشريعة ، وإلا فصل من الكلية .

7- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي للطلاب في قسم الشريعة والقانون وعجزه عن إزالته خلال المدة المحددة ، وكان معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد المشتركة أقل من (2) نقطتين ، فإنه يحول عندها بشكل مباشر وبصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي بنظام الدراسة الخاصة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين ، فإن تمكن خلال هذه المدة من إزالة الإنذار الأكاديمي أعيد الطالب بقرار من مجلس الكلية واطلاع من إدارة شؤون الطلبة والقبول للانتظام بدراسته في قسم الشريعة ، وإلا فصل .

8- تقوم إدارة شؤون الطلبة والقبول باحتساب نتائج المساقات الدراسية المشتركة التي درسها الطالب قبل التحويل ونجح فيها ، في سياق المعدل التراكمي المحسوب للطلاب في تخصصه الجديد بعد التحويل .

### التحويل من خارج الكلية إليها

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

2- يجوز بقرار من مجلس الكلية، بناء على اقتراح إدارة شؤون الطلبة والقبول وتوصية مجلس القسم، قبول تحويل الطلبة من جامعات أو كليات جامعية أو معاهد جامعية عالية معترف بها إلى أحد الأقسام الأكاديمية في الكلية، وذلك بالشروط التالية:  
1- أن تكون دراسة الطالب المعني بطلب التحويل موافقة للاختصاص نفسه المعتمد في القسم الذي يرغب بالتحويل إليه .

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

3- أن يستوفي شروط القبول في الكلية .

4- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة .

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

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

7- أن لا يقل معدله الثانوي عن المطلوب نظاما في قسم الشريعة أو قسم الشريعة والقانون .

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

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

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

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

### الخطة الدراسية

تعتمد كلية الإمام مالك للشريعة والقانون نظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي ، وتبنى الخطة الدراسية فيها على أساس نظام الفصول ، وتتولى الأقسام الأكاديمية ومجلس الكلية مسؤولية تنفيذ الخطة الدراسية وضمان نجاحها وفق السياسات المحررة في مجلس الكلية والمعتمدة أصولاً من قبل مجلس الأمناء ، كما تتولى تقديم الدراسات والتصورات الخاصة باستدامة تطويرها، وتستخدم كذلك بصورة مستمرة برامج فعالة لتقييم مدى فعالية مفردات البرنامج التعليمي المعتمد ، ومدى موافقتها لرسالة وأهداف الكلية ، ومدى مواءمتها لرسالة المجتمع وحاجاته .

### نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية

1- تحدد الساعة المعتمدة المضافة إلى المساق الدراسي الذي يتم طرحه في الفصل ، على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة في الفصل الدراسي الواحد تعني في أقل تقدير خمس عشرة (15) ساعة تدريس فعلية بحيث لا يجوز أن تنقص عن ذلك، ولا تدخل في حسابها ساعات الإرشاد ولا الساعات المخصصة للامتحانات ، فعندما يحدد

**لمساق الفقه المذهبي على سبيل المثال في الفصل الدراسي الواحد ثلاث (3) ساعات معتمدة ، فهذا يعني أن مجموع ساعات التدريس الفعلية التي يجب تقديمها في الفصل لهذا المساق في أقل تقدير هو خمس وأربعون (45) ساعة .**

2- في سياق الخطة الدراسية الاعتيادية ، فإن الساعة المعتمدة الواحدة تعني ساعة نظرية واحدة في الأسبوع ، و ساعتين عمليتين متى كان للمساق جانب عملي .

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

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

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

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

أ- قسم الشريعة الإسلامية ( 135 ) مائة وخمس وثلاثون ساعة معتمدة .

ب- قسم الشريعة والقانون ( 143 ) مائة وثلاث وأربعون ساعة معتمدة .

7- توزع الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في قسم الشريعة وقسم الشريعة والقانون ، على النحو التالي :

أ- متطلبات كلية عامة (28) ساعة معتمدة ، موزعة كما يلي :

\* متطلبات كلية عامة إجبارية (22) ساعة معتمدة

\* متطلبات كلية عامة اختيارية (6) ساعة معتمدة

ب- متطلبات كلية مشتركة (39) ساعة معتمدة ، موزعة كما يلي :

\* متطلبات كلية مشتركة إجبارية (21) ساعة معتمدة

\* متطلبات كلية مشتركة اختيارية (18) ساعة معتمدة

ج- متطلبات قسم الشريعة التخصصية (68) ساعة معتمدة، موزعة كما يلي :  
\* متطلبات قسم الشريعة التخصصية الإجبارية (56) ساعة معتمدة  
\* متطلبات قسم الشريعة التخصصية الاختيارية (12) ساعة معتمدة

د- متطلبات قسم الشريعة والقانون التخصصية (76) ساعة معتمدة، موزعة كما يلي :

\* متطلبات قسم الشريعة والقانون التخصصية الإجبارية (61) ساعة معتمدة  
\* متطلبات قسم الشريعة والقانون التخصصية الاختيارية (15) ساعة معتمدة

هـ- بحث التخرج ( لكل من طالبة قسم الشريعة وطالبة قسم الشريعة والقانون ) ،  
تدريب عملي ( خاص بقسم الشريعة والقانون )

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

قسم الشريعة والقانون	قسم الشريعة
* المستوى الأول : (36) ساعة معتمدة	* المستوى الأول : (34) ساعة معتمدة
* المستوى الثاني : (38) ساعة معتمدة	* المستوى الثاني : (32) ساعة معتمدة
* المستوى الثالث : (36) ساعة معتمدة	* المستوى الثالث : (36) ساعة معتمدة
* المستوى الرابع : (33) ساعة معتمدة	* المستوى الرابع : (33) ساعة معتمدة
* المجموع : (143) ساعة معتمدة	* المجموع : (135) ساعة معتمدة

### أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5- يقوم أعضاء هيئة التدريس المسؤولون عن تدريس المساقات الدراسية التي يتم طرحها في الفصل الدراسي ، قبل بداية الفصل بمدة كافية ، بوضع الخطط التفصيلية لتدريس مساقاتهم ، كل مساق على حدة ، وبيين في هذه الخطط ما يلي :

1- أهداف المساق الدراسي ووصف مخرجاته .

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

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

4- خطة التقييم المتبعة في المساق .

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

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

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

### مدة الدراسة ( الحد الأدنى والأقصى )

1- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة البكالوريوس في الشريعة أو الشريعة والقانون، هو سبعة فصول دراسية اعتيادية تتخللها فصول صيفية.

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

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

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

5- لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة .

6- يحتسب في قسم الشريعة الإسلامية ما يقابل كل (17) ساعة معتمدة فصلا دراسيا يجري حساب معدله ، ويحتسب في قسم الشريعة والقانون ما يقابل كل (18) ساعة معتمدة فصلا دراسيا تاما .

### **العبء الدراسي في الفصل الواحد ( الحد الأدنى والأقصى )**

1- الحد الأدنى للعبء الدراسي ( الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد ) هو (14) ساعة معتمدة ، والحد الأعلى للعبء الدراسي هو (20) ساعة معتمدة ، ويجوز الزيادة على الحد الأعلى في الحالات التالية :

1- في حالة حصوله على معدل فصلي أو تراكمي لا يقل عن (3.5) نقطة ، أي (85%) فما فوق .  
2- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه .

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

2- يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي أقل من (14) ساعة معتمدة ، وذلك في البرامج الإعدادية والبرامج العلاجية ، أو برنامج البكالوريوس متى كانت الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج أقل من (14) ساعة معتمدة .

3- يجوز عند اقتضاء المصلحة بقرار من مجلس الكلية بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي وضمن ظروف يملئها وضع الطالب الدراسي ، إنقاص العبء الدراسي في الفصل إلى (10) ساعات معتمدة ، وفي حالات معينة فإن الطالب يلزم بقصر ساعاته المعتمدة في الفصل على هذا الحد دون زيادة كما في حالات الإنذارات الأكاديمية .

### **المواظبة والحضور وإنذارات الغياب**

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

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

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

4- فإذا بلغت نسبة غياب الطالب بدون عذر مقبول (15%) من مجموع الساعات الفعلية المخصصة للمساق ، وجه مدرس المساق إليه إنذارا نهائيا يوافق عليه رئيس القسم والعميد .

5- في حال وصلت نسبة غياب الطالب في المساق الدراسي (20%) ولم يكن ثمة عذر مقبول فإن الطالب يحرم من دخول امتحانات المساق في الفصل ، ويثبت في سجله الدراسي رسوبه فيه ، فإذا بلغت نسبة غيابه في المساق (20%) وكان ثمة عذر مقبول ، قبله مجلس القسم والعميد ، فإن الطالب يحرم من دخول امتحانات المساق الدراسي في الفصل ، ويثبت في سجله الدراسي بموازاة هذا المساق عبارة (منسحب).

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

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

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

1- 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 .

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

1- إجراء امتحان جزئي أول بصورة تحريرية ، تخصص له ما نسبته (15% إلى 20%) من مجموع درجات المساق الدراسي ، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوع السادس من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي .

2- إجراء امتحان جزئي ثان بصورة تحريرية ، تخصص له ما نسبته (15% إلى 20%) أخرى من مجموع درجات المساق الدراسي ، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوع الحادي عشر من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي .

3- تخصص ما نسبته (10 إلى 20%) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العلمية والبحثية .

3- مدرس المساق هو المسؤول عن إجراء الامتحانات الجزئية التحريرية وعن وضع أسئلتها وتصحيح أوراق الإجابات الخاصة بها ، وعن رصد العلامات النهائية لها في الكشوف بشكل صحيح ونهائي ، وهو المسؤول عن رصد تقديرات الأنشطة الصفية والمشاركات ، ضمن كشوف خاصة معدة لذلك ، يعتمدها ويوثقها بتوقيعه .

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

5- يقوم رئيس القسم أولاً بأول برفع كشوف الامتحانات الجزئية وكشوف تقديرات الأنشطة إلى العميد لاعتمادها ومن ثم إحالتها على إدارة شؤون الطلبة والقبول لتوثيقها وإثباتها في سجلات الطلبة .

6- يقوم مجلس الكلية بناء على توصيات مجالس الأقسام الأكاديمية ووفق مقتضيات المصلحة ، بإجراء تعديلات على توزيع الدرجات المخصصة لأعمال الفصل وتلك المخصصة للامتحان النهائي ، وعليه بصورة مباشرة إعلام إدارة شؤون التعليم والقبول بهذه التعديلات بعد اعتمادها لتنتج آليات التعامل معها في الوقت المناسب .

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

### امتحانات نهاية الفصول الدراسية

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

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

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

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

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 .

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

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

6- يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة معلقا على إجابة كل سؤال ومفصلا درجاته ، ويرصد العلامات النهائية للإجابات بالنسب المئوية وبالحروف وبالنقاط ، ويوثقها بتوقيعه ، ثم يرفع نتائج تقويم امتحان الطلبة في المساق والوثائق الخاصة بهذا الامتحان إلى رئيس القسم خلال (48) ساعة من موعد نهاية امتحان المساق ، ويشمل مجمل ما يرفعه مدرس المساق إلى رئيس القسم بعد إنجاز الامتحان ، ما يلي :

1- أوراق الإجابة مصححة وموثقة .

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 .

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

1- التأكد مع مدرس المساق من دقة الوثائق الخاصة بالامتحان ودقة الإحصاءات 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 .

8- يقوم مجلس الكلية باعتماد النتائج النهائية لتقويم أداء الطلبة في المساقات الدراسية، حيث ترسل نتائج كل مساق ، بالنسب المئوية وبالحروف والنقاط ، إلى إدارة شؤون الطلبة والقبول في موعد أقصاه (96) ساعة من تاريخ انتهاء امتحان المساق ، لتتولى الإدارة توثيق النتائج ومراجعتها جمعا وإضافة ومن ثم إعلانها ، وتقوم إدارة شؤون الطلبة والقبول بعد ذلك بإرسال نسخة منها إلى مجلس الكلية ، تضم بيان النتيجة النهائية للمساق مبنية على نتائج أعمال الفصل ونتيجة الامتحان النهائي .

9- تنسحب هذه الخطوات العملية المذكورة على المسابقات النظرية ، والمسابقات النظرية التي لها جانب عملي ، بحيث يخصص للاختبارات العملية جزء من الدرجة النهائية للمساق ، أما المسابقات العملية البحتة فيتم اعتماد سياسة تقويم خاصة بها .

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

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

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

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

1- 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 إدارة شؤون الطلبة والقبول بذلك .

2- على الطالب الذي احتسب له تقدير (غير مكتمل) في مساق أو أكثر ، إزالة هذا التقدير خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي ، وذلك بإعداد امتحان استثنائي له فيما تخلف فيه ، بالاتفاق بين رئيس القسم الأكاديمي ومدرس المساق ، وتخطر إدارة شؤون الطلبة والقبول بنتيجة الامتحان خلال هذه المدة لتثبيتها ، وإلا ثبتت الإدارة نتيجة (رسوب) في المساق المعني بالتخلف .

3- في حال عدم زوال العذر خلال مدة أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي ، فإن إدارة شؤون الطلبة والقبول تثبت نتيجة (منسحب) من المساق المعني بالتخلف .

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

### علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي

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

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

2- معدل النجاح في كل مساق دراسي على حدة ، هو (د) بحساب الحروف ، أي(1) بحساب النقاط ، و (60) بحساب النسبة المئوية ، وكل طالب تحصل على نتيجة (هـ) في المساق الدراسي ، أي (أقل من ستين) ، فإن هذا يعني أنه تحصل على (صفر) في حساب النقاط ، وبالتالي فهو يعد راسبا ، يجب عليه إعادة دراسة المساق في الفصل التالي أو الفصول التي تليه .

3- تحتسب تقديرات النقاط في معدلات الفصول والمعدلات التراكمية في قسم الشريعة، وقسم الشريعة والقانون ، وفق التالي :

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

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

المادة	الدرجة	النقاط	عدد الساعات المعتمدة	المجموع
أدب حديث	ب	3	1	3
أصول فقه	ب+	3.5	3	10.5
قانون مدني	ج+	2.5	3	7.5
بنوك ومصارف	ج	2	2	4
<b>المجموع</b>				<b>25</b>
<b>المجموع</b>				<b>9</b>

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

5- يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في الفصل نجح فيها أو رسب ، شريطة أن لا تقل الساعات المعتمدة لهذه المساقات عن الحد الأدنى لاحتساب الفصل الدراسي التام ، وهو (17) ساعة معتمدة في قسم الشريعة ، و (18) ساعة معتمدة في قسم الشريعة والقانون .

6- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب من بداية دراسته وحتى تاريخ استخراج هذا المعدل ، سواء المساقات التي نجح فيها أو رسب .

7- يجب أن لا يقل المعدل التراكمي لطلبة قسم الشريعة، أو قسم الشريعة والقانون عن (2) نقطتين (70%) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي وإمكانية التحويل الإجباري أو الفصل النهائي، ويضمنوا حقهم أخرا في التخرج .

8- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الذي ينال عند التخرج معدلا تراكميا لا يقل عن (4) نقاط ، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي ينال عند تخرجه معدلا تراكميا يتراوح بين (3.5) وأقل من (4) نقاط .

9- توضع أسماء الطلبة الذين نالوا معدلات فصلية (3.5) نقاط فما فوق مرتبة وفق تسلسل نقاطهم ، على لائحة الشرف الخاصة بالكلية طيلة أيام الفصل التالي .

### الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب

1- إذا حصل الطالب في قسم الشريعة، أو قسم الشريعة والقانون على معدل تراكمي أقل من (2) نقطتين (70%) ، وذلك بعد استخراج معدل فصلين دراسيين له من تاريخ بدء الدراسة ، أي ما يعادل دراسة (34 أو 36) ساعة معتمدة ، وجه إليه إنذار أكاديمي أول يعتمده رئيس القسم الأكاديمي لرفع معدله التراكمي في الفصل التالي ، ويخفض له العبء الدراسي للحد الأدنى وهو (14) ساعة معتمدة .

2- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة، أو قسم الشريعة والقانون ، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين (70%) ، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده العميد ، ويمكن بقرار من مجلس القسم تخفيض العبء الدراسي له في الفصل التالي إلى الحدود الدنيا وهي (10) ساعات معتمدة .

3- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة والقانون من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة ، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في المواد الشرعية والمواد المشتركة عن (2) نقطتين (70%)، فإذا كان معدله التراكمي في هذه المواد أقل من ذلك ، أعطي فرصة فصليين دراسيين لرفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين، فإن لم يتمكن من ذلك عقبها، فصل من الكلية .

4- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة الإسلامية من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي أعطي فرصة فصليين دراسيين لرفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين، فإن لم يتمكن من ذلك عقبها، فصل من الكلية .

- 5- يمكن لمدير الكلية ووفق مقتضيات المصلحة واحتمالات المعدلات التراكمية ، إعطاء المنذرين أكاديميا للمرة الثانية فرصة فصل ثالث لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال دراستهم النظامية قبل التحويل .
- 6- تتولى إدارة شؤون الطلبة والقبول إبلاغ الطالب وإبلاغ ولي أمره بقرار الإنذار الأكاديمي أو قرار التحويل الإجباري أو قرار الفصل من الكلية، وإبلاغ الجهات المعنية داخل الكلية، وتحفظ على كل الأحوال بنسخ عن هذه القرارات في ملف الطالب .

### إعادة دراسة المواد

- 1- يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإجبارية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (60%) ، وهو (صفر) نقطة ، وإذا كانت المساقات التي رسب فيها اختيارية فهو بالخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلا عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة .
- 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 (2.5) نقطة، فإذا أعاده حسبت له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين، ويتم ذلك بحد أقصاه خمس مواد في البرنامج الدراسي .
- 3- تقوم إدارة شؤون الطلبة والقبول في جميع الأحوال بتسجيل كافة التقديرات بتواريخها في سجل الطالب الدراسي والتي حصل عليها أثناء دراسة المساقات ، مع وضع إشارات خاصة أمام تقديرات الرسوب والإعادة التي تم حذفها بجهد الطالب أثناء احتساب معدلاته الفصلية ومعدله التراكمي .

### البرامج العلاجية

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

### التدريب العملي وبحث التخرج

1- تعتمد الكلية بالنسبة لطلبة قسم القانون برنامج تدريب عملي في مراحل التخرج النهائية، وبحث تخرج لطلبة قسم الشريعة وطلبة قسم القانون، بحيث يبنى تخرج الطلبة عليهما .

2- في سياق عدم احتساب أي ساعات معتمدة في البرنامج التعليمي مقابل التدريب العملي المتوقع على طلبة قسم القانون، الذي يتم إنجازه في المرحلة النهائية قبل التخرج ، فإن وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي في إدارة شؤون الطلبة ، تقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز برنامج التدريب في الموعد المحدد ويضع الضوابط التي تضمن نجاحه في ضوء تصورات مجلس الكلية ، إما داخل حرم مبنى الكلية أو خارجه ، ويكون على المدرس من أعضاء هيئة التدريس الذي يوكل إليه أمر متابعة أعمال التدريب والإشراف عليه، مشاركة المشرف من المؤسسة المدربة في رصد أعمال الدورة التدريبية ، وقياس مدى نجاحها ومدى استفادة الطلبة منها ، وذلك وفق أحكام الفقرة الخاصة بالتدريب في أنظمة شؤون الطلبة .

### متطلبات التخرج

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

1 - أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (1) نقطة (60%) ، جميع المساقات الدراسية المطروحة في البرنامج التعليمي ضمن قسمه الأكاديمي ، وبحد أدنى (135) ساعة معتمدة في قسم الشريعة الإسلامية ، و (143) ساعة معتمدة في قسم الشريعة والقانون.

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

3- إنجاز برنامج التدريب العملي لطلبة قسم الشريعة والقانون ، وإنجاز بحث التخرج في الفصل النهائي لطلبة قسم الشريعة الإسلامية وطلبة قسم الشريعة والقانون، وذلك وفق المبين في مفردات البرنامج التعليمي والخطة الدراسية المعتمدة .

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

5- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية .

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

## سجلات الطلبة الدراسية

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

2- تصدر السجلات الدراسية للطلبة بتوقيع مدير شؤون الطلبة والقبول ، والعميد، واعتماد مدير الكلية، الذي لا تعترف الدوائر الرسمية إلا بتوقيعه ، ولا يجوز منح أي سجل دراسي إلى الطالب أو إلى من يخوله إلا بعد اعتماد المدير .

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

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

## تقييم الخطة الدراسية

1- تقوم وحدة التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة التابعة لمدير الكلية، بإعداد الخطة الخاصة بتقييم مفردات البرنامج التعليمي المعتمد وفق قياس أهداف كل مساق دراسي والمخرجات التعليمية ووصف الأدوات ذات الصلة بتقييمها ، وذلك ضمن المشار إليه في الفصل الرابع من الباب الأول والخاص بفعالية الكلية .

2- يعتمد مجلس الكلية خطة التقييم الخاصة بالبرنامج التعليمي ، وتتولى وحدة التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة بعد ذلك التنسيق مع عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس لإنجازها ، بحيث تكون نتائج أعمال التقييم هذه منطلقاً لتطوير المناهج والخطة الدراسية عامة .

## خدمات الدعم التعليمية

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

## وحدة المكتبة والوثائق

تنشئ الكلية وحدة للمكتبة والوثائق تتبع عميد الكلية ، ويشترط في رئيس وحدة المكتبة والوثائق (أمين المكتبة) أن يكون من حملة البكالوريوس في الوثائق والمكتبات في أقل تقدير وخبرة في مجاله لا تقل عن ثلاث سنوات .

### أهداف وحدة المكتبة والوثائق :

1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات ، تلبية احتياجات التخصص المعتمد في الكلية أولا ، ثم عامة التخصصات ثانيا ، وإتاحة الفرصة أمام الأساتذة والطلبة وعناصر المجتمع للاستفادة منها .

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

3- تأمين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات .

### تنظيم المكتبة العامة وخدماتها :

1- تنظم المصادر والمراجع في أماكنها على أرفف المكتبة وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، وتحفظ المخطوطات وتصنف وفق الأصول المتبعة في المكتبات المماثلة .

2- توفر المكتبة قاعة للوسائط المتعددة ، مجهزة بأحدث التقنيات التي تساعد مستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، للاطلاع على المواد السمعية البصرية المتوفرة من أشرطة وأفلام وأقراص مدمجة .

3- تتم فهرسة محتويات المكتبة من المصادر والمراجع بما يتناسب ونظام التصنيف المعتمد ، ضمن آلية بحث يدوية (بطاقات الموضوعات والعناوين والمؤلفين)، وآلية بحث إلكترونية ، وتوفير أنواع مختلفة من التقنيات المعاصرة في سياق البحث ، تمكن المستفيدين من خدمات المكتبة من الوصول إلى تحديد المراجع المطلوبة بأسهل الطرق وأسرعها .

4- توفر المكتبة أماكن مناسبة لاحتواء المصادر والمراجع وأجهزة حديثة ، وتقديم خدمات مناسبة لتوفير وإحضار المجموعات المكتبية بشكل سريع وميسر .

5- تضع وحدة المكتبة برنامجا توجيهيا يتم إعداده لإرشاد جميع المستفيدين الجدد إلى كيفية الوصول إلى المعلومات المبنية وغيرها من مصادر التعلم والمعلومات ، وتوفير لهم الفرصة لتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات بطرق مختلفة .

- 6- توفر وحدة المكتبة تعليمات حول الغرض من الاستخدام كما توفر المساعدة الشخصية للقيام ببحث في المكتبة ، وتوفر خدمة المراجع التي تتسق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقييم المعلومات واستخدامها .
- 7- تؤمن المكتبة خدمة البحث على الإنترنت للمستخدمين من خدماتها ، وتتيح لهم فرصة البحث مباشرة أو عن طريق الاستعانة بموظفيها ، وطباعة أعمال البحث .
- 8- توفر المكتبة آلات للتصوير تعمل بالعملة ، وأخرى تعمل بالبطاقات ، ليقوم المستخدم من خدمات المكتبة بخدمة نفسه دون الرجوع إلى الموظفين .
- 9- تضع وحدة المكتبة خطة واضحة لأنظمة الإعارة ، يعتمدها العميد ، من شأنها تمكين المستخدمين من استعارة الكتب ، ضمن مواصفات ومهل محددة .
- 10- تجري وحدة المكتبة تقييما دوريا لمحتوياتها وتتأكد بصورة مستمرة من أنها تفي باحتياجات المستخدمين وأنها تدعم برامج وأهداف الكلية .

### تنمية المجموعات المكتبية :

- 1- توفر الكلية في ميزانيتها السنوية ما يكفي من المال لأغراض تنمية محتويات المكتبة من المصادر والمراجع والمخطوطات والدوريات والمجلات العلمية والمجموعات المكتبية عامة ، المطبوعة منها والإلكترونية ، وذلك لدعم البرامج التعليمية والبحثية وبرامج خدمة المجتمع وفق احتياجاتها ، وتتم هذه الأعمال في سياق خطة سنوية .
- 2- يضع مجلس الكلية السياسات التي تحدد دور كل من رؤساء الأقسام الأكاديمية والوحدات العلمية ووحدة المكتبة وأعضاء هيئة التدريس ، في عملية تطوير المجموعات المكتبية وزيادة مقتنياتها النوعية .
- 3- توفر السياسات المعتمدة في هذا السياق آلية مناسبة لدعم المكتبة التقليدية بمكتبة إلكترونية وتنظم لها قواعد بيانات تسمح بالوصول إلكترونيا إلى مصادر المعرفة اللازمة في سياق مراعاة غايات وأهداف الكلية .
- 4- توفر وحدة المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، في مجال تقنيات ومصادر التعلم ، لتمكينهم من الوصول إلى المجموعات المكتبية وقواعد البيانات بفاعلية .



5- يضع مجلس الكلية سياسات تحكم عملية التخلص من المواد المكتبية القديمة أو غير المناسبة ، بالإضافة إلى سياسات تحدد طرق استبدال أو التخلص من المواد التي لم تعد صالحة للاستعمال .

6- تأخذ السياسات المعتمدة لتنمية المجموعات المكتبية ، ضرورة احتوائها على جزء جوهري من مصادر المعلومات والوثائق التي تدعم البرنامج التعليمي المعتمد في الكلية .

### **الاتفاقيات التعاونية المكتبية :**

1- تعتمد الكلية سياسة تمكنها من عقد اتفاقيات تعاونية مع مكاتب عامة أخرى ، وتتخذ الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم .

2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرمها الكلية مع المكاتب الأخرى ، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعديّة مضطّرة لتنمية المجموعات المكتبية لديها .

3- تخضع الكلية اتفاقياتها التعاونية إلى نظم تقييم مستمرة ، وتبقي لديها صلاحيات التحكم بكل العمليات في سياق تطبيق النظم المكتبية المعتمدة .

### **موظفو المكتبة :**

1- يتم تعيين عدد كاف من الموظفين الفنيين في المكتبة بصورة تبقى مناسبة مع عدد الرواد المستفيدين من خدماتها ونوعية برامج الكلية المطروحة ، ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الحاصلين على مؤهلات مناسبة في العلوم المكتبية أو المجالات الأخرى ذات الصلة ، مثل مصادر التعلم أو تقنيات المعلومات .

2- يرأس رئيس وحدة المكتبة الموظفين العاملين فيها ، ويشرف على توزيع الأعمال بينهم ، وتحدد اللوائح المالية مخصصاتهم ورواتبهم وبدلاتهم وإجازاتهم .

### **سياسات المكتبة :**

1- يلتزم موظفو المكتبة بالمحافظة على الهدوء التام في قاعات المطالعة داخل المكتبة، ويقومون بإرشاد المراجعين بالصورة التي تلبى احتياجاتهم .

2- يتم تزويد قاعات المطالعة بأهمّات المصادر في شتى العلوم، كما تزود بشكل كاف بالموسوعات والمعاجم والفهارس المتنوعة وبالدراسات، لتسهيل مفاتيح عمل الباحثين .

3- توفر المكتبة العدد الكافي من الأجهزة لتمكين المراجعين من القيام بالبحث عن المصادر والمراجع المطلوبة، ومساعدتهم في ذلك وإحضار الكتب المطلوبة من قبلهم للاستفادة منها داخل قاعات المطالعة .

4- في جميع الأحوال يحرص موظفو المكتبة على تعريف المراجعين بضرورة إبقاء الكتب المستفاد منها في قاعات المطالعة وعدم إعادتها إلى مواضعها، ليقوم الموظفون المعنيون بإعادتها منعا للخطأ .

5- تعتمد المكتبة بطاقة طالب وبطاقة عضو هيئة تدريس لضمان استفادة المراجعين من خدماتها، كما تعتمد نظام الاشتراكات وبطاقة مشترك، لاستفادة المراجعين من خارج الكلية من خدماتها الورقية والإلكترونية .

6- تطبق المكتبة نظام الإعارة وفق المعتمد في بيانات البرنامج الإلكتروني للمكتبة، وتلتزم بالمدد المحددة، وتحرص على أن لا تزيد مدة الإعارة للكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته .

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

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

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

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

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

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

13- تصنف المخطوطات إلى ما يمكن للمراجعين تصويره والاستفادة بنسخ عنها، وما لا يمكن لهم ذلك، وفق رؤية يحددها مجلس الكلية، كما لا يجوز بأية صورة إخراجها إلى قاعات المطالعة أو إعارتها، ويخصص لها آلية تصفح خاصة .

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

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

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

### دعم التدريس وأنظمة تقنيات المعلومات

1- تنشئ الكلية وحدة للمختبرات والبرمجة وأنظمة المعلومات تتبع مدير الشؤون الإدارية والمالية، ويشترط في رئيس هذه الوحدة أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في البرمجيات وتقنيات الكمبيوتر في أقل تقدير .

2- توفر وحدة المختبرات والبرمجة وأنظمة المعلومات كافة الوسائل الداعمة لخطط التدريس، من أجهزة تعليمية ووسائل سمعية بصرية وخدمات نسخ وتصوير، ويشرف على تنظيم وتجهيز مختبرات المعلوماتية، ويتولى حل مشكلات تشغيلها .

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

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

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

### برنامج التطوير والتدريب

تنشئ الكلية برنامجا للتطوير والتدريب يتبع مدير الكلية، ويشترط في مدير هذا البرنامج أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في الجودة مع دورات مناسبة، وخبرة في مجاله لا تقل عن ثلاث سنوات .

### **أهداف البرنامج ومهامه :**

1- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد حاجات العاملين بالكلية من دورات التدريب، وذلك بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية داخل الكلية .

2- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد احتياجات الطلبة خلال الفصول الدراسية من دورات التدريب وورش العمل المختلفة، والتي تسهم في رفع مستوى أدائهم العلمي وتحصيلهم الدراسي .

3- يقوم البرنامج في سياق مسؤوليته عن إدارة برامج التدريب ، بإعداد النشرات وكافة الإعلانات والإصدارات التي لها صلة ، وهو حلقة الوصل بين الكلية ومؤسسات المجتمع المعنية بعملية التدريب .

4- تنظيم الدورات وورش العمل الخاصة برفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس وإداريين وفنيين ، وذلك وفق الاحتياجات التي تحددها قواعد البيانات .

5- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل المختلفة داخليا والتي تهدف إلى رفع مستوى الطلبة الذهني والتقني بصورة عامة .

### **برنامج وقف الطالب**

تنشئ الكلية برنامجا لوقف الطالب يتبع مدير الكلية، ويشترط في مدير هذا البرنامج أن يكون من حملة الإجازة الجامعية، وخبرة في مجاله لا تقل عن ثلاث سنوات .

### **أهداف البرنامج ومهامه :**

1- التعريف بأهمية وقف المعرفة والتعليم، ودور هذا الوقف في تشجيع تنمية الموارد البشرية، وتأهيل الأجيال من خلال تيسير المنح الدراسية .

2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجالات الإحسان، لتخصيص مبالغ أو أوقاف عينية يتم من خلالها تنمية وتعزيز وقف الكلية، ومدّ صندوق المنح الدراسية بالأموال اللازمة لعمله .

3- العمل على تحسين شروط استثمار الوقف، وصيانتته بصورة مستمرة .

4- القيام بمهام نظارة الوقف كاملة .

5- إصدار كشوفات الصرف الوقفي وتدقيقها، وضبط حساباته بدقة متناهية .

6- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بأموال الأوقاف وبالواقفين، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمانا للشفافية .

### وحدة الإعلام الجامعي

تنشئ الكلية وحدة للإعلام الجامعي تتبع مدير إدارة الإعلام الجامعي والعلاقات، ويشترط في رئيس هذه الوحدة أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في الإعلام والتوثيق في أقل تقدير .

#### أهداف الوحدة ومهامها :

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

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

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

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

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

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

### وحدة خدمة المجتمع

تنشئ الكلية وحدة لخدمة المجتمع تتبع مدير إدارة الإعلام الجامعي والعلاقات، ويشترط في رئيس هذه الوحدة أن يكون من حملة الإجازة الجامعية في أقل تقدير .

#### أهداف الوحدة ومهامها :

1- تلقي دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب مساهمة الكلية في أنشطتها الثقافية والاجتماعية والمدنية المختلفة ، والتعامل معها وفق الأصول .

2- تلقي طلب الاستشارات والدراسات الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول .

3- تنظيم عقود شراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر ، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، والعمل على استقدام برامج تدريب معتمدة عالمياً .

4- المساهمة في قراءة متغيرات سوق العمل، وما تتطلبه هذه السوق من مهارات ومخرجات تعليمية لها صلة ببرنامج الكلية الأكاديمي، وكتابة تقارير بشأنها ترفع إلى مدير الكلية .

**الخطة الدراسية**  
**إجمالي متطلبات التخرج**

**أولا : إجمالي متطلبات برنامج البكالوريوس في الشريعة وعدد الساعات المعتمدة**

المجموع	اختيارية	إجبارية	قسم الشريعة
28	6	22	متطلبات كلية عامة
39	18	21	متطلبات كلية
68	12	56	متطلبات القسم التخصصية
<b>135</b>	<b>36</b>	<b>99</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>
يدخل في احتساب هذه الساعات بحث التخرج (نهائي)			

**ثانيا : إجمالي متطلبات برنامج البكالوريوس في الشريعة والقانون وعدد الساعات المعتمدة**

المجموع	اختيارية	إجبارية	قسم القانون
28	6	22	متطلبات كلية عامة
39	18	21	متطلبات كلية
76	15	61	متطلبات القسم التخصصية
<b>143</b>	<b>39</b>	<b>104</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>
يضاف إليها تدريب عملي ( بعد إتمام دراسة 90 ساعة في أقل تقدير )			

**الرموز المستخدمة في ترقيم المساقات الدراسية**

الأرقام المستخدمة في ترقيم المساقات : الرقم الأول لجهة اليسار : يشير إلى القسم ( 1 للمواد العامة، 2 للشريعة، 3 للقانون)، الرقم الثاني : يشير إلى المستوى ، الرقم الثالث : يشير إلى

الفصل، الرقمان الرابع والخامس : يشيران إلى مجال المساق ، الرقمان السادس والسابع : يشيران إلى تسلسل المساق في الفصل الواحد.

الرموز المستخدمة في بيان الساعات المعتمدة : الرمز (1- 1 : 1) يعني أن الساعات المعتمدة للمساق (1) تتسلسل وفق التالي : كل ساعة نظرية تعقبها ساعة عملية، الرمز (2-1 : 3) يعني أن الساعات المعتمدة للمساق (3) تتسلسل وفق التالي : كل ساعتين نظريتين تعقبها ساعة عملية ، الرمز (3- 4-1) يعني أن الساعات المعتمدة للمساق (3) تتسلسل وفق التالي : كل أربع ساعات نظرية تعقبها ساعة عملية .

متطلب سابق : يعني أن الطالب لا يستطيع دراسة المتطلب الدراسي المدون في الخانة نفسها ما لم ينجز بنجاح دراسة المتطلب السابق المرتبط به سيقا .

### البيان العام للخطة الدراسية وتفصيل المساقات

#### أ - متطلبات الكلية العامة الإلزامية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	اللغة العربية (1)	1110101
الأول	الأول	2	-	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية (1)	1110202
الأول	الأول	3	-	المدخل إلى علم الاقتصاد	3110903
الثاني	الأول	2	-	علم النفس	1120301
الثاني	الأول	3 : 2-1	-	تقنيات المعلوماتية (1)	1120402
الثاني	الأول	2	-	أساسيات علم الفلك	1120303
الأول	الثاني	2	-	أساسيات الرياضيات الحديثة	1210301
الثاني	الثاني	3	1110101	اللغة العربية (2)	1220101
الثاني	الثاني	2	1110202	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية (2)	1220202
		<b>22</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

#### ب- متطلبات الكلية العامة الاختيارية ( يختار طلبة الكلية 6 ساعات معتمدة من 15 ساعة )

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الثاني	3	-	مبادئ الإدارة العامة	3210602
الأول	الثاني	3	-	قضايا إسلامية معاصرة	1210503
الأول	الثاني	3	-	حقوق الإنسان في الإسلام والمواثيق الدولية	1210504
الثاني	الثاني	3	1120402	تقنيات المعلوماتية (2)	1220403
الثاني	الثاني	3	-	الحضارة الإسلامية	1220504
		<b>6</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		



ج- متطلبات الكلية المشتركة الاختيارية ( يختار طلبة البرنامجين مساقات الفقه المالكي أو مساقات الفقه الشافعي ، بحيث لا يجوز الجمع بينهما ، ولا التنويع )

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3 :4-1	2110306 (متزامن)	فقه العبادات مالكي (1)	2110104
الأول	الأول		2110306 (متزامن)	فقه العبادات شافعي (1)	2110105
الثاني	الأول	3 :4-1	2110104	فقه العبادات مالكي (2)	2120104
الثاني	الأول		2110105	فقه العبادات شافعي (2)	2120105
الأول	الثاني	3 :4-1	2110306	فقه المعاملات مالكي (1)	2210105
الأول	الثاني		2110306	فقه المعاملات شافعي (1)	2210106
الثاني	الثاني	3 :4-1	2210105	فقه المعاملات مالكي (2)	2220105
الثاني	الثاني		2210106	فقه المعاملات شافعي (2)	2220106
الأول	الثالث	3 :4-1	2110306	فقه الأسرة مالكي (1)	2310101
الأول	الثالث		2110306	فقه الأسرة شافعي (1)	2310102
الثاني	الثالث	3 :4-1	2310101	فقه الأسرة مالكي (2)	2320101
الثاني	الثالث		2310102	فقه الأسرة شافعي (2)	2320102
			<b>18</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>	

د- متطلبات الكلية المشتركة الإلزامية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	مدخل إلى التشريع الإسلامي	2110306
الأول	الأول	3	-	مدخل إلى علم القانون	3110107
الأول	الأول	1 :1-1	-	أحكام التلاوة والحفظ (1)	2110708
الثاني	الأول	3 :4-1	2110306	أصول الفقه (1)	2120406
الأول	الثاني	3 :4-1	2120406	أصول الفقه (2)	2210407
الأول	الثاني	1 :1-1	2110708	أحكام التلاوة والحفظ (2)	2210708
الثاني	الثاني	3	-	عقيدة إسلامية (1)	2220907
الأول	الثالث	1	-	مناهج البحث	1310603
الثاني	الرابع	3	2110306	الفقه الجنائي مقارن	2420201
			<b>21</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>	

هـ - متطلبات قسم الشريعة التخصصية الإلزامية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات	موعد طرح
------------	------------	------------	-------	----------

المساق		معمدة			
المستوى	الفصل				
الثاني	الأول	3	-	علوم القرآن الكريم	2120807
الثاني	الأول	3	-	المدخل إلى السنة النبوية	2120608
الأول	الثاني	3	2120807	تفسير آيات الأحكام (1)	2210809
الأول	الثاني	3	2120608	أحاديث الأحكام (1)	2210610
الثاني	الثاني	3	2110306	بحوث فقهية طبية معاصرة	2220208
الأول	الثالث	3	2220907	عقيدة إسلامية (2)	2310904
الأول	الثالث	3	2210407	القواعد الفقهية	2310505
الأول	الثالث	3	-	فقه السيرة النبوية	2310606
الثاني	الثالث	2	1220202	مطالعات في الشريعة باللغة الإنكليزية (1)	2321104
الثاني	الثالث	1 : 1-1	2210708	أحكام التلاوة والحفظ (3)	2320705
الثاني	الثالث	3	2120807	تفسير آيات الأحكام (2)	2320806
الثاني	الثالث	3	2120608	أحاديث الأحكام (2)	2320607
الثاني	الثالث	3	2220105 2220106	فقه معاملات مقارن	2320203
الأول	الرابع	3 : 4-1	2320203	معاملات مالية معاصرة (1)	2410201
الأول	الرابع	3 : 4-1	2210407	أصول الفقه (3)	2410402
الأول	الرابع	3	2320101 2320102	فقه القضاء وطرق الإثبات	2410203
الأول	الرابع	2	2321104	مطالعات في الشريعة باللغة الإنكليزية (2)	2411104
الأول	الرابع	1 : 1-1	2320705	أحكام التلاوة والحفظ (4)	2410705
الثاني	الرابع	3	2310505	مقاصد الشريعة	2420502
الثاني	الرابع	3	2320203	معاملات مالية معاصرة (2)	2420203
الثاني	الرابع	2	نهائي	بحث التخرج	2421204
		56	مجموع الساعات المعتمدة		

و - متطلبات قسم الشريعة التخصصية الاختيارية (يختار طلبة القسم أربعة مساقات من هذه المجموعة 12 ساعة)

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الثالث	3 : 2-1	2120608	دراسات في علوم الحديث	2310607
الأول	الثالث	3 : 2-1	2120608	أصول تخريج الحديث	2310608
الثاني	الثالث	3	2220907	الفرق الإسلامية	2320908
الثاني	الثالث	3	-	أساليب الدعوة والخطابة	2321009
الأول	الرابع	3	2120807	التفسير الموضوعي	2410806
الأول	الرابع	3	2110306	فقه العلاقات الدولية	2410207
الثاني	الرابع	3	-	التيارات الفكرية المعاصرة	2421005

2420406	أصول وضوابط الاجتهاد	2410402	3	الرابع	الثاني
<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>			<b>12</b>		

<b>135</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج الشريعة</b>
------------	---

### ح- متطلبات قسم القانون التخصصية الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3120707	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3	الأول	الثاني
3120508	القانون الدولي العام	3110107	3	الأول	الثاني
3210209	قانون المعاملات المدنية (1) مصادر الالتزام الإرادية	3110107	2	الثاني	الأول
3220608	القانون الإداري	3110107	3	الثاني	الثاني
3220209	قانون المعاملات المدنية (2) مصادر الالتزام غير الإرادية	3210209	2	الثاني	الثاني
3310504	القانون الدولي الخاص (1) الجنسية ومعاملة الأجانب	3210209	2	الثالث	الأول
3310205	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	3210209	3	الثالث	الأول
3310206	قانون المعاملات المدنية (3) أحكام الالتزام والإقبات	3220209	3	الثالث	الأول
3310407	قانون المعاملات التجارية (1) نظرية التاجر والأعمال التجارية	3210209	3	الثالث	الأول
3320804	القانون الجزائي (القسم العام)	3110107	3 : 4-1	الثالث	الثاني
3320205	قانون المعاملات المدنية (4) العقود المسماة	3310206	3	الثالث	الثاني
3321006	مطالعات قانونية باللغة الإنكليزية (1)	1220202	2	الثالث	الثاني
3320307	قانون الإجراءات المدنية (1)	3210209	3 : 4-1	الثالث	الثاني
3410406	قانون المعاملات التجارية (2) الشركات والإفلاس	3310407	3	الرابع	الأول
3410801	القانون الجزائي (القسم الخاص)	3320804	3 : 4-1	الرابع	الأول
3411002	مطالعات قانونية باللغة الانكليزية (2)	3321006	2	الرابع	الأول
3410603	المالية العامة والتشريع الضريبي	3110903	3	الرابع	الأول
3410504	القانون الدولي الخاص (2) تنازع القوانين	3310504	2	الرابع	الأول
3420302	قانون الإجراءات المدنية (2)	3320307	2 : 2-1	الرابع	الثاني
3420303	قانون الإجراءات الجزائية	3410801	3 : 4-1	الرابع	الثاني
3420204	قانون المعاملات المدنية (5) الحقوق العينية	3320205	3	الرابع	الثاني
3420405	قانون المعاملات التجارية (3) أعمال البنوك والعمليات المصرفية	3410406	3	الرابع	الثاني
3411210	بحث التخرج	نهائي	2	الرابع	الأول

3411109	تدريب عملي	-	-	بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير
<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>				<b>61</b>

ط متطلبات قسم القانون التخصصية الاختيارية (يختار طلبة القسم خمسة مساقات من هذه المجموعة 15 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3210810	علم الإجرام والعقاب	-	3	الثاني	الأول
3210811	قانون حماية البيئة	3110107	3	الثاني	الأول
3310508	المنظمات الدولية	3120508	3	الثالث	الأول
3310409	قوانين التجارة الإلكترونية	3220209	3	الثالث	الأول
2320203	فقه معاملات مقارن	2220105 2220106	3	الثالث	الثاني
3320908	الاقتصاد الدولي	3110903	3	الثالث	الثاني
3320909	التشريعات الاقتصادية وقوانين حماية المستهلك	3110903	3	الثالث	الثاني
3410205	قانون الملكية الفكرية	3220209	3	الرابع	الأول
2410402	أصول فقه (3)	2210407	3	الرابع	الأول
3410907	النقود والبنوك والأسواق المالية	3110903	3	الرابع	الأول
3420806	تشريعات جزائية خاصة	3410801	3	الرابع	الثاني
3420407	التحكيم التجاري الدولي	3320307	3	الرابع	الثاني
3420408	القانون البحري والجوي	3310407	3	الرابع	الثاني
<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>				<b>15</b>	

**143** **مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج الشريعة والقانون**

