حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2026- 2027

الرقم المرجعي للوثيقة	اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الدورة المرجعية	المبررات
QMS-GS01\3	**دليل الطالب للبكالوريوس**	التاسع	2026-8-1	كل سنة	الدورة السنوية



صاحب السمو الشيخ

محمد بن راشد آل مكتوم

نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي

His Highness Sheikh

MOHAMMED BIN RASHID AL-MAKTOUM

Vice President and Prime Minister of UAE and Ruler of Dubai



سمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي

H. H.Sheikh Hamdan Bin Mohammed Bin Rashid Al Maktoum
Crown Prince of Dubai

كلمة الرئيس التنفيذي



أ د. عيسى بن عبدالله بن محمد بن مانع الحميري

الرئيس التنفيذي

الحمد الله الذي به تتم الصالحات، والصلاة والسلام على سيدنا محمد بن عبدالله وعلى آله، القائل "طوبى لمن تعلم العلم وعلمه" أما بعد:

فإن كلية الإمام مالك للشريعة والقانون قامت على أرض الإمارات الحبيبة، حلم أراده صاحب السمو الشيخ زايد طيب الله ثراه، ونفذته الأيادي الكريمة المعطاءة من بعده، متمثلة في رئيس الدولة صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد وولي عهده الأمين سمو الشيخ محمد بن زايد، وجسده واقعا صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، ونائبه سمو الشيخ حمدان بن راشد، وذلك بدعمهما المتواصل للكلية ورعايتهما لشؤونها، بغية إعداد لبنات العطاء في نهضة الإمارات المتميزة، بأرواح دؤوبة وسواعد لا تكل، بروح الفريق الواحد، الذي ينتج المبتكرات الفذة، المتسمة بالتميز في حسن الأداء ويسر العطاء في كافة الأصعدة، منسجمة مع النهضة الحديثة، مرتكزة على الحضارة العميقة والتراث الأصيل، تقول بلسان حالها وترجمان مقالها: إنها بحق حضارة الإسلام المناسبة لكل زمان في كل مكان، صاحبة الصياغة الحديثة: لكل مقام مقال، ولكل زمان دولة ورجال. نعم، إنه بحق صبح الإمارات الحديث الذي ظهر به صاحب السمو الشيخ زايد رحمه الله، وجسده

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد حفظه الله، على أرض الواقع ينطق بغير ترجمان، فما على الدارسين والدارسات إلا بذل الجهد ونهل العلم، حتى يتبوؤا مقاعد العطاء كل بحسب اختصاصه، مساهمين بعقلية راجحة في مواصلة المسيرة، إلى الأداء المتميز والجودة في العمل، وحتى يكونوا بحق وصية زايد، وأمل راشد، وإنجاز صاحب سمو الشيخ محمد بن راشد.

وبذلك فالكلية تفخر بما تقدمه من برامج لمرحلتي البكالوريوس والماجستير في تخصصي الدراسات الشرعية والدراسات القانونية، انطلاقاً من متطلبات العصر وبغاية تحقيق مقاصد وأهداف الدولة والمجتمع في الإمارات العربية المتحدة.

كما حرصت الكلية على إقامة علاقات التعاون دولياً مع مؤسسات أكاديمية رائدة حول العالم تحقيقاً لتطوير المعرفة وتحسين نوعية الحياة للجميع. وستبقى الكلية مخلصة ومكرسة لرسالتها الأصيلة من خلال تقديم خبرات تعليمية عالية الجودة، وكذلك في مجالات تطوير ونشر المعرفة وإيصالها للجميع من خلال البحوث والدراسات، وتطوير المهارات الإبداعية لخريجيها، وإشراكهم في حقول ومجالات التنمية البشرية المستدامة على مستوى سوق العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة، وكذا على مستوى ما يتطلبه عالمنا اليوم لما يعانيه من مشكلات مستعصية على الإنسانية جمعاء، تتطلب تضافر جهود الدارسين والباحثين لتقديم حلول مبتكرة لهذه المشكلات بغية تحقيق السعادة والطمأنينة واليسر لمجتمع الإنسان في ظل ثقافة التسامح والتكامل الإنساني.

والله الموفق وهو الهادي سواء السبيل.



رؤيــة الكليــة:

أن تكون الكلية إحدى الكليات الرائدة في دراسة وتدريس العلوم الشرعية والقانونية برؤية عصرية تتماشى ومتطلبات العصر واحتياجات سوق العمل.

رسـالة الكليـة:

إعداد الخريجين إعدادا علميا وعمليا للقيام بدور القادة في المجتمع وتمكينهم من امتلاك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي التخصصي في مجالي الدراسات الشرعية والدراسات القانونية بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

القـــــيم:

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

أهـداف الكليـة:

- تهدف الكلية إلى تنمية الموارد البشرية وإعداد المتخصصين في مجالي الدراسات الشرعية والدراسات القانونية، 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 الدراسات الشرعية والدراسات القانونية، للطلاب والطالبات على حد سواء، والإسهام في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في العلوم الشرعية والعلوم القانونية، بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

2- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخريج الكوادر المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والقانوني، والوعظ، واللجان الشرعية في البنوك 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 ودعائمهما الخلقية، وفهم متطلبات العصر وآفاقه وتحدياته.

5- توفير الفرصة لتحصيل العلوم الشرعية 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 العلوم الشرعية، والوقوف على دعائمهما الأخلاقية.

7- الالتزام المستمر بجودة الأداء، والتحسين المستدام 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.

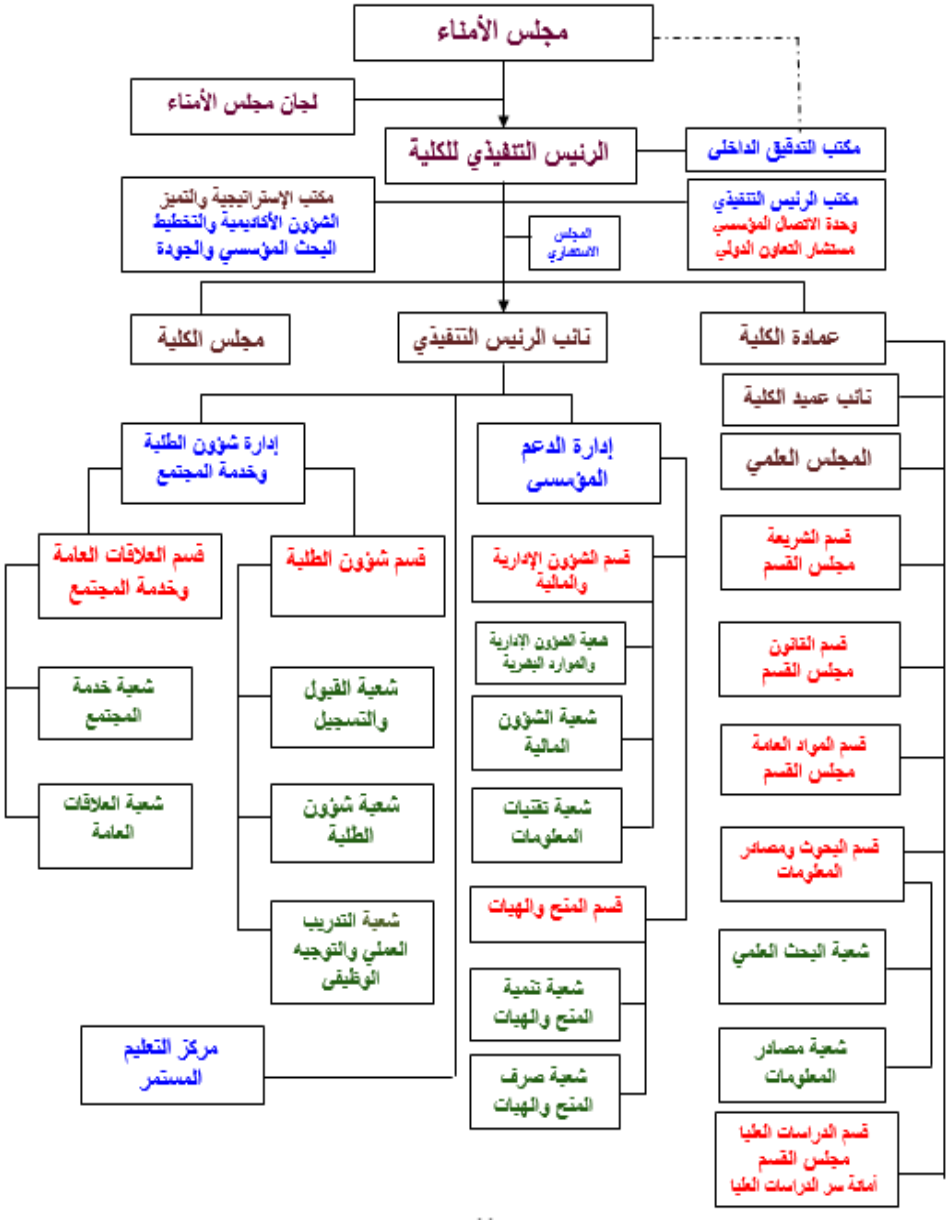
11- تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات ذات الصلة بالعلوم الشرعية والقانون للدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.

12- توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية.





الهيكل التنظيمي للكلية



التقويم الأكاديمي وتقويم العطلات

الفصل الدراسي الأول 2027/2026 م			
م	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	البيـــــــان
1	2026/05/04 م	17 ذو القعدة 1447 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م
2	2026/07/27 م	13 صفر 1448 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الأول 2027/2026 م
3	2026/08/10 م	27 صفر 1448 هـ	دوام أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2026-2027 م
	2024/08/25 م	12 ربيع الأول 1448 هـ	عطلة ذكرى المولد النبوي الشريف
4	2026/08/28 م	15 ربيع الأول 1448 هـ	غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م
5	2026/08/28 م	15 ربيع الأول 1448 هـ	امتحانات تحديد المستوى
6	2026/08/30 م	17 ربيع الأول 1448 هـ	غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م
7	2026/08/31 م	18 ربيع الأول 1448 هـ	الإرشاد الأكاديمي واللقاء التعريفي للطلبة المستجدين
8	2026/08/31 م	18 ربيع الأول 1448 هـ	بدء الدراسة الفصل الأول للعام الجامعي 2027/2026 م
9	2026/09/20 م	09 ربيع الآخر 1448 هـ	آخر موعد للحذف والإضافة
10	2026/09/27 م	16 ربيع الآخر 1448 هـ	آخر موعد للحذف
11	2026/10/11 م	30 ربيع الآخر 1448 هـ	آخر موعد للانسحاب المتأخر
12	2026/10/25 - 10/12 م	01 - 14 جمادى الأول 1448 هـ	امتحانات منتصف الفصل الأول 2027/2026 م
13	2026/11/30 م	20 جمادي الآخر 1448 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2027/2026 م
14	2026/12/03 - 12/01 م	21 - 23 جمادى الآخر 1448 هـ	عطلة يوم الشهيد واليوم الوطني لدولة الامارات
15	2026/12/13 م	04 رجب 1448 هـ	انتهاء الدراسة (آخر موعد للمحاضرات)
16	2026/12/27 - 12/14 م	05 - 18 رجب 1448 هـ	الامتحانات النهائية للفصل الأول 2027/2026 م
17	2026/12/28 م	19 رجب 1448 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الثاني 2027/2026 م
18	2027/01/10 - 2026/12/28 م	19 رجب – 02 شعبان 1448 هـ	عطلة الفصل الأول 2027/2026 م (فصل الخريف)
19	2027/01/11 م	03 شعبان 1448 هـ	امتحانات الإعادة لأصحاب الأعذار المعتمدة



الفصل الدراسي الثاني 2027/2026 م			
م	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	البيـــــــان
1	2027/01/11 م	03 شعبان 1448 هـ	دوام أعضاء هيئة التدريس
2	2027/01/14 م	06 شعبان 1448 هـ	غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2027/2026 م
3	2027/01/14 م	06 شعبان 1448 هـ	امتحانات تحديد المستوى
4	2025/01/17 م	09 شعبان 1448 هـ	غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الثاني 2027/2026 م
5	2027/01/18 م	10 شعبان 1448 هـ	الإرشاد الأكاديمي واللقاء التعريفي للطلبة المستجدين
6	2027/01/18 م	10 شعبان 1448 هـ	بدء الدراسة في الفصل الثاني 2027/2026 م (الربيع)
7	2027/02/07 م	30 شعبان 1448 هـ	آخر موعد للحذف والإضافة
8	2027/02/21 م	14 رمضان 1448 هـ	آخر موعد للحذف
9	2027/03/07 م	28 رمضان 1448 هـ	آخر موعد للانسحاب المتأخر
10	3/08 - 2027/03/21 م	29 رمضان – 13 شوال 1448 هـ	إجازة عيد الفطر المبارك وإجازة الفصل الثاني 2027/2026 م (إجازة الربيع)
11	3/22 - 2027/04/04 م	14-27 شوال 1448 هـ	امتحانات منتصف الفصل الثاني 2027/2026 م
12	2027/05/03 م	26 ذو القعدة 1448 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الأول 2027/2026 م
13	2027/05/03 م	26 ذو القعدة 1448 هـ	فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2028/2027 م
14	2027/05/14 م	08 ذو الحجة 1448 هـ	انتهاء الدراسة (آخر موعد للمحاضرات)
15	15 - 2027/05/18 م	09 – 12 ذو الحجة 1448 هـ	إجازة عيد الأضحى المبارك
16	05/19 – 2027/06/05 م	13 – 30 ذو الحجة 1448 هـ	الامتحانات النهائية للفصل الثاني 2027/2026 م
17	2027/06/06 م	01 محرم 1449 هـ	عطلة بداية السنة الهجرية 1449
18	2027/06/07 م	02 محرم 1449 هـ	امتحانات الإعادة لأصحاب الأعذار المعتمدة
19	2027/06/07 م	02 محرم 1449 هـ	بدء الدراسة في الفصل الصيفي الأول 2027/2026 م
20	2027/06/28 م	23 محرم 1449 هـ	بدء الإجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس
21	2027/06/28 م	23 محرم 1449 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الثاني 2027/2026 م
22	2027/07/19 م	15 صفر 1449 هـ	بدء الدراسة في الفصل الصيفي الثاني 2027/2026 م
23	2027/07/26 م	22 صفر 1449 هـ	فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للفصل الأول 2028/2027 م
24	2027/08/09 م	07 ربيع الأول 1449 هـ	دوام أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2028-2027 م
25	2027/08/14	12 ربيع الأول 1449 هـ	عطلة المولد النبوي
26	2027/08/26 م	24 ربيع الأول 1449 هـ	غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2028/2027 م
27	2027/08/26 م	24 ربيع الأول 1449 هـ	امتحانات تحديد المستوى
28	2027/08/29 م	27 ربيع الأول 1449 هـ	غلق باب التسجيل للفصل الدراسي الأول 2028/2027 م
29	2027/08/30 م	28 ربيع الأول 1449 هـ	الإرشاد الأكاديمي واللقاء التعريفي للطلبة المستجدين
30	2027/08/30 م	28 ربيع الأول 1449 هـ	بدء الدراسة الفصل الأول للعام الجامعي 2028/2027 م

الموقع الوظيفي	الاسم	الهاتف
الرئيس التنفيذي	**أ.د. عيسى بن عبدالله بن مانع الحميري**	045614601
نائب الرئيس التنفيذي	أ. يوسف عيسى الحميري	045614601
مدير مكتب الرئيس التنفيذي	أ. علياء الظاهري	045614602
عميد الكلية	أ.د. المنتصر الوردي	045614642
مستشـــــار الشـــــؤون الأكاديميـــــة والتخطيط	د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	045614620
نائب العميد	أ.د. علي عبد العزيز سيور	045614658
مـدير إدارة شـؤون الطلبـة وخدمـة المجتمع	أ. سالم الساعدي	045614675
مدير إدارة الدعم المؤسسي	أ. أحمد بن عيد الفلاسي	045614606
رئيس قسم الشريعة	د. عاطف عبد الحميد	045614641
رئيس قسم القانون	أ.د. ندى سالم حمدون	045614643
رئيس قسم الدراسات العليا	أ.د. أحمد عدنان النعيمات	045614639
رئـــيس قســـم البحـــوث ومصـــادر المعلومات	أ.د. محمد سعيد العرمان	045614651
خبير الجودة والبحث المؤسسي	د. شوق حسن مهدي	045614607

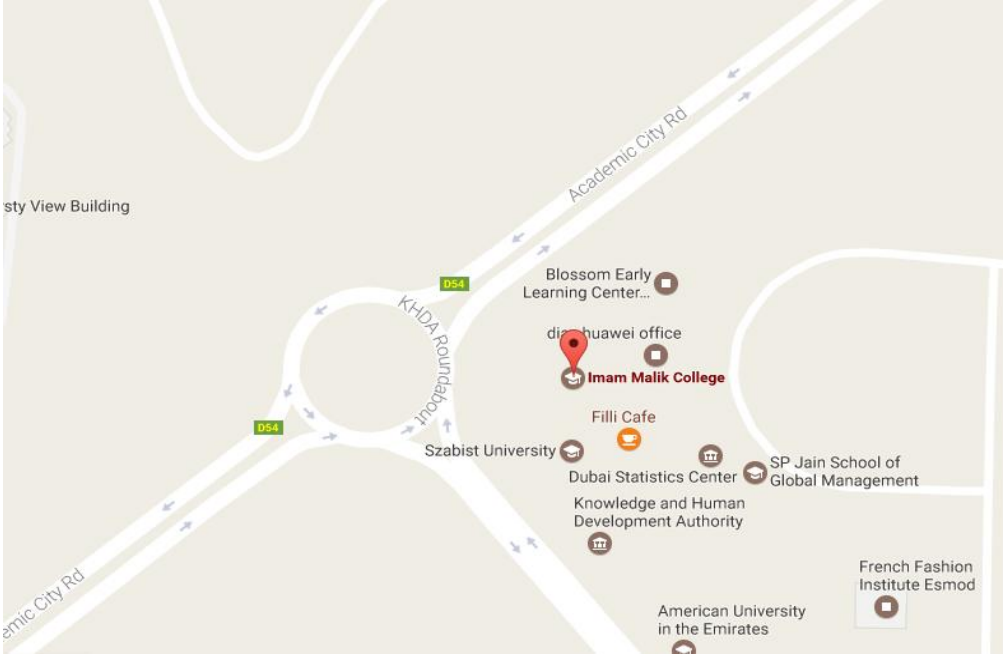
أعضاء هيئة تدريس قسم الشريعة	
د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	045614620
أد. علي عبد العزيز سيور	045614637
د. عاطف عبدالحميد أحمد	045614644
أد. أحمد محمد عزب	045614677
د. حافظ عبدالرحمن محمد خير بابكر	045614642
د. محمد حسن عبدالوهاب	045614641
د. شمس الدين محمد حامد التكينة	045614635
د. عبد الكريم مصطفى	045614638
أعضاء هيئة تدريس قسم القانون	
أد. المنتصر الوردي	045614636
أد. ندى سالم حمدون	045614658
أد. أحمد عدنان النعيمات	045641664
أد. محمد سعيد العرمان	045641651
أد. مالك أبو نصير	045614639
أد. عبد الله عبد الكريم	045614655
أد. إيهاب الروسان	045641663
د. خالد رأفت أحمد محمد	045614643
د. خالد رمضان عبد العال سلطان	045614619
د. عماد الدين محمد كامل	045614647
د. محمد عطية	045614640

د. صفوان خليل مقصود		045614621
د. رغدة رأفت		045641665
د. آمنة عبيد غانم		045614672
هيئة تدريس المواد العامة		
د. شوق حسن مهدي		045614607
د. فتحي الشرماني		045614699
معتصم محمود عبدالغني أبو سليم		045614645
رئيس قسم شؤون الطلبة		
عائشة العبدولي		045614653
شؤون الطالبات (صباحي)		
رقية مسعد أحمد النجار		045614626
مريم محمود إبراهيم منصور		045614627
التدريب العملي الخارجي	فاطمة حسن الحوسني	045614654
التوجيه الوظيفي		045614616
شؤون الطلبة (مسائي)		
رضا مصطفى		045614634
خالد عوض جمعان سويلم		045614633
يوسف سيفي		045614614
وظائف الدعم الإداري والفني		
شعبة تقنيات المعلومات	فاطمة المقعودي	045614604
شعبة تقنيات المعلومات	محمد عثمان	045614661
شعبة الإعلام الجامعي	عبد الله السوادي	045614617

قسم العلاقات وخدمة المجتمع	عبد الله الشامسي	045614673
أمين الدراسات العليا	عبد الله عامر	045614664
أمينة المكتبة	وئام فتحي	045614648
مساعد أمين مكتبة	مؤيد الزعوبي حسن	045614648
قسم المنح والهبات	خولة المدحاني	045614628
رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	إيهاب علي مروان	045614659
محاسب	إسلام محمد	045614624
محاسب	إبراهيم عمر	045614625
النقل والمواصلات	عبد الرحمن عبد القادر	045614632
التأشيرات والإقامات	عبد الجبار السوادي	045614613
السكرتاريا والاستعلامات		
داليا فاروق عبد المجيد		045614699
عبد القادر محمد هدار		045614600
عبد الله سعيد سيفي		045614614



الخريطة


Academic City Rd
D54
Blossom Early Learning Center...
KHDA Roundabout
huawei office
Imam Malik College
Filli Cafe
Szabist University
Dubai Statistics Center
SP Jain School of Global Management
Knowledge and Human Development Authority
French Fashion Institute Esmod
American University in the Emirates

➢ إخلاء المسؤولية:

الهدف من دليل الطالب هو أن يتضمن السياسات الحالية، والإجراءات، والدرجات العلمية المقدمة، وتوصيف المقررات، وغيرها من المعلومات ذات الصلة بدراسة درجة البكالوريوس والماجستير في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون. ويحدد هذا الدليل متطلبات الحد الأدنى للالتحاق بالكلية، فقد تتضمن البرامج الفردية متطلبات إضافية، ويجب على الطلبة التشاور مع قسمهم للحصول على قائمة شاملة لمتطلبات البرنامج أو التخصص الرئيسي.

وحيث إنه من غير الممكن لوثيقة بهذا الحجم أن تتضمن جميع القوانين، والسياسات، وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالطلبة وبالكلية. لذلك يمكن الحصول على مزيد من المعلومات الحالية أو الكاملة من الكلية أو القسم الأكاديمي أو المكتب الإداري.

ودليل الطالب لمرحلة البكالوريوس يحتوي على أحدث المعلومات الدقيقة المتاحة للطلبة في الكلية ولكن نظرا للمشاكل المحتملة عند النشر، نود تحذير القراء من الأمور الآتية:

1- الأخطاء المطبعية أو المشاكل التكنولوجية التي قد تكون موجودة بسبب عملية النشر، والكلية لا تتحمل أية مسؤولية عن مثل هذه الأخطاء.

2- قد يكون هناك تأخير بين الوقت الذي تتم فيه الموافقة على سياسات جديدة وظهورها في دليل الطالب.

3- تعتبر الأحكام الواردة في دليل الطالب سارية المفعول وتطبق على الطلبة الراغبين في الحصول على درجة البكالوريوس والماجستير اعتبارا من الفصل الدراسي الأول لقيدهم. أما الطلبة الذين يعيدون القيد فسوف يخضعون للأحكام

4- والشروط الجديدة النافذة في الفصل الدراسي الأول لعودتهم إلى الكلية.

5- تحتفظ الكلية بحق تغيير أي من أحكام هذا الدليل في أي وقت. بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المقررات العلمية المقدمة، ومتطلبات الدرجات العلمية، والرسوم، وقوائم التقويم الدراسي، وفقا لما هو مطلوب من قبل مجلس الكلية في ضوء التنسيق المستمر مع مفوضية الاعتماد الأكاديمي والوزارة المعنية من جهة، والتنسيق مع حكومة دبي من جهة أخرى.

➢ مصطلحات متداولة

➢ المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتقديم النصح والإرشاد للطلبة بشأن المسائل الأكاديمية.

➢ التقويم الأكاديمي

القائمة السنوية لجميع التواريخ والمواعيد النهائية الرسمية للعام الأكاديمي.

➢ العبء الدراسي

مجموع الساعات المعتمدة التي تم تسجيل الطالب فيها لفصل دراسي معين.

➢ السجل الأكاديمي

السجلات المرتبطة مباشرة بتعليم الطالب والمحفوظة في شعبة القبول والتسجيل.

➢ وضع الطالب الأكاديمي

تحدده اللوائح الأكاديمية التي تحكم وضع الطالب من حيث مستوى تحصيله الدراسي، والإنذارات الأكاديمية، والتأجيل أو وقف الدراسة، أو كون الطالب مفصولا أكاديميا، وخلافها.

➢ العام الأكاديمي

هو الفترة الزمنية التي تبدأ من اليوم الأول للدراسة في الفصل الدراسي الأول (خريف) من كل عام جامعي، والفصول الدراسية اللاحقة، حتى نهاية الدراسة في الفصل الصيفي الثاني من العام نفسه، وقبل بداية الدراسة في الفصل الأول (خريف) من العام الجامعي التالي.

➢ فترة القبول

هي الفترة التي تحددها إدارة الكلية قبل بداية كل فصل دراسي بمدد كافية، لتقديم الطلبة المستجدين طلبات التحاقهم للدراسة بأقسام الكلية.

➢ فترة التسجيل

هي الفترة التي تحددها إدارة الكلية لمباشرة الطلبة تسجيل مساقاتهم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين قبل موعد بدء الدراسة في كل فصل دراسي.

➢ فترة الحذف والإضافة

هي الفترة الزمنية التي يمكن للطلبة خلالها تعديل جداولهم من خلال حذف أو إضافة المساقات، أو تغيير الشعب، في بداية كل فصل دراسي، وتحدد عادة بأسبوع واحد من بداية الدراسة في كل فصل دراسي.

➢ فترة الحذف فقط

هي الفترة الزمنية التي يمكن للطلبة خلالها حذف مساق أو أكثر وفق شروط العبء الدراسي المخصص للطالب، دون إضافة أي مساق، وتحدد عادة بأسبوعين بعد نهاية أسبوع الحذف والإضافة من كل فصل.

➢ الحذف المتأخر

وهو حذف إداري لمساق أو أكثر قام الطالب بتسجيله، بعد انتهاء فترة الحذف، وذلك لأسباب موجبة يعتمدها عميد الكلية، لخطأ محتمل في التسجيل، أو لعذر مقبول منع الطالب من استيفاء النسبة المقررة لحضور محاضرات المساق مع مدرسه.

➢ فترة تجاوز الغرامة المالية

هي الفترة التي تحددها الكلية لسداد الطلبة رسومهم الدراسية بصورة نظامية كل فصل دراسي، وبانتهائها دون سداد يبدأ احتساب الغرامة المالية على الطلبة المتأخرين عن السداد.

➢ درجة البكالوريوس

درجة جامعية تمنح دون الدراسات العليا تحدد لها عدد ساعات معتمدة وفق الخطة الدراسية لكل برنامج.

➢ درجة الماجستير

درجة جامعية للدراسات العليا تمنح بعد درجة البكالوريس تحدد لها عدد ساعات معتمدة وفق الخطة الدراسية لكل برنامج إلى جانب الرسالة العلمية.

➢ درجة الدكتوراه

درجة جامعية للدراسات العليا تمنح بعد درجة الماجستير تحدد لها عدد ساعات معتمدة وفق الخطة الدراسية لكل برنامج إلى جانب الرسالة العلمية.

➢ اختبار تحديد المستوى

هو اختبار الكفاءة لتحديد قدرة الطالب المستجد في مجال معين، ونتائج الاختبار تحديد المستوى هي التي تحدد ما إذا كان سيلتحق الطالب بالمقرر التحضيري المتعلق بالاختبار أم لا.

➢ المساق الدراسي

هو وحدة دراسية قد تستخدم فيه المحاضرة والمناقشة، والحلقة الدراسية، والدراسة المستقلة، والتدريب أو غيرها من أشكال التدريس المماثلة لتسهيل تعلم الطالب.

➢ متطلبات الكلية

هي المساقات الدراسية المشتركة لجميع برامج الكلية المطروحة، ويتعين على جميع طلبة الكلية دراستها.

➢ متطلب سابق

هو المساق الدراسي الذي تجب دراسته وإنجازه بنجاح قبل التسجيل في مساق تالٍ عليه تحدده الخطة.

➢ المتطلب المتزامن

وهو مساق دراسي تحدده الخطة متطلبا سابقا، إلا أنه يمكن دراسته في وقت متزامن مع المساق التالي له.

➢ المتطلبات الاختيارية

هي المساقات الدراسية التي تحددها الخطة الدراسية ضمن سلة يمكن للطالب اختيار بعضها.

➢ الجدول الدراسي

هو قائمة بالمقررات المقدمة خلال الفصل الدراسي يحدد الأيام، والساعات، ومواقع القاعات الدراسية، وأسماء المدرسين.

➢ إلغاء قيد الطالب

انهاء سجل الطالب من الكلية بسبب سلوك غير مقبول أو تحصيل دراسي غير مرضٍ.

➢ الرسوم

رسوم يدفعها الطالب مقابل خدمات لا تشمل رسوم تدريس المقررات.

➢ الأقساط الدراسية

هي مبالغ مالية بأقساط تحدد لها أوعية زمنية، يدفعها الطالب مقابل دراسته في الكلية.

➢ المعدل التراكمي

هو معدل جميع فصول الدراسة التي أتمها الطالب من تاريخ التحاقه بالبرنامج الأكاديمي.

➢ الإنذار الأكاديمي

هو الإنذار الذي يوجه للطالب عند إتمام دراسة فصل تام أو فصلين تامين بمعدل تراكمي أقل من (2) للبكالوريوس، وأقل من (3) للماجستير.

➢ إنذار الغياب

هو الإنذار الذي يوجه للطالب عند تدني نسبة حضوره لساعات المساق عن المقرر في اللوائح الداخلية.

➢ الإنذار التأديبي

إنذار رسمي يوجه للطالب ناتج عن سلوك غير مرضٍ.

➢ الخريجون

الطلبة الذين أنجزوا دراسة الساعات المقررة للبرنامج الأكاديمي الملتحقين به، ضمن المهل الزمنية والمعدلات التراكمية المحددة للبرنامج.

➢ كشف الدرجات

النتيجة الرسمية للتحصيل الأكاديمي للطالب.

➢ شهادة لمن يهمه الأمر

وثيقة رسمية تبين الحالة الدراسية للطالب.

➢ وثيقة وشهادة التخرج

وثيقة وشهادة تمنح للطالب عند إتمامه دراسات جميع الساعات والمتطلبات المحددة للبرنامج الأكاديمي، بمعدل أقله (2) نقطة للبكالوريوس، و (3) نقاط للماجستير، وتتضمن قرار مجلس الكلية باعتماد التخرج.

مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة

مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة

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:





➢ شعبة مصادر المعلومات (مركز مصادر التعلم)

تنشئ الكلية شعبة بنؤكز مصادر التعلم (المكتبة والوثائق) تتبع رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات، وتعمل في نطاق إشراف عميد الكلية، ويعمل المركز بدوامين كاملين أحدهما صباحي والآخر مسائي، وفق الآتي:

الدوام الصباحي	الدوام المسائي
7:30 صباحا – 3:30 عصرا	3:30 عصرا – 10:30 مساء

➢ أهداف شعبة مصادر المعلومات:

1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات، تلبي 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 والمشتركين من عناصر المجتمع، للاطلاع على المواد السمعبصرية 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، وتقدم 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، وتوفر 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، 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 للمستفيدين من خدماتها، وتتيح لهم فرصة البحث مباشرة أو عن طريق الاستعانة بموظفيها، وطباعة أعمال البحث.

8- توفر المكتبة آلات للتصوير تعمل بالعملة، وأخرى تعمل بالبطاقات، ليقوم المستفيد من خدمات المكتبة بخدمة نفسه دون الرجوع إلى الموظفين.

9- تضع المكتبة خطة واضحة لأنظمة الإعارة، يعتمدها العميد، من شأنها تمكين المستفيدين من استعارة الكتب، ضمن مواصفات ومهل محددة.

10- تجري المكتبة تقييما دوريا لمحتوياتها وتتأكد بصورة مستمرة من أنها تفي باحتياجات المستفيدين وأنها تدعم برامج وأهداف الكلية.

➢ تنمية المجموعات المكتبية:

1- توفر الكلية في ميزانيتها السنوية ما يكفي من المال لأغراض تنمية محتويات المكتبة من المصادر والمراجع والمخطوطات والدوريات والمجلات العلمية والمجموعات المكتبية عامة، المطبوعة منها والإلكترونية، وذلك لدعم البرامج التعليمية والبحثية وبرامج خدمة المجتمع وفق احتياجاتها، وتتم هذه الأعمال في سياق خطة سنوية.

2- يضع مجلس الكلية السياسات التي تحدد دور كل من الأقسام الأكاديمية والمجالس واللجان العلمية والمكتبة وأعضاء هيئة التدريس، في عملية تطوير المجموعات المكتبية وزيادة مقتنياتها النوعية.

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

4- توفر المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشتركين 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 مكتبات عامة أخرى، وتتخذ الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم.

2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرمها الكلية مع المكتبات الأخرى، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعدية مضطردة 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 تلبي احتياجاتهم.

2- يتم تزويد قاعات المطالعة بأمهات المصادر في شتى العلوم، كما تزود بشكل كاف بالموسوعات والمعاجم والفهارس المتنوعة وبالدوريات، 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، وتحدث 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.

➢ 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 الموضوعة.

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

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

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

- **مهام الشعبة:**

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

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

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

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

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

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

➢ نظام المجلة:

1- مجلة الكلية هي مجلة أكاديمية محكمة متخصصة في البحوث الشرعية والقانونية، تعتمد نشر الأبحاث والدراسات وأعمال التحقيق الواردة إليها وفق المعايير الأكاديمية المتعارف عليها في سياق التحكيم البحثي، وتشرف عليها هيئة التحرير، التي تتولى تطبيق معايير تحكيم البحوث التخصصية الواردة إليها، برئاسة رئيس التحرير ومتابعة سكرتير التحرير.

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

3- تفتح المجلة في كل عدد من أعدادها ملفا موضوعيا تتم معالجته في سياق العلوم الشرعية والقانونية، 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

1-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.

2-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.

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

4-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.

5- 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 وآفاق التعليم والفكر في العالم.






حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI
كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
Imam Malik College For Sharia & Law
IMC
Computer Lab Rules
No Food Or Drink
keep workstation area neat
Respect Others, Work Quietly
Don't Change Setting
Keep Your Files Organized
Surf Safely
Print Only When Necessary
Don't Remove Cable
Log Off

➢ التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة

تنشئ الكلية مكتبا للاستراتيجية 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 توفر 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، ولتحليل نتائج اختباراته الدورية ولآراء 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.

➢ التدريب والتطوير:

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

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

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

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

3- إعداد النشرات وكافة الإعلانات والإصدارات التي لها صلة، والتواصل مع المؤسسات والأشخاص المعنيين بعملية التدريب لضمان إنجازها ونجاحها.

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

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

➢ أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه:

1- يعتبر التدريب العملي الميداني الخارجي والإلزامي الذي تقدمه الكلية لطلبة برامج بكالوريس بعد إنجاز دراسة (90) تسعين ساعة معتمدة بنجاح، من مجموع الساعات المعتمدة للبرامج، جزءا متمما للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتدريب داخل الكلية على امتداد فصل

دراسي كامل، وبالتدريب خارج قاعات التدريس في إحدى مؤسسات سوق العمل المتصلة بتخصص القانون بمعدل (8) أسابيع، مما يتيح للطالب 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 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 في إدارة شؤون الطلبة مسؤولة عن إدارة برنامج التدريب العملي الخارجي الإلزامي للطلبة وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعتهم في هذا البرنامج، بحيث يتولى رئيس الشعبة عن طريق مدير إدارة شؤون الطلبة وخدمة المجتمع، 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 القسم الأكاديمي بمتابعة برنامج التدريب العملي الخارجي بالإضافة إلى مشرف من المؤسسة المدربة، بقياس مدى نجاح البرنامج ومستوى استفادتهم منه، وذلك من خلال التقرير الأسبوعي الذي يقدمه الطالب عن أعماله التي قام بها خلال الأسبوع على امتداد الدورة، ومن خلال البيانات الأسبوعية التي يقدمها القائمون بأعمال التدريب عن كل طالب ومدى استجابته لما يتم طرحه، ومن خلال حضور المشرفين لعدد من ساعات التدريب، حيث يقدم التقرير النهائي عن نتيجة الطالب بناء على جملة هذه الأمور مجتمعة.

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

7- يحتسب ما معدله (3) ساعات معتمدة من مجموع ساعات البرنامج، مقابل إنجاز الطالب برنامج التدريب الميداني الخارجي بنجاح.

➢ صندوق المنح والهبات

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

➢ العلاقات العامة وخدمة المجتمع

تنشئ الكلية قسما للعلاقات العامة وخدمة المجتمع يتبع إدارة شؤون الطلبة وخدمة المجتمع، بحيث تتبع القسم شعبتان:

1- شعبة خدمة المجتمع

2- شعبة العلاقات العامة

يبنى عمل خدمة المجتمع والعلاقات العامة على الآتي:

1- تنظيم المواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، التي يشترك فيها الطلبة، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي.

2- متابعة مشاركات الطلبة في المؤتمرات والندوات والمنتديات العلمية وتهيئة جميع المتطلبات والاحتياجات التي تساعدهم على تحقيق ذلك، بالتنسيق مع شؤون الطلبة، المجلس الطلابي.

3- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره، وتنظيم العمل التطوعي في الكلية بما يلبي النهوض بخدمة المجتمع.

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

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

6- 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.

7- تحقيق التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة داخل الدولة وفق التوجيهات المعتمدة من قبل إدارة الكلية.

11- متابعة استصدار تأشيرات ضيوف الكلية، واستقبالهم، وإنزالهم في الفنادق أو دور الضيافة المعدة لذلك.

12- القيام بحجوزات السفر والفنادق الخاصة بالعاملين الموفدين بمهام رسمية خارج الدولة، ودفع قيمتها وفق الأصول المعتمدة.

13- متابعة استصدار تأشيرات وإقامات الطلبة الدوليين والزائرين، مع الجهات المعنية بذلك في الكلية.

الخدمات والدعم الطلابي
وأنظمة شؤون الطلبة

الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة 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.







تنظيم شؤون الطلبة

تنشئ الكلية شعبة لشؤون الطلبة، لها أهدافها ومهامها لغرض إرساء أنظمة شؤون الطلبة العصرية والمتكاملة والنهوض بتحقيقها، تتبع رئيس قسم شؤون الطلبة، وهذه الشعبة تتفرع طبقا 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.

➢ أهداف شعبة شؤون الطلبة:

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

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

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

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

5- حث الطلبة على الاندماج والمشاركة في الأنشطة اللاصفية المختلفة التي تقام داخل الكلية وخارجها، وكسر حواجز السلبية والانطواء النفسي لديهم، ليتمكنوا من أخذ دورهم الطبيعي بين أساتذتهم وزملائهم داخل الكلية وفي المنظمات الطلابية داخل المؤسسات التعليمية الأخرى، ولتمكنوا 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 أصولا من قبل مدير الإدارة، والإشراف المباشر على أعمال هذه الوحدات، ومتابعة تنفيذ خططها بما يضمن تحقيق أهداف وغايات الشعبة المذكورة في الفقرة السابقة.

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

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

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

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

6- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يتقدم بها الطلبة، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية، وفي حال كانت الاقتراحات أو

الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية، فإن شعبة تعد ملخصات عنها ترفعها إلى رئيس الوحدة، ليتولى عرضها ومناقشتها مع المدير.

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

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

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

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

➢ وحدة المنح الدراسية

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

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

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

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

➢ 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 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.

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 قسم الشريعة وقسم القانون 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 وأمينا للسر وأمينا 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.

➢ مهام المجلس الطلابي 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 والعملي 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

تنشئ الكلية وحدة للأنشطة الثقافية والرياضية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة، وتتولى وضع الخطة السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية

وذلك بالتشاور مع المجلس الطلابي واللجان المختصة العاملة فيه، وتحدد الميزانية السنوية المطلوبة لتغطية هذه النشاطات، بحيث تشتمل 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

تنشئ 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 المتراكمة نتيجة علاقاتهم المتشابكة داخل الكلية وخارجها متى أمكن ذلك، بما تشمله كذلك من تقديم الاستشارات الشخصية للطلبة، بصورة تعينهم على السلوك الإيجابي في الحياة.

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

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

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

➢ التوجيه الوظيفي وسوق العمل

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

➢ أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق 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 يستفد.

4- متابعة أعمال مكتب وملتقى الخريجين والعمل على تأمين جميع أشكال الدعم المالي والإداري واللوجستي لضمان نجاح أنشطته ولقاءاته.

➢ أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

يهدف نظام التأديب المتبع في الكلية أولا، إلى تعريف الطالب بضرورة التقيد بالقوانين والأنظمة العامة المقررة في الكلية، حفاظا 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 مهما مكملا 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- 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 الإدارة، 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 الأوّلي 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 فورا، وعلى المراقب المعني داخل قاعة

الامتحان أن يكتب تقريرا 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 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 ورفعه إلى مجلس الكلية أن الطالب قد ارتكب مخالفة الغش صراحا، 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 الأوّلي 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 ونسبتها إلى نفسه، أو انتحل العمل العلمي للغير بأي صورة من الصور، أحيل إلى لجنة التأديب للتحقيق معه والتثبت من هذه المخالفة.

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

3- فإذا تكررت هذه المخالفة من الطالب نفسه في إعداد 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:

1- الحرمان من الدراسة في الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.

2- الفصل النهائي من الكلية.

3- 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 العقوبتين الأولى والثانية.

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

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

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

➢ 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.

➢ خدمات تكنولوجيا المعلومات

تلتزم تكنولوجيا المعلومات في الكلية بتوفير أفضل التطبيقات والخدمات لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة وموظفي الكلية. ويمكن لجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين الوصول الآمن إلى خدمات الكلية مثل: البريد الإلكتروني الذي توفره الكلية لكافة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وللموظفين، ويعد البريد الإلكتروني وسيلة تواصل أساسية ورسمية بين العاكلين في الكلية والطلبة على اختلاف المستويات.

كما تقدم الكلية من خلال تكنولوجيا المعلومات خدمات برنامج الـ (Moodle)، للتواصل العلمي والبحثي والدراسي غير المتزامن بين الطلبة

وأعضاء هيئة التدريس، وهو مقدمة أساسية لتقديم الكلية خدمات التعليم الإلكتروني، الـ (e-Learning).

بالإضافة إلى ذلك فإن الكلية تقدم للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس خدمة البوابة الإلكترونية، التي تمكنهم من إنجاز شؤون التسجيل والرصد والاطلاع على النتائج وطلب الخدمات بيسر وسهولة، بالإضافة إلى خدمات المكتبة الإلكترونية من قواعد بيانات المعرفة الرقمية التي تشترك بها الكلية.

كما تقدم خدمات برامج الـ (Microsoft Teams) للتعليم الإلكتروني المباشر والمتزامن، وكذلك خدمات الـ (Outlook) للتواصل بين الطلبة والجهازين الأكاديمي والإداري في الكلية.

➢ المرافق الرياضية والخدمية

توفر مدينة دبي الأكاديمية حيث يقع مبنى الكلية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس والموظفين مجموعة من المرافق الرياضية والخدمية. فيتوفر فيها عدد من الملاعب والصالات الرياضية، والقاعات المتعددة الاستخدامات، وساحات للمطاعم، ومكتبات تقدم خدمات الطباعة والتغليف وبيع القرطاسية، ومرافق تسوق تلبي حاجات الطلبة اليومية، كما توفر فيها عدد من المصليات، ومواقف كافية للسيارات، وأجهزة صراف آلي، وفي مقدمة هذه الخدمات، فإن مدينة دبي الأكاديمية فيها مركز للإسعافات الأولية، مزود بعدد من المسعفين والسيارات المخصصة للإسعاف الأولي.

➢ الأمن والسلامة في الكلية

تلتزم إدارة الامن والسلامة في مدينة دبي الاكاديمية بتوفير بيئة آمنة للطلبة والعاملين مع اطلاع الكلية على شؤون أمنها الداخلي من خلال حزمة سياسات وإجراءات تشرف عليها إدارة الدعم المؤسسي.



أنظمة القبول والتسجيل

➢ مرحلة البكالوريوس:

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 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.

2- 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.

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 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.

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

➢ مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية

1- 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.

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

➢ شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

أ- أن تكون معادلاتهم في الثانوية العامة، للقبول في بكالوريوس الدراسات الشرعية، معدل النجاح، لجميع المسارات، في أقل تقدير.

ب- أن تكون معدلاتهم في الثانوية العامة، للقبول في بكالوريوس القانون، (60%)، لمسار النخبة و(65%) للمسار المتقدم، و(70%) للمسار العام، وذلك في أقل تقدير.

ت- يعتبر كسر الرقم رقما تاما في حال كان معدل الثانوية العامة (59.5) (64.5) (69.5).

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

5- يمكن للكلية قبول الطلبة حملة شهادات الثانوية الشرعية المعترف بها في مرحلة البكالوريوس، ويكون قبولهم محصورا في بكالوريوس الدراسات الشرعية، دون القانون.

6- يشترط لقبول الطلبة في مرحلة البكالوريوس قبولا مباشرا، حصولهم على درجات في المواد الدراسية للثانوية العامة وفق الآتي:

7- للقبول المباشـــر في بكالوريوس الدراســـات الشـــرعية وبكالوريوس القانون، أن يكون الطلبة المتقدمون للالتحاق بالبرنامجين المذكورين، قد حصلوا في مادة اللغة الإنكليزية في شهادة الثانوية العامة، على درجة أقلها (80%)، ويُعفى من هذه الدرجة الطلبة الحاصـــلون على الثانوية العامة منهاج (أمريكي)، أو (بريطاني)، أو (IB)، متى كانت الدراســـة في هذا الأخير قد تمت باللغة الإنكليزية، كما يُعفى من درجة اللغة الإنكليزية هذه الطلبة المتقدمون من الحاصـلين على شـهادة التوفل (Toefl) بدرجة أقلها (450)، أو الأيلتس (IELTS) بدرجة أقلها (5).

8- يمكن قبول الطلبة المتقدمين للالتحاق ببكالوريوس الدراسـات الشـرعية أو بكالوريوس القانون، ممن لا تنطبق عليهم شـروط الحصـول على درجة اللغة الإنكليزية المذكورة في البند السـابق، قبولا مشـروطا، بدراسـة مسـاق مكثف باللغة الإنكليزية تطرحه الكلية لمدة فصـل دراسـي اعتيادي كامل، ونيلهم في نهايته درجة أقلها (80%)، ليصـــبح قبولهم في البرنامج قبولا نهائيا.

9- للقبول المباشـــر في بكالوريوس القانون حصـــرا، دون بكالوريوس الدراســـات الشـــرعية، أن يكون الطلبة المتقدمون للالتحاق بالبرنـامج المذكور، قد حصـلوا كذلك في مادة الرياضـيات في شـهادة الثانوية العامة، على درجة أقلها (70%)، ويُعفى من درجة الكفاءة في الرياضـيات الطلبة المتقدمون من الحاصـلين على اختبار كفاءة دولي في الرياضـيات موازٍ في درجته لدرجة (70%) في امتحان الثانوية العامة.

10- يمكن قبول الطلبة المتقدمين للالتحاق ببكالوريوس القانون، ممن لا تنطبق عليهم شروط الحصول على درجة الكفاءة في الرياضيات المذكورة في البند السابق، قبولا مشروطا، بدراسة مساق مكثف في أساسيات الرياضيات تطرحه الكلية لمدة فصل دراسي اعتيادي كامل، ونيلهم في نهايته درجة أقلها (70%)، ليصبح قبولهم في البرنامج قبولا نهائيا.

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

12- يجب على المتقدمين الجدد إحضار المستندات التالية:

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

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

ت- شهادة اللياقة الصحية تشمل تقريرا بتحليل دم.

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

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

ح- التوقيع على تعهد بتفرغه التام للدراسة بالكلية.

خ- عدد (6) صور شخصية ملونة حديثة.

امتحان تحديد المستوى والبرنامج التأسيسي لمرحلة البكالوريوس ومتطلبات الكفاءة

1- يخضـــع جميع المتقدمين الجدد للالتحاق بالمرحلة الجامعية الأولى من برامج البكـالوريوس، ممن تنطبق عليهم الشـــروط المـذكورة في الفقرة السابقة، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المادتين التاليتين:

أ- اللغة العربية (إنشاء وتحليلا وكتابة وإعرابا)

ب- الثقافة الإسلامية

2- تنظم شعبة القبول والتسجيل في سياق قرارات مجلس الكلية امتحانات تحديد المسـتوى في موعد أقصـاه الخامس والعشـرون من الشـهر الثامن، للفصـل الدراسـي الأول، والخامس والعشـرون من الشـهر الأول، للفصـل الدراســي الثاني، حيث تتولى بعدها إعلان النتائج على الطلبة. ويشــترط لاجتياز هذين الامتحانين بنجاح، أن يتحصـــل الطالب المتقدم على معدل (60%) في كل من امتحان اللغة العربية وامتحان الثقافة الإسلامية.

3- يلتحق الطلبة الحاصـلون على تقدير أقل من (60%) في امتحان اللغة العربية وامتحان الثقافة الإســلامية، ببرنامج تأســيســي مكثف للإعداد والتأهيل، يشمل دراسة مواد في اللغة العربية ومواد في الثقافة الإسلامية، ويكون بمقدور الطالب إنجاز هذا البرنامج في فصـــل دراســي اعتيادي

واحد، أو فصـــلين دراســـيين اعتياديين في أبعد تقدير، على أن يحقق المستوى المطلوب بعد الدراسة المكثفة والإعداد، ويجتاز الامتحان بنجاح.

4- كما يلتحق الطلبة المقبولون قبولا مشروطا لعدم حصولهم على الدرجة المطلوبة في امتحان اللغة الإنكليزية في الثانوية العامة، وهي درجة (80%)، أو ما يعادلها وفق المذكور في الفقرة السابقة، ولعدم حصولهم كذلك على مستوى الكفاءة في الرياضيات، وهي درجة (70%) في امتحان الرياضيات في الثانوية العامة، أو ما يعادلها وفق المذكور في الفقرة السابقة، يلتحقون في الكلية بدراسة مكثفة في اللغة الإنكليزية وفي أساسيات الرياضيات، لمدة فصل دراسي اعتيادي واحد، أو فصلين دراسيين اعتياديين في أبعد تقدير، بحيث يتوجب عليهم لاجتياز القبول المشروط ونيلهم القبول النهائي، حصولهم في مساق اللغة الإنكليزية المكثفة على درجة نهائية لا تقل عن (80%)، وحصولهم في مساق أساسيات الرياضيات على درجة نهائية لا تقل عن (70%)، وإلا تم إلغاء تسجيلهم.

5- توافي شعبة القبول والتسجيل مجلس الكلية، بأسماء الطلبة المحالين على البرنامج التأسيسي والدراسة المكثفة ضمن كشوف تامة، وذلك في موعد أقصاه الأول من الشهر التاسع للفصل الدراسي الأول، والأول من الشهر الثاني للفصل الدراسي الثاني، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء البرنامج التأسيسي والمكثف للإعداد 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، ويجوز تسجيل الطلبة أثناء التحاقهم بالبرنامج التأسيسي وبالدراسة المكثفة ببعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الدراسات الشرعية أو بكالوريوس القانون، شريطة أن لا تكون الدراسية الإعدادية المكثفة متطلبا سابقا لها.

قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإنجازه وملف الطالب

1- 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:

أ- 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.

ب- 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.

ت- 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 وخدمة المجتمع، 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.

ث- 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.

ج- 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.

ح- بعد اعتماد الاستمارات الإرشادية من قبل مدير شؤون الطلبة وخدمة المجتمع أصولا، 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 شعبة القبول والتسجيل، من اختيارات الطالب لمساقاته وللعبء الدراسي، بناء على نتائج اختباراته 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- 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.

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

شؤون الطلبة وخدمة المجتمع، 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 شعبة القبول والتسجيل تنشىء له ملفا تعطيه رقما، وتحفظ في هذا الملف جميع الوثائق المطلوبة الخاصة بالطالب، وتمده بصورة مستمرة بالوثائق ذات الصلة بتطور دراسة الطالب ونتائج اختباراته، كما تحفظ فيه جميع الخطابات والتنويهات والإنذارات الخاصة به، وتنشىء له صفحة في برنامج الحاسب الآلي تدون فيها بياناته الشخصية ونتائج اختباراته 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 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، ألغي 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 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.

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 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.

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

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، ألغي 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:

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

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

ت- 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.

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

➢ تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية

1- 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.

2- يجوز للطالب في برنامج بكالوريوس الدراسات الشرعية، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى برنامج بكالوريوس القانون، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل الذي درسه عن (2) نقطتين، أي (70%) ، وكان معدله في الشهادة الثانوية لا يقل عن (60%) لمسار النخبة، و(65%) للمسار المتقدم، و(70%) للمسار العام، ولديه امتحان كفاءة في الرياضيات وفق المذكور في شروط الالتحاق ببكالوريوس القانون، أما في حالة انخفاض معدله في الثانوية العامة عن ذلك، فإنه يفقد حقه في طلب التحويل إلى برنامج البكالوريوس في القانون، ويمكنه بعد إتمام دراسة

أربعة فصول دراسية في بكالوريوس الدراسات الشرعية، وتحقيقه ساعات منجزة أقلها (62) ساعة من ساعات البرنامج الـــــ (124) بما يساوي (50%) منها، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (2.5) نقطتين ونصـــف، أن يتقدم بطلب لقبوله في برنامج بكالوريوس القانون بناء على دراســـته الجامعية وفق نظام الدراســـة المزدوجة، ويكون قبوله في القانون في هذه الحالة قبولا مستجدا برقم جامعي جديد بناء على دراسته الجامعية السابقة.

3- يجوز للطالب في بكالوريوس القانون، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى بكالوريوس الدراسات الشرعية، شريطة أن لا يكون معدله التراكمي في المواد الشرعية 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 النهائي للطالب في بكالوريوس القانون، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، حول بصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي، حيث يعطى بعد الاستجابة للبرنامج فرصة فصل دراسي واحد لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى بكالوريوس الدراسات الشرعية، ويشترط لتحويله هذا أن لا يكون معدله التراكمي في المواد الشرعية والمواد العامة المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%)، ويمكن لمجلس الكلية إعطاؤه فرصة فصل إضافي.

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

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

8- 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 ضمن مرحلة البكالوريوس

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 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:

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

ب- 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%).

ت- يشترط لقبول المحولين من خارج الكلية ومعادلة مساقاتهم الدراسية، أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات مطلقا، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات شريطة أن يكونوا ممن

يعملون في مجال التخصص، أولديهم سجل تدريبي مهني وأكاديمي متواصل ذات صلة بالتخصص.

ج- أن يستوفي شروط القبول في الكلية.

ح- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة.

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

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

ذ- أن لا يقل معدله الثانوي عن المطلوب نظاما في قسم الشريعة أو قسم القانون.

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 وخدمة المجتمع، 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%).

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

➢ نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ثانيا: الطالب الزائر من خارج الكلية إلى الكلية، ويشترط فيه الآتي:

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

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

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

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

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







النزاهة الأكاديمية

➢ تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:

1- الوصول للفرص الأكاديمية وغير الأكاديمية المتوفرة لهم داخل الكلية، شريطة أن تكون هذه الفرص ضمن المعايير أو الشروط التي تضعها الكلية.

2- حرية الفكر والتعبير، حسب القوانين والسياسات والقرارات المنظمة لذلك.

3- فرص متساوية بصرف النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الظروف الصحية الخاصة.

4- الحفاظ على سرية سجلاته الجامعية وعدم مشاركتها مع أي جهة أخرى إلا بموافقة كتابية صريحه منه (باستثناء الاشخاص المصرح لهم بذلك كما هو موضح في سياسات سرية السجلات الطلابية)

5- إجراءات تحقيق عادلة كلما اقتضى الأمر.

بالمقابل يتوقع من طلبة كلية الإمام مالك للشريعة والقانون التالي:

1- المساهمة في المحافظة على طبيعة البيئة التعليمية ونظامها في الكلية.

2-إظهار الاحترام للأفراد في الكلية من الطلاب أو العاملين أو الزوار.



3- الإلتزام بجميع اللوائح والسياسات والاجراءات.

4-بذل أقصى جهد في جميع المساعي الأكاديمية.

5- التصرف بمسؤولية.

6- مواصلة الاطلاع وتحصيل المعرفة.

7- الالتزام بالزي المناسب، حسب قواعد الكلية ولوائحها الخاصة في هذا الشأن.

8- تحمل عواقب سلوكهم المخالف لهذا الميثاق وغيره من القواعد المطبقة بالكلية.

➢ سرية السجلات الطلابية

1- تعتبر جميع السجلات الطلابية وما يتعلق بها من أمور مالية سرية ويتم إنشاء السجلات الطلابية للكلية والاحتفاظ بها لأغراض إدارية وبالتالي يقتصر الاطلاع على هذه السجلات على الطالب نفسه والموظفين المسؤولين في الكلية المرخص لهم بذلك أما إطلاع أي أشخاص آخرين فيتطلب موافقة كتابية صريحة من الطلاب ويستثنى من ذلك والدي الطالب أو ولي أمره قانونا.

2-يحق لموظفي الكلية من لديهم مصلحة تعليمية قانونية الاطلاع والحصول على نسخة من السجلات الطلابية إذا كانت المعلومات المطلوبة ضرورية لقيام ذلك الموظف بما يقتضيه عمله والمرتبط بأداء مهامه الوظيفية أو بموجب عقب مع الكلية.







الشهادات التي تمنحها الكلية والخطط الدراسية للبرامج

الشهادات التي تمنحها الكلية

1- الأقسام الأكاديمية في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون هي:

- قسم الشريعة.
- قسم القانون.
- قسم الدراسات العليا.

2- تمنح الكلية لمرحلة البكالوريوس الدرجات العلمية التالية:

- البكالوريوس في الدراسات الشرعية – مع تركيز اختياري توجيه وإصلاح أسري، وتركيز اختياري الرقابة الشرعية والمالية الإسلامية.
- البكالوريوس في القانون - مع تخصص فرعي اختياري (Minor)، فقه مالكي.

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

- 18 ساعة معتمدة، متطلبات كلية عامة ، منها 14 ساعة معتمدة إجبارية ، و4 ساعات معتمدة اختيارية .
- 19 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية مشتركة.
- 87 ساعة معتمدة ، متطلبات البرنامج التخصصية، منها 72 ساعة معتمدة إجبارية، و15 ساعة معتمدة اختيارية .

برنامج بكالوريوس الدراسات الشرعية	إجبارية	اختيارية	المجموع
متطلبات كلية عامة	14	4	18
متطلبات كلية تخصصية	19	-	19
متطلبات القسم التخصصية	72	15	87
مجموع الساعات المعتمدة	95	31	124
بما فيها التدريب العملي الخارجي وبحث التخرج (نهائي)			

- كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس الدراسات الشرعية) مسارين دراسيين مركزين اختياريين، أحدهما في (التوجيه والإصلاح الأسري)، والآخر في (الرقابة الشرعية والمالية الإسلامية)، بمعدل (15) ساعة معتمدة اختيارية لكل منهما، وهما وفق الآتي:

المسار الدراسي المركز (Concentrated) التوجيه والإصلاح الأسري	إجبارية	اختيارية	المجموع
متطلبات المسار الدراسي المركز (Concentrated)	-	15	15
مجموع الساعات المعتمدة	-	15	15

المسار الدراسي المركز (Concentrated) الرقابة الشرعية والمالية الإسلامية	إجبارية	اختيارية	المجموع
متطلبات المسار الدراسي المركز (Concentrated)	-	15	15
مجموع الساعات المعتمدة	-	15	15

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

- 18 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية عامة ، منها 14 ساعة معتمدة إجبارية ، و 4 ساعات معتمدة اختيارية .
- 18 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية تخصصية ، كلها إجبارية.
- 88 ساعة معتمدة ، متطلبات قسم القانون التخصصية، منها 79 ساعة معتمدة إجبارية، و9 ساعة معتمدة اختيارية .

برنامج بكالوريوس القانون	إجبارية	اختيارية	المجموع
متطلبات كلية عامة	14	4	18
متطلبات كلية تخصصية	18	-	18
متطلبات القسم التخصصية	79	9	88
مجموع الساعات المعتمدة	111	13	124
بما فيها التدريب العملي وبحث التخرج (نهائي)			

- كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس القانون) تخصصا فرعيا اختياريا وفق نظام الـ (Minor)، للفقه المالكي. وفق التالي:
- متطلبات التخصص الثانوي (Minors) (فقه مالكي) وعدد الساعات المعتمدة

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

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

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

الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس

تعتمد كلية الإمام مالك للشريعة والقانون نظام **الساعات المعتمدة** أساسا 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 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 لمرحلة البكالوريوس:

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 واحدة نظرية وأخرى عملية 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.

3- يتم توزيع المساقات الدراسية بساعاتها المعتمدة على **ثمانية فصول اعتيادية**، ويتم طرحها ضمن أربعة مستويات، بحيث تتوزع الدراسة في السنة الجامعية على فصليين اعتياديين، **فصل الخريف وفصل الربيع**، وذلك وفق المبين في الفقرة الخاصة بتفصيل الخطة الدراسية ومفردات البرنامج

التعليمي، ويمكن إضافة **فصل صيفي** واحد أو فصلين صيفيين متى دعت الحاجة لذلك.

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

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

❋ **برنامج الدراسات الشرعية برنامج القانون:**

* المستوى الأول:	(32)ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة
* المستوى الثاني:	(32)ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة
* المستوى الثالث:	(32)ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة
* المستوى الرابع:	(28)ساعة معتمدة	(28) ساعة معتمدة
* المجموع:	(124) ساعة معتمدة	(124) 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 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:

أ- 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.

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

ت- 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.

ث- 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.

ج- 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 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.

6- 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، ونماذج امتحانات وتقويم واحدة، وذلك بالتعاون مع المدرسين الآخرين.

➢ مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى)

1- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة البكالوريوس في الدراسات الشرعية أو القانون، هو ستة 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 أربعة 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 بكالوريوس الدراسات الشرعية وبكالوريوس القانون ما يقابل كل (16) ساعة معتمدة فصلا دراسيا يجري حساب معدله، ويحتسب في بكالوريوس القانون مع التخصص الثانوي فقه مالكي (Minors)، ما يقابل كل (17) ساعة معتمدة فصلا دراسيا تاما.

➢ العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس

(الحد الأدنى والأقصى):

1- الحد الأدنى للعبء الدراسي (الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد) هو (9) ساعات، والحد الأعلى للعبء الدراسي هو (18) ساعة معتمدة، ويجوز الزيادة على الحد الأعلى بساعة أو ساعتين على أبعد تقدير في الحالات التالية:

أ- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه.

ب- 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 (9) ساعات معتمدة، وذلك في حالة تسجيل الطالب في البرامج الإعدادية أوالبرامج العلاجية، أو برنامج البكالوريوس متى كانت الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج أقل من (9) ساعات معتمدة.

3- يجوز عند اقتضاء المصلحة بقرار من مجلس الكلية بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي وضمن ظروف يمليها وضع الطالب الدراسي، إنقاص العبء الدراسي في الفصل إلى (6) ساعات معتمدة، وفي حالات معينة فإن الطالب يلزم بقصر ساعاته المعتمدة في الفصل على هذا الحد دون زيادة كما في حالات الإنذارات الأكاديمية.

4- يحدد العبء الطلابي في الشعبة الواحدة في المساقات النظرية بـ (40) أربعين طالبا، ويجوز بقرار من عميد الكلية عند اقتضاء الضرورة رفع

سقف العبء من أعداد الطلبة في الشعبة الواحدة إلى (50) خمسين، حيث تغلق الشعبة عند هذا العدد، ويصار بعدها إلى التشعيب، متى رأت الأقسام العلمية ذلك ممكنا في ضوء أعباء أعضاء هيئة التدريس، أما في المساقات التي لها جانب عملي فيحدد العبء الطلابي في الشعبة الواحدة بـ (35) خمسة وثلاثين طالبا.

➢ 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 أعذار 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 (17%) 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 (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).

6- في حال تثبيت رسوب الطالب أو تثبيت انسحابه من المساق الدراسي المعني بالغياب، فإن مجلس الكلية يخطر قسم شؤون الطلبة 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 طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)

1- يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (55%)، تقابلها نسبة (45%) لامتحانات نهاية الفصل، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

2- تشمل أعمال الفصل، التي يخصص لها نسبة (55%) من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب، يمكن تلخيصها بما يلي:

أ- إجراء امتحان منتصف الفصل الدراسي تخصص له ما نسبته (25%) من مجموع درجات المساق الدراسي، ويتم إجراء هذا الامتحان في الأسبوعين السابع والثامن من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي.

ب- تخصص ما نسبته (30%) من مجموع درجات المساق للأنشطة الصفية والمشاركات العملية والبحثية والعروض التقديمية والمناقشات.

ت- يجوز في بعض المساقات ذات الطبيعة العملية والخاصة تعديل توزيع درجات التقويم داخل الفصول إلى (25%) جزئي أول، و (25%) جزئي ثاني، و(10%) مشاركات، بحيث تذهب (40) درجة المتبقية إلى الامتحان النهائي.

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

➢ امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس

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.

2- تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (45%) من مجموع درجات المساق الدراسي، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها، وفق سياسات توصي بها مجالس الأقسام الأكاديمية ويعتمدها مجلس الكلية.

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

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

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

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

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

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

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

وفي حال التأكد من وجود الخطأ يتم تصحيحه من قبل مدرس المساق، حيث تعتمد النتيجة المصححة، وترسل حسب الأصول إلى الشؤون الأكاديمية.

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

➢ 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:

أ- 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.

ب- 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.

2- 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.

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

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 لمرحلة البكالوريوس

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	A	4
من 85 إلى أقل من 90	ب+	B+	3.5
من 80 إلى أقل من 85	ب	B	3
من75 إلى أقل من 80	ج+	C+	2.5

من 70 إلى أقل من 75	ج	C	2
من 65 إلى أقل من 70	د+	D+	1.5
من 60 إلى أقل من 65	د	D	1
أقل من 60	هـ	E	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 القانون، وفق التالي:

النقاط	العلامات بالحروف		التقدير
من 3.6 إلى 4	أ، ب+	A ,B+	ممتاز
من 3 إلى أقل من 3.6	ب، ب+	B,B+	جيد جدا
من2 إلى أقل من 3	ج، ج+	C,C+	جيد
من 1 إلى أقل من 2	د+، د	D,D+	مقبول
أقل من 1	هـ	E	ضعيف

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
المجموع		9 - 25		

➢ **المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي: 25 ÷ 9 = 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 (16) ساعة معتمدة في برنامج الدراسات الشرعية وبرنامج القانون.

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 **بكالوريوس** الدراسات الشرعية، أو **بكالوريوس** القانون عن (2) نقطتين (70%) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي وإمكانية التحويل الإجباري أو الفصل النهائي، ويضمنوا حقهم آخرا 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 (3.6) 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 والتحويل إلى البرنامج العلاجي والفصل الأكاديمي لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس

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

أ- توجيه إنذار أكاديمي أول للطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (1.4) يتضمن وقف تسجيله بصورة إجبارية وتحويله إلى البرنامج العلاجي لمدة فصل دراسي أو فصلين.

ب- توجيه إنذار أكاديمي أول للطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من (2) نقطتين إلى (1.4) نقطة، يتضمن إعطاءه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبء الدراسي إلى (12) ساعة وإلزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (3) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.

2- إذا لم يتمكن الطالب في بكالوريوس الدراسات الشرعية، أو بكالوريوس القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين (70%)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان

يعتمده رئيس القسم الأكاديمي، يتضمن إعطاءه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبء الدراسي إلى (9) ساعات وإلزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (6) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.

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

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

5- يحق لمجلس الكلية اتخاذ إجراء بحق طالب بكالوريوس القانون الذي يستنفد جميع الفرص دون تمكنه من إزالة الإنذار الأكاديمي، يتمثل بتحويله بصورة إجبارية إلى بكالوريوس الدراسات الشرعية، شريطة أن يكون

معدله التراكمي في مساقات المواد الشرعية والمساقات العامة المشتركة (2) نقطتين فأكثر، فإن رفض التحويل إلى برنامج بكالوريوس الدراسات الشرعية فصل أكاديميا من الكلية، وكذلك يفصل أكاديميا، متى رفض التحويل إلى البرنامج العلاجي.

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

➢ إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس

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- يقوم قسم شؤون الطلبة في جميع الأحوال بتسجيل كافة التقديرات بتواريخها في سجل الطالب الدراسي والتي حصل عليها أثناء دراسة

المساقات، مع وضع إشارات خاصة أمام تقديرات الرسوب والإعادة التي تم حذفها بجهد الطالب أثناء احتساب معدلاته الفصلية ومعدله التراكمي.

➢ البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس

1- تنشئ الكلية برامج علاجية بنظام دراسة خاصة داعمة لبرنامج البكالوريوس، ويمتد البرنامج العلاجي لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين متتاليين، يتم تحويل الطلبة إليه ممن استنفدوا فرصهم في إزالة الإنذارين الأكاديميين الأول والثاني ووصلوا إلى الإنذار الأكاديمي النهائي، أو في حالة حصولهم على معدل تراكمي أقل من (1.4) نقطة بعد دراسة (32) ساعة معتمدة، ويهدف البرنامج العلاجي في الأساس إلى تمكين الطلبة بعد إتمامه بمعدل أقله (2) نقطة، من معاودة نشاطهم الدراسي ومتابعة دراستهم في برنامج البكالوريوس وفق المعايير المطلوبة، حيث يعطون بعد إتمام البرنامج العلاجي فرصة فصل أو فصلين لإزالة الإنذار الأكاديمي النهائي، ويتولى التدريس في هذا البرنامج عدد من طلبة الدراسات العليا المشهود لهم بالتفوق الدراسي، وتنتخبهم الأقسام الأكاديمية في الكلية.

	الفصل الأول	عدد الساعات
1	مدخل الى دراسة العلوم الشرعية	3
2	مدخل الى دراسة العلوم القانونية	3
3	مهارات التفكير الإبداعي	3
4	الكتابة والتعبير باللغة العربية	3
5	الكتابة والتعبير باللغة الإنكليزية	3
	مجموع الساعات	15

	الفصل الثاني		عدد الساعات
1	أساسيات علمي المنطق والأصول		3
2	أساسيات علم الفقه		3
3	أساسيات قانون المعاملات المدنية	أساسيات علوم القرآن	3
4	أساسيات القانون الجزائي	أساسيات علوم السنة	3
5	أساسيات قانون المعاملات التجارية	أساسيات علم التوحيد	3
	المجموع		15

➢ التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس

1- تعتمد الكلية لطلبة البكالوريوس في الدراسات الشرعية والبكالوريوس في القانون (8) أسابيع تدريب عملي إلزامي ميداني، يخصص له ثلاث ساعات معتمدة من إجمالي ساعات كل برنامج منهما، كما تعتمد مساق تدريب داخلي إلزامي لبكالوريوس القانون دون الدراسات الشرعية، مخصص له (3) ساعات معتمدة أخرى، وذلك بعد إنجاز (90) ساعة معتمدة في أقل تقدير، وتعتمد كذلك بحث تخرج لطلبة بكالوريوس الدراسات الشرعية وبكالوريوس القانون، في فصول التخرج النهائية، بحيث يبنى تخرج الطلبة عليهما، ويكون للطلبة الحق في تسجيل مساق بحث التخرج، متى أنجزوا دراسة (100) ساعة معتمدة في أقل تقدير في بكالوريوس الدراسات الشرعية وبكالوريوس القانون، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، ويحتسب لبحث التخرج عدد (2) ساعتين معتمدتين من ساعات البرنامج.

2- يتولى رئيس قسم القانون تنظيم أعمال التدريب العملي الداخلي مع أساتذة القسم، وذلك للطلبة المسجلين في مساق التدريب العملي خلال

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

متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس

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 (124) ساعة معتمدة في بكالوريوس الدراسات الشرعية، و(124) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون، و(136) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي فقه مالكي (Minor) .

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

3- إنجاز برنامج التدريب العملي الداخلي والخارجي وبحث التخرج لطلبة بكالوريوس القانون في الفصل النهائي، وإنجاز برنامج التدريب العملي

الخارجي وبحث التخرج لطلبة بكالوريوس الدراسات الشرعية، 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 لمرحلة البكالوريوس

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 مساقاً بديلاً واحداً فقط.

3- أن يكون بديلاً 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 متطلباً سابقاً.

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.

البيان العام للخطة الواسية لمرحلة البكالوريوس

البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس في القانون

أ – متطلبات الكلية العامة الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
1110102	اللغة العربية (1)	-	3	الأول	الأول
1110204	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية	-	2	الأول	الأول
1110903	المدخل إلى علم الاقتصاد	-	2	الأول	الأول
1210105	الدراسات الإماراتية	-	3	الثاني	الأول
1220102	اللغة العربية (2)	لغة عربية (1)	2	الثاني	الثاني
1220410	مبادئ الذكاء الاصطناعي	-	2	الثاني	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		**14**		

ب– متطلبات الكلية العامة الاختيارية (يختار طلبة الكلية 4 ساعات معتمدة من 18 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
1110309	علم الاجتماع	-	2	الأول	الأول
1210308	أساسيات الرياضيات الحديثة	-	2	الأول	الأول
1120403	تقنيات المعلومات	-	2-2 : 2	الأول	الثاني
1120309	علم النفس العام	-	2	الأول	الثاني
1120508	مبادئ علم التغذية	-	2	الأول	الثاني
1210508	حقوق الإنسان في الإسلام والمواثيق الدولية	-	2	الثاني	الأول
1220511	مبادئ التنمية المستدامة	-	2	الثاني	الأول
1210602	مبادئ الإدارة العامة	-	2	الثاني	الثاني
1220207	مهارت الابتكار والإبداع	-	2	الثاني	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		**6**		

ج– متطلبات الكلية المشتركة الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3110306	مدخل إلى التشريع الإسلامي	-	3	الأول	الأول
4110107	مدخل إلى علم القانون	-	3	الأول	الأول
3110708	أحكام التلاوة والحفظ (1)	-	1-1 : 1	الأول	الأول
1210605	مناهج البحث العلمي	بعد دراسة (30) س	2.1 : 2	الثاني	الأول
3220907	العقيدة الإسلامية (1)	-	3	الثاني	الثاني
3310103	فقه الأحوال الشخصية مقارن	مدخل إلى التشريع	3	الثالث	الأول
3320104	فقه المواريث والوصايا مقارن	مدخل إلى التشريع	3	الثالث	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		**18**		

د- متطلبات التخصص الإجبارية لبرنامج بكالوريوس القانون

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
4120707	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3	الأول	الثاني
3120405	أصول الفقه الإسلامي	مدخل إلى التشريع	3	الأول	الثاني
4210210	مصادر الالتزام الإرادية	مدخل إلى القانون	2	الثاني	الأول
4220608	القانون الإداري	مدخل إلى القانون	3	الثاني	الأول
4220211	مصادر الالتزام غير الإرادية	مصادر إرادية	2	الثاني	الثاني
4221009	دراسات قانونية باللغة الإنكليزية	مدخل إلى القانون مهارات إنكليزية	3	الثاني	الثاني
4320509	القانون الدولي العام E	دراسات قانونية E	3	الثالث	الأول
4310212	أحكام الالتزام	مصادر غير إرادية	3	الثالث	الأول
4310505	القانون الدولي الخاص	مصادر إرادية	3	الثالث	الأول
4310407	مبادئ القانون التجاري E	مصادر إرادية	3	الثالث	الأول
4310805	قانون الجرائم والعقوبات العام1 النظرية العامة للجريمة	مدخل إلى القانون	3	الثالث	الأول
4310205	**قانون العمل والتشريعات الاجتماعية**	مصادر إرادية	3	الثالث	الثاني
4320213	**قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية**	أحكام الالتزام	2	الثالث	الثاني
4420214	العقود المسماة (البيع والإيجار والمقاولة)	أحكام الالتزام	3	الثالث	الثاني
4320306	قانون الإجراءات المدنية	مصادر إرادية	3 : 2-2	الثالث	الثاني
4320806	قانون الجرائم والعقوبات العام2 النظرية العامة للجزاء	قانون الجرائم والعقوبات العام1	3	الثالث	الثاني
4410408	الشركات التجارية والإفلاس	القانون التجاري E	3	الرابع	الأول
4410216	قانون الملكية الفكرية	مصادر غير إرادية	3	الرابع	الأول
4410603	المالية العامة والتشريع الضريبي	القانون الإداري	3	الرابع	الأول
4410807	قانون الجرائم والعقوبات الخاص	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3	الرابع	الأول
4420307	التنفيذ الجبري	الإجراءات المدنية	2 : 2-1	الرابع	الثاني
4420308	قانون الإجراءات الجزائية	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3 : 2-2	الرابع	الثاني
4420215	الحقوق العينية	العقود المسماة	3	الرابع	الثاني
4420417	قانون التحكيم	الإجراءات المدنية	3	الرابع	الثاني
4420409	الأوراق التجارية والعمليات المصرفية	الشركات التجارية والإفلاس	3	الرابع	الثاني
4411210	بحث التخرج	مناهج البحث وبعد (100) ساعة	2	الرابع	الأول
4321111	التدريب العملي الداخلي	الإجراءات المدنية الإجراءات الجزائية	3	**بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير**	
4411112	التدريب العملي الخارجي	الإجراءات المدنية الإجراءات الجزائية	3	**بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير**	
	مجموع الساعات المعتمدة		**79**		

هـ- متطلبات التخصص الاختيارية المجموعة الأولى (يختار طلبة البرنامج مساقين من هذه المجموعة 6 س)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
4220909	التشريعات الاقتصادية وقوانين حماية المستهلك	مصادر إرادية	3	الثالث	الأول
4410810	علم الإجرام والعقاب	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3	الرابع	الأول
4420811	القانون الدولي الجنائي	القانون الدولي العام قانون الجرائم والعقوبات العام2	3	الرابع	الأول
4320410	القانون البحري والجوي	مبادئ القانون التجاري	3	الرابع	الأول
4420812	تشريعات جزائية خاصة	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3	الرابع	الثاني
4320611	القضاء الإداري	القانون الإداري	3	الرابع	الثاني
مجموع الساعات المعتمدة			**6**		

و- متطلبات التخصص الاختيارية المجموعة الثانية (يختار طلبة البرنامج مساقا واحدا من هذه المجموعة 3 س)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
4210812	قانون حماية البيئة E	مدخل إلى القانون	3	الثاني	الأول
4310510	المنظمات الدولية E	قانون دولي عام	3	الثالث	الثاني
4420511	القانون الدولي الإنساني E	قانون دولي عام	3	الثالث	الثاني
مجموع الساعات المعتمدة			**3**		

مجموع الساعات المعتمدة لبكالوريوس القانون	**124**

التخصص الثانوي (فقه مالكي) (Minors)

ز- متطلبات التخصص الثانوي (شريعة فقه مالكي) (Minors)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3110104	فقه العبادات مالكي (1)	مدخل إلى التشريع	3	الأول	الأول
3120104	فقه العبادات مالكي (2)	عبادات مالكي 1	3	الأول	الثاني
3210105	فقه المعاملات مالكي (1)	عبادات مالكي 2	3	الثاني	الأول
3220105	فقه المعاملات مالكي (2)	معاملات مالكي 1	3	الثاني	الثاني
مجموع الساعات المعتمدة للتخصص الثانوي (شريعة فقه مالكي)			**12**		

البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس في الدراسات الشرعية

أ – متطلبات الكلية العامة الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
1110103	النحو والصرف (1)	-	3	الأول	الأول
1110204	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية	-	2	الأول	الأول
1110903	المدخل إلى علم الاقتصاد	-	2	الأول	الثاني
1210606	مناهج البحث والابتكار	بعد دراسة (30) ساعة	2 :2.1	الثاني	الأول
1220106	المجتمع الإماراتي وإرث الشيخ زايد	-	3	الثاني	الثاني
1220410	مبادئ الذكاء الاصطناعي	-	2	الثاني	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		14		

ب– متطلبات الكلية العامة الاختيارية (يختار طلبة الكلية 4 ساعات معتمدة من 14 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
1110309	علم الاجتماع	-	2	الأول	الأول
1210309	أساسيات الرياضيات الحديثة ومبادئ الإحصاء	-	2	الأول	الأول
1120403	تقنيات المعلومات	-	2 : 2-1	الأول	الثاني
1120309	علم النفس العام	-	2	الأول	الثاني
1210509	أخلاقيات ممارسة المهن في الإسلام	-	2	الثاني	الأول
1210602	مبادئ الإدارة العامة	-	2	الثاني	الأول
1220511	مبادئ التنمية المستدامة	-	2	الثاني	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		4		

ج– متطلبات الكلية المشتركة الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3110307	التشريع الإسلامي ونشأة المذاهب الفقهية	-	3	الأول	الأول
4110108	مدخل إلى القانون ومصادر التشريع الإماراتي	-	3	الأول	الأول
3110708	أحكام التلاوة والحفظ (1)	-	1 :1-1	الأول	الأول
3210908	العقيدة الإسلامية	-	3	الثاني	الأول
3220909	التحصين الفكري	-	3	الثاني	الثاني
3310103	فقه الأحوال الشخصية مقارن	التشريع الإسلامي	3	الثالث	الأول
3320104	فقه المواريث والوصايا مقارن	التشريع الإسلامي	3	الثالث	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		19		

د – متطلبات التخصص الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3120808	علوم القرآن ومناهج التفسير	-	**3**	الأول	الثاني
3120609	علوم الحديث ومناهج المحدثين	-	**3**	الأول	الثاني
3120308	المذهب المالكي نشأته وتطوره ومصادره	-	3	الأول	الثاني
3120406	أصول الفقه (1)	التشريع الإسلامي	3	الأول	الثاني
3110104	فقه العبادات مالكي (1)	المذهب المالكي نشأته وتطوره ومصادره	3	الثاني	الأول
3210708	أحكام التلاوة والحفظ (2)	أحكام التلاوة 1	1 :1 -1	الثاني	الأول
3210407	أصول الفقه (2)	أصول الفقه 1	3	الثاني	الأول
1210103	النحو والصرف (2)	النحو والصرف (1)	**3**	الثاني	الأول
3220815	آيات وأحاديث الأحكام	علوم الحديث ومناهج المحدثين	3	الثاني	الثاني
3120104	فقه العبادات مالكي (2)	فقه العبادات مالكي 1	3	الثاني	الثاني
3310607	السيرة النبوية	-	3	الثالث	الأول
3310506	القواعد الفقهية وتطبيقاتها	أصول الفقه 2	3	الثالث	الأول
3210105	فقه المعاملات مالكي (1)	فقه العبادات مالكي2	3	الثالث	الأول
3320912	علم الكلام والمدارس الكلامية	العقيدة الإسلامية	3	الثالث	الثاني
3220105	فقه المعاملات مالكي (2)	فقه المعاملات مالكي1	3	الثالث	الثاني
3320511	المقاصد الشرعية	القواعد الفقهية	3	الثالث	الثاني
3410204	القضاء في الفقه والتشريع الإماراتي	الأحوال الشخصية	3 : 2-2	الرابع	الأول
3410212	المستجدات والنوازل الفقهية	المقاصد الشرعية	3	الرابع	الأول
3410912	تفكيك خطاب التطرف	التحصين الفكري	3	الرابع	الأول
3410211	التدريب العملي الخارجي	إنجاز 90 ساعة معتمدة	3	الرابع	الأول
3420511	الاجتهاد المقاصدي وصناعة الفتوى	المقاصد الشرعية	3	الرابع	الثاني
3420512	أسباب اختلاف الفقهاء	المقاصد الشرعية	3	الرابع	الثاني
3420513	الخلاف الفقهي في المذهب المالكي	فقه المعاملات مالكي2	3	الرابع	الثاني
3420914	الأديان والتسامح الديني	علم الكلام والمدارس الكلامية	3	الرابع	الثاني
3421215	**مشروع التخرج**	مناهج البحث بعد (90) س	**2**	**الرابع**	**الثاني**
	مجموع الساعات المعتمدة		**72**		

هـ – متطلبات التخصص الاختيارية (يختار طلبة القسم خمس مساقات من هذه المجموعة 15 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3210610	مدخل إلى العلوم الإنسانية	-	3	الثاني	الأول
3220210	فقه القضايا الطبية في التشريع الإماراتي	التشريع الإسلامي	3	الثاني	الثاني
3220211	فقه المواقيت والحساب الفلكي	فقه العبادات مالكي 2	3	الثاني	الثاني
3310212	فقه التوثيق والعقود	أصول الفقه 2	3	الثالث	الأول
3310909	مبادئ الفلسفة والمنطق	العقيدة الإسلامية	3	الثالث	الأول
3321107	نصوص شرعية باللغة الإنكليزية	مهارات اللغة الإنكليزية	3	الثالث	الثاني
3410814	التفسير الموضوعي	-	3	الرابع	الأول
3410914	تاريخ الأديان	علم الكلام	3	الرابع	الأول
3420211	الجنايات في الفقه والتشريع الإماراتي	التشريع الإسلامي	3	الرابع	الثاني
3420915	التيارات المتطرفة والتنظيمات الإرهابية	-	3	الرابع	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		**15**		

مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في الدراسات الشرعية	**124**

ز- متطلبات المسار الدراسي المركز (Concentrated) التوجيه والإصلاح الأسري (15) ساعة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3220810	علم نفس الأسرة	-	3	الثاني	الثاني
3310711	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	-	3	الثالث	الأول
3321013	الوالدية ورعاية الأسرة	علم نفس الأسرة	3	الثالث	الثاني
3410614	مهارات التوجيه الأسري	الأحوال الشخصية	3	الرابع	الأول
3420615	قضايا الأسرة في التشريعات والمؤسسات الإماراتية	الأحوال الشخصية	3	الرابع	الثاني
	مجموع الساعات المعتمدة		**15**		

ح- متطلبات المسار الدراسي المركز (Concentrated) الرقابة الشرعية والمالية الإسلامية (15) ساعة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	
				المستوى	الفصل
3310812	المعايير الشرعية للمؤسسات المالية الإسلامية AAOIFI	فقه معاملات مالكي 2	3	الثالث	الأول

3320811	اقتصاديات صناعة الحلال	المعايير الشرعية للمؤسسات المالية الإسلامية AAOIFI	3	الثالث	الثاني
3411014	المعايير المحاسبية للمؤسسات المالية الإسلامية AAOIFI	المعايير الشرعية للمؤسسات المالية الإسلامية	3	الرابع	الأول
3420613	الحوكمة والامتثال الشرعي في المؤسسات المالية الإسلامية	المعايير الشرعية للمؤسسات المالية الإسلامية	3	الرابع	الثاني
3420916	المؤسسات والمنتجات المالية الإسلامية	المعايير الشرعية للمؤسسات المالية الإسلامية	3	الرابع	الثاني
مجموع الساعات المعتمدة			**15**		

القرار الإداري

الخاص بتعديلات لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون (الإصدار الثالث 2021)

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة (2011)، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة (2011) الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى الفقرة: (3 – 3 – 13) من اللوائح الداخلية الخاصة بالتدريب العملي وبحث التخرج، والفقرة: (3 – 3 – 14) الخاصة بمتطلبات التخرج، وعلى توصيات مجلس الكلية رقم (6) لسنة (2021) المنعقد بتاريخ : 2021/06/09، الواردة في البند السابع من محضر الاجتماع، والتي تنص على أنه: (لا يتم رفع اسم أي خريج في كشف الخريجين إلا بعد مناقشته لبحث التخرج، ونيل درجة عليه، وإلغاء نتيجة غير مكتمل المنصوص عليها في الإصدار السابق).

فقد تقرر إجراء تعديلات على لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس لتكون وفق الآتي:

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة (لائحة بحث التخرج) وفي سياق تطبيق أحكامها فإنه يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة مقابل كل منها :

الكلية : كلية الامام مالك للشريعة والقانون

الرئيس : الرئيس التنفيذي للكلية

العميد : عميد كلية الامام مالك للشريعة والقانون

المجلس العلمي : المجلس العلمي للكلية

رئيس القسم : رئيس القسم العلمي

مجلس القسم : مجلس القسم العلمي

مدرس المساق : مدرس مساق بحث التخرج

المشرف : المشرف على بحث الطالب

المناقش : مناقش بحث الطالب

بحث التخرج : البحث الذي يعده الطالب في المرحلة الختامية لنيل شهادة البكالوريوس

المادة (2)

أهداف بحث التخرج :

1ـ المساهمة في قياس مخرجات البرنامج الأكاديمي من خلال قياس مهارات الطالب في أعمال الكتابة وترتيب الأفكار والأحكام وتعليلها وتحليها .

2 ـ تهيئة الطالب بعد التخرج للدخول في مرحلة الدراسات العليا بجدارة .

3 ـ تحقيق مساهمة الطالب في تعزيز آفاق البحث العلمي التخصصي بالكلية .

المادة (3)

التسجيل في بحث التخرج ومهل إنجازه:

1- مساق بحث التخرج متطلب إجباري تخصص له ساعتان معتمدتان من إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في الدراسات الشرعية البالغة (124) ساعة معتمدة، ومن إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في القانون مع تخصص ثانوي فقه مالكي (Minor) البالغة (136) ساعة معتمدة، والبالغة (124) ساعة معتمدة من دون التخصص الثانوي.

2- يلزم الطالب بالتسجيل في مساق بحث التخرج متى أنجز دراسة (93) ساعة معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس الدراسات الشرعية، وبكالوريوس القانون

بدون تخصـــص ثانوي فقه مالكي، و(100) ســـاعات معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي فقه مالكي (Minor)، ومجموع هذه الساعات المنجزة تعني إنهاء الطالب لدراسة المستوى الثالث، ودخوله نظاما بدراسة المستوى الرابع، لكن شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيما سبق دراسته عن نقطتين (70%) لتجاوز الإنذار الأكاديمي، وأن يكون قد أنجز دراســـة مســـاق مناهج البحث العلمي بنجاح.

3- أقل مدة يقضـيها الطالب في إعداد البحث هي (2) شـهران من تاريخ قبول خطته واعتمادها وفق الأصول العلمية المقررة في ذلك.

4- أقصى مدة يمكن للطالب أن يقضيها في إعداد بحث التخرج هي نهاية الفصل الدراسي الاعتيادي أو الصيفي الذي ينجز فيه بنجاح جميع الساعات المعتمدة المخصصة للبرنامج، وتكون الساعات المخصصة لبحث التخرج متممة لها.

5- إذا لم يتمكن الطالب من تقديم بحثه للمناقشة خلال الفصل الدراسي الذي ينجز فيه دراسة جميع ساعات البرنامج، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، اعتبر راسبا في بحث التخرج، ويفقد حقه في أن يضاف اسمه إلى كشف الخريجين في الفصل، حيث يلزم بإعادة التسجيل في بحث التخرج بالفصل اللاحق، وبعدد من الفصول اللاحقة، تنتهي بانتهاء الحد الأقصى للبقاء في دراسة البكالوريوس، والمقدر بـ (14) بأربعة عشر فصلا دراسيا اعتياديا من تاريخ الالتحاق بالبرنامج.

6- يقوم قسم شؤون الطلبة نهاية كل فصل اعتيادي أو صيفي، وبعد اعتماد درجات طلبته بصورة نهائية، بإصدار كشف الطلبة الخريجين، الذين أنجزوا دراسة جميع ساعات البرنامج بنجاح بما فيها مناقشة بحث التخرج، ونالوا معدلا تراكميا أقله (2) نقطتان من (4) نقاط.

7- يجوز إعطاء فرصة للطلبة الذين أنجزوا دراسة جميع ساعات البرنامج بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، وسجلوا بحث التخرج، إلا أنهم تأخروا في مناقشته، وذلك

لضمان حقهم بأن يلحقوا في كشف خريجي الفصل الدراسي الذي أتموا فيه دراسة جميع المساقات الدراسية، ما عدا مناقشة بحث التخرج، شريطة أن تكون الفرصة مقيدة بمهل زمنية وفق الآتي:

أ- يحدد تاريخ (3/15) (إبريل) من كل عام، فرصة نهائيا لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الأول، لبحوث تخرجهم.

ب- يحدد تاريخ (10/15) (أكتوبر) من كل عام، فرصة نهائية لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الثاني، وفي الفصل الصيفي، لبحوث تخرجهم.

8- يلزم جميع الطلبة الذين يتجاوزون الفرصة الممنوحة لهم لمناقشة بحوث تخرجهم، دون إتمام المناقشة، بإعادة التسجيل في بحث التخرج، لرسوبهم فيه، حيث يرحل تخرجهم إلى الفصل الذي ينجزون فيه المناقشة، وينالون فيه على بحث التخرج درجة.

9- يتولى قسم شؤون الطلبة بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي تحديث كشوف الخريجين ضمن مهل الفرص المحددة أعلاه، كما يقوم قسم شؤون الطلبة بالتواصل مع الطلبة الذين يتجاوزون الفرص دون إتمام المناقشات، لإعادة تسجيلهم في بحوث التخرج، وترحيل تخرجهم.

المادة (4)

مراحل التسجيل في بحث التخرج :

1- تقوم الأقسام الأكاديمية (قسم الشريعة وقسم القانون) بإعداد قوائم محدَّثة بداية كل عام جامعي بموضوعات بحوث التخرج المقترحة، ويتولى رئيس القسم أخذ الموافقة عليها أصولا واعتمادها من المجلس العلمي، ويراعى في هذه الموضوعات أن تلامس الواقع وتعالج مشكلات طارئة في تعاملات سوق العمل المعني بتخصص برامج الكلية.

2- يحق للطالب اختيار موضوع بحث التخرج من خارج قائمة الموضوعات المعتمدة شريطة أن يقدم تبريرا مقنعا ويجاز الموضوع من قبل القسم المختص ويعتمد أصولا في سياق قوائم موضوعات بحوث التخرج من قبل المجلس العلمي .

3- بعد اختيار الموضوع فإن الطالب يلزم بتقديم خطة متكاملة لبحثه وفق الأصول العلمية ويساعده في ذلك الأستاذ المكلف بتدريس الطلبة الأصول المنهجية لإعداد بحث التخرج وكيفية تحديد مصادره ، بحيث تشتمل الخطة العناصر الآتية :

أ- العنوان

ب- أهمية الموضوع وأسباب اختياره

ت- إشكالية الموضوع

ث- أهداف البحث

ج- الدراسات السابقة

ح- المنهج المتبع

خ- تفصيل عناوين الفصول والمباحث والمطالب

د- أهم المصادر والمراجع

ذ- الجدول الزمني لإنجاز البحث

4- يقوم الأستاذ المكلف بمتابعة الطلبة في بحث التخرج برفع خطط البحوث إلى رئيس القسم الذي يتولى بدوره توزيع البحوث على المشرفين بالنظر إلى الاختصاص الدقيق لموضوع البحث .

5- للمشرف مراجعة الطالب في بناء خطته المقدمة لبحث التخرج وطلب إجراء تعديلات مناسبة عليها حيث يطلب من المشرف بعد ذلك اعتمادها بالتوقيع عليها .

6- يتولى رئيس القسم تجميع خطط بحوث التخرج المعتمدة من قبل المشرفين ويقوم بمراجعتها قبل التوقيع عليها واعتمادها من المجلس العلمي أصولا .

7- يبدأ احتساب المدد الزمنية لإنجاز البحث من تاريخ اعتماد المجلس العلمي لخطط مشاريع بحوث التخرج .

8- يتم تدريب الطلبة من السنة الثانية في مساق (مناهج البحث العلمي) على طرق البحث وخطوات إعداد خطته وإنجازه، حيث يعتبر مساق مناهج البحث العلمي أحد المتطلبات السابقة لبحث التخرج.

المادة (5)

مراحل إنجاز بحث التخرج ومعاييره :

1- يلزم الطالب بعد اعتماد بحثه وبدء عمله به بإطلاع المشرف على مراحل إنجازه للبحث، وعليه أن يقدم كل وحدة بحثية للمشرف في وقتها للاطلاع عليها وتقديم ملاحظاته لتنفيذها، حيث يمنع الطالب من تقديم بحثه دفعة واحدة .

2- على الطالب أن يعد بحثه وفق الأصول العلمية المنهجية المتبعة في كتابة البحوث العلمية، وأن يقوم باقتباس النصوص من مصادرها بصورة مباشرة دون واسطة ويوثقها .

3- يطبع البحث على ورق (A4) بهامش (1.5) من كل جانب، وحجم خط (14) للمتن و(12) للحاشية السفلية، وتكتب العناوين الرئيسية بخط أسود (18) والعناوين الجانبية بخط أسود (16) ، بحيث لا تقل صفحاته عن (30) ولا تزيد على (70) من غير الفهارس .

4- بعد إتمام الطالب كتابة البحث وتأكد المشرف من التزامه تنفيذ جميع التوجيهات ، يقدم الطالب نسخة ورقية كاملة من البحث مطبوعة ومغلفة إلى مشرفه وتكون مشفوعة بنسخة إلكترونية .

5- يقوم المشرف برفع البحث المنجز مشفوعا بتقرير إلى رئيس القسم المعني لتعيين المناقش وتكليفه.

المادة (6)

اعتماد بحث التخرج ومناقشته :

1- يعين رئيس القسم بالتنسيق مع العميد المناقش الذي يتولى مناقشة الطالب إلى جانب حضور المشرف، بحيث يتولى المناقش والمشرف تقدير الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب وفق عناصر التقييم المدونة في استمارة تقييم بحث التخرج، ويوقعان عليها.

2- ويكون للجنة المناقشة المكونة من المناقش والمشرف، اتخاذ قرار من ثلاثة هي:

أ- إجازة البحث كما هو ومنح الطالب الدرجة المستحقة.

ب- طلب إدخال تعديلات على البحث، ومنح درجة للطالب معلقة على إنجاز التعديلات.

ت- رفض البحث وطلب إعادة تسجيل موضوع آخر.

3- على الطالب الذي يمنح درجة معلقة على إجراء تعديلات، أن ينجز التعديلات المطلوبة على البحث، خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ المناقشة.

4- يتوجب على الطالب بعد المناقشة، وبعد إنجاز التعديلات في حال تم طلبها، تقديم ثلاث نسخ نهائية منه بالإضافة إلى نسخة إلكترونية، يقدمها إلى رئيس القسم المختص.

المادة (7)

تقدير واعتماد درجة بحث التخرج :

1- يُقدّر المناقش إلى جانب المشرف الدرجة التي يستحقها الطالب وفق الاستمارة المعتمدة كل على حده ، ثم يُستخرج معدل التقديرين وتُعيَّن الدرجة النهائية في ضوئهما.

2- يعتمد رئيس القسم المختص الدرجة بالتوقيع على الاستمارة النهائية، ثم يقوم برفع البحث مع استمارتي التقييم وتقريري المشرف والمناقش إلى عميد الكلية للنظر والاعتماد.

3- يتولى عميد الكلية بعد اعتماد البحث، رفعه إلى الرئيس التنفيذي للنظر والاعتماد النهائي.

4- تحال استمارات التقييم المعتمدة من الرئيس التنفيذي إلى رئيس القسم الأكاديمي لرصد الدرجة واحتساب الساعات ومعدل الطالب التراكمي بصورة نهائية.

المادة (8)

الانتحال في إعداد بحث التخرج :

1- يتوجب على الطلبة إعداد بحوث تخرجهم اعتمادا على جهدهم الشخصي بصورة تعكس المهارات المعرفية والإدراكية التي اكتسبوها خلال دراستهم في الكلية .

2- في حال ثبوت انتحال الطالب لبحث التخرج الذي يقدمه لنيل درجة البكالوريوس أو لأجزاء منه بصورة تخالف الأصول العلمية المعتمدة فإن المشرف أو المناقش يقوم برفع تقرير إلى رئيس القسم المعني يوثق فيه حالة الانتحال .

3- إذا تأكد رئيس القسم من واقعة الانتحال فإنه يقوم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء قسمه لإجراء التحقيق اللازم ورفع توصية بخصوص الواقعة إلى العميد .

4- يلزم الطالب الذي يثبت انتحاله العلمي بإعادة تقديم خطة ثانية لبحث التخرج ويحرم من التقدم للمناقشة لمدة أقلها ستة أشهر .

5- في حال ثبوت تكرار الانتحال العلمي من الطالب لمرة ثانية فإنه يفصل من الكلية أكاديميا بقرار يعتمده الرئيس التنفيذي للكلية بناء على توصية من العميد .

صدرت بتاريخ : 2021/10/11 ، ويعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها .

الرئيس التنفيذي للكلية

أد. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

المحتويات

المحتويات ..... الصفحة
كلمة الرئيس التنفيذي 10
كلمة العميد ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
رؤية الكلية: 13
رسالة الكلية: 13
القيم: 13
أهداف الكلية: 14
الهيكل التنظيمي 18
الهيئتان الأكاديمية والإدارية ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
الخريطة والتقويم الأكاديمي 24
إخلاء المسؤولية: 25
مصطلحات متداولة 26
المرشد الأكاديمي 26
التقويم الأكاديمي 26
العبء الدراسي 26
السجل الأكاديمي 27
وضع الطالب الأكاديمي 27
العام الأكاديمي 27
فترة القبول 27
فترة التسجيل 27
فترة الحذف والإضافة 28
فترة الحذف فقط 28
الحذف المتأخر 28

فترة تجاوز الغرامة المالية..... 28
درجة البكالوريوس 28
درجة الماجستير 29
اختبار تحديد المستوى 29
المساق الدراسي 29
متطلبات الكلية 29
متطلب سابق 29
المتطلب المتزامن..... 30
المتطلبات الاختيارية..... 30
الجدول الدراسي 30
إلغاء قيد الطالب..... 30
الرسوم 30
الأقساط الدراسية 30
المعدل التراكمي..... 31
الإنذار الأكاديمي 31
إنذار الغياب 31
الإنذار التأديبي 31
الخريجون 31
كشف الدرجات 31
شهادة لمن يهمه الأمر 31
وثيقة وشهادة التخرج..... 32
مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة..... 34
شعبة مصادر المعلومات 34
أهداف شعبة مصادر المعلومات: 35

تنظيم المكتبة العامة وخدماتها: 35
تنمية المجموعات المكتبية: 37
الاتفاقيات التعاونية المكتبية: 38
موظفو المكتبة: 38
سياسات المكتبة: 39
البحث العلمي والمجلة 41
أهداف الشعبة: 42
مهام الشعبة: 43
نظام المجلة: 44
دعم التدريس وأنظمة تقنيات المعلومات 45
التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة 48
أهداف الفريق ومهامه: 48
التدريب والتطوير 49
أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه: 50
صندوق المنح والهبات 52
أهداف الصندوق ومهامه: 53
الإعلام الجامعي والعلاقات العامة 53
الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة شؤون الطلبة 57
تنظيم شؤون الطلبة 58
أهداف شعبة شؤون الطلبة: 58
مهام شعبة شؤون الطلبة: 60
وحدة المنح الدراسي 62
المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه: 62
مهام المجلس الطلابي التالية: 63

الأنشطة الثقافية والرياضية 64
الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات 66
التوجيه الوظيفي وسوق العمل 67
أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل: 68
أنظمة تأديب الطلبة في الكلية 69
المخالفات التأديبية: 69
مخالفات الامتحانات: 70
مخالفات بحوث التخرج: 71
العقوبات التأديبية: 72
إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات: 73
حقوق التظلم: 74
خدمات تكنولوجيا المعلومات 74
المرافق الرياضية والخدمية 75
خدمات المواصلات ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
الأمن والسلامة في الكلية 76
أنظمة القبول والتسجيل 78
أولا: مرحلة البكالوريوس: 78
الإرشاد الأكاديمي 79
مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية 79
شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة البكالوريوس 80
امتحان تحديد المستوى والبرنامج الإعدادي لمرحلة البكالوريوس 80
قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإنجازه وملف الطالب 84
تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة 89
الانسحاب من بعض المساقات الدراسية وإضافة بعضها 92

تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية..... 93
التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس 96
نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس 98
النزاهة الأكاديمية..... 101
تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية: 101
سرية السجلات الطلابية..... 102
الشهادات التي تمنحها الكلية..... 105
الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس..... 105
نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس: 109
أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي..... 110
مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى)..... 113
العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى): 114
المواظبة والحضور وإنذارات الغياب..... 115
تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل) 116
امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس..... 117
التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل 119
علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي لمرحلة البكالوريوس 120
الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس 123
إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس 123
البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس 126
التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس 126

متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس 127
المساق البديل لمرحلة البكالوريوس 129
البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس 132
قرار إداري رقم (/ 2016) 134
تعديلات لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس 136
المحتويات 147