

دليل الطالب

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2016 (معدّل)

رسالة مؤسس كلية الإمام مالك للشرعية 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 المتتالية 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 للشرعية ، 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 أبوظبي نائب القائد الأعلى للقوات المسلحة ، وبمباركتيهما وبدعمهما المتواصل برزت كلية الإمام مالك للشرعية 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

الأستاذ الدكتور

عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

رؤية الكلية :

أن تكون الكلية الرائدة في العلوم الإنسانية من منظور شرعي وقانوني على مستوى العالمين العربي والإسلامي .

خصائص الرؤية :

- تضمن برنامج الكلية مساقات القضايا الفقهية المعاصرة .
- العناية بدراسة الحراك الاقتصادي المعاصر برؤية شرعية قانونية .
- مقارنة الدراسات القانونية المعاصرة بالشرعية الإسلامية وقانون دولة الإمارات العربية المتحدة .
- طرح برامج أكاديمية مستقبلية تعنى بدراسة المصارف الإسلامية والتمويل .
- طرح برامج في الدراسات العليا التخصصية (ماجستير) .

رسالة الكلية :

رفد المجتمعات العربية والإسلامية بالكفاءات العلمية الشرعية والقانونية المتميزة .

أهداف الكلية

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

1- توفير فرص الدراسة الأكاديمية المستمرة في مجالي الشريعة والقانون، للطلاب والطالبات على حد سواء، والمساهمة في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في علوم الشريعة الإسلامية والعلوم القانونية وإدارة الأعمال الإسلامية، 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، وقطاع الاقتصاد والأعمال الإسلامية، وذلك بما يتناسب ومقتضيات العصر.

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

4- إعداد الداعيات المسلمات المثقفات ثقافة متكاملة روحا وفكرا ، وإعطاء المرأة حظها من اكتساب المعرفة ، لتأخذ دورها الطبيعي في عملية تنمية المجتمع وتربية الأجيال وتنشئتها تنشئة صالحة ، داخل مؤسسة الأسرة وخارجها ، في مقاربة توازن بين فهم روح الشريعة والقانون ودعائهما الخلقية ، وفهم متطلبات العصر وآفاقه وتحدياته .

5- توفير الفرصة لتحصيل علوم الشريعة وفق منهج سلفنا الصالح المبني على احترام الأصول التشريعية لمذاهب السادة الفقهاء الأربعة ونخص منهم مذهب الإمام مالك بن أنس ، بعيدا عن تيارات الانحراف والتطرف الفكري والعقدي .

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

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

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

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

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

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

12 – توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية .

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

تنظيم شؤون الطلبة

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

1- شؤون الطلاب ، ويتولى رئاستها موظف .

2- شؤون الطالبات ، وتتولى رئاستها موظفة .

يدخل في نطاق عمل شعبة شؤون الطلبة الوحدات الآتية :

1- وحدة المنح الدراسية .

2- وحدة الأنشطة الثقافية والرياضية .

3- وحدة الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات .

كما تتولى الشعبة مهام تطبيق أنظمة التأديب الخاصة بمخالفات الطلبة .

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

أهداف شعبة شؤون الطلبة :

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

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

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

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

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

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

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

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

مهام شعبة شؤون الطلبة :

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

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

3- الإشراف على أعمال تقييم الأداء الخاص بالشعبة، واستبانة آراء الطلبة ذات الصلة بالأنشطة التي تقوم بها الوحدات، وذلك بالتنسيق مع البحث المؤسسي .

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

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

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

7- تعد الشعبة بالتنسيق مع البحث المؤسسي ، نماذج الاستبانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة ، وتتابع معه تحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة لشؤون الطلبة .

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

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

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

صندوق المنح والهبات

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

أهداف الصندوق 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- إعداد الملفات الخاصة بدراسة حالات الطلبة من الناحية الاجتماعية، وتوثيق مدى حاجاتهم للمنح الدراسية، وإعداد ملفات الطلبة الموهوبين والمتفوقين، للنظر في اعتماد الدعم المالي اللازم لتطورهم وتنمية قدراتهم .
- 4- ضبط سجل الصرف والنفقات من الصندوق وفق الآلية المعتمدة في قسم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية .
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بإيرادات الصندوق وبالمانحين، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمانا للشفافية .

المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه

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

يتكون المجلس الطلابي من اثني عشر طالبا كحد أقصى ، ويشترط فيمن يرشح لملء مقعد من مقاعد المجلس ، أن يكون قد أنهى بنجاح دراسة (17 إلى 18) ساعة معتمدة (فصل دراسي واحد) ، وأن لا يقل معدله التراكمي عن النهاية الصغرى للنجاح ، ويتم

توزيع المقاعد بين قسم الشريعة وقسم القانون بحسب النسب العددية للطلبة وهم الهيئة الناخبة في كل منهما .

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 .

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

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 .

يتولى المجلس الطلابي المهام التالية :

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

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

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

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

- 6- متابعة قضايا الطلبة ونشر الوعي بالمسؤولية بينهم ، وتلقي مقترحاتهم ورفعها، والوقوف على مشكلاتهم وحلها مع القنوات الإدارية ذات الصلة .
- 7- توثيق العلاقة بالمنظمات الطلابية في مؤسسات التعليم الجامعي داخل الدولة وخارجها ، ومشاركتها الأنشطة الثقافية والاجتماعية والحوارية وغيرها .
- 8- مناصرة قضايا الأمة العادلة ، بما لا يتعارض مع السياسة العامة والقوانين والأنظمة المقررة في الدولة ، وعلى المجلس الطلابي في كل أنشطته مراعاة تجنب العمل السياسي أو الحزبي أو تعاطي الخلافات المذهبية الضيقة .

الأنشطة الثقافية والرياضية

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

- 1- إقامة المواسم الثقافية التي يتم من خلالها استقطاب عدد من المحاضرين البارزين لإلقاء محاضراتهم على الطلبة وإدارة حوار ونقاش يتولاه الطلبة عقبها .
- 2- تنظيم حلقات حوار وورش عمل بين الطلبة أنفسهم أو بينهم وبين عدد من مدرسيهم ومشرفيهم ، وتنظيم المؤتمرات الطلابية التي يدعى إليها طلبة الجامعات والكليات الأخرى .
- 3- إصدار نشرات دورية طلابية ، يتم من خلالها نشر إبداعات الطلبة في مجالات المقال والشعر والقصة وما شابه ، وتغطية نشاطاتهم المختلفة ، وتنظيم لوحات حائطية للغرض عينه .
- 4- تنظيم المسابقات الثقافية والعلمية والأدبية ووضع شروطها ومواصفاتها والمحفزات المادية والمعنوية بإزائها ، وتحضير إعلاناتها .

- 5- إقامة الاحتفالات العامة داخل حرم الكلية ، والخاصة بالمناسبات الدينية و الوطنية ، وإحياء الأيام العالمية كيوم مكافحة التدخين ويوم البيئة وغيرها .
- 6- تعزيز التواصل مع المنظمات والمجالس الطلابية في مؤسسات التعليم العالي الأخرى ، وذلك بالتأكيد على المشاركات المتبادلة في سياق البرامج الثقافية المقامة .
- 7- تنظيم برامج التنمية البدنية للطلبة داخل الملاعب والقاعات الرياضية المخصصة لذلك في الكلية ، وتشكيل فرق رياضية من بين الطلبة الأكثر احترافا وهواية ، لإجراء مسابقات رياضية داخلية وخارجية ورصد محفزات لها .
- 8- الاهتمام بالجانب الثقافي الترفيهي وتنظيم رحلات ثقافية ترفيهية إلى معالم أثرية أو ثقافية أو سياحية داخل الدولة .

الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات

- تشئ الكلية وحدة للرعاية الاجتماعية والصحية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة، وتضم عددا مناسبا من المشرفين الاجتماعيين والصحيين، وتتولى المهام الآتية :
- 1- متابعة ظروف وأحوال الطلبة الاجتماعية من خلال المعلومات التي تقدمها شعبة شؤون الطلبة عنهم ، ومن خلال عمل المشرف الاجتماعي الميداني مع الطلبة أنفسهم ، ويضع توصيفا واقعيا لأحوالهم .
- 2- تتولى الوحدة من خلال خطط معتمدة تقديم المساعدات المالية بشكل يضمن استمرار الطلبة المعنيين بتحصيلهم العلمي دون معوقات ، كما تتولى تقديم المساعدات الرعوية ذات الصلة بحل مشكلات الطلبة النفسية والاجتماعية 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 المعايدات واللقاءات والمباركات العامة في المناسبات المختلفة، ودعوة الأساتذة والإداريين لحضورها .

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

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

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

التدريب العملي والتوجيه الوظيفي

تشئ الكلية شعبة للتدريب العملي والتوجيه الوظيفي لربط الطلبة بسوق العمل تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة .

أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه :

1- يعتبر التدريب العملي الذي تقدمه الكلية لطلبة قسم القانون 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 للطلاب الالتحاق في برنامج التدريب العملي ما لم يتجاوز بجدارة الإنذارات 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- تكون شعبة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي في إدارة شؤون الطلبة مسؤولة عن إدارة برنامج التدريب العملي الإلزامي للطلبة وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعتهم في هذا البرنامج ، بحيث يتولى رئيس الشعبة عن طريق مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام، أو نائب الرئيس التنفيذي، عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاقد معها لإجراء التدريب خارجيا ، وتكون مجريات التدريب وفق مواصفات مجلس الكلية التي يتولى متابعة تنفيذها عضو هيئة التدريس المعني .

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

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

التوجيه الوظيفي للطلبة وربطهم بسوق العمل :

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

الأول : تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخرجين 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 .

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

أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

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 .

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

المخالفات التأديبية :

تعتبر مخالفة تأديبية كل المخالفات التالية :

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

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

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 راسبا فيه .

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

3- إذا ثبت بعد إجراء التحقيق اللازم ورفعته إلى مجلس الكلية أن الطالب قد ارتكب مخالفة الغش صراحة ، أو أدخل معه إلى قاعة الامتحانات أية وسيلة من وسائل الغش المحظورة وفق أحكام اللوائح المعلنة بنية الغش ، فإن مجلس الكلية يتخذ قراره بترسيب الطالب في جميع مساقات الفصل الذي حدث فيه الغش ، وللجنة التأديب الحق في اتخاذ قرار بفصل الطالب نهائيا من الكلية متى تكرر الغش منه ، ومتى اتخذت اللجنة قرارا بالفصل ، فصل الطالب من الكلية ، فإذا فصل ثبت ذلك في سجله الدراسي في إدارة شؤون الطلبة والقبول ، بحيث لا يجوز إعادة تسجيله في الكلية .

مخالفات بحوث التخرج :

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

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

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

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 تزويرا في إجراءات منحها .

إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات :

1- تتولى شعبة شؤون الطلبة عن طريق قسم شؤون الطلبة إجراء التحقيق الأولي عند حدوث المخالفات التأديبية ، حيث تعد بذلك تقريرا يرفع إلى رئيس قسم شؤون الطلبة .

2- يقوم رئيس قسم شؤون الطلبة برفع موضوع التقرير إلى الرئيس التنفيذي للكلية أو نائبه، حيث يعرض على مجلس الكلية لاتخاذ القرار بتوقيع العقوبات ذات الصلة بصلاحيات كل من الرئيس التنفيذي للكلية أو العميد أو رئيس القسم الأكاديمي المختص، أو إحالة المخالفة على لجنة التأديب .

3- تشكل لجنة التأديب عادة من : عميد الكلية رئيسا ، ونائب الرئيس التنفيذي، ورئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب، أعضاء .

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

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

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

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

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 .

الشهادات التي تمنحها الكلية

تمنح الكلية الدرجتين العلميتين التاليتين :

1 - البكالوريوس في الشريعة الإسلامية (تخصص فقه وأصول) .

2- البكالوريوس في الشريعة والقانون (تخصص قانون بخلفية شرعية) .

يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (قسم الشريعة) أن ينهي ويتم دراسة 135 ساعة معتمدة ، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (البكالوريوس في الشريعة الإسلامية) ، وتوزع الساعات كالتالي:

برنامج الشريعة الإسلامية	إجبارية	اختيارية	المجموع
متطلبات كلية عامة	18	6	24
متطلبات كلية تخصصية	22	18	40
متطلبات القسم التخصصية	59	12	71
مجموع الساعات المعتمدة	99	36	135
بما فيها بحث تخرج (نهائي)			

يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (قسم القانون) أن ينهي ويتم دراسة 143 ساعة معتمدة ، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (البكالوريوس في الشريعة والقانون) ، وتوزع الساعات كالتالي:

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج الشريعة والقانون
24	6	18	متطلبات كلية عامة
40	18	22	متطلبات كلية تخصصية
79	15	64	متطلبات القسم التخصصية
143	39	104	مجموع الساعات المعتمدة
بما فيها بحث تخرج (نهائي) ويضاف إليها تدريب عملي			

يتم تفصيل المساقات الدراسية و بيان ساعاتها المعتمدة موزعة على ثمانية فصول ومحتوى كل مساق في الباب الخاص بذلك .

شؤون القبول والتسجيل

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

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

يضع مجلس الأمناء سياسات القبول في الكلية بناء على توصيات مجلس الكلية، ويصدر قرارات سنوية تحدد حجم ونوعية الهيئة الطلابية المقبولة ، على أن تقوم شعبة القبول والتسجيل بتطبيق هذه السياسات والقرارات بالتنسيق الذي تنظمه مع الأقسام

الأكاديمية وهيئة التدريس ، لجهة سياسات الإرشاد الأكاديمي والأعباء الدراسية والبرنامج الدراسي ونتائج الاختبارات .

تتولى شعبة القبول والتسجيل لجهة إجراءات القبول والتسجيل المهام المنصوص عليها في موضعها من الباب السابق الخاص بالإدارة التنفيذية في الكلية :

الإرشاد الأكاديمي

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

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 .

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

مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية

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

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

شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة

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 .

يشترط لقبول الطلبة في الكلية عموما ، 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 .

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

1- 60 % في أقل تقدير لمن يريد الالتحاق بالكلية في قسم الشريعة .

2- 65 % في أقل تقدير لمن يريد الالتحاق بالكلية في قسم القانون .

3- يعتبر كسر الرقم رقما تاما في حال كان معدل الثانوية العامة (64.5) أو (59.5)

يمكن قبول الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من خارج الدولة ، أو الثانوية البريطانية ، أو الأمريكية ، أو الـ (IB) ، وذلك وفقا للقواعد الواردة في قرارات وزارة التربية والتعليم المنظمة لقبول الطلبة في الجامعات المحلية ، كما يمكن للكلية قبول الطلبة حملة شهادات الثانوية الشرعية المعترف بها، شريطة أن لا يقل معدلهم النهائي فيها عن 60 % ، ويكون قبولهم محصورا في قسم الشريعة، دون القانون .

يجوز للكلية قبول الطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة ، أو الثانوية الشرعية، بمعدل أقل من (60%) إلى (55%) ، وذلك للالتحاق بقسم الشريعة الإسلامية حصراً، دون قسم القانون ، شريطة أن يلتحقوا ببرنامج دراسة تأسيسية لمدة فصلين دراسيين تامين ، ويجتازوا بمعدل أقله (60%) جميع مساقاته ، بحيث لا يحق لطلبة البرنامج التأسيسي التسجيل في أي من مساقات برنامج البكالوريوس في الشريعة الإسلامية قبل ذلك ، وتحدد مساقات المرحلة التأسيسية (لفصلين دراسيين تامين) بالآتي :

الفصل الأول :

رقم المساق	اسم المساق	ساعات المساق
000011	أساسيات اللغة العربية 1	3
000012	الخط والإملاء	3
000013	اللغة الإنكليزية 1	3
000014	أساسيات الفقه الإسلامي 1	3
000015	أساسيات علم التوحيد 1	3
000016	التوجيهات النبوية	3
	المجموع	18

الفصل الثاني :

رقم المساق	اسم المساق	ساعات المساق
000021	أساسيات اللغة العربية 2	3
000022	المطالعة والنصوص	3
000023	اللغة الإنكليزية 2	3
000024	أساسيات الفقه الإسلامي 2	3
000025	أساسيات علم التوحيد 2	3
000026	أساسيات علمي المنطق والأصول	3
	المجموع	18

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 .

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

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 للدراسة بالكلية .
- 7- عدد 6 صور شخصية ملونة حديثة .

امتحان تحديد المستوى والبرنامج الإعدادي

يخضع جميع المتقدمين الجدد للالتحاق بالمرحلة الأولى من برنامج البكالوريوس ، من الحاصلين على معدل ثانوية عامة (65%) فما فوق لقسم القانون ، ومعدل (60%) فما فوق لقسم الشريعة ، وانطبقت عليهم الشروط المذكورة آنفاً ، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المواد التالية :

أ- اللغة العربية (إنشاء وتحليلاً وكتابة وإعراباً)

ب- اللغة الإنكليزية (كتابة وقواعد)

ج- أساسيات علوم الشريعة .

ويستثنى من هذا الامتحان (تحديد المستوى) الطلبة المتقدمون للالتحاق بقسم الشريعة من الحاصلين على معدل ثانوية أقل من (60%) إلى (55%) ، حيث يلتحقون مباشرة ببرنامج المرحلة التأسيسية وفق المنصوص عليه في المادة (19) من الفقرة السابقة .

تنظم شعبة القبول والتسجيل في سياق قرارات مجلس الكلية امتحانات تحديد المستوى في موعد أقصاه الخامس والعشرون من الشهر الثامن ، للفصل الدراسي الأول ، والخامس والعشرون من الشهر الأول ، للفصل الدراسي الثاني ، حيث تتولى بعدها إعلان النتائج على الطلبة .

يشترط لاجتياز هذا الامتحان بنجاح ، أن يتحصل الطالب المتقدم على معدل 60% في كل من امتحان اللغة العربية وأساسيات العلوم الشرعية واللغة الإنكليزية .

يلتحق الطلبة الحاصلون على تقدير أقل من 60 % في امتحان اللغة العربية وأساسيات علوم الشريعة واللغة الإنكليزية ، 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 .

توفي شعبة 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 الثاني للفصل الدراسي الثاني ، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء برنامج الإعداد والتأهيل في الوقت المناسب .

يلتحق الطلبة الذين ينفون برنامج الإعداد المكثف بنجاح ، في برنامج البكالوريوس متى أمكنهم ذلك ، في الفصل الدراسي الأول أو الثاني ، ويجوز تسجيل الطلبة أثناء التحاقهم ببرنامج الإعداد ببعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج الشريعة أو الشريعة والقانون ، شريطة أن لا تكون الدراسية الإعدادية المكثفة متطلبا سابقا لها .

قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإجازه وملف الطالب

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

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

2- يقوم الطالب بمراجعة الخطة الدراسية المعتمدة في الفصل بما تطرحه من مساقات وساعات معتمدة ، ومراجعة البرنامج الدراسي ، وذلك ليتسنى له إعداد برنامجه الأسبوعي الذي يحدد بموجبه المساقات المختارة بشكل يخلو من التعارض ، ويمكنه 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 والإعلام، ثم يعتمد الاستمارة ويوقع عليها، وعلى المرشد لزاما بحكم العلاقة التي ينميها مع طلابه في مجال الإرشاد ، أن يشرح للطالب هنا تفاصيل الخطة الدراسية وأنظمتها ، ويجيب على استفساراته .

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

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

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

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

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 .

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

يتعين على الطلبة المقبولين الجدد وكذلك القدامى ، أن يتقدموا لإتمام إجراءات التسجيل في الفصل الدراسي في الموعد الذي تحدده إدارة شؤون الطلبة والإعلام،

بحيث يكون الطلبة المتأخرون عرضة لفقدان حقهم بالالتحاق بهذا الفصل ما لم يكن ثمة عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية .

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

تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

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

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

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب ، فإذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب لوقف تسجيله مدة متتالية تقارب نهاية المسموح به ، وكان ذلك خلال الأسابيع الأربعة الأولى ، تم وقف تسجيله إجباريا بقرار من نائب الرئيس التنفيذي ، ويجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الذي وقف تسجيله إجباريا

بمعاودة التسجيل والدراسة متى ثبت يقينا أن انقطاعه عن الدراسة كان لعذر قهري ،
ويخطر قسم شؤون الطلبة بقرار مجلس الكلية المتخذ بهذا الشأن .

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 .

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 .

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 يبني عليها تسجيله الجديد ، بشرط أن لا تزيد مدة انقطاع الطالب عن الدراسة في
الكلية بسبب الانسحاب عن ستة فصول متتالية (ثلاث سنوات) .

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 .

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 .

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 .

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

الانسحاب من بعض المسابقات الدراسية وإضافة بعضها

يمكن للطالب المنتظم في الفصل الدراسي ، الانسحاب من بعض المسابقات الدراسية التي سبق له اختيارها أثناء تسجيله للفصل واعتمدت حسب الأصول، وإضافة بعضها ، شريطة أن لا تزيد الساعات المعتمدة لإجمالي المسابقات 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 .

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 أضفاه .

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

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

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

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

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

تحويل البرنامج الدراسي داخل الكلية

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

يجوز للطالب في قسم الشريعة ، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل ، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى قسم القانون ، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل الذي درسه عن (2) نقطتين ، أي (70%) ، وكان معدله في الشهادة الثانوية لا يقل عن (65%) ، أما في حالة انخفاض معدله في الثانوية العامة عن (65%) ، فإنه يتوجب عليه قبل طلب التحويل إلى قسم القانون أن يتم دراسة فصلين دراسيين وتحقيق ساعات منجزة أقلها (34) ساعة بمعدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطتين .

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

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

في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في قسم القانون ، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب ، يعطى فرصة خلال فصل دراسي واحد 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 للرئيس التنفيذي للكلية إعطاؤه فرصة فصل إضافي ، أما إذا كان معدله في هذه المواد أقل من ذلك حول إلى برنامج علاجي .

في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في قسم الشريعة ، نتيجة انخفاض معدل التراكمي عن الحد المطلوب ، يعطى فرصة خلال فصل دراسي واحد 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 نائب الرئيس التنفيذي للانتظام بدراسته التخصصية في قسم الشريعة ، وإلا فصل من الكلية ، ويفصل من الكلية مباشرة متى رفض التحول إلى البرنامج العلاجي .

في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في قسم القانون وعجزه عن إزالته خلال المدة المحددة ، وكان معدل 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 نائب الرئيس التنفيذي للانتظام بدراسته في قسم الشريعة ، وإلا فصل .

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

التحويل من خارج الكلية إليها

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

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

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

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

3- أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي له أكثر من خمس سنوات مطلقا أو أكثر من عشر سنوات متى كان يعمل في مجال تخصصه .

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

5- أن يستوفي شروط القبول في الكلية .

6- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة .

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

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

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

يعتمد مجلس الكلية احتساب المساقات الدراسية التي سبق للطالب أن درسها في المؤسسة المتحول منها بناء على توصية القسم الأكاديمي المختص ، وذلك وفق استمارة تعدها لهذا الشأن إدارة شؤون الطلبة والإعلام، يتم تثبيتها في ملف الطالب

وصفحته ضمن برنامج الحاسب الآلي ، ويشترط لاحتساب المساقات الدراسية أن يكون الطالب قد نال في كل منها تقديرا أقله (2) نقطتان (70%) .

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 .

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 .

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

الخطّة الدراسية

تعتمد كلية الإمام مالك للشريعة والقانون نظام الساعات المعتمدة أساسا لنظامها التعليمي ، وتبنى الخطّة الدراسية فيها على أساس نظام الفصول ، وتتولى الأقسام الأكاديمية ومجلس الكلية مسؤولية تنفيذ الخطّة الدراسية وضمان نجاحها وفق السياسات المحررة في مجلس الكلية والمعتمدة أصولا 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

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** .

في سياق الخطة الدراسية الاعتيادية ، فإن الساعة المعتمدة الواحدة تعني ساعة نظرية واحدة في الأسبوع ، و ساعتين عمليتين متى كان للمساق جانب عملي، وفي حال خصص لهذا المساق ثلاث ساعات معتمدة في الخطة الدراسية، فإن هذا يعني طرحه في الجدول الدراسي ساعتين نظريتين يضاف إليها ساعتان عمليتان .

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 .

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

أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي

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) .

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

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

مدة الدراسة (الحد الأدنى والأقصى)

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

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

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

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

لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة .

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 تماما .

العبء الدراسي في الفصل الواحد (الحد الأدنى والأقصى)

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 بساعة أو ساعتين على أبعد تقدير في الحالات التالية :

1- في حالة حصول الطالب 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 .

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

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 .

يحدد العبء الطلابي في الشعبة الواحدة بـ (50) خمسين طالبا، ويجوز بقرار من عميد الكلية عند اقتضاء الضرورة رفع سقف العبء من أعداد الطلبة في الشعبة الواحدة إلى (60) ستين، حيث تغلق الشعبة عند هذا العدد، ويصار بعدها إلى التشعيب، متى رأت الأقسام العلمية ذلك ممكنا في ضوء أعباء أعضاء هيئة التدريس .

المواظبة والحضور وإنذارات الغياب

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 .

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 .

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 .

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

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

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

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

تقييم أداء الطلبة داخل الفصول (أعمال الفصل)

يقصد بتقييم أداء الطلبة داخل الفصول ، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي ، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (50%) ، تقابلها نسبة

(50%) لامتحانات نهاية الفصل ، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي .

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

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

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

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

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

التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل

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

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

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

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

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

علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي

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

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

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 .

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

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

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
المجموع			9	25

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

يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في الفصل نجح فيها أو رسب ، شريطة أن لا تقل الساعات المعتمدة لهذه المساقات عن

الحد الأدنى لاحتساب الفصل الدراسي التام ، وهو (17) ساعة معتمدة في قسم الشريعة، و (18) ساعة معتمدة في قسم الشريعة والقانون .

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

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

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

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

إذا حصل الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون 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 .

إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون، 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 .

إذا لم يتمكن الطالب في قسم القانون من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، ويعطى فرصة فصل دراسي واحد لرفع معدله، فإن عجز عن ذلك حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في المواد الشرعية والمواد المشتركة عن (2) نقطتين (70%)، فإذا كان معدله التراكمي في هذه المواد أقل من ذلك، حوّل إلى برنامج علاجي، أو فصل من الكلية .

إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة من إزالة الإنذار الأكاديمي النهائي في الفصل الدراسي التالي أعطي فرصة فصل دراسي إضافي لرفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين، فإن لم يتمكن من ذلك عقبها حوّل إلى برنامج علاجي، أو فصل من الكلية .

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

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

إعادة دراسة المواد

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 .

يجوز للطلاب 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 .

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

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

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

في سياق عدم احتساب أي ساعات معتمدة في البرنامج الأكاديمي مقابل التدريب العملي الإلزامي المتوجب على طلبة قسم القانون، الذي يتم إنجازه في المرحلة النهائية قبل التخرج ، فإن برنامج التطوير والتدريب يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز برنامج التدريب في الموعد المحدد ويضع الضوابط التي تضمن نجاحه في ضوء تصورات مجلس الكلية ، 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 العملي .

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 ، و (143) ساعة معتمدة في قسم القانون .

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

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

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

5- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية .

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

المساق البديل

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

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

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

سجلات الطلبة الدراسية

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

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

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

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

خدمات الدعم التعليمية

تعتمد الكلية مبدأً 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 :

شعبة مصادر المعلومات

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

أهداف شعبة مصادر المعلومات :

- 1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات ، تلبي احتياجات التخصص المعتمد في الكلية أولاً ، ثم عامة التخصصات ثانياً ، وإتاحة الفرصة أمام الأساتذة والطلبة وعناصر المجتمع للاستفادة منها .
- 2- تنفيذ دورات تدريب للمستفيدين من خدمات المكتبة ، وذلك لإكسابهم المهارات الخاصة باستخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى مصادر المعلومات .
- 3- تأمين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات .

تنظيم المكتبة العامة وخدماتها :

- 1- تنظم المصادر والمراجع في أماكنها على أرفف المكتبة وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، وتحفظ المخطوطات وتصنف وفق الأصول المتبعة في المكتبات المماثلة .
- 2- توفر المكتبة قاعة للوسائط المتعددة ، مجهزة بأحدث التقنيات التي تساعد مستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، للاطلاع على المواد السمعية البصرية المتوفرة من أشرطة وأفلام وأقراص مدمجة .

- 3- تتم فهرسة محتويات المكتبة من المصادر والمراجع بما يتناسب ونظام التصنيف المعتمد ، ضمن آلية بحث يدوية (بطاقات الموضوعات والعناوين والمؤلفين)، وآلية بحث إلكترونية ، وتوفير أنواع مختلفة من التقنيات المعاصرة في سياق البحث ، تمكن المستفيدين من خدمات المكتبة من الوصول إلى تحديد المراجع المطلوبة بأسهل الطرق وأسرعها .
- 4- توفر المكتبة أماكن مناسبة لاحتواء المصادر والمراجع وأجهزة حديثة ، وتقديم خدمات مناسبة لتوفير وإحضار المجموعات المكتبية بشكل سريع وميسر .
- 5- تضع المكتبة برنامجا توجيهيا يتم إعداده لإرشاد جميع المستفيدين الجدد إلى كيفية الوصول إلى المعلومات المبوبة وغيرها من مصادر التعلم والمعلومات ، وتوفير لهم الفرصة لتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات بطرق مختلفة .
- 6- توفر المكتبة تعليمات حول الغرض من الاستخدام كما توفر المساعدة الشخصية للقيام ببحث في المكتبة ، وتوفير خدمة المراجع التي تتسق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقييم المعلومات واستخدامها .
- 7- تؤمن المكتبة خدمة البحث على الإنترنت للمستفيدين من خدماتها ، وتتيح لهم فرصة البحث مباشرة أو عن طريق الاستعانة بموظفيها ، وطباعة أعمال البحث .
- 8- توفر المكتبة آلات للتصوير تعمل بالعملة ، وأخرى تعمل بالبطاقات ، ليقوم المستفيد من خدمات المكتبة بخدمة نفسه دون الرجوع إلى الموظفين .
- 9- تضع المكتبة خطة واضحة لأنظمة الإعارة ، يعتمد عليها العميد ، من شأنها تمكين المستفيدين من استعارة الكتب ، ضمن مواصفات ومهل محددة .
- 10- تجري المكتبة تقييما دوريا لمحتوياتها وتتأكد بصورة مستمرة من أنها تقي باحتياجات المستفيدين 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 الأقسام الأكاديمية والمجالس واللجان العلمية والمكتبة وأعضاء هيئة التدريس ، في عملية تطوير المجموعات المكتبية وزيادة مقتنياتها النوعية .

3- توفر السياسات المعتمدة في هذا السياق آلية مناسبة لدعم المكتبة التقليدية بمكتبة إلكترونية وتنظم لها قواعد بيانات تسمح بالوصول إلكترونياً إلى مصادر المعرفة اللازمة في سياق مراعاة غايات وأهداف الكلية .

4- توفر المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع ، في مجال تقنيات ومصادر التعلم ، لتمكينهم من الوصول إلى المجموعات المكتبية وقواعد البيانات بفاعلية .

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

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

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 تلبي احتياجاتهم .

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

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

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

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

- 6- تطبق المكتبة نظام الإعارة وفق المعتمد في بيانات البرنامج الإلكتروني للمكتبة، وتلتزم بالمدد المحددة، وتحرص على أن لا تزيد مدة الإعارة للكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته .
- 7- يقوم موظفو المكتبة بتذكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات الإميل أو الهاتف النقال الخاصة بالمستعير .
- 8- تقتصر الإعارة على الكتب المفردة، أما كتب الأجزاء أو الأمهات فلا يجوز إعارتها، كما يمكن استثناء بعض الكتب المفردة من نظام الإعارة بحسب أهميتها أو ندرتها، وتحرص الإدارة الأكاديمية المسؤولة عن المكتبة على توفير نسختين فأكثر من الكتب المعدة للإعارة، وذلك لعدم فراغ المكتبة منها .
- 9- تدخل الإجازات في احتساب مدة الإعارة، ويتحرى موظفو المكتبة أن تكون أوقات انتهاء الإعارة إما قبل بداية الإجازات أو بعدها وأن لا تكون خلالها .
- 10- إذا فقد أو تلف الكتاب المعار، ألزم المستعير بتأمين مثله، وإلا غرم ثمنه، ويكون تقدير ثمنه من قبل لجنة المشتريات .
- 11- تحفظ مخطوطات المكتبة وفق أحدث الطرق المتبعة في المكتبات المماثلة، وتصنف ضمن مجموعات بحسب موضوعاتها وتاريخها .
- 12- تصدر المكتبة دليل المخطوطات تذكر فيه نبذة عن تاريخ وموضوعات كل مخطوط، وأماكن توافر نسخه، وتحديث بياناته بصورة دورية .
- 13- تصنف المخطوطات إلى ما يمكن للمراجعين تصويره والاستفادة بنسخ عنها، وما لا يمكن لهم ذلك، وفق رؤية يحددها مجلس الكلية، كما لا يجوز بأية صورة إخراجها إلى قاعات المطالعة أو إعارتها، ويخصص لها آلية تصفح خاصة .

- 14- تلتزم المكتبة قوانين حقوق الملكية بالنسبة لبيانات الأقراص المدمجة، بحيث لا تعار ولا تتسخ 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 .

البحث العلمي والمجلة

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

أهداف الشعبة :

- 1- تشجيع البحث العلمي التخصصي بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية ، وتعزيز دورها العلمي في سياق الاجتهاد الفقهي والقانوني وفق مقتضيات العصر .
- 2- تنظيم بحوث أعضاء هيئة التدريس وتوجيهها بشكل يسهم في تنمية قدراتهم ، ويسد حاجات البرنامج التعليمي المعتمد وحاجات المجتمع .
- 3- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة ، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أستاذة وباحثون مختصون .
- 4- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد المجلة المتعاقبة ، في ضوء برامج الكلية المعتمدة ومتطلبات حاجات المجتمع .

5- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية .

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

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

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

مهام الشعبة :

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

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

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

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

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

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

نظام المجلة :

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

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

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

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

دعم التدريس وأنظمة تقنيات المعلومات

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

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

تعتبر الشعبة 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 .

تسعى الشعبة لضمان صحة استخدام البنية التحتية التكنولوجية وسلامتها، ولهذا الغرض فإن الوحدة تقدم من بين خدماتها، خدمة الدعم لمستخدمي البرمجيات والأجهزة من الإداريين والمدرسين والطلبة، وتنظم لهم دورات تدريب في هذا المجال. تقوم الشعبة بمهام توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترنت، إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين وقاعات التدريس الخاصة ومختبرات المعلوماتية والقاعات المخصصة لذلك في المكتبة العامة، ليتسنى لجميع العاملين في الكلية وللطلبة مواكبة الخطط التعليمية والثقافية الداخلية وأفاق التعليم والفكر في العالم.

البحث المؤسسي وقياس الجودة

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

أهداف الفريق ومهامه :

- 1- الوصول إلى تطبيق معايير الجودة في التعليم العالي، وضمان تحقيق المخرجات التعليمية المنبثقة عن أهداف الكلية وأهداف برنامجها التعليمي .
- 2- دعم عملية التخطيط والتقييم ومتابعة توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والعلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقا للفعالية وتحسينا لواقعها بصورة مستمرة .

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

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

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

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

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

الإعلام الجامعي والعلاقات العامة

تنشئ الكلية قسما للإعلام والعلاقات العامة يتبع نائب إدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث تتبع القسم شعبتان :

1- شعبة الإعلام الجامعي

2- شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع

يبني عمل الإعلام الجامعي والعلاقات وخدمة المجتمع على الآتي :

- 1- مد موقع الكلية الإلكتروني بصورة مستمرة بالمعلومات، وبالإعلانات، وبالأنشطة المستجدة ، وتحريير 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 .
- 7- تلقي دعوات مؤسسات المجتمع المدني غير الأكاديمية، ذات الصلة بطلب مساهمة الكلية في أنشطتها الثقافية والاجتماعية والمدنية المختلفة ، والتعامل معها وفق الأصول .
- 8- تلقي طلب الاستشارات والدراسات الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول .
- 9- 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 عالميا .
- 10- تحقيق التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة داخل الدولة وفق التوجيهات المعتمدة من قبل إدارة الكلية .

البيان العام للخطة الدراسية وتفصيل المساقات

أ - متطلبات الكلية العامة الإجبارية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	اللغة العربية (1)	1110101
الأول	الأول	2 : 2-1	-	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية (1)	1110202
الأول	الأول	3	-	المدخل إلى علم الاقتصاد	3110903
الثاني	الأول	3 : 2-2	-	تقنيات المعلوماتية (1)	1120402
الثاني	الأول	2	-	علم النفس	1120301
الثاني	الثاني	3	1110101	اللغة العربية (2)	1220101
الثاني	الثاني	2 : 2-1	1110202	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية (2)	1220202
		18	مجموع الساعات المعتمدة		

ب- متطلبات الكلية العامة الاختيارية (يختار طلبة الكلية 6 ساعات معتمدة من 21 ساعة)

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	علم الاجتماع	1110302
الثاني	الأول	3	-	علم المنطق	1120503
الثاني	الثاني	3	-	أساسيات الرياضيات الحديثة	1210305
الأول	الثاني	3	-	حقوق الإنسان في الإسلام والمواثيق الدولية	1210504
الثاني	الثاني	3 : 2-2	1120402	تقنيات المعلوماتية (2)	1220403
الثاني	الثاني	3	-	الحضارة الإسلامية	1220504
الأول	الثاني	3	-	مبادئ الإدارة العامة	3210602
		6	مجموع الساعات المعتمدة		

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	2110306 (متزامن)	فقه العبادات مالكي (1)	2110104
الأول	الأول		2110306 (متزامن)	فقه العبادات شافعي (1)	2110105

الثاني	الأول	3	2110104	فقه العبادات مالكي (2)	2120104
الثاني	الأول		2110105	فقه العبادات شافعي (2)	2120105
الأول	الثاني	3	2120104	فقه المعاملات مالكي (1)	2210105
الأول	الثاني		2120105	فقه المعاملات شافعي (1)	2210106
الثاني	الثاني	3	2210105	فقه المعاملات مالكي (2)	2220105
الثاني	الثاني		2210106	فقه المعاملات شافعي (2)	2220106
الأول	الثالث	3	2120104	فقه الأسرة مالكي (1)	2310101
الأول	الثالث		2120105	فقه الأسرة شافعي (1)	2310102
الثاني	الثالث	3	2310101	فقه الأسرة مالكي (2)	2320101
الثاني	الثالث		2310102	فقه الأسرة شافعي (2)	2320102
			18	مجموع الساعات المعتمدة	

د- متطلبات الكلية المشتركة الإجبارية

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	2110306	أصول الفقه (1)	2120406
الأول	الثاني	3	2120406	أصول الفقه (2)	2210407
الأول	الثاني	1-1:1	2110708	أحكام التلاوة والحفظ (2)	2210708
الثاني	الثاني	3	-	عقيدة إسلامية (1)	2220907
الأول	الثاني	2-2:1	-	مناهج البحث العلمي	1210604
الثاني	الرابع	3	2110306 بعد دراسة (68) س	الفقه الجنائي مقارن	2420201
			22	مجموع الساعات المعتمدة	

هـ - متطلبات التخصص الإجبارية لبرنامج الشريعة الإسلامية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
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
الأول	الثالث	3 : 2-2	2120608	أصول تخريج الحديث	2310608
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	2	1220202	مطالعات في الشريعة باللغة الإنكليزية (1)	2321104
الثاني	الثالث	3	2220105 2220106	فقه معاملات مقارن	2320203
الأول	الرابع	3	2220105 2220106	معاملات مالية معاصرة (1)	2410201
الأول	الرابع	3	2210407	أصول الفقه (3)	2410402
الأول	الرابع	3 : 2-2	2310101 2310102	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 2410402	الاجتهاد الفقهي ومقاصده	2420509
الثاني	الرابع	3	2410201	معاملات مالية معاصرة (2)	2420203
الثاني	الرابع	2	1210603 بعد(100) ساعة	بحث التخرج	2421204
59			مجموع الساعات المعتمدة		

و – متطلبات التخصص الاختيارية لبرنامج الشريعة الإسلامية (يختار طلبة القسم أربعة مساقات من هذه المجموعة 12 ساعة)

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الثاني	الأول	3	-	القانون الدستوري والنظم السياسية	3120707
الأول	الثاني	3	3110107	علم الإجرام والعقاب	3210810
الثاني	الثاني	3	3110107	القانون الإداري	3220608
الثاني	الثالث	3	2220907	الفرق الإسلامية	2320908
الثاني	الثالث	3	-	أساليب الدعوة والخطابة	2321009
الأول	الثالث	3 : 2-2	2120608	دراسات في علوم الحديث	2310607
الأول	الرابع	3	2110306	فقه العلاقات الدولية	2410207
الثاني	الرابع	3	-	التيارات الفكرية المعاصرة	2421005
الأول	الرابع	3	2120807	التفسير الموضوعي	2410806
12			مجموع الساعات المعتمدة		

135 **مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج الشريعة**

ز- متطلبات التخصص الإجبارية لبرنامج الشريعة والقانون

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 والإثبات	3220209	3	الثالث	الأول	
3310407	قانون المعاملات التجارية (1) نظرية التاجر والأعمال التجارية	3210209	3	الثالث	الأول	
3310804	القانون الجزائي العام	3110107	3	الثالث	الأول	
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	2-2 : 3	الثالث	الثاني	
3410406	قانون المعاملات التجارية (2) الشركات والإفلاس	3310407	3	الرابع	الأول	
3410801	القانون الجزائي الخاص	3320804	3	الرابع	الأول	
3411002	مطالعات قانونية باللغة الإنكليزية (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	2-1 : 2	الرابع	الثاني	
3420303	قانون الإجراءات الجزائية	3410801	2-2 : 3	الرابع	الثاني	
3420204	قانون المعاملات المدنية (5) الحقوق العينية	3320205	3	الرابع	الثاني	
3420407	التحكيم التجاري الدولي	3320307	3	الرابع	الثاني	
3420405	قانون المعاملات التجارية (3) أعمال البنوك والعمليات المصرفية	3410406	3	الرابع	الثاني	
3411210	بحث التخرج	1210603 بعد (108) ساعة	2	الرابع	الأول	
3411109	تدريب عملي	-	-	-	بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير	
مجموع الساعات المعتمدة				64		

ح- متطلبات التخصص الاختيارية لبرنامج الشريعة والقانون (يختار طلبة القسم خمسة مسابقات من هذه المجموعة 15 ساعة)

موعد طرح المسابق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المسابق	رقم المسابق
المستوى	الفصل				
الأول	الثاني	3 : 2-2	-	علوم الحديث وتخريجه	2120609
الأول	الثاني	3	3110107	علم الإجرام والعقاب	3210810
الأول	الثاني	3	3110107	قانون حماية البيئة	3210811
الثاني	الثاني	3	2110306	بحوث فقهية طبية معاصرة	2220208
الأول	الثالث	3	3120508	المنظمات الدولية	3310508
الأول	الثالث	3	3220209	قوانين التجارة الإلكترونية	3310409
الثاني	الثالث	3	2220105 2220106	فقه معاملات مقارن	2320203
الثاني	الثالث	3	3110903	الاقتصاد الدولي	3320908
الثاني	الثالث	3	3110903	التشريعات الاقتصادية وقوانين حماية المستهلك	3320909
الأول	الرابع	3	3220209	قانون الملكية الفكرية	3410205
الأول	الرابع	3	2210407	أصول فقه (3)	2410402
الأول	الرابع	3	3110903	النقود والبنوك والأسواق المالية	3410907
الثاني	الرابع	3	3410801	تشريعات جزائية خاصة	3420806
الثاني	الرابع	3	3410801	القانون الجنائي الدولي	3420809
الثاني	الرابع	3	3310407	القانون البحري والجوي	3420408
		15	مجموع الساعات المعتمدة		

143	مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج الشريعة والقانون
------------	--