دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2026- 2027

الرقم المرجعي للوثيقة	اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الدورة المرجعية	المبررات
QMS-GS01\3	**دليل الطالب للدراسات العليا**	السادس	1-8-2026	كل سنة	الدورة المرجعية لإصدار الدليل



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 في الدراسات العليا لمرحلتي الماجستير والدكتوراه في تخصصي الشريعة والقانون، 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.



رؤية الكلية:

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

رسالة الكلية:

إعداد الخريجين إعداداً علمياً وعملياً للقيام بدور القادة في المجتمع وتمكينهم من امتلاك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي التخصصي في مجالي الدراسات الشرعية والقانونية بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

القيم:

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

أهـداف الكليـة:

- تهدف الكلية إلى تنمية الموارد البشرية وإعداد المتخصصين في مجال الدراسات الشرعية والقانونية، 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 والقانونية، للطلاب والطالبات على حد سواء، والإسهام في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في الدراسات 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 والقانونية للدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.

12- توفير آلية لاعتماد وتيسير المنح الدراسية.

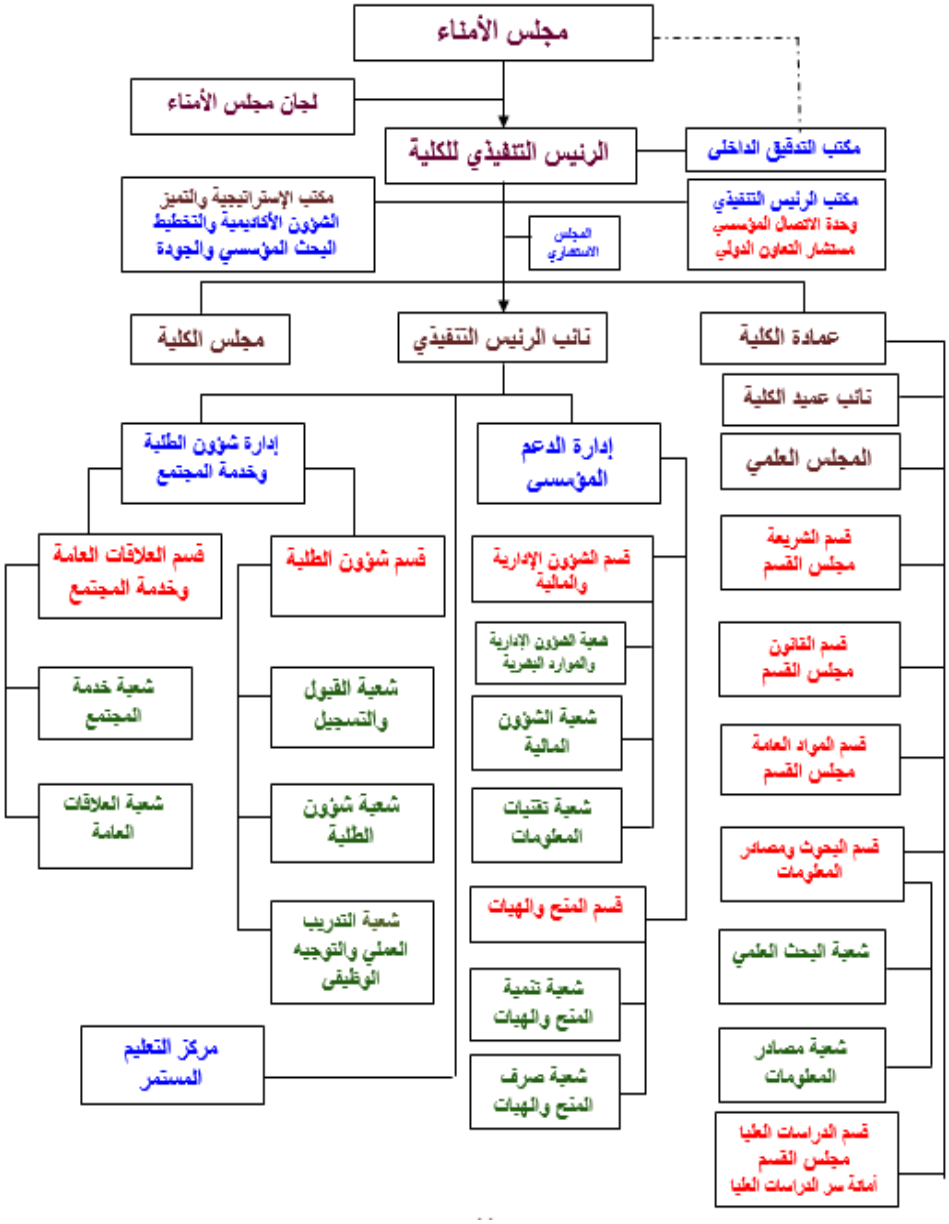





IMC

الهيكل التنظيمي

الهيئتان الأكاديمية والإدارية



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	27-14 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

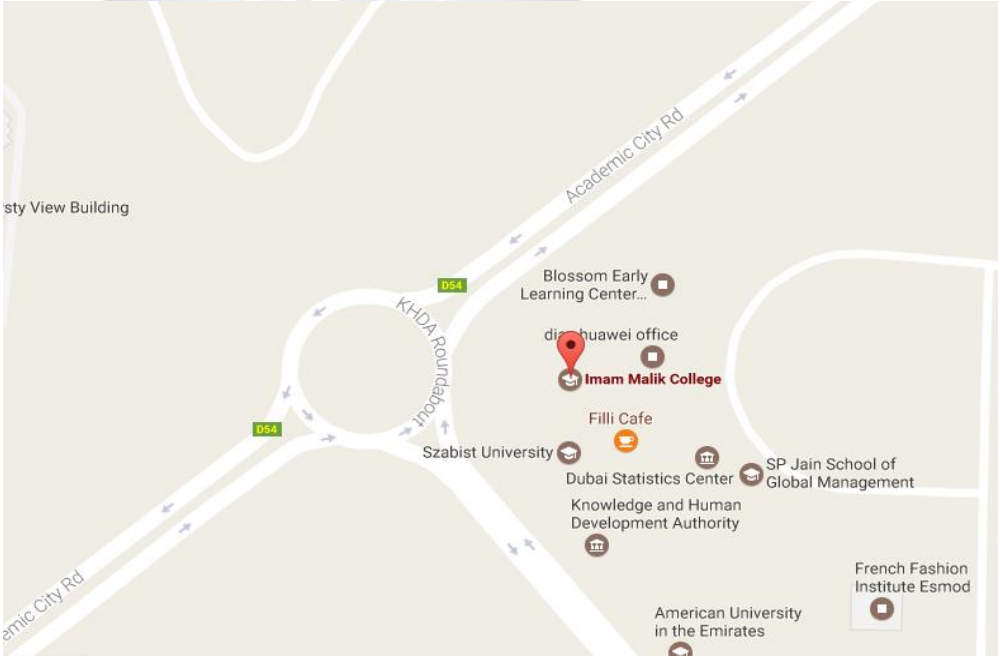
أعضاء هيئة تدريس قسم الشريعة	
د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	045614620
أد. علي عبد العزيز سيور	045614637
د. عاطف عبدالحميد أحمد	045614644
أد. أحمد محمد عزب	045614677
د. حافظ عبدالرحمن محمد خير بابكر	045614642
د. محمد حسن عبدالوهاب	045614641
د. شمس الدين محمد حامد التكينة	045614635
د. عبد الكريم مصطفى	045614638
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 حدار		045614600
عبد الله سعيد سيفي		045614614



الخريطة


sty View Building
Academic City Rd
D54
Blossom Early Learning Center...
KHDA Roundabout
huawei office
Imam Malik College
Filli Cafe
D54
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 والدكتوراه 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 الدراسات العليا 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 ودرجة الماجستير ودرجة الدكتوراه 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.

➢ درجة الدكتوراه

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

➢ 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 وللدكتوراه.

➢ 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، وللدكتوراه، 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

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

➢ أهداف شعبة مصادر المعلومات:

1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات، تلبي احتياجات التخصص المعتمد في الكلية 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.

➢ 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 توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والعلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقا للفعالية وتحسينا لواقعها بصورة مستمرة.

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

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

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

6- المساهمة في تحديد ووصف المخرجات التعليمية لأهداف المساقات الدراسية، وتعيين أدوات التقييم المتبعة في قياس كل مخرج، بحيث يكون لوجهة نظر الطالب، من خلال الاستبانات الخاصة برأيه، 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 والإعلام مسؤولة 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.

➢ 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 للدراسات العليا واللجان المنبثقة عنه:

1-يشكل في قسم الدراسات العليا 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 لقسم الدراسات العليا من تسعة طلاب كحد أقصى، ويشترط فيمن يرشح لملء مقعد من مقاعد المجلس، أن يكون قد أنهى بنجاح دراسة (9 إلى 12) ساعة معتمدة (فصل دراسي واحد)، وأن لا يقل معدله التراكمي عن النهاية الصغرى للنجاح، ويتم توزيع المقاعد بين برامج القسم الثلاثة بمعدل (3) مقاعد لكل برنامج.

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 القضايا العادلة، بما لا يتعارض مع السياسة العامة والقوانين والأنظمة المقررة في الدولة، وبما يراعي ثقافة الإمارات القائمة على الوسطية والتسامح، 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.

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.

➢ 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.

➢ 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 لمحفزات 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.

➢ الانتحال العلمي في الرسائل العلمية:

1- من غير الإخلال بأحكام الغش المعتمدة في لوائح الكلية ، فإن على جميع الطلبة المسجلين في مرحلة الرسائل العلمية أن يعملوا بموضوعية ومنهجية على إنجاز رسائلهم وفق القواعد المعتمدة في إجراء البحوث العلمية ، وعليهم في هذه السياق تجنب أي انتحال علمي للغير ، أو سرقة لحقوق ملكيته الفكرية .

2- يلتزم الطلبة في مرحلة إعداد الرسائل العلمية بعزو جميع الآراء والأفكار المنقولة إلى البحث من المصادر والمراجع الورقية والإلكترونية إلى أصحابها وتوثيق الجهات أوالمواقع الإلكترونية الناشرة لها ، وعليهم في هذا الجانب التزام توجيهات المشرفين واتباع تعليماتهم خطوة بخطوة،

كما عليهم الالتزام بهذه الضـــوابط لدى إعدادهم جميع الأوراق البحثية الملحقة بالمساقات الدراسية .

3- إذا ثبت لأحد أعضاء لجنة المناقشة أن الطالب الذي تقدم برسالته العلمية للمناقشة قد قام بانتحال وسرقة علمية في جميع أجزاء الرسالة أو بعضها ، فإنه يقدم تقريره بهذا الخصوص مشفوعا بالأدلة إلى عميد الكلية عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا، حيث يشكل العميد لجنة تأديب تجري تحقيقاتها اللازمة مع الطالب ، فإذا توصلت اللجنة إلى إدانة الطالب بجرم التعدي على حقوق الملكية الفكرية للغير وانتحال عمله العلمي بطريقة غير مشروعة ، اتخذت قرارها بإلغاء الرسالة العلمية المقدمة ، وفصل الطالب من الكلية لمدة ستة أشهر ، يمكنه بعدها التقدم للتسجيل في مرحلة الرسالة العلمية لكن بموضوع علمي جديد وخطة بحثية جديدة .

4- في حال ارتكب الطالب الذي سبق تجريمه في أعمال السرقة والانتحال العلمي، لمخالفة ثانية مشابهة ، اتخذت لجنة التأديب قرارها بفصله بصورة نهائية من الكلية .

5- في حال فصل الطالب من الكلية لمدة ستة أشهر بسبب ارتكابه جرم الانتحال العلمي لأول مرة ، فإن فترة الفصل هذه تدخل في احتساب الحد الأقصى للمدة التي يجوز للطالب البقاء فيها في الكلية.

6- إذا ثبت لمدرس المساق أن الطالب قد قام بانتحال علمي في ورقته البحثية المتعلقة بالمساق الدراسي، فإنه يقدم تقريره بهذا الخصوص مشفوعا بالأدلة إلى عميد الكلية عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا ، حيث يشكل

العميد لجنة تأديب تجري تحقيقاتها اللازمة مع الطالب ، فإذا توصلت اللجنة إلى إدانة الطالب بجرم التعدي على حقوق الملكية الفكرية للغير وانتحال عمله العلمي بطريقة غير مشروعة ، اتخذت قرارها بترسيبه في المساق الدراسي المعني بالورقة البحثية .

7- في حال ارتكب الطالب الذي سبق تجريمه في عمل الانتحال العلمي أثناء إعداده أوراقه البحثية الملحقة بالمساقات الدراسية، لمخالفة ثانية مشابهة، اتخذت لجنة التأديب قرارها بترسيبه في جميع مساقات الفصل الذي وقعت فيه حالة السرقة العلمية الثانية، فإن تكرر منه ذلك لمرة ثالثة، فصل بصورة نهائية من الكلية .

➢ العقوبات التأديبية:

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

1- التنبيه الشفهي.

2- الإنذار الكتابي.

3- الحرمان من المساعدات المالية أو المنح التي تقدمها الكلية للطالب.

4- الحرمان من حضور الدروس في مساق أو أكثر لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر.

5- الحرمان من دخول الامتحان في مساق أو أكثر.

6- إلغاء امتحان الطالب في مساق أو أكثر.

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

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 (blackboard)، للتواصل العلمي والبحثي والدراسي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وهو مقدمة أساسية لانتقال الكلية إلى تقديم 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.

➢ 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

1- يضع مجلس الكلية وفق سياسات القبول المعتمدة في مجلس الأمناء، الطاقة الاستيعابية لكل فصل دراسي من الطلبة الجدد ، ويقر آلية لقبول الطلبة الأكثر تفوقا في دراستهم الجامعية (مرحلة الماجستير)، أو (مرحلة الدكتوراه).

2- يتم قبول المواطنين والوافدين في قسم الدراسات العليا على حد سواء، وتبنى المفاضلة في قبول الطلبة حالة التزاحم على القواعد الآتية:

3- تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على ماجستير الفقه المقارن، أو الفقه وأصوله، وكانت دراستهم في مرحلة البكالوريوس بتخصص (الدراسات الشرعية - الفقه) ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة الحاصلين على ماجستير الفقه المقارن، أو الفقه وأصوله، وكانت دراستهم في مرحلة البكالوريوس بتخصص (مغاير للدراسات الشرعية - الفقه)، ودخلوا مرحلة الدراسة الاستدراكية للقبول في ماجستير الفقه، ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي

الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة الماجستير، بحيث تعطى الأولوية للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

ث- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم، فإن الأولوية تعطى لمن شهادة الماجستير لديه أكثر حداثة.

4- تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على ماجستير القانون الخاص، أو القانون العام، وكانت دراستهم في مرحلة البكالوريوس بتخصص (القانون) ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة الحاصلين على ماجستير القانون الخاص، أو القانون العام، وكانت دراستهم في مرحلة البكالوريوس بتخصص (مغاير للقانون)، ودخلوا مرحلة الدراسة الاستدراكية للقبول في ماجستير القانون، ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة الماجستير، بحيث تعطى الأولوية

للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

ث- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم، فإن الأولوية تعطى لمن شهادة الماجستير لديه أكثر حداثة.

5- تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج ماجستير الفقه الإسلامي وأصوله على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في الدراسات الشرعية – الفقه، ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة حملة البكالوريوس في الشريعة والقانون، ثم حملة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية أو أصول الدين، ثم باقي التخصصات، على الترتيب المذكور، على أن يلتحقوا بالمرحلة الاستكمالية قبل دخولهم البرنامج، أما طلبة الشريعة والقانون وطلبة الدراسات الإسلامية وطلبة أصول الدين فيخضعون لنظام المعادلات بحيث تعادل لهم المساقات التي سبق لهم دراستها من مجموع مساقات المرحلة الاستكمالية، ويدرسون الباقي.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة البكالوريوس، بحيث تعطى الأولوية

للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

ث- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم، فإن الأولوية تعطى لمن شهادة البكالوريوس لديه أكثر حداثة.

6- تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج ماجستير فقه الأسرة على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في الدراسات الشرعية، أو الدراسات الإسلامية، أو أصول الدين، ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة حملة البكالوريوس في الشريعة والقانون، ثم باقي التخصصات، على أن يلتحقوا بالمرحلة الاستكمالية قبل دخولهم البرنامج، أما طلبة الشريعة والقانون، فيخضعون لنظام المعادلات بحيث تعادل لهم المساقات التي سبق لهم دراستها من مجموع مساقات المرحلة الاستكمالية، ويدرسون الباقي.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة البكالوريوس، بحيث تعطى الأولوية

للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

ث- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم، فإن الأولوية تعطى لمن شهادة البكالوريوس لديه أكثر حداثة.

7- تبنى المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج ماجستير القانون الخاص، أوماجستير القانون العام، على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في القانون ممن تنطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة حملة البكالوريوس في الشريعة والقانون، ثم حملة البكالوريوس في الدراسات الشرعية، ثم لخريجي كلية الإدارة والاقتصاد، ثم خريجي كلية العلوم السياسية، ثم خريجي كلية الآداب، ثم خريجي الكليات العلمية، ثم باقي التخصصات، على أن يلتحقوا بالمرحلة الاستكمالية قبل دخولهم البرنامج، وتجرى لهم المعادلات وفق المعتمد.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتاحة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة البكالوريوس، بحيث تعطى الأولوية للأعلى درجة فالأدنى، وذلك ضمن المعدل الأدنى المحدد للقبول في البرنامج.

ث- في حال تساوى أكثر من طالب في المعدل التراكمي، واقتضت المقاعد المخصصة المفاضلة بينهم، فإن الأولوية تعطى لمن شهادة البكالوريوس لديه أكثر حداثة.

8- يشترط لقبول الطلبة في جميع برامج الدراسات العليا (مرحلة الدكتوراه) أن يكونوا من الحاصلين على شهادة الماجستير باختصاص مناسب ومطابق لاختصاص البرنامج الذين يودون التسجيل فيه، وفق المذكور في البند رقم (7) اللاحق، وأن تكون معدلاتهم التراكمية في الشهادة لا تقلّ عن (3) من تقدير أقصاه (4) نقاط، وأن يجتازوا المقابلة الشخصية، بنجاح واقتدار. كما يشترط لقبولهم في برامج (دكتوراه الفلسفة في القانون) خاصة، حصولهم على شهادة الـ (TOFEL) معدل (450)، أو شهادة (IELTS) معدل (5)، ويعفى من شرط اجتياز امتحان اللغة الإنكليزية المتقدم، الطلبة الناطقون باللغة الإنجليزية الذين درسوا البكالوريوس، أو الماجستير باللغة الإنجليزية في دولة تكون اللغة الإنجليزية فيها هي اللغة الرسمية، كما يعفى من امتحان اللغة الإنكليزية المتقدم الطلبة الذين درسوا برنامج الماجستير، وبرنامج البكالوريوس، أو أحدهما، باللغة الإنكليزية وقدموا ما يثبت ذلك، ويجوز للكلية أن تقبل المتعثرين في امتحان اللغة الإنكليزية المذكور، قبولا مشروطا بدراسة مساق (اللغة الإنكليزية لأغراض القانون) الذي تطرحه الكلية لمدة فصل دراسي واحد، ويشترط لإزالة القبول المشروط أن يتحصلوا نهاية الفصل الدراسي في هذا المساق على درجة نهائية (70) من (100).

9- يُشترط للقبول المباشر في برنامج (دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر) حصول الطلبة المتقدمين على البكالوريوس في الدراسات الشرعية بجميع فروعها، وبتقدير أقله (جيد)، بما يعادل (2) نقطة من (4)، ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على بكالوريوس بتخصصات أخرى، بالتقدير نفسه، شريطة أن تكون دراستهم في ماجستير الفقه مبنية على دراسة استدراكية لمساقات فقهية من مرحلة البكالوريوس أقلها (36) ساعة معتمدة في التخصص، وذلك بعد خضوعهم لامتحان الكفاية المعرفية في الفقه لمستوى البكالوريوس ونليهم عليه تقديرا أقله (جيد)، بما يعادل (70%).

10- يُشترط للقبول المباشر في برنامج (دكتوراه الفلسفة في القانون)، حصول الطلبة على البكالوريوس في القانون بجميع فروعه، وبتقدير أقله (جيد)، بما يعادل (2) نقطة من (4)، ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على بكالوريوس بتخصصات أخرى، بالتقدير نفسه، شريطة أن تكون دراستهم في ماجستير القانون مبنية على دراسة استدراكية لمساقات قانونية من مرحلة البكالوريوس أقلها (54) ساعة معتمدة في التخصص، وذلك بعد خضوعهم لامتحان الكفاية المعرفية في القانون لمستوى البكالوريوس ونليهم عليه تقديرا أقله (جيد)، بما يعادل (70%).

11- يشترط لقبول الطلبة في جميع برامج الدراسات العليا (مرحلة الماجستير) أن يكونوا من الحاصلين على شهادة البكالوريوس باختصاص مناسب ومطابق لاختصاص البرنامج الذين يودون التسجيل فيه، وأن تكون معدلاتهم التراكمية في الشهادة لا تقلّ عن (3) من تقدير أقصاه (4) نقاط،

وأن يجتازوا المقابلة الشخصية، بنجاح واقتدار. كما يشترط لقبولهم في برنامج (ماجستير القانون الخاص) وبرنامج (ماجستير القانون العام)، إضافة على الذي تقدم خضوعهم لاختبار الكفاءة باللغة الإنكليزية الذي تنظمه الكلية مطلع كل فصل دراسي اعتيادي لمستوى الماجستير، ويتوجب على الطلبة المتقدمين لاجتياز الاختبار حصولهم فيه على درجة نهائية لا تقل عن (70%)، ويعفى من هذا الاختبار الطلبة المتقدمون الحاصلون على شهادة الـ (TOFEL) معدل (450)، أو شهادة (IELTS) معدل (5)، ويمكن قبول الطلبة الذين لم يتمكنوا اجتياز امتحان الكفاءة باللغة الإنكليزية بالدرجة المطلوبة، قبولا مشروطا لفصل دراسي واحد، بدراسة مساق استدراكي هو (اللغة الإنكليزية لأغراض القانون)، ويتعين عليهم حصولهم على درجة نهائية فيه لا تقل عن (70%)، ليتحول قبولهم إلى قبول نهائي.

12- يجوز قبول الطلبة في (مرحلة الماجستير) ممن معدلاتهم في شهادة بكالوريوس التخصص أقل من (3) إلى (2.5) قبولا مشروطا بالآتي:

أن يبدي في المقابلة الشخصية وامتحانات القبول مستوى مميزا.

أن تتوفر مقاعد في الشعب لم يملأها أصحاب المعدلات التراكمية المرتفعة.

أن يسجل في الفصل الأول للالتحاق ببرنامج الماجستير حدا من الساعات المعتمدة المحسوبة من ساعات البرنامج، لا يزيد عن (9) ساعات، وينال في نهاية الفصل بعد إتمام دراستها معدلا تراكميا لا يقل عن (3) من (4)، فإن عجز عن ذلك ألغي تسجيله.

13- يمكن قبول الطلبة في (مرحلة الماجستير) ممن معدلاتهم في شهادة بكالوريوس التخصص أقل من (2.5) إلى (2)، قبولا مشروطا بالآتي:

أ- أن يبدي في المقابلة الشخصية وامتحانات القبول مستوى رفيعا يميزه عن باقي المتقدمين.

ب- أن تتوفر مقاعد في الشعب لم يملأها أصحاب المعدلات التراكمية المرتفعة.

ت- أن يسجل في الفصل الأول للالتحاق ببرنامج الماجستير حدا من الساعات الاستدراكية التي لا تحسب من ساعات البرنامج، لا تزيد عن (12) ساعة، ولا تقل عن (9) ساعات، وينال في نهاية الفصل بعد إتمام دراستها معدلا تراكميا لا يقل عن (3) من (4)، فإن عجز عن ذلك ألغي تسجيله.

14- تحدد الاختصاصات المناسبة للبرامج المطروحة بالآتي:

أ- برنامج دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر، الاختصاص المناسب له هو ماجستير الفقه المقارن، أو ماجستير الفقه وأصوله.

ب- برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون، الاختصاص المناسب له هو ماجستير االقانون الخاص، أو ماجستير القانون العام.

ت- برنامج الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله، الاختصاص المناسب له هو البكالوريوس في الدراسات الشرعية - الفقه.

ث- برنامج الماجستير في فقه الأسرة، الاختصاص المناسب له هو البكالوريوس في أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية، أو في الدراسات الشرعية.

ج- برنامج الماجستير في القانون الخاص وبرنامج الماجستير في القانون العام، الاختصاص المناسب لها هو البكالوريوس في القانون.

15- يمكن للكلية قبول الطلبة في قسم الدراسات العليا (مرحلة الماجستير) من حملة شهادات البكالوريوس في غير اختصاص مناسب ولا مطابق لاختصاص البرنامج الذين يودون التسجيل فيه، شريطة أن تكون معدلاتهم التراكمية في الشهادة لا تقل عن (2) نقطتين من (4) أربع، وأن يجتازوا المقابلات الشخصية بنجاح، وأن ينجزوا بعد ذلك دراسة مساقات استدراكية يتم تحديدها بصورة مناسبة ومطابقة للاختصاص من مساقات الخطط الدراسية المعتمدة في الكلية لمرحلة البكالوريوس، ويشترط في جميع الأحوال حصول الطالب في المرحلة الاستكمالية على معدل تراكمي أقله (3) من (4) للمتابعة والانتقال إلى برنامج الماجستير .

16- تحدد الدراسة الاستكمالية للطلبة الحائزين على البكالوريوس بغير اختصاص مناسب بحدّ أقصاه ثلاثة فصول دراسية، أي ما يعادل (54) ساعة معتمدة، ويشترط لقبول الطالب في مرحلة الماجستير بعد إنجازها حصوله فيها على معدل تراكمي أقله (3).

17- لا يدخل المعدل التراكمي الذي يتحصل عليه الطالب في المرحلة الاستكمالية في احتساب معدله التراكمي لمرحلة الماجستير.

18- يشترط لتسجيل الطالب في الرسالة الممهدة للتخرج في مرحلة الدكتوراه أن ينجز دراسة (21) ساعة من المساقات الدراسية المحددة للمرحلة، والمخصص لها ما مجموعه (24) ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط من (4)، وأن يجتاز اختبار الكفاية المعرفية في التخصص بمعدل أقله (3) من (4).

19- يشترط لتسجيل الطالب في الرسالة الممهدة للتخرج في مرحلة الماجستير أن ينجز دراسة (12-15) ساعة من المساقات الدراسية المحددة للمرحلة، والمخصص لها ما مجموعه (24-27) ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط من (4).

20- متى فصل الطالب من البرنامج الذي يدرسه في مرحلة الدكتوراه أو الماجستير لأسباب أكاديمية، فإنه لا يجوز إعادة قبوله فيه، ويجوز إعادة تسجيله في برنامج آخر، أما لو كان فصله منه لأسباب تأديبية، فإنه لا يجوز إعادة تسجيله في أي من البرامج المطروحة في الكلية.

21- يجب على المتقدمين الجدد لمرحلة الدكتوراه أو الماجستير إحضار المستندات الآتية:

أ- نسخة عن شهادة الماجستير أو البكالوريوس صادرة عن جامعة معترف بها ومصدقة حسب الأصول من قبل وزارة التربية والتعليم بالدولة .

ب- كشف مصدق بالدرجات.

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

ث- شهادة اللياقة الصحية تشمل تقريرا بتحليل دم .

ج- تزكيتين صادرتين عن الأساتذة أو الشخصيات الأكاديمية المعروفة.

ح- التوقيع على تعهد يقضي بالتزام جميع أحكام اللوائح والقوانين المعتمدة في الكلية ، بما فيها حضوره جميع الحصص الدراسية بنسبة أقلها 75% من مجموع ساعات المساق الدراسي في الفصل الواحد .

خ- عدد 6 صور شخصية ملونة حديثة .

➢ تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

1- يمكن للطالب المستجد بعد قبوله في قسم الدراسات العليا 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 بصورة إجبارية، 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 للكلية، 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 فصلين دراسيين متتاليين أو مفرقين، 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 قسم الدراسات العليا، 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 أربعة فصول دراسية، قبل إعادة قيد الطالب بالكلية ولكن باعتباره طالبا مستجدا وبرقم جديد، 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 الدكتوراه أو الماجستير.

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 .

➢ تحويل البرنامج الدراسي داخل الكلية:

1- يجوز للطالب في الدراسات العليا بعد إتمامه دراسة فصل دراسي كامل على الأقل أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب يعبر فيه عن رغبته

بتغيير تخصصه والتحول إلى برنامج آخر، ويكون ذلك في المهلة المحددة للتسجيل في الفصل الدراسي التالي.

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

3- يتولى مجلس قسم الدراسات العليا اعتماد احتساب الساعات المعتمدة المشتركة التي درسها الطالب في البرنامج الأول قبل التحويل بنجاح، ويراعى في احتسابها أن لا تزيد على (12) ساعة معتمدة من مجموع ساعات (24-27).

4- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في دراسة البرنامج الأول قبل التحويل من ضمن الحد الأدنى والأقصى للمدة التي يمكن للطالب قضاؤها في البرنامج المحول إليه، كما تدخل درجاته التي تحصل عليها في دراسة البرنامج الأول في احتساب المعدل التراكمي للدراسة في البرنامج الثاني.

5- لا تجري أحكام التحويل على الطالب الذي فصل من الدراسة في البرنامج لأي سبب، وإنما يمكن قبوله في برنامج آخر بصفته طالبا مستجدا.

➢ التحويل من خارج الكلية:

1- يجوز بقرار من مجلس الكلية، بناء على اقتراح قسم الدراسات العليا، قبول تحويل الطلبة من جامعات أو كليات جامعية أو معاهد جامعية

عالية معترف بها إلى أحد البرامج في قسم الدراسات العليا بالكلية، وذلك بالشروط التالية:

أ- أن تكون دراسة الطالب المعني بطلب التحويل موافقة للاختصاص نفسه المعتمد في البرنامج الذي يرغب بالتحول إليه، وأن يكون محتوى المساق المراد معادلته متطابقا مع محتوى المساق المطروح في الكلية وكذلك عدد ساعاته المعتمدة وأهدافه ومخرجاته، وأن لا يقل تقدير الطالب فيه عن جيد جدا (ب) وبالنقاط (3) من (4).

ب- أن يكون الطالب المعني قد أمضى بنجاح دراسة فصل دراسي واحد على أقل تقدير أي ما يعادل دراسة (12) ساعة معتمدة، في أحد برامج الدراسات العليا في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي عال معترف بها، وكان معدله التراكمي لا يقل عن (3) ثلاث نقاط، أي (80%).

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

ث- أن يستوفي شروط القبول في الكلية (قسم الدراسات العليا).

ج- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة.

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

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

2- يتولى مجلس قسم الدراسات العليا اعتماد احتساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب المعني بالتحويل من خارج الكلية، وفق قرار لجنة

المعادلات، ويراعى في احتسابها أن لا تزيد على (12) ساعة معتمدة من مجموع ساعات (24-27).

3- 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، ورمزها (مع).

4- يحال 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.

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 في قسم الدراسات العليا

1- البرامج الأكاديمية في قسم الدراسات العليا بكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (مرحلة الدكتوراه، ومرحلة الماجستير) هي:

أ- دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر

ب- دكتوراه الفلسفة في القانون

ت – ماجستير الفقه الإسلامي وأصوله.

ث- ماجستير فقه الأسرة.

ج- ماجستير القانون الخاص.

ح- ماجستير القانون العام.

2- يمنح قسم الدراسات العليا الدرجات العلمية والشهادات الآتية:

أ- دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر

ب- دكتوراه الفلسفة في القانون

ت- الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله.

ث- الماجستير في فقه الأسرة.

ج- الماجستير في القانون الخاص.

ح- الماجستير في القانون العام.

3- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج دكتوراه الاجتهاد المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، أن ينهي ويتم دراسة (54) ساعة معتمدة بمعدل أقله (3) نقاط من (4)، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (برنامج

دكتوراه الاجتهاد المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، وتتوزع الساعات كالآتي:

أ- في دكتوراه الاجتهاد المعاصر: (24) ساعة معتمدة مساقات دراسية، (15) ساعة معتمدة منها إجبارية، و(9) ساعات معتمدة اختيارية. (30) ساعات معتمدة إعداد ومناقشة الأطروحة العلمية.

دكتوراه الاجتهاد المعاصر	إجبارية	اختيارية	المجموع
مساقات دراسية	15	9	24
إعداد ومناقشة الرسالة	30	-	30
مجموع الساعات المعتمدة	45	9	54

ب- في دكتوراه القانون: (24) ساعة معتمدة مساقات دراسية، (12) ساعة معتمدة منها إجبارية، و(12) ساعات معتمدة اختيارية. (30) ساعات معتمدة إعداد ومناقشة الأطروحة العلمية.

دكتوراه القانون	إجبارية	اختيارية	المجموع
مساقات دراسية	12	12	24
إعداد ومناقشة الرسالة	30	-	30
مجموع الساعات المعتمدة	42	12	54

4- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله)، أو (برنامج الماجستير في فقه الأسرة)، أن ينهي ويتم دراسة 36 ساعة معتمدة بمعدل أقله (3) نقاط من (4)، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله)، أو (الماجستير في فقه الأسرة)، وتتوزع الساعات كالآتي:

27 ساعة معتمدة مساقات دراسية، 21 ساعة معتمدة منها إجبارية، 6 ساعات معتمدة اختيارية. 9 ساعات معتمدة إعداد ومناقشة الرسالة العلمية.

ماجستير الفقه الإسلامي وأصوله ماجستير فقه الأسرة	إجبارية	اختيارية	المجموع
مساقات دراسية	21	6	27
إعداد ومناقشة الرسالة	9	-	9
مجموع الساعات المعتمدة	30	6	36

5- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج الماجستير في القانون الخاص) أو (برنامج الماجستير في القانون العام)، أن ينهي ويتم دراسة 33 ساعة معتمدة بمعدل أقله (3) نقاط من (4)، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (الماجستير في القانون الخاص أو الماجستير في القانون العام)، وتتوزع الساعات كالآتي:

24 ساعة معتمدة مساقات دراسية، 18 ساعة معتمدة منها إجبارية، و6 ساعات معتمدة اختيارية. 9 ساعات معتمدة إعداد ومناقشة الرسالة العلمية.

ماجستير القانون الخاص ماجستير القانون العام	إجبارية	اختيارية	المجموع
مساقات دراسية	18	6	24
إعداد ومناقشة الرسالة	9	-	9
مجموع الساعات المعتمدة	27	6	33

6- لا يسمح للطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج دكتوراه الاجتهاد المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، أن يتقدم بخطة للتسجيل في مرحلة الأطروحة حتى ينجز دراسة

(21) ساعة معتمدة في أقل تقدير، بمعدل أقله (3) نقاط من (4)، ويجتاز امتحان الكفاية المعرفية في الفقه المعاصر والفقه المقارن لمرحلة الدكتوراه، بتقدير أقله (3) من (4) نقاط، أو امتحان الكفاية المعرفية في القانون الخاص أو القانون العام، لمرحلة الدكتوراه، وبتقدير أقله (3) من (4) نقاط.

7- لا يسمح للطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله)، أو (برنامج الماجسنير في فقه الأسرة)، أو (برنامج الماجستير في القانون الخاص)، أو (برنامج الماجستير في القانون العام)، أن يتقدم بخطة للتسجيل في مرحلة الرسالة حتى ينجز دراسة (12-15) ساعة معتمدة في أقل تقدير، بمعدل أقله (3) نقاط من (4).

8- يتم تفصيل المساقات الدراسية وبيان ساعاتها المعتمدة وأهدافها ومخرجاتها موزعة على فصولها ومحتوى كل مساق في الملف الخاص بذلك وهو (ملف الخطة الدراسية للبرنامج).

➢ لغة التدريس وأساليبه وخطة الإرشاد الأكاديمي

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 قسم الدراسات العليا هي اللغة العربية، ويتم تدريس بعض المساقات التخصصية باللغة الإنكليزية، وذلك وفق المبين في الفصل الخاص بتفصيل مفردات الخطة الدراسية.

3- لغة الكتابة في الرسائل العلمية ومشاريع البحوث هي العربية، ويجوز في بعض الحالات كتابتها باللغة الإنكليزية، أو بهما معا، ويلزم الطالب الذي يكتب رسالته أو مشروع بحثه باللغة الإنكليزية أن يقدم ملخصا عنها باللغة العربية.

4- يقوم مجلس الكلية بناء على توصية مجلس قسم الدراسات العليا، في بداية كل عام جامعي، باعتماد خطة استرشادية توزع فيها ساعات البرنامج المعتمدة على ثلاثة فصول وضمن مستويين، و يجب أن تلحظ الخطة الاسترشادية بيان الأمور الآتية:

أ- تفصيل مساقات كل فصل على حده، وبيان متطلباته الدراسية موزعة على متطلبات إجبارية واختيارية، والرسائل العلمية ومشاريع البحوث ومتطلباتها.

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

ت- إعطاء كل مساق دراسي رمزا، يشير إلى برنامجه ومساره، وكونه إجباريا أو اختياريا، ويعطى المساق إلى جانب رمزه رقما يشير إلى المستوى والفصل.

ث- تحديد المتطلبات السابقة إزاء كل مساق دراسي، بحيث لا يجوز للطالب دراسة أي مساق دراسي قبل أن ينهي بنجاح دراسة متطلبه السابق،

ويجوز بعد موافقة مجلس القسم والمرشد الأكاديمي، أن يدرس الطالب المساق ومتطلبه السابق بشكل متزامن في الفصل الدراسي ذاته.

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

➢ معايير الرسائل العلمية

1- يتقدم الطالب في مرحلة الدكتوراه بخطته لتسجيل رسالته العلمية متى أتم دراسة (21) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط، واجتاز امتحان الكفاية المعرفية في التخصص بدرجة أقلها (3) من (4) وهي (80%).

2- يتقدم الطالب في مرحلة الماجستير بخطته لتسجيل رسالته العلمية متى أتم دراسة (12-15) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط .

3- تقدم خطط الرسائل العلمية وفق الأصول العلمية، وتعتمدها اللجان العلمية المتخصصة إلى جانب المشرفين، بحيث يتعين على مجلس الدراسات العليا الموافقة عليها ، واعتمادها من المجلس العلمي للكلية أصولا .

4- ينحصر الإشراف على الرسائل العلمية في مرحلة الدكتوراه بالأساتذة، ويجوز في حالات تتطلب مراعاة التخصص الدقيق تكليف الأساتذة المشاركين بالإشراف، على أن يكون لديهم إنجاز بحثي محكم معتبر، ومنشور بصورة متواصلة وحديثة، ومشاركات حديثة كذلك في مؤتمرات

تخصصية مناسبة، كما يجوز اشتراك عضو هيئة تدريس في تخصص آخر أو الخبراء من غير أعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الخبرة المتميزة والكفاية العلمية المطلوبة في الإشراف إذا استدعت الحاجة ذلك .

5- ينحصر الإشراف على الرسائل العلمية في مرحلة الماجستير بالأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز في حالات تتطلب مراعاة التخصص الدقيق تكليف الأساتذة المساعدين بالإشراف، على أن تكون لديهم خبرة في مجال التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات، وإنجاز بحثي محكم معتبر، ومنشور بصورة متواصلة وحديثة، ومشاركات حديثة كذلك في مؤتمرات تخصصية مناسبة، كما يجوز اشتراك عضو هيئة تدريس في تخصص آخر أو الخبراء من غير أعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الخبرة المتميزة والكفاية العلمية المطلوبة في الإشراف إذا استدعت الحاجة ذلك .

6- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب لمناقشة رسالته العلمية في مرحلة الدكتوراه هو (أربعة فصول اعتيادية) (سنتان) من تاريخ اعتماد خطته، والحد الأقصى هو (ثمانية فصول اعتيادية) (أربع سنوات)، من تاريخ الاعتماد، ويجوز بناء لتقرير إنجاز بحثي منح الطالب فرصة فصل إضافي واحد، بما لا يتجاوز المذكور في المادة (72) الخاصة بالحد الأقصى للبقاء في البرنامج، ويلزم الطالب بمراجعة مشرفه أثناء عمله في الرسالة بحد أقله مرة واحدة في الشهر، كما يشترط لإجازة مناقشة الطالب برسالته العلمية أن ينشر خلال إعداده لها ما أقله بحثين محكمين، أحدهما مستل منها.

7- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب لمناقشة رسالته العلمية في مرحلة الماجستير هو (6) أشهر من تاريخ اعتماد خطته، والحد الأقصى هو (1.5) سنة ونصف (3) فصول، من تاريخ الاعتماد، ويجوز بناء لتقرير إنجاز بحثي منح الطالب فرصة فصل إضافي واحد، بما لا يتجاوز المذكور في المادة (72) الخاصة بالحد الأقصى للبقاء في البرنامج، ويلزم الطالب بمراجعة مشرفه أثناء عمله في الرسالة بحد أقله مرة واحدة في الشهر.

8- يتولى مجلس الدراسات العليا تشكيل لجان المناقشة ويصدر العميد قراراته بهذا الخصوص، كما يعين مواعيدها وآلياتها، بحيث تتكون لجان مناقشة الرسائل العلمية من مشرف ومناقشين في أقل تقدير، على أن يكون أحد المناقشين من خارج الكلية، وتسند رئاسة اللجنة إلى أعلى أعضائها في الرتبة العلمية وأقدمهم حصولا عليها، من داخل الكلية.

9- ترفع لجان المناقشة توصياتها إلى عميد الكلية عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا قبل المناقشة التي تنص على صلاحية الرسالة للمناقشة من عدمها، كما ترفع توصيتها باعتماد منح الدرجة من عدمها بعد المناقشة خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، بحيث يصدر العميد توصياته وقراراته في ضوئها.

10- لإجازة الرسائل العلمية، فإنه من الواجب أن لا تقل درجة الطالب فيها عن (70%) أي (2) نقاط من (4) ، وفي حال قررت لجان المناقشة منحه درجة أقل كلف الطالب بتعديل خطته ، أو التقدم بخطة أخرى ،

ويعتبر هذا الإجراء بمثابة فرصـــة أخيرة لـه، ويدخل التقدير الممنوح للرسـالة العليمة في حسـاب التقدير العام للدرجة الممنوحة، وذلك بحسـاب درجات المساقات الدراسية مضافة إلى درجات الرسالة .

➢ آليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث

1- يجب على الطالب عند تقديم موضوع رسالته العلمية أن يكون قد حدد مشكلة الموضوع البحثية وصاغها بوضوح، بعد مراجعته الدراسات السابقة التي أعدت حوله وتحديد الجديد الذي سيأتي به، وعليه في هذا السياق أن يجيب عن الأسئلة التالية:

أ- ما هي حدود المشكلة التي ينوي دراستها ؟

ب- ما مصدر المشكلة ؟ وهل لها أهمية خاصة في الوقت الراهن ؟

ت- ما الذي تقرره الدراسات السابقة حول المشكلة ؟ وما الجديد الذي ينوي الإتيان به ؟

ث- هل هنالك نقاش جار حاليا بشأن المشكلة ؟ وما الذي ستضيفه دراسة المشكلة إلى الحقل المعرفي الحالي ؟

ج- هل يمكن الوصول إلى الدراسات السابقة المعقودة حول المشكلة ؟ وهل وصل إليها الطالب فعلا وقام بحصرها ؟

ح- ما هي المنهجية المناسبة لدراسة المشكلة ؟

خ- ما هي المشكلات التي من المتوقع أن يواجهها الباحث ؟ وما الإجراءات الكفيلة بالتغلب عليها ؟

2- بعد إجابة الطالب على الأسئلة السابقة، يقدم إجاباته مشفوعة بالبراهين والمبررات إلى مشرفه، الذي يقوم بدوره بتقديم مطالعته مدعمة بالأدلة التي تثبت ضرورة البحث وأهمية المشكلة التي يعالجها، وتفردها عن الدراسات السابقة المدونة بخصوصها، يرفعها إلى رئيس قسم الدراسات العاليا لأخذ موافقة المجلس عليها، وبعد موافقة مجلس الدراسات العليا على موضوع الرسالة يوجَّه الطالب لوضع مخطط للبحث يراعي فيه العناصر الآتية:

أ- مشكلة البحث وأهميتها والإطار المعرفي لها.

ب- الدراسات السابقة وأهم نتائجها وما تتميز به الدراسة الحالية عنها.

ت- أسباب اختيار الباحث لهذه المشكلة ومدى تفاعله معها.

ث- المنهج المتبع في إنجاز الدراسة.

ج- أدوات البحث.

ح- الصعوبات المتوقعة وكيفية التغلب عليها.

خ- تعريف مصطلحات المخطط البحثي الغامضة.

د- رسم المخطط البحثي موزعا على الأبواب والفصول والمباحث، وتكون مسلسلة على النحو التالي:

- الأبواب
- الفصول
- المباحث
- المطالب

- المقاصد
- الفروع

ذ- أهم مصادر ومراجع البحث.

3- بعد موافقة المشرف على المخطط، يتم أخذ الموافقة عليه من مجلس الدراسات العليا، ومن ثم اعتماد المجلس العلمي له أصولا، بحيث يبدأ احتساب المهل المعتمدة لإنجاز الرسالة العلمية ومناقشتها من تاريخ صدور قرار اعتماد المجلس العلمي لمخططها.

➢ مدة الدراسة (الحد الأدنى والأقصى)

1- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة الدكتوراه، هو ستة فصول دراسية اعتيادية (ثلاث سنوات) يتخللها فصلين صيفيين.

2- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة الماجستير، هو ثلاثة فصول دراسية اعتيادية (سنة ونصف) يتخللها فصل صيفي.

3- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى لنيل درجة الدكتوراه، هو أربعة فصول دراسية اعتيادية.

4- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى لنيل درجة الماجستير، هو فصلان دراسيان اعتياديان.

5- الحد الأقصى للمدة التي يجوز للطالب أن يقضيها في الكلية لنيل درجة الدكتوراه، هو اثنا عشر فصلا دراسيا اعتيادية (ست سنوات) تتخللها فصول صيفية، ويجوز بقرار من مجلس الكلية يبنى على تقرير بإنجاز الطالب البحثي منحه فرصة فصل إضافي.

6- الحد الأقصى للمدة التي يجوز للطالب أن يقضيها في الكلية لنيل درجة الماجستير، هو ستة فصول دراسية اعتيادية (ثلاث سنوات) تتخللها فصول صيفية، ويجوز بقرار من مجلس الكلية يبنى على تقرير بإنجاز الطالب البحثي منحه فرصة فصل إضافي.

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

8- لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة .

9- يحتسب في برامج الدراسات العليا ما يقابل كل (12) ساعة معتمدة فصلا دراسيا يجري حساب معدله التراكمي .

➢ العبء الدراسي في الفصل الواحد (الحد الأدنى والأقصى والدوام الجزئي والكلي)

1- الحد الأدنى للعبء الدراسي (الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد) هو (9) ساعات معتمدة، والحد الأعلى للعبء الدراسي هو (12-15) ساعة معتمدة ويعتبر التسجيل بأحدهما دواما كاملا.

2- يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي أقل من (9) ساعات معتمدة، شريطة أن لا تقل عن (6) ساعات، فإن قلّت تم تأجيل دراسة الطالب ما لم تكن هذه الساعات ساعات متبقية عليه، ويعتبر التسجيل بأقل من (9) ساعات دواما جزئيا.

➢ 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 قسم الدراسات العليا 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 نائب العميد لشؤون الدراسات العليا.

4- فإذا بلغت نسبة غياب الطالب بدون عذر مقبول (17%) من مجموع الساعات الفعلية المخصصة للمساق، وجه مدرس المساق إليه إنذارا ثانيا يوافق عليه رئيس قسم الدراسات العليا 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 نهاية الفصل، ويثبت في سجله الدراسي رسوبه فيه، فإذا بلغت نسبة غيابه في المساق (25%) وكان ثمة عذر مقبول، قبله العميد، فإن

الطالب يحرم من دخول امتحانات المساق الدراسي في نهاية الفصل، ويثبت في سجله الدراسي بموازاة هذا المساق عبارة (منسحب) (W).

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

➢ تقويم أداء الطلبة داخل الفصول (أعمال الفصل)

1- يقصد بتقويم أداء الطلبة في المساقات الدراسية داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي، حيث تخصص لأعمال الفصل في مساقات مرحلة الدكتوراه، نسبة (60%)، تقابلها نسبة (40%) لامتحانات نهاية الفصل، أما في مساقات مرحلة الماجستير، فتخصص لأعمال الفصل نسبة (40%)، تقابلها نسبة (20%) لامتحانات المنتصف، ونسبة (40%) لامتحانات نهاية الفصل، ومن مجموع هذه النسب تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

2- تشمل أعمال الفصل، التي يخصص لها نسبة (60%) في الدكتوراه، ونسبة (40%) في الماجستير، من مجموع درجات المساق، جوانب تقويم متنوعة لأداء الطالب، يمكن تلخيصها بما يلي:

أ- مشاركات الطلبة في حوارات علمية في موضوعات المساقات الدراسية.

ب- إعداد مشاريع بحثية جماعية (عروض تقديمية)، والمشاركة في مناقشتها.

ت- إعداد بحوث منهجية فردية ومناقشتها داخل الفصول الدراسية.

3- يتم وضع جداول تقييم فصلية يجري بموجبها تحديد معايير إحصاء درجات الطلبة المستحقة مقابل هذه الأعمال والأنشطة التي يقومون بها، يشرف على تنقيحها قسم الدراسات العليا بصورة دورية، وينفذها أساتذة المساقات بدقة ومنهجية.

4- يجوز تعديل توزيع هذه الدرجات وفقا للطبيعة الخاصة لكل مساق ويتم ذلك بمطالعة مجلس قسم الدراسات العليا واعتماد المجلس العلمي أصولا، خاصة في مساقات مناهج البحث العلمي.

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

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

7- يجوز بقرار من مجلس الكلية، استثناء بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة من قاعدة التقييم الآنفة الذكر.

➢ امتحانات نهاية الفصول الدراسية

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

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

3- 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 قسم الدراسات العليا 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.

4- يجوز للطالب التقدم إلى قسم شؤون الطلبة ، لطلب كشف عن نتائجه النهائية ومعدلاته الفصلية والتراكمية ، و يصدّر له هذا الكشف بتوقيع رئيس قسم شؤون الطلبة 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 :

2- 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 .

3- 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

4- 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 ، بالاتفاق بين رئيس قسم الدراسات العليا ومدرس المساق ، وتخطر الشؤون الأكاديمية بنتيجة الامتحان خلال هذه المدة لتثبيتها ، وإلا ثبتت نتيجة (رسوب) في المساق المعني بالتخلف .

5- في حال عدم زوال العذر خلال المدة قبل بداية الفصـــل التالي ، فإن الشؤون الأكاديمية تثبت نتيجة (منسحب) من المساق المعني بالتخلف .

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

➢ علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي

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

العلامات المئوية	العلامات بالحروف		النقاط
من 90 إلى 100	أ	A	4
من 88 إلى أقل من 90	أ-	A-	3.9-3.8
من 85 إلى أقل من 88	ب+	B+	3.7-3.5
من 80 إلى أقل من 85	ب	B	3.4-3
من75 إلى أقل من 80	ج+	C+	2.9-2.5
من 70 إلى أقل من 75	ج	C	2.4-2
أقل من 70	هـ	E	0

2- معدل النجاح في كل مساق دراسي على حدة، هو (ج) بحساب الحروف، أي(2) بحساب النقاط، و (70) بحساب النسبة المئوية، وكل طالب تحصل على نتيجة (هـ) في المساق الدراسي، أي (أقل من سبعين)، 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 الدراسات العليا، وفق التالي:

النقاط	العلامات بالحروف		التقدير
4	أ	A	ممتاز
من 3.8 إلى أقل من 4	أ-	A-	ممتاز
من 3 إلى أقل من 3.8	ب، ب+	B,B+	جيد جدا
من2 إلى أقل من 3	ج، ج+	C,C+	جيد
أقل من 2	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
قواعد أصولية	ب	3	3	9
أصول فقه	ب +	3.5	3	10.5
قانون مدني	ج +	2.5	3	7.5
قانون جنائي دولي	ج	2	3	6
المجموع			**12 - 33**	

المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي: 33 ÷ 12 = 2.75 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 (12) ساعة معتمدة.

6- يكون المعدل التراكمي للطالب في مرحلة الدراسات العليا محسوبا على أساس النقاط الحاصل عليها في كل مساق دراسي وفي الرسالة العلمية وفقا لعدد الساعات المعتمدة المخصصة لكل منها.

7- يجب أن لا يقل المعدل التراكمي لطلبة قسم الدراسات العليا عن (3) نقاط (80%) حتى يتجاوزوا الإنذار الأكاديمي ومن ثم الفصل الأكاديمي من الكلية.

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 (3.8) وأقل من (4) نقاط.

➢ الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب

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

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

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

4- يمكن لرئيس الكلية التنفيذي، وكذلك لمجلس الكلية مجتمعا، ووفق مقتضيات المصلحة واحتمالات المعدلات التراكمية، إعطاء المنذرين أكاديميا للمرة النهائية فرصة فصل ثان لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال دراستهم النظامية قبل الفصل من الكلية، شريطة أن تكون معدلاتهم التراكمية مقاربة للمعدل المطلوب وهو (3) نقاط، وبحد لا يقل عن (2.5).

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

➢ إعادة دراسة المواد

1- يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإجبارية التي يرسب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (70%)، وهو (صفر) نقطة، وإذا كانت المساقات التي رسب فيها اختيارية فهو بالخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلا عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

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

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.

13- متطلبات التخرج

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

أ - أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (2) نقطتين (70%)، أيا من المساقات الدراسية المطروحة في برنامجه التعليمي، وبحد أدنى (24-27) ساعة.

ب- إنجاز الرسالة بدرجة أقلها (70%).

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

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

ج- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية.

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



البيان العام للخطط الدراسية لمرحلة الدراسات العليا

برنامج دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر

أ – متطلبات مساقات البرنامج الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
7111203	دراسات تطبيقيّة في التّعليل وتحقيق مناطات الأحكام	-	3
7111104	دراسات تطبيقية ونقدية معاصرة	-	3
7112105	مناهج تحليل الخطاب الديني	-	3
7121107	الفتوى العامة وقضايا المجتمع	-	3
7120208	المواطنة والدولة الوطنية	-	3
	مجموع الساعات المعتمدة		**15**

ب– متطلبات مساقات البرنامج الاختيارية (يختار الطلبة 9 ساعات معتمدة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
7111104	المناهج البينية في الدراسات الإسلامية	-	3
7111105	فقه المعاملات الماليّة والاقتصاد الرّقميّ المعاصر	-	3
7112206	دراسات في حقوق الإنسان والمقاصد الشّرعيّة	-	3
7121106	تخريج الفروع على الأصول وتطبيقاتها المعاصرة	-	3
7122107	المعايير المحاسبية للصناعة المالية الإسلامية	-	3
7122203	الهوية الوطنية والخطاب الديني	-	3
	مجموع الساعات المعتمدة		**9**

ج– 8410121 مناقشة الرسالة 30 ساعة معتمدة

برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون

أ – متطلبات مساقات البرنامج الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
6120206	مناهج البحث القانوني	-	3
6120514	القانون المقارن والنظم القانونية المعاصرة	-	3
6230207	دراسات قانونية باللغة الانجليزية	-	3
6210520	فلسفة القانون	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**12**

ب– متطلبات مساقات البرنامج الاختيارية (سلة القانون الخاص) (يختار الطلبة 12 ساعات معتمدة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
6110101	قانون المعاملات المدنية	-	3
6110202	قانون المعاملات التجارية	-	3
6110308	القانون الدولي الخاص	-	3
6110309	قانون الإجراءات المدنية	-	3
6220410	قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية	-	3
6220311	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	-	3
6220615	قانون التحكيم E	-	3
6220512	قانون الشركات والافلاس	-	3
6210513	العمليات المصرفية E	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**12**

ج– متطلبات مساقات البرنامج الاختيارية (سلة القانون العام) (يختار الطلبة 12 ساعات معتمدة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
6110903	القانون الإداري	-	3
6110315	التشريعات المالية والاقتصادية	-	3
6110306	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3

6110104	قانون العقوبات	-	3
6220105	القانون الدولي العام E	-	3
6220417	القانون الدولي الإنساني E	-	3
6220318	التشريعات الضريبية	-	3
6220519	الجرائم المستحدثة	-	3
6220521	قانون الإجراءات الجزائية	-	3
	مجموع الساعات المعتمدة		**12**

د– 8410121 مناقشة الرسالة 30 ساعة معتمدة

برنامج الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله

أ – مساقات التخصص الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5112133	مناهج البحث العلمي وتطبيقات الذّكاء الاصطناعيّ	-	3 : 2-2
5112109	مناهج الاستدلال الأصولي	-	3
5112114	النّظريّات والقواعد الفقهيّة	-	3
5112102	منهجية دراسة القضايا الفقهية المعاصرة	-	3
5122129	فقه المعاملات المالية المعاصرة	-	3
5122130	فقه صناعة الحلال	-	3
5122131	التشريعات الإماراتية في المعاملات المدنية والتجارية	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**21**

ب– مساقات التخصص الاختيارية (يختار الطلبة 6 ساعات معتمدة من 12 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5112123	مقاصد الشريعة وأثرها في المستجدات	-	3
5112107	الزّكاة والوقف وتطبيقاتهما المعاصرة	-	3
5121125	الاجتهاد المؤسسي والإفتاء المعاصر	-	3
5121122	نوازل الذكاء الاصطناعي والتقنيات الحديثة	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**6**

د– 5121139 مناقشة الرسالة 9 ساعات معتمدة

برنامج الماجستير في فقه الأسرة

أ – مساقات التخصص الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5111132	مقاصد الشّريعة وفقه الاستقرار الأسريّ	-	3
5111112	نظريات الأسرة وديناميّاتها	-	3
5111123	مناهج التوجيه والإصلاح الأسري	-	3
5111126	قضايا الأسرة المعاصرة وتحولاتها	-	3
5121127	التشريعات والسياسات الأسرية في دولة الإمارات	-	3
5121128	الصحة النفسية وانعكاساتها الأسرية	-	3
5121129	قضايا فقهية أسرية	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**21**

ب– مساقات التخصص الاختيارية (يختار الطلبة 6 ساعات معتمدة من 12 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5111133	حماية الأسرة والطفل	-	3
5111130	النظريات الفقهية وتطبيقاتها في قضايا الأسرة	-	3
5121131	مناهج البحث في الدراسات الأسرية والاجتماعيّة	-	3
5121132	الأسرة في العصر الرّقميّ	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**6**

د– 5121139 مناقشة الرسالة 9 ساعات معتمدة

برنامج الماجستير في القانون الخاص

أ – مساقات التخصص الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5311136	مناهج البحث القانوني المقارن	-	3 : 2-2
5311166	قانون المعاملات المدنية	-	3
5311176	قانون المعاملات التجارية (E)	-	3
5312187	قانون الإجراءات المدنية	-	3
5312177	التحكيم والوسائل البديلة لفض المنازعات	-	3
5312188	القانون الدولي الخاص	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**18**

ب– مساقات التخصص الاختيارية (يختار طلبة البرنامج 6 ساعات معتمدة من 12 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5311168	نظرية العقد في القانون	-	3
5311178	قانون التجارة العالمية E	-	3
5311198	النظم القانونية المقارنة	-	3
5312189	**تنازع القوانين في عقود التجارة والاستثمارات الدولية**	-	3
5312110	قانون الملكية الفكرية	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**6**

ج– 5321139 مناقشة الرسالة 9 ساعات معتمدة

برنامج الماجستير في القانون العام

أ – مساقات التخصص الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5311136	مناهج البحث القانوني المقارن	-	3 : 2-2
5411206	التشريعات المالية والاقتصادية (E)	-	3
5411216	قانون العقوبات	-	3
5412217	قانون الإجراءات الجزائية	-	3
5412227	القانون الإداري	-	3
5412237	القانون الدولي العام (E)	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**18**

ب– مساقات التخصص الاختيارية (يختار طلبة البرنامج 6 ساعات معتمدة من 12 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5411218	القانون الجنائي الدولي	-	3
5411258	القانون الدولي الإنساني	-	3
5411229	العقود الإدارية الدولية	-	3
5412219	التشريعات الجزائية الخاصة	-	3
5412229	القانون الدستوري	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**6**

ج– 5421139 مناقشة الرسالة 9 ساعات معتمدة

الدراسة الاستكمالية لطلبة برنامج ماجستير الفقه الإسلامي وأصوله

– المساقات والساعات المعتمدة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
3110306	مدخل إلى التشريع الإسلامي	-	3
3110104	فقه العبادات مالكي (1)	مدخل إلى التشريع	3
3120104	فقه العبادات مالكي (2)	عبادات مالكي 1	3
3120406	أصول الفقه (1)	مدخل إلى التشريع	3
3210407	أصول الفقه (2)	أصول الفقه 1	3
3310103	فقه الأحوال الشخصية مقارن	مدخل إلى التشريع	3
3320104	فقه المواريث والوصايا مقارن	مدخل إلى التشريع	3
3410210	المعاملات المالية المعاصرة	معاملات مالكي 2 معاملات شافعي2	3
3410402	أصول الفقه (3)	أصول الفقه 2	3
3420201	الفقه الجنائي مقارن	مدخل إلى التشريع	3
3210105	فقه المعاملات مالكي (1)	عبادات مالكي 2	3
3220105	فقه المعاملات مالكي (2)	معاملات مالكي 1	3
مجموع الساعات المعتمدة			**36**

الدراسة الاستكمالية لطلبة برنامج ماجستير فقه الأسرة

– المساقات والساعات المعتمدة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
3110306	مدخل إلى التشريع الإسلامي	-	3
3220907	العقيدة الإسلامية (1)	-	3
3120807	علوم القرآن الكريم	-	3
3120608	المدخل إلى السنة النبوية	-	3
3210814	**تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 1**	المدخل إلى السنة	3
3310615	**تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 2**	المدخل إلى السنة	3
3310606	فقه السيرة النبوية	-	3
3310608	أصول تخريج الحديث	المدخل إلى السنة	3 : 2-2
3320810	التفسير التحليلي	-	3
3220612	الحديث التحليلي	المدخل إلى السنة	3
3410615	دراسات في علوم الحديث	مدخل إلى السنة	3
3410814	التفسير الموضوعي	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			**36**

الدراسة الاستكمالية لطلبة برنامج ماجستير القانون الخاص وماجستير القانون العام غير الحاصلين على بكالوريوس مناسبة

– المساقات والساعات المعتمدة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
4110107	مدخل إلى علم القانون	-	3
4120707	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3
4320509	القانون الدولي العام E	مدخل إلى علم القانون	3
4210210	مصادر الالتزام الإرادية	مدخل إلى القانون	2
4220211	مصادر الالتزام غير الإرادية	مصادر إرادية	2
4220608	القانون الإداري	مدخل إلى القانون	3
4310805	قانون الجرائم والعقوبات العام1 النظرية العامة للجريمة	مدخل إلى القانون	3
4320806	قانون الجرائم والعقوبات العام2 النظرية العامة للجزاء	قانون الجرائم والعقوبات العام1	3
4310505	القانون الدولي الخاص	مصادر إرادية	3
4310212	أحكام الالتزام	مصادر غير إرادية	3
4310407	مبادئ القانون التجاري E	مصادر إرادية	3
4320306	قانون الإجراءات المدنية	مصادر إرادية	3 : 2-2
4410807	قانون الجرائم والعقوبات الخاص	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3
4310205	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	مصادر إرادية	3
4410408	الشركات التجارية والإفلاس	مبادئ القانون التجاري E	3
4420308	قانون الإجراءات الجزائية	قانون الجرائم والعقوبات العام2	3 : 2-2
4420307	التنفيذ الجبري	الإجراءات المدنية	2 : 2-1
4420215	الحقوق العينية	العقود المسماة	3
4420409	الأوراق التجارية والعمليات المصرفية	الشركات التجارية والإفلاس	3
مجموع الساعات المعتمدة			**54**

اللائحة التنفيذية لإجراءات تسجيل الرسائل العلمية واللائحة التنفيذية لإعداد ومناقشة الرسائل العلمية ولائحة الشروط الشكلية لكتابة الرسائل العلمية

اللائحة التنفيذية المعدلة لإجراءات تسجيل الرسائل العلمية

في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون – دبي

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 (2–3–3) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، والفقرة (2–3–4) الخاصة بآليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث، من لائحة قسم الدراسات العليا بالكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: 30-04-2025، الخاصة بمناقشة التعديلات على اللائحة التنفيذية لإجراءات تسجيل الرسائل العملية في قسم الدراسات العليا.

فقد تقرر اعتماد التعديلات على اللائحة التنفيذية الخاصة بإجراءات تسجيل الرسائل العلمية لتصبح وفق الآتي:

(تعريفات)

يقصد بالجهات المعنية بإجراءات تسجيل الرسائل العلمية، المذكور في مقابلها من البيان:

الطالب: هو الطالب المرشح للتسجيل بمرحلة الرسالة العلمية، ممن أنجز دراسة (24-27) ساعة وبمعدل تراكمي أقله (3) نقاط.

رئيس القسم: رئيس قسم الدراسات العليا.

المرشد العلمي: وهو الأستاذ المكلف بمعاونة الطالب لإعداد مخططه البحثي وفق الأصول المرعية للحصول على الموافقات اللازمة لاعتماد تسجيل رسالته العلمية.

اللجنة العلمية الدائمة: اللجنة المشكلة من الأساتذة المختصين لمراجعة وفحص المخطط البحثي المقدم من الطالب ومناقشته به، للوقوف على مدى صلاحيته للتسجيل في التخصص المطلوب.

المادة (1)

المتطلبات المطلوب إنجازها قبل تقدم الطالب للتسجيل في مرحلة الرسالة العلمية

أولا: مرحلة الدكتوراه:

1- إنجاز دراسة (21) ساعة معتمدة من البرنامج الأكاديمي الخاص بالطالب من مرحلة الدكتوراه بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط من (4).

2- اجتياز امتحان الكفاءة المعرفية في التخصص بدرجة أقلها (80%).

3- أن يتقدم الطالب بموضوع الرسالة العلمية خلال مدة أقصاها سنة كاملة (فصلان دراسيان)، يبدأ احتسابها من تاريخ إنجازه دراسة (21) ساعة معتمدة بالمعدل التراكمي المطلوب (3) من (4).

3- لا تحتسب مدة الفصل الدراسي الذي قد يحتاجه الطالب في التحضير لاعتماد خطته البحثية تمهيدا للتسجيل في الرسالة من مجموع المدة القصوى التي يجوز للطالب البقاء فيها لنيل درجة الدكترواه المقدرة بـ (6) سنوات، شريطة ألا تزيد مدة التحضير للخطة البحثية عن فصلين ابتداء من الفصل الذي يلي إتمام دراسة (21) ساعة

ثانيا: مرحلة الماجستير:

1- إنجاز دراسة (12-15) ساعة معتمدة من البرنامج الأكاديمي الخاص بالطالب من مرحلة الماجستير بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط من (4).

2- أن يتقدم الطالب بموضوع الرسالة العلمية خلال مدة أقصاها سنة كاملة (فصلان دراسيان)، يبدأ احتسابها من تاريخ إنجازه دراسة (12-15) ساعة معتمدة بالمعدل التراكمي المطلوب (3) من (4).

3- لا تحتسب مدة الفصل الدراسي الثاني الذي قد يحتاجه الطالب في التحضير لاعتماد خطته البحثية تمهيدا للتسجيل في الرسالة من مجموع المدة القصوى التي يجوز للطالب البقاء فيها لنيل درجة الماجستير المقدرة بـ (3) سنوات، شريطة ألا تزيد مدة التحضير للخطة البحثية عن فصلين ابتداء من الفصل الذي يلي إتمام دراسة (12-15) ساعة

المادة (2)

اللجان الدائمة الخاصة بمناقشة مشاريع الخطط البحثية للرسائل العلمية

1- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في **برنامج دكتوراه الفلسفة في الاجتهاد المعاصر، وبرنامج الماجستير في الفقه الإسلامي وأصوله** من أعضاء هيئة التدريس بقسم الشريعة (بتخصص الفقه وأصوله)، برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولا عليها.

2- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في برنامج **الماجستير في فقه الأسرة** من أعضاء هيئة التدريس بقسم الشريعة (بتخصص التفسير وعلوم القرآن وتخصص الحديث وعلومه وتخصص دراسات إسلامية)، برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولا عليها.

3- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في **برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون (مسار القانون العام)، وبرنامج الماجستير في القانون العام** من أعضاء هيئة التدريس بقسم القانون (بتخصص القانون العام) برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولا عليها.

4- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في **برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون (مسار القانون الخاص)، وبرنامج الماجستير في القانون الخاص** من أعضاء هيئة التدريس بقسم القانون (بتخصص القانون الخاص) برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولا عليها.

المادة (3)

إجراءات التقدم للتسجيل في الرسالة العلمية ومعايير الخطة البحثية الخاصة بها

1- يتقدم الطالب الذي أنجز جميع متطلبات التسجيل بالرسالة العلمية إلى رئيس قسم الدراسات العليا بطلب التسجيل مشفوعا بجميع الوثائق التي تؤكد إنجازه لهذه المتطلبات، بالإضافة إلى تحديده الاختصاص الذي يودُّ الكتابة فيه.

2- يقوم رئيس قسم الدراسات العليا، بعد التأكد من استيفاء الطالب جميع متطلبات تسجيل الرسالة العلمية، بتسمية مرشد علمي بناء على اقتراح ممثل البرنامج بمجلس الدراسات العليا على أن يراعى فيه التخصص الدقيق والتوزيع العادل للإرشاد العلمي، بما يخدم إعداد المخطط البحثي بصورة منهجية.

3- يتولى المرشد العلمي عقد لقاء أولي مع الطالب لتحديد وقت الالتقاء به ووسائل التواصل معه وتوجيهه للالتزام بلائحة الدراسات العليا واللائحة التنفيذية لتسجيل الرسائل العلمية، مع مراعاة أخلاقيات البحث العلمي، حيث يعاون الطالب في اختيار موضوع رسالته ووضع عنوان لها وتوجيهه لإعداد مخططه البحثي، على أن يراعي فيه المعايير الآتية:

أ- أن يكتب الطالب في مخططه البحثي مقدمة تؤكد وتبرهن كون موضوع البحث جديدا في بابه، ويبيّن أهميته في سياق الدراسات والبحوث المعاصرة، وأنه لم يسبق لأحد أن تناوله من الزوايا التي يعرضها في مخططه.

ب- أن يدوّن مختصرا يعرض فيه للدراسات السابقة في الموضوع، وخصائص كل دراسة ومنهجها، وأهم النتائج التي توصلت إليها في موضوع البحث، وما هو الجديد الذي سيأتي به مضافا إليها، أو استدراكا عليها.

ت- أن يعرض في مخططه البحثي المشكلة البحثية التي سيعالجها في دراسته، وحدود التساؤلات التي سيجيب عنها.

ث- أن يوضح أهداف البحث وأهم الفرضيات التي من المتوقع أن يتوصل إليها أثناء عمله في البحث.

ج- أن يبين المنهج الذي سيتبعه في الدراسة، ويستخدمه في تحرير المسائل، وطرق الوصول إلى النتائج.

ح- أن يعرّف بالمصطلحات الواردة في مخططه البحثي مما له دلالة خاصة إن وجدت.

خ- أن يذكر أهم المصادر والمراجع العربية والأجنبية التي استجمعت لديه للرجوع إليها في الدراسة، ويذكر طرق التوسع فيها، وآليات الوصول إليها.

د- أن يضع خطة تفصيلية للبحث مراعيا التسلسل المعتمد في لائحة الدراسات العليا وهو: الأبواب التي تقسم إلى فصول، والفصول إلى مباحث، والمباحث إلى مطالب، والمطالب إلى مقاصد، وإن كان ثمة ضرورة فيقسم المقاصد إلى فروع.

4- يقوم المرشد العلمي بتقويم المخطط البحثي قبل تقديمه للجنة المختصة ويناقش الطالب في كل عناصره ويتأكد من استيفائه للشروط الشكلية المشار إليها في البند السابق.

5- يقدم الطالب المخطط البحثي، الذي وضعه بالتشاور مع المرشد العلمي، إلى رئيس قسم الدراسات العليا الذي يتأكد بدوره من مطابقة المخطط البحثي لجميع المعايير المدونة أعلاه، ويتشاور في هذا الخصوص مع المرشد العلمي، ثم يعتمد استمارة التسجيل المعبأة من قبل الطالب ويحيل موضوع الطلب مع مخطط البحث إلى اللجنة الدائمة الخاصة بمناقشة مشاريع الخطط البحثية للرسائل العلمية، في البرنامج العلمي الذي يدرس فيه الطالب.

6- يحدد رئيس اللجنة الدائمة موعدا للطالب لمناقشة مخططه البحثي مع اللجنة، ضمن مهلة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ إحالة المخطط البحثي إليه من قبل قسم الدراسات العليا.

7- يتولى الطالب عرض مقترح خطته البحثية، وبيان محاورها، وأهدافها، والجديد الذي سيقدمه من خلالها، وتميزها في الباب عن الدراسات السابقة، وما يريد التوصل إليه، ومصادرها، ويدافع عن وجهة نظره أثناء مناقشة اللجنة له في فحوى الخطة وضرورتها ومصادرها وأهليتها للاعتماد.

8- ويكون للجنة اعتماد قرار موجه ومبني على أسباب موجبة، من أربعة قرارات، هي:

- قبول المخطط كما هو.
- قبوله مع إدخال تعديلات طفيفة عليه.
- قبوله مع إدخال تعديلات جوهرية عليه.
- رفض المخطط.

9- على المرشد العلمي، في حال طلبت اللجنة إدخال تعديلات على الخطة البحثية، أن ينجز مع الطالب التعديلات المطلوبة خلال شهر في أبعد تقدير من تاريخ مناقشة اللجنة المخطط البحثي.

10- عند قبول اللجنة للمخطط البحثي كما هو، أو طلبها إدخال تعديلات عليه، فإنها تحيل المخطط البحثي بعد إجازته مبررا بصورة علمية ومتعمدة إلى مجلس قسم الدراسات العليا للاعتماد وتعيين مشرف على الرسالة العلمية، حيث يعتمد مجلس القسم المخطط ويعين مشرفا يتولى الإشراف على عمل الطالب حتى إنجازه رسالته العلمية، وذلك في ضوء الأعباء التدريسية والإشرافية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المعينين في البرنامج، ثم يأخذ رئيس قسم الدراسات العليا بدوره موافقة المجلس العلمي في الكلية أصولا على ذلك، حيث يصدر المجلس العلمي قراره النهائي باعتماد المخطط البحثي واعتماد المشرف.

11- يبدأ احتساب المهل بالحد الأدنى والحد الأقصى المعطاة للطالب حتى ينجز رسالته ويتقدم بطلب المناقشة، من تاريخ اعتماد المجلس العلمي لمخطط البحث.

صدرت بتاريخ : 2026/09/01

الرئيس التنفيذي للكلية

أد. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

اللائحة التنفيذية لإعداد ومناقشة الرسائل العلمية

في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون – دبي

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 (2–3–3) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، والفقرة (2–3–3) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، من لائحة قسم الدراسات العليا بالكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: (30-04-2025)، الخاصة بمناقشة تعديلات اللائحة التنفيذية لإعداد ومناقشة الرسائل العملية في قسم الدراسات العليا.

فقد تقرر اعتماد اللائحة التنفيذية الخاصة بإعداد ومناقشة الرسائل العلمية لتكون وفق الآتي:

(تعريفات)

يقصد بالجهات المعنية بإعداد ومناقشة الرسائل العلمية، المذكور في مقابلها من البيان:

الطالب: هو الطالب المرشح للتسجيل بمرحلة الرسالة العلمية، ممن أنجز دراسة (24-27) ساعة وبمعدل تراكمي أقله (3) نقاط.

رئيس القسم: رئيس قسم الدراسات العليا.

المشرف: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتوجيه ومتابعة ومعاونة الطالب لإنجاز رسالته منذ اعتماد المخطط البحثي حتى إتمام مناقشة البحث واستيفاء تعديلات لجنة المناقشة.

المناقش: هو عضو هيئة التدريس ذو الخبرة العلمية، والمكلف بعد إجازة المشرف للرسالة، بتقييم صلاحيتها للمناقشة، ومناقشة الطالب في جلسة المناقشة العلنية، ومنحه الدرجة التي يستحقها مقابل عمله في الرسالة العلمية، وعرضه وجهة نظره في هذه الجلسة.

لجنة المناقشة: هم أعضاء هيئة التدريس من أهل الخبرة الذين تتكون منهم اللجنة، والمكلفون بعد إجازة المشرف للرسالة وتقييم صلاحيتها للمناقشة، مناقشة الطالب في جلسة المناقشة العلنية، ومنحه الدرجة التي يستحقها مقابل عمله في الرسالة العلمية وعرضه وجهة نظره في هذه الجلسة.

أولا: إعداد الرسائل العلمية:

المادة (1)

مهام الطالب

يلتزم الطالب بإعداد رسالته العلمية وفق المعايير والشروط الآتية:

1 – الالتزام بالخطة المعتمدة للرسالة العلمية وعدم التعديل فيها إلا بموافقة المشرف، فإن كان التعديل جوهريا يمس أصل الفكرة، كتعديل العنوان، أو الحذف، أو الإضافة، فلا يجوز له ذلك إلا باتباع الإجراءات ذاتها الخاصة بتسجيل المخطط البحثي للرسالة.

2 – إنجاز إعداد الرسالة العلمية خلال المدة المحددة، التي لا تقل في مرحلة الدكتوراه عن سنتين، ولا تتجاوز الأربع سنوات، ولا تقل في مرحلة الماجستير عن ستة أشهر، ولا تتجاوز سنة ونصف، من تاريخ اعتماد المجلس العلمي للمخطط البحثي، على أن يراعى في ذلك الحد الأقصى المحدد للبقاء في الدراسة لنيل شهادة الدكتوراه، وهو (ست سنوات)، وفي الماجستير، وهو (ثلاث سنوات)، مع إمكانية إضافة فصل واحد بناء لتقرير إنجاز بحثي للطالب، لا يدخل في احتسابها فصول الانقطاع عن الدراسة،

ولا فصول التأجيل، ولا المدة المستغرقة لتسجيل الرسالة العلمية، التي أقصاها فصل دراسي واحد من تاريخ إنهاء الطالب دراسة المساقات الدراسية المقدرة بـ (24-27) ساعة معتمدة موزعة على فصلين دراسيين اعتياديين، ولمجلس الكلية منح الطالب مهلة فصل إضافي لإنجاز رسالته العلمية، وذلك بناء على طلب مجلس قسم الدراسات العليا، وتقرير مفصل من المشرف عن نسبة إنجاز الطالب، متضمنا شرح الأسباب والصعوبات الموجبة لطلب التمديد، مع الأخذ بعين الاعتبار الحد الأقصى للبقاء في البرنامج، والمقدر بستة فصول مضاف إليها فصل واحد استثناءً.

3 – الالتزام بالأمانة العلمية والتوثق من نسبة الأقوال لأصحابها وسلامة التوثيق.

4 – ظهور شخصية الطالب البحثية في العرض والمناقشة والترجيح المبني على أساس سلامة الدليل ومراعاة الواقع واحترام آراء الآخرين.

5 – الجدة والأصالة.

6 – ألا تقل نسبة المصادر الأجنبية في برامج القانون عن 30% من إجمالي نسبة المصادر بالرسالة.

7 – مراجعة المشرف مرة كل شهر على الأقل خلال فترة إعداد الرسالة.

8 – الالتزام بالمعايير الشكلية لكتابة الرسائل العلمية وفق ما هو منصوص عليه بالدليل الإرشادي لكتابة وطباعة الرسائل العلمية.

المادة (2)

مهام المشرف

يلتزم المشرف بمعاونة الطالب وتوجيهه ومتابعته وفق الشروط الآتية:

1- عقد لقاء أولي مع الطالب يتأكد فيه من إلمامه باللوائح الخاصة بإعداد الرسائل العلمية، ويحدد معه أوقات المراجعة، ومنهج الإشراف والمتابعة.

2- معاونة الطالب في إعداد خطة زمنية لإنجاز الرسالة العلمية في المواعيد المحددة، متضمنة مراحل الإنجاز مقسمة على فترات زمنية مناسبة.

3- إيضاح المنهج العلمي المعتمد لإنجاز الرسالة وأهم المصادر المساعدة.

4- قراءة ما كتبه الطالب بصفة دورية وتنبيهه على الأخطاء العلمية وطريقة علاجها.

5- معاونة الطالب على التفكير العلمي المتعمق لحل ما يطرأ على البحث من مشكلات واقتراح وسائل العلاج.

6- معاونة الطالب وتشجيعه لإبداء رأيه وظهور شخصيته العلمية دون مصادرة على رأيه المبني على أسباب سائغة ولو خالف رأي المشرف.

7- توجيه الطالب للالتزام بأخلاقيات البحث العلمي المتمثل في: الأمانة العلمية والموضوعية والتواضع العلمي، المتضمن: تقبل الرأي الآخر والميل للحق بغض النظر عن الهوى والتوجه، والتأكد من انعكاس ذلك على رسالته العلمية.

8- التأكد من سلامة اللغة والأسلوب والصياغة، مع توجيهه لمقوم لغوي إن تطلب الأمر.

9- إعداد تقرير دوري لمتابعة الإشراف مبينا فيه تواريخ المتابعة الدورية ونسبة الإنجاز.

10- مراجعة الرسالة في صورتها النهائية عند انتهاء الطالب من إعدادها، والتأكد من استيفائها الجوانب الشكلية والموضوعية، ثم يقدم تقريرا لرئيس قسم الدراسات العليا بصلاحيتها للمناقشة مرفقا به تقرير نسبة الاقتباس الذي لا ينبغي أن يتجاوز 20% على ألا يحتسب منها نصوص الآيات القرآنية والأحاديث النبوية والمواد القانونية، كما يتأكد المشرف عند كتابة تقريره بصلاحية رسائل الدكتوراه للمناقشة من كون طلبة الرسائل العلمية في مرحلة الدكتوراه قد قاموا بنشر بحثين محكمين في مجلات مصنفة، أحدهما مستلا من رسائلهم العلمية.

ثانيا: مناقشة الرسائل العلمية:

المادة (3)

تشكيل لجنة المناقشة

1- يتم ترشيح أعضاء لجان المناقشات من قبل رئيس قسم الدراسات العليا، من خلال النظر في سيرهم الذاتية التي يجب أن تراعي التخصص الدقيق لموضوعات الرسائل العلمية، وذلك بالتشاور مع المشرف العام على الدراسات العليا في الكلية، ومع عميد الكلية، وكذلك مع ممثل البرنامج في مجلس قسم الدارسات العليا، حيث يتم التواصل مع المرشحين لأخذ موافقاتهم، قبل عرضهم على مجلس قسم الدراسات العليا، الذي له إصدار التوصية بتسمية أعضاء لجان المناقشات، كما يمكن من خلال ذلك ترشيح مناقش من خارج القسم المختص إذا تطلبت طبيعة الموضوع ذلك.

2- تتكون لجنة المناقشة من المشرف ومناقشين في أقل تقدير، على أن يكون أحد المناقشين من خارج الكلية، وتكون برئاسة أعلى أعضائها في الدرجة العلمية، وأقدمهم حصولا عليها، من داخل الكلية.

3- يقدم رئيس قسم الدراسات العليا ترشيحاته بتسمية لجان المناقشات إلى مجلس قسم الدراسات العليا لإصدار توصياته بخصوصها، في فترة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ ورود تقرير المشرف.

4- يوجه رئيس قسم الدراسات العليا خلال أسبوع من تاريخ اعتماد لجنة المناقشة خطابا للمناقشين، متضمنا التكليف بالمناقشة، مرفقا به نموذج تقرير صلاحية الرسالة للمناقشة، مع نسخة إلكترونية من الرسالة، إلا إذا فضل عضو لجنة المناقشة أو اقتضت طبيعة الحال استلام نسخة ورقية إلى جانب النسخة الإلكترونية، ويحرص رئيس القسم أن تكون جميع مداولاته في هذا الشأن (تسمية المناقشين) سرية للغاية ويضمن أن لا يطلع عليها أحد.

المادة (4)

مهام المناقش

1- على المناقش في مرحلة ما قبل المناقشة قراءة الرسالة قراءة علمية ناقدة والتوثق من أن العنوان موافق للخطة المعتمدة وأنه جامع مانع واضح موجز دال على

التخصص، وأن صلب البحث يتسم بالجدة والأصالة ويتوافق مع العنوان، إلى جانب التسلسل المنهجي لعناوين الفصول والمباحث والمطالب، وأن الطالب قد راعى الأمانة العلمية في توثيق المادة العلمية المقتبسة، ونوَّع مصادره ومراجعه، وظهرت شخصيته البحثية، التي اتسمت بالتجرد والموضوعية في الوصول للنتائج، وأن الخاتمة جاءت متسقة مع توقعات المقدمة، واتسمت بالدقة والإيجاز، وأن الفهارس مستوفاة وفق الأصول العلمية، وأنه تم مراعاة الشروط الشكلية لكتابة الرسائل العلمية في الكلية.

2- يجب على المناقش إرسال نموذج الصلاحية لرئيس قسم الدارسات العليا خلال (20) يوما من تاريخ وصول خطاب التكليف إليه متضمنا إيجابيات الرسالة وسلبياتها ورأيه في صلاحيتها للمناقشة.

3- إذا اكتشف أحد أعضاء لجنة المناقشة خللا يتعلق بالأمانة العلمية فإنه يرفع تقريرا بذلك مشفوعا بالأدلة لرئيس قسم الدراسات العليا، الذي يرفعه بدوره إلى عميد الكلية لتشكيل لجنة تأديب للتحقيق في الواقعة واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المواد (132)، (133)، (134) من لائحة الدراسات العليا حال ثبوتها.

4- إن رأي غالب أعضاء لجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة بصورتها الحالية، وأبدوا عليها ملاحظات غير جوهرية، ويمكن استدراكها، أعيدت عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا إلى الطالب والمشرف لتلافي ما ورد عليها من ملاحظات، وذلك خلال مدة لا تزيد على (3) أشهر، ثم تعاد إلى لجنة المناقشة لإقرار التعديلات.

5- إن رأى غالب أعضاء لجنة المناقشة عدم صلاحية الرسالة للمناقشة، وأبدوا عليها ملاحظات جوهرية لا يمكن استدراكها، ألغي قرار المناقشة، وطلب من الطالب تقديم مخطط بحثي آخر يراعي التعديلات الجوهرية، وأخضع لدورة تسجيل واعتماد من جديد.

6- في حال رأى غالب أعضاء لجنة المناقشة صلاحية الرسالة العلمية للمناقشة، فإن رئيس قسم الدراسات العليا ينسق مع أعضاء اللجنة ومع الطالب، لاختيار موعد

المناسب لهم لعقد جلسة المناقشة، ويرفع إلى مجلس قسم الدراسات العليا تقريره بذلك للاعتماد، ثم يطلب من مجلس الكلية إصدار قراراته باعتماد لجنة المناقشة وجلستها.

المادة (5)

أعمال لجنة المناقشة ومنح الدرجة العلمية

1- تهدف المناقشة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

أ- التوثق من الأمانة العلمية للطالب وأن الرسالة من جهده وعمله الخالص.

ب- التأكد من إلمام الطالب بموضوع بحثه وقدرته عن الدفاع عن نتائجه وتقبله الرأي الأخر.

ت- الاستيثاق من استيفاء الرسالة معايير الجدة والأصالة وتميزها عن غيرها، وإضافتها لمجال التخصص.

ث- التأكد من سلامة اللغة والتوثيق والالتزام بالمعايير الشكلية المعتمدة.

2- تكون المناقشة علنية في قاعة المناقشات بالكلية ويتاح حضورها لمن يرغب من منسوبي الكلية والجمهور بحسب ما تتحمله الطاقة الاستيعابية للقاعة وتنظيم إدارة الكلية، ويجوز في الأحوال الاستثنائية التي تقدرها إدارة الكلية عقد المناقشة عن بعد على أن يراعى فيها الضوابط السابقة.

3- يدير رئيس اللجنة جلسة المناقشة مراعيا البدء بتقديم الطالب ملخصا عن بحثه ثم تمكين أعضاء لجنة المناقشة من إبداء ملاحظتهم ومناقشة الطالب بها.

4- يبدأ المناقش بتعداد مزايا الرسالة من وجهة نظره ثم يعقبه ببيان جوانب الضعف التي يراها إجمالا ثم مناقشة الطالب تفصيلا في كافة الجوانب مبديا ملاحظاته أو نماذج منها في حالة التكرار، مع التزامه النقد البناء والبعد عن التجريح والعبارات المسيئة، وتمكين الطالب من إبداء رأيه والدفاع عن وجهة نظره، والتي ينبغي احترامها وعدم إجباره على تغيرها طالما بناها على أسباب سائغة.

5- يلتزم الطالب أثناء المناقشة بتعليمات رئيس اللجنة وعدم الإخلال بنظام المناقشة، فإن خالف ذلك فلرئيس اللجنة إخراجه من المناقشة، أو وقفها ورفع تقرير بذلك لقسم الدراسات العليا، فعميد الكلية لإصدار قرار بتشكيل لجنة تأديب للنظر في المخالفة وتوقيع عقوبة على الطالب حال ثبوتها.

6- تختتم الجلسة برأي المشرف في البحث وما دار في الجلسة يرفع بعدها رئيس اللجنة الجلسة للمداولة.

7- تجتمع لجنة المناقشة للتداول على الحكم في جلسة سرية لتقييم الرسالة وفق ما ورد فيها وما دار خلال المناقشة، حيث يقيم كل عضو الرسالة فرديا وفق نموذج التقييم الفردي المشتمل على عناصر التقييم بما مجموعه مائة درجة.

8- تشتمل عناصر التقييم الفردي: أهمية الموضوع – الجدة والأصالة ونسبة الابتكار – فهم الطالب وتمكنه من موضوع بحثه وقدرته على الدفاع عن آرائه وظهور شخصيته البحثية وتقبله للنقد واحترام المخالف – سلامة التقسيم – منهج البحث ومدى تطبيقه – سلامة التوثيق والأمانة العلمية – طريقة عرض الأفكار والاستدلال وسلامة المناقشة – دقة النتائج وصلاحية التوصيات - سلامة اللغة والإملاء وعلامات الترقيم – حسن الإخراج والالتزام بالمعايير الشكلية لكتابة الرسائل.

9- ينبغي على كل عضو منح التقييم الفردي بناء على تقييمه للرسالة والطالب وما دار في المناقشة ولا يجوز لأي شخص التأثير في قراره كما لا يجوز له التأثير على رأي باقي أعضاء لجنة المناقشة أو التأثر بهم.

10- يقوم رئيس لجنة المناقشة بجمع التقييمات الفردية ثم قسمتها على عدد أعضاء لجنة المناقشة ويكون الناتج هو تقدير الطالب وفق نموذج العلامات المنصوص عليه بالمادة (109) من لائحة الدراسات العليا.

11- يجب لإجازة الرسالة ألا يقل متوسط تقدير الطالب عن (70) درجة، وفي تلك الحالة يكون للجنة المناقشة بأغلبية الآراء الخيار بين أمرين:

الأول: إجازة الرسالة بالتقدير الممنوح للطالب دون تعديل.

الثاني: إجازة الرسالة بالتقدير الممنوح للطالب بشرط إجراء التعديلات المطلوبة والتي تحددها اللجنة مع تفويض أحد أعضائها بمتابعة إنجازها خلال فترة لا تجاوز (3) أشهر من تاريخ المناقشة، وفي تلك الحالة لا يرفع القرار للاعتماد إلا بعد تقديم عضو لجنة المناقشة المخول بمتابعة التعديلات تقريره لرئيس قسم الدراسات العليا خلال المدة المحددة بإنجاز التعديلات، وفي حالة تضمن التقرير عدم إنجازها في الوقت المحدد يرفع الأمر لمجلس الدارسات العليا لاتخاذ قرار بمنح الطالب فرصة إضافية لا تجاوز ثلاثة أشهر لإنجاز التعديلات على بحثه مع إعادة المناقشة أو بدونها، ويعتبر هذا بمثابة فرصة أخيرة له وإلا اعتبرت الرسالة مرفوضة.

12- إن قل متوسط تقدير الطالب عن (70) درجة يكون للجنة المناقشة بأغلبية الآراء الخيار بين أمرين:

الأول: إعطاء الطالب فرصة لتعديل بحثه مع إعادة المناقشة خلال فترة لا تجاوز (6) أشهر من تاريخ المناقشة، وفي حال إعادة المناقشة لا يكون هذا الخيار متاحا مرة أخرى أمام اللجنة التي يكون لها إما قبول الرسالة بتعديل أو بدونه وفقا للمادة السابقة، أو رفضها وفقا للبند التالي.

الثاني: رفض الرسالة وذلك حال وجود خطأ جسيم يمس أصل البحث، وفي تلك الحالة يكلف الطالب بإعداد خطة بحث جديدة بإجراءات التسجيل المعتادة بشرطين:

أ- إمكانية ذلك في ظل الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة وإلا اعتبر عاجزا عن إنجاز رسالته.

ب- ألا يكون الرفض مبنيا على خلل بالأمانة العلمية وإلا طبقت القواعد المنصوص عليها في المواد (132)، (133)، (134) من لائحة الدراسات العليا.

13- يعلن رئيس اللجنة بعد انتهاء المداولة قرار اللجنة علانية متضمنا قبول الرسالة أو رفضها أو إعادة المناقشة وتاريخها، مبينا في حال القبول تقدير الطالب وكونه مشروطا بإجراء التعديلات ومدتها والعضو المخول بمتابعتها أو كونه دون اجراء تعديلات.

14- يقدم الطالب بعد إجازة الرسالة عدد (5) نسخ منها إلى رئيس قسم الدراسات العليا، الذي يرفع عقبه تقريرا إلى مجلس الدراسات العليا للموافقة على إجازة الرسالة ومنح الطالب درجة الدكتوراه أو درجة الماجستير، والذي يرفعه بدوره إلى مجلس الكلية للاعتماد.

صدرت بتاريخ : 2026/09/01

الرئيس التنفيذي للكلية

أد. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

اللائحة التنفيذية الخاصة بالشروط الشكلية لكتابة الرسائل العلمية في قسم الدراسات العليا بكلية الامام مالك للشريعة والقانون

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 (2–3–3) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، والفقرة (2–3–4) الخاصة بآليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث، من لائحة قسم الدراسات العليا بالكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: 30-04-2025، الخاصة بمناقشة التعديلات على اللائحة التنفيذية الخاصة بالشروط الشكلية لكتابة الرسائل العلمية في قسم الدراسات العليا.

فقد تقرر اعتماد التعديلات على اللائحة التنفيذية الخاصة بالشروط الشكلية لكتابة رسائل العلمية

لتصبح وفق الآتي:

يجب على الطالب أن يراعي عند كتابة رسالته العلمية وطباعتها تمهيداً للمناقشة الضوابط الشكلية الاتية:

أولاً: تسلسل صفحات البحث

يتبع الطالب التسلسل الآتي لصفحات الرسالة العلمية:

1- صفحة الغلاف: يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات الاتية:

أ- اسم وشعار الكلية - كلية الإمام مالك للشريعة والقانون- في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى ويقابلها على نفس المستوى حكومة دبي.

ب- في وسط الصفحة يكتب عنوان الرسالة كما هو مسجل ومصادق عليه في الكلية بالغة العربية واللغة الإنجليزية.

ت- يكتب تحت العنوان مباشرة العبارة الاتية (رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه، أو الماجستير في برنامج ..... قسم .....)

ث- في وسط الصفحة يكتب اسم الباحث.

ج- في وسط الصفحة يكتب اسم المشرف واللقب العلمي والاختصاص.

ح- في نهاية الصفحة وفي الوسط يكتب العام الجامعي.

2- الإقرار: يجب على الطالب أن يرفق برسالته نموذج الإقرار الاتي:

(أقر أنا الموقع أدناه الطالب/ المسجل ببرنامج (يذكر اسم البرنامج) أن البحث المقدم مني للحصول على درجة الدكتوراه، أو الماجستير، هو من نتاج عملي وجهدي العلمي الخالص، وأنه لم يسبق لي التقدم به لأي جهة علمية أو إدارية أو غيرها داخل الدولة أو خارجها لأي سبب من الأسباب).

الاسم:

التوقيع:

3- إقرار المقوم اللغوي والمقوم العلمي وإقرار المشرف.

4- أسماء أعضاء لجنة المناقشة: مع إقرار مجلس الدراسات العليا والمصادقة على الرسالة من قبل مجلس الكلية.

5- الاهداء (إن وجد)

6- الشكر والتقدير (إن وجد)

7- ملخص الرسالة، على أن لا يزيد عن صفحة واحدة.

8- الفهرس ويتضمن أسماء المواضيع والصفحات.

9- الاختصارات (إن وجدت)، قد تتضمن الرسالة بعض الاختصارات العلمية الخاصة بجهات أو منظمات أو أية تعبيرات أخر.

10-مقدمة الرسالة يكتبها الطالب وفق الأصول العلمية المتبعة في كتابة البحث العلمي.

11-متن البحث، وهو مضمون البحث مقسم إلى أبواب أو فصول وتقسيماتها الفرعية وفقاً للخطة العلمية المتبعة.

12-الخاتمة وتتضمن النتائج التي توصل إليها الباحث والتوصيات المقدمة.

13-الملاحق (إن وجدت) كالوثائق والجداول والاحصائيات.

14-قائمة المراجع وفق الترتيب الموجود في أصول البحث العلمي.

ثانياً: ترقيم الصفحات

يتبع في ترقيم الصفحات الاتي:

1- يبدأ ترقيم الصفحات بالأحرف العربية ابتدأ من صفحة الإقرار وانتهاء بصفحة الاختصارات.

2- يبدأ ترقيم الصفحات بالأرقام العربية ابتدأ من المقدمة وانتهاء باخر صفحة من قائمة المراجع.

3- يكون ترقيم الصفحات كما ورد في 1و2 في أسفل وسط الصفحة.

4- يكتب رقم الفصل وعنوان الفصل في صفحة مستقلة بدون ترقيم.

ثالثاً: نوع وحجم الخطوط

1- يجب استخدام الخط (Arial)، أو (Arabic transparent).

2- يجب أن يكون حجم الخط (18) وباللون الغامق للعناوين الرئيسية، و(16) غامق للعناوين الفرعية، و (14) عادي لكتابة المتن، و (12) عادي لكتابة الهوامش.

3- يجب ان تكون المسافة بين الاسطر في متن البحث (1,5)، والمسافة بين الاسطر للهوامش (1,0)

4- يجب ان يكون ترقيم الهوامش لكل صفحة على حده.

5- تكون الكتابة على ورق ابيض A4 من النوع الجيد وعلى جهة واحدة.

رابعاً: عدد صفحات الرسالة

لا يشترط في إنجاز الرسائل العلمية عدد محدد من الصفحات، غير أن على الطالب أن يكتب رسالته العلمية مستوفيا عرض جميع محاورها بمنهجية فائقة، مقتبسا مادة علمية كافية للاستشهاد الموضوعي والمنهجي، ويناقشها ويعلق عليها ويستخلص من خلالها النواتج البحثية، بصورة علمية متقدمة، ويشهد له بذلك المشرف من خلال تقريره بصلاحية الرسالة للمناقشة، وتوافقه على ذلك لجنة المناقشة.

خامساً: تغليف الرسالة

يكون تغليف الرسالة كالاتي:

1- تغليف نسخ ما قبل المناقشة:

يجب على الطالب تسليم أربع نسخ للجنة المناقشة مغلفة بشكل مناسب، باستخدام التغليف العادي بحيث تكون الورقة الأمامية عبارة عن ورقة شفافة ونهاية البحث ورقة مقوى زرقاء اللون.

2- تغليف نسخ بعد المناقشة:

على الطالب أن يقدم 5 نسخ مغلفة من الرسالة للإيداع في مكتبة الكلية وقسم الدراسات العليا، على أن يكون التغليف ذي جودة عالية باللون الأسود، والكتابة على الغلاف نفس المعلومات المطلوبة على صفحة الغلاف الواردة في (1) من أولاً من هذه اللائحة، وبخط عريض وباللون الذهبي على الغلاف الأمامي، مع إضافة اسم الباحث وعنوان الرسالة والسنة على العمود الجانبي من غلاف الرسالة.

صفحة الغلاف الخارجي:

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
Imam Malik College For Sharia & Law
IMC

(يراعى استخدام الشعار المعتمد للكلية (اسم الكلية بعد الشعار وليس أسفل الشعار)
كما يراعى حجم وشكل الشعار وانتظامه، وهي كالآتي:)

((عنوان البحث))

رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوره، أو الماجستير في برنامج (.....)

إعداد الطالب:

إشراف الدكتور: أستاذ (مشارك) في (.....)

العام الجامعي

2025 – 2024

صفحة الغلاف الداخلي:

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
Imam Malik College For Sharia & Law
IMC

((عنوان البحث))

رسالة مقدمة رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه، أو الماجستير في برنامج (.....)

إعداد الطالب:

إشراف الدكتور:.

لجنة المناقشة :

-1

-2

-3

تمت المناقشة في يوم الموافق:

العام الجامعي

2025-2024

صدرت بتاريخ : 2025/05/01

الرئيس التنفيذي للكلية

أد. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

المحتويات

المحتويات الصفحة

كلمة الرئيس التنفيذي 10
كلمة العميد .....
رؤية الكلية: 13
رسالة الكلية: 13
القيم: 13
أهداف الكلية: 14
الهيكل التنظيمي 18
الهيئتان الأكاديمية والإدارية 18
الخريطة 19
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
درجة الدكتوراه 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: 34
تنظيم المكتبة العامة وخدماتها: 35
تنمية المجموعات المكتبية: 36
الاتفاقيات التعاونية المكتبية: 38
موظفو المكتبة: 38
سياسات المكتبة: 39
البحث العلمي والمجلة 41
أهداف الشعبة: 41
مهام الشعبة: 42
نظام المجلة: 43
دعم التدريس وأنظمة تقنيات المعلومات 44
التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة 45

أهداف الفريق ومهامه: 46
التدريب والتطوير: 47
أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه: .....
صندوق المنح والهبات 48
أهداف الصندوق ومهامه: 48
الإعلام الجامعي والعلاقات العامة ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة شؤون الطلبة 53
تنظيم شؤون الطلبة 54
أهداف شعبة شؤون الطلبة: 54
مهام شعبة شؤون الطلبة: 56
وحدة المنح الدراسية 58
المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه: 58
مهام المجلس الطلابي التالية: 59
الأنشطة الثقافية والرياضية 60
الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات 62
التوجيه الوظيفي وسوق العمل 63
أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل: 63
أنظمة تأديب الطلبة في الكلية 64
المخالفات التأديبية: 65
مخالفات الامتحانات: 66
مخالفات بحوث التخرج: 67
العقوبات التأديبية: 69
إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات: 70
حقوق التظلم: 71
خدمات تكنولوجيا المعلومات 71
المرافق الرياضية والخدمية 72
خدمات المواصلات .....
الأمن والسلامة في الكلية 72
أنظمة القبول والتسجيل 74
مرحلة الدراسات العليا ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

شروط القبول في قسم الدراسات العليا والوثائق المطلوبة: ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
تحويل البرنامج الدراسي داخل الكلية: 74
التحويل من خارج الكلية: 88
النزاهة الأكاديمية 91
تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية: 91
سرية السجلات الطلابية: 92
الشهادات التي تمنحها الكلية 94
الخطة الدراسية لمرحلة الدراسات العليا ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
لغة التدريس وأساليبه وخطة الإرشاد الأكاديمي 97
معايير الرسائل العلمية 99
آليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث 99
مدة الدراسة (الحد الأدنى والأقصى) 104
العبء الدراسي في الفصل الواحد (الحد الأدنى والأقصى) 105
المواظبة والحضور وإنذارات الغياب 106
تقويم أداء الطلبة داخل الفصول (أعمال الفصل) 107
امتحانات نهاية الفصول الدراسية 107
علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي 111
الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب 113
إعادة دراسة المواد 113
متطلبات التخرج 115
أحكام الانتحال العلمي في الرسائل العلمية .....
البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة الدراسات العليا 115
اللوائح التنفيذية 125