

دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2026 -2025

المبررات	الدورة المرجعية	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
الدورة المرجعية لإصدار الدليل واعتماد برامج لمرحلة الدكتوراه	كل سنتين	1-9-2025	الخامس	دليل الطالب للدراسات العليا	QMS-GS01\3







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 عبد الله بن محمد بن مانع الحميري

الرئيس التنفيذي

الحمد لله الذي به تتم الصالحات، والصلوة
والسلام على سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله،
السائل "طوبى لمن تعلم العلم وعلمه" أما بعد:

فإن كلية الإمام مالك للشريعة والقانون قامت

على، أرض، الامارات الحبية، حلم أراده صاحب

السمو الشيخ زيد طيب الله ثراه، ونفذته الأيادي الكريمة المعطاءة من بعده،

ممثلة في رئيس الدولة صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد وولي عهده

الأمين سمو الشيخ محمد بن زايد، وجسده واقعاً صاحب السمو الشيخ محمد

بن راشد نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، ونائبه سمو

الشيخ حمدان بن راشد، وذلك بدعمهما المتواصل للكلية ورعايتها لشؤونها،

بغية إعداد لبنات العطاء في نهضة الإمارات المتميزة، بأرواح دؤوبة

وسواعد لا تك، بروح الفريق الواحد، الذي يبتُجح المبتكرات الفذة، المتسنة

بالتميز في حسن الاداء ويسر العطاء في كافة الاصناف، منسجمة مع النهضة

الحديّه، مرنکره على الحضارة العميفه والتراث الاصليل، يقول بلسان حالها

وترجمات مقالاتها. إنها بحق حصاره الإسلام المناسب لكل رمان في كل مكان،

إله بحق صبح إمارات الحديث الذي ظهر به صاحب اسمه المسيح رايموند



أ.د. عيسى بن مانع الحميري

الرئيس التنفيذي

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
Imam Malik College For Shariq & Law

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

وبذلك فالكلية تفخر بما تقدمه من برامج في الدراسات العليا لمرحلة 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 و مجالات 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 جموعاً، 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 الهدى 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 ل القيام بدور القادة في المجتمع وتمكينهم من امتلاك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي التخصصي في مجالى الشريعة والقانون بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

القيم:

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

أهداف الكلية:

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

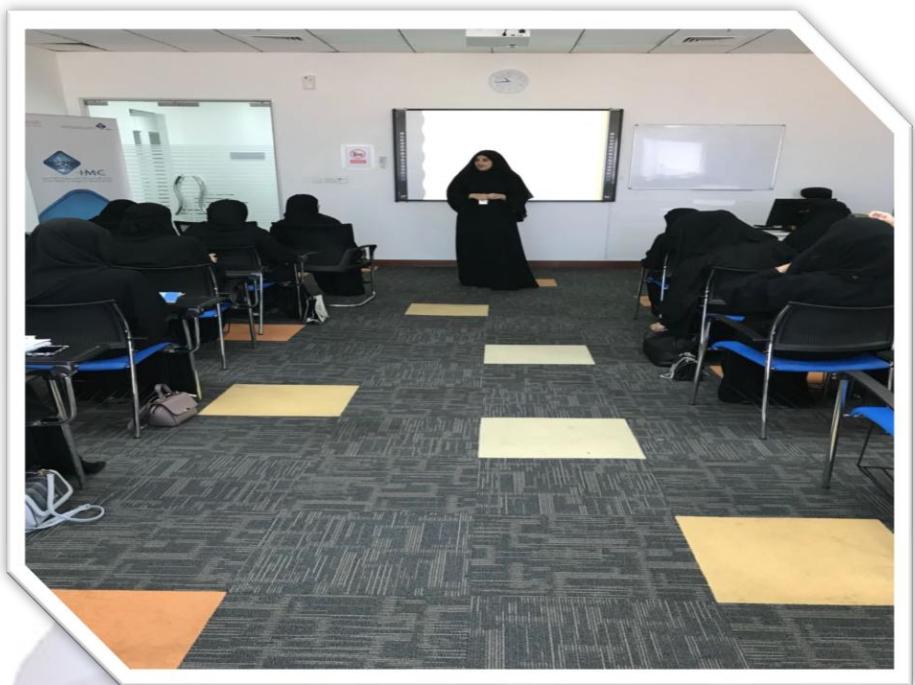
- 1- توفير فرص الدراسة الأكاديمية المستمرة في مجالى الشريعة والقانون، للطلاب والطالبات على حد سواء، والمساهمة في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في علوم الشريعة الإسلامية والعلوم القانونية، بما يتواافق مع متطلبات سوق العمل.
- 2- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخرج الكوادر المهمة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدنى، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والقانوني، والوعظ، واللجان الشرعية في البنوك الإسلامية، وذلك بما يتناسب ومتطلبات العصر.
- 3- إعداد الدعاة من الأئمة والخطباء والمربيين، بشكل يؤهلهم ليكونوا قدوة صالحة تسهم في إعداد جيل وسطي معتدل يفهم الإسلام فهما شموليا بعيداً عن التطرف والغلو، وبمنهج يعتمد الحكمة وال الحوار سبيلاً لنشر الثقافة الإسلامية والدعوة إليها.

- 4- إعداد الداعيات المسلمات المثقفات ثقافة متكاملة روحًا وفكراً، وإعطاء المرأة حظها من اكتساب المعرفة، لتأخذ دورها الطبيعي في عملية تنمية المجتمع وتربية الأجيال وتنشئها تنشئة صالحة، داخل مؤسسة الأسرة وخارجها، في مقاربة توازن بين فهم روح الشريعة والقانون ودعائهما الخلقية، وفهم متطلبات العصر وأفاقه وتحدياته.
- 5- توفير الفرصة لتحصيل علوم الشريعة وفق منهج سلفنا الصالح المبني على احترام الأصول التشريعية لمذاهب السادة الفقهاء الأربع ونخص منهم مذهب الإمام مالك بن أنس، بعيداً عن تيارات الانحراف والتطرف الفكري والعقدي.
- 6- توفير الفرصة لتحصيل العلوم القانونية مقارنة مع الشريعة الإسلامية، والوقوف على دعائهما الأخلاقية.
- 7- الالتزام المستمر بجودة الأداء، والتحسين المستدام لخدمات وأنظمة وبنية التعليم، بما يحقق التميز التنافسي للخريجين في سوق العمل المحلي والإقليمي.
- 8- تشجيع البحث العلمي والبحث العلمي التخصصي، والسعى بالكلية لتكون مركزاً متطوراً للبحث داخل الدولة، ويتجلّى ذلك بدعم حركة التأليف والترجمة ذات الصلة بالاختصاص المعتمد، وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الكلية، أو المشاركة فيها خارجها.
- 9- تنمية الشراكات الأكاديمية والعلمية، وذلك بالانفتاح على المؤسسات الأكاديمية والعلمية داخل الدولة وخارجها، والتواصل معها بغية تبادل

الخبرات، والتجارب، والبحوث، والتعاون في سبيل الوصول إلى تنمية أكاديمية وعلمية مستدامة.

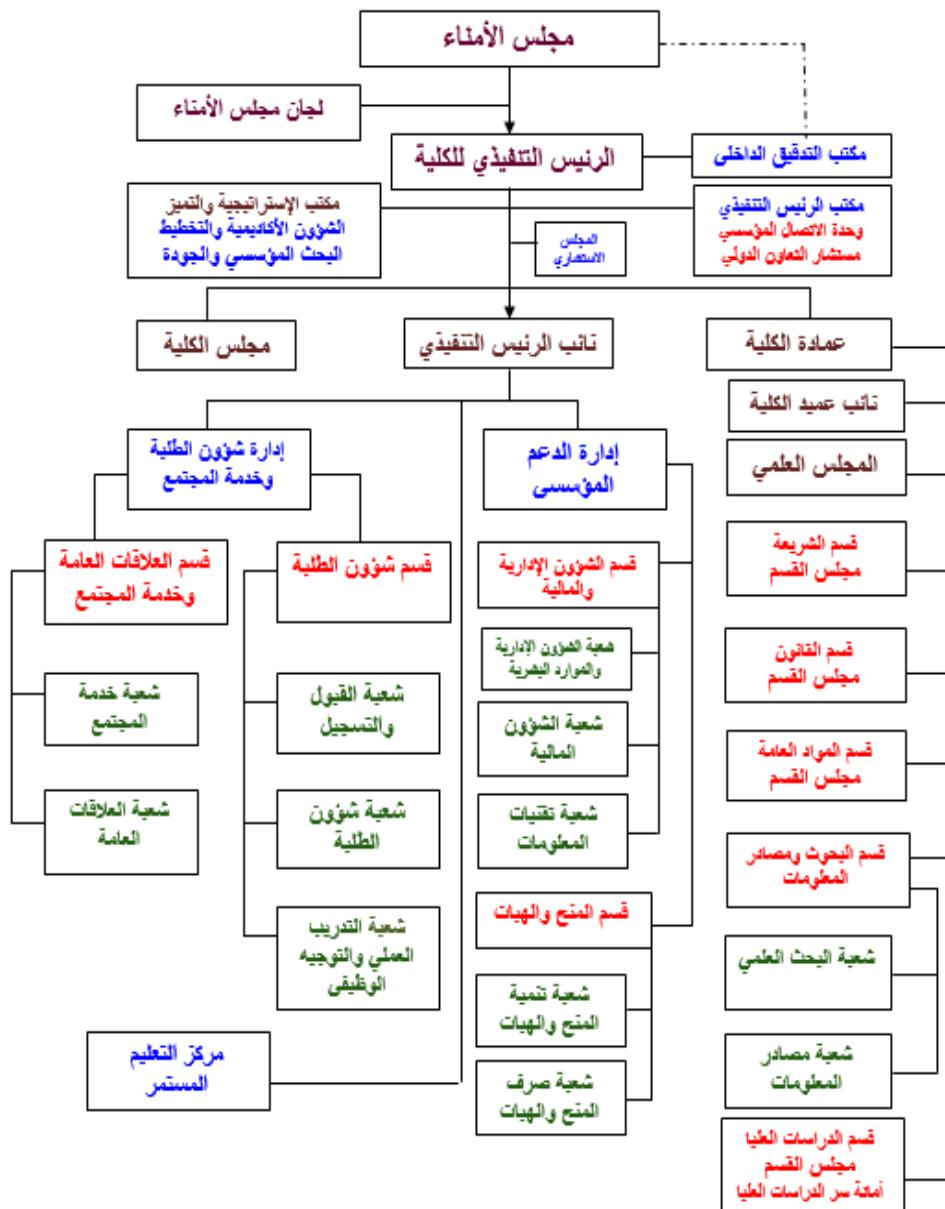
- 10- التواصل مع المجتمع بما يحقق مبدأ الوسطية، وذلك بالمساهمة في نشر ثقافة الالتزام داخل أروقة المجتمع، والمشاركة في تلبية احتياجات المجتمع المحلي من قدرات التوعية العامة.
- 11- تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات ذات الصلة بعلوم الشريعة والقانون للدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- 12- توفير آلية لاعتماد وتنسق المنح الدراسية.





الهيكل التنظيمي

الهيئة الأكاديمية والإدارية



دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا

التقويم الأكاديمي وتقويم العطلات

الفصل الدراسي الأول 2025/2026 م		التاريخ الميلادي	م
البيان	التاريخ الهجري		
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	21 ذو القعده 1446 هـ	2025-05-19 م	1
فتح التسجيل على بوابة الإلكترونية للطلبة القدامى للفصل الأول 2025/2026م	26 محرم 1447 هـ	2025/07/21 م	2
غلق باب القبول للطلبة الجدد بالفصل الدراسي الأول 2025/2026 مـ	23 صفر 1447 هـ	2025/08/17 م	3
دואم أعضاء هيئة التدريس	24 صفر 1447 هـ	2025/08/18 م	4
امتحانات تحديد المستوى للطلبة الجدد	25 - 27 صفر 1447 هـ	2025/08/21 - 08/19 م	5
غلق باب التسجيل للطلبة بالفصل الدراسي الأول 2026/2026 مـ	01 ربى الأول 1447 هـ	2025/08/24 م	
بدء الدراسة في الفصل الأول من العام 2025/2026 مـ	02 ربى الأول 1447 هـ	2025/08/25 م	6
القاء الارشادي للطلبة المستجدين	02 ربى الأول 1447 هـ	2025/08/25 م	7
حفلة ذكرى المولد النبوي الشريف	12 ربى الأول 1447 هـ	2025/09/04 م	8
آخر موعد للحذف والإضافة	22 ربى الأول 1447 هـ	2025/09/14 م	9
آخر موعد للحذف	29 ربى الأول 1447 هـ	2025/09/21 م	10
آخر موعد للإسحاب المتأخر	20 ربى الآخر 1447 هـ	2025/10/12 م	11
امتحانات منتصف الفصل الأول 2025/2026 مـ	21 ربى الآخر - 04 جمادى الأول 1447 هـ	2025/10/26 - 13 م	12
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2026 مـ	03 جمادى الآخر 1447 هـ	2025-11-24 م	
حفلة اليوم الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة	11 - 12 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/12/03 - 02 م	13
النهاية الدراسية بالفصل الأول 2025/2026 مـ (آخر موعد للحضورات)	09 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/11/30 م	14
الامتحانات النهائية للفصل الأول 2025/2026 مـ	10 - 24 جمادى الآخر - 1447 هـ	2025/12/14 - 12/03 م	15
فتح التسجيل للطلبة القدامى على بوابة الإلكترونية للفصل الثاني 2025/2026 مـ	15 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/12/15 م	16
عطلة الفصل الأول 2025/2026 مـ (فصل الخريف)	25 جمادى الآخر - 22 ربـ 1447 هـ	2026/01/11 - 2025/12/15 م	17
امتحانات الإعادة للاصحاب الأعذار المعتمدة	22-23 ربـ 1447 هـ	2026/01/18-12 م	18



الفصل الدراسي الثاني 2025/2026 م				
دوانم أعضاء هيئة التدريس	١٦	١٤٤٧ هـ	١٦	٢٠٢٦/٠١/٠٥ م
غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2026 م	٢٢	١٤٤٧ هـ	٢٢	٢٠٢٦/٠١/١١ م
امتحانات تحديد المستوى	٢٤	١٤٤٧ هـ	٢٤	٢٠٢٦/٠١/١٤ - ٠١/١٣ م
غلق باب التسجيل للطلبة بالفصل الدراسي الأول 2026/2025 هـ	٢٩	١٤٤٧ هـ	٢٩	٢٠٢٦/٠١/١٨
بدء الدراسة في الفصل الثاني 2025/2026 م (الربع)	٣٠	١٤٤٧ هـ	٣٠	٢٠٢٦/٠١/١٩ م
القائم الارشادي للطلبة المستجدين	٣٠	١٤٤٧ هـ	٣٠	٢٠٢٦/٠١/١٩ م
آخر موعد للخلف والإضافة	٢٧	١٤٤٧ هـ	٢٧	٢٠٢٦/٠٢/٠٨ م
آخر موعد للخلف	٢٧	١٤٤٧ هـ	٢٧	٢٠٢٦/٠٢/١٥ م
امتحانات منتصف الفصل الثاني 2025/2026 م	١٣	١٤٤٧ هـ	١٣	٢٠٢٦/٠٣/١٥ - ٣/٠٢ م
إجازة عبد الفطر المبارك	٣٠	١٤٤٧ هـ	٣٠	٢٠٢٦/٠٣/٢٢ - ١٨ م
إجازة الفصل الثاني 2024/2025 م (جازة الربيع للطلبة وأعضاء هيئة التدريس)	٢٧	١٤٤٧ هـ	٢٧	٢٠٢٦/٠٣/٢٩ - ١٦ م
آخر موعد للسحب المتأخر	١٢	١٤٤٧ هـ	١٢	٢٠٢٦/٠٣/٣١ م
فتح التسجيل على بوابة الإلكترونية للفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	١٧	١٤٤٧ هـ	١٧	٢٠٢٦/٥/٠٤ م
انتهاء الدراسة بالفصل الثاني 2025/2026 م (آخر موعد للمحاضرات)	٣٠	١٤٤٧ هـ	٣٠	٢٠٢٦/٥/١٧ م
إجازة عبد الأضئي المبارك	٠٩	١٤٤٧ هـ	٠٩	٢٠٢٦/٥/٣٠ - ٢٦ م
الامتحانات النهائية للفصل الثاني 2025/2026 م	٢٩-١٥	١٤٤٧ هـ	٢٩-١٥	٢٠٢٦/٥/١٤ - ١ م
امتحانات الإعادة لأساتذة الأعذار المعتمدة	٥	١٤٤٨ محرم	٣٠	٢٠٢٦/٥/٢١-١٥ م
بدء الدراسة في الفصل الصيفي 2025/2026 م	١٤	١٤٤٨ هـ	١٤	٢٠٢٦/٥/٢٩ م
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م	١٥	١٤٤٧ هـ	١٥	٢٠٢٦/٥/٠١ م
بدء الإجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس	١٤	١٤٤٨ هـ	١٤	٢٠٢٦/٥/٢٩ م
فتح التسجيل على بوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الثاني 2026/2025 م	١٤	١٤٤٨ محرم	١٤	٢٠٢٦/٥/٢٩ م
فتح التسجيل للطلبة القائمين على بوابة الإلكترونية للفصل الأول 2027/2026 م	٠٦	١٤٤٨ هـ	٠٦	٢٠٢٦/٥/٢٠ م
دوانم أعضاء هيئة التدريس	٢٧	١٤٤٨ صفر	٢٧	٢٠٢٦/٥/١٠ م
غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م	٠٣	١٤٤٨ هـ	٠٣	٢٠٢٦/٥/١٦ م
امتحانات تحديد المستوى	٠٥-٠٧	١٤٤٨ هـ	٠٥-٠٧	٢٠٢٦/٥/٢٠-١٨ م
بدء الدراسة الفصل الأول للعام الجامعي 2027/2026 م	١١	١٤٤٨ هـ	١١	٢٠٢٦/٥/٢٤ م

الهاتف	الاسم	الموقع الوظيفي
045614601	أ. عيسى بن عبدالله بن مانع الحميري	رئيس التنفيذي
045614601	أ. يوسف عيسى الحميري	نائب الرئيس التنفيذي
045614602	أ. علياء الظاهري	مدير مكتب الرئيس التنفيذي
045614642	د. حافظ عبد الرحمن بابكر	عميد الكلية
045614620	د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	مستشار الشؤون الأكademie والخطيب
045614658	أ. ندى سالم حمدون	نائب العميد
045614675	أ. يوسف عيسى الحميري	مدير إدارة شؤون الطلبة وخدمة المجتمع بالإتابة
045614606	أ. أحمد بن عبد الغلاسي	مدير إدارة الدعم المؤسسي
045614641	د. محمد حسن عبد الوهاب	رئيس قسم الشريعة
045614643	د. خالد رافت	رئيس قسم القانون
045614639	أ. مالك أبو نصیر	رئيس قسم الدراسات العليا
045614651	أ. محمد سعيد العرمان	رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات
045614607	د. شوق حسن مهدي	خبير الجودة والبحث المؤسسي

أعضاء هيئة تدريس قسم الشريعة

045614642	د. حافظ عبدالرحمن محمد خير بابكر
045614620	د. أحمد عبدالقادر الرفاعي
045614637	أ.د. علي عبد العزيز سبور
045614677	أ.د. أحمد محمد عزب
045614646	أ.د. محمود إسماعيل مشعل
045614641	د. محمد حسن عبدالوهاب
045614635	د. شمس الدين محمد حامد التكينة
045614644	د. عاطف عبدالحميد أحمد
045614638	د. عبد الكريم مصطفى
045614625	د. جمعة الباز

أعضاء هيئة تدريس قسم القانون

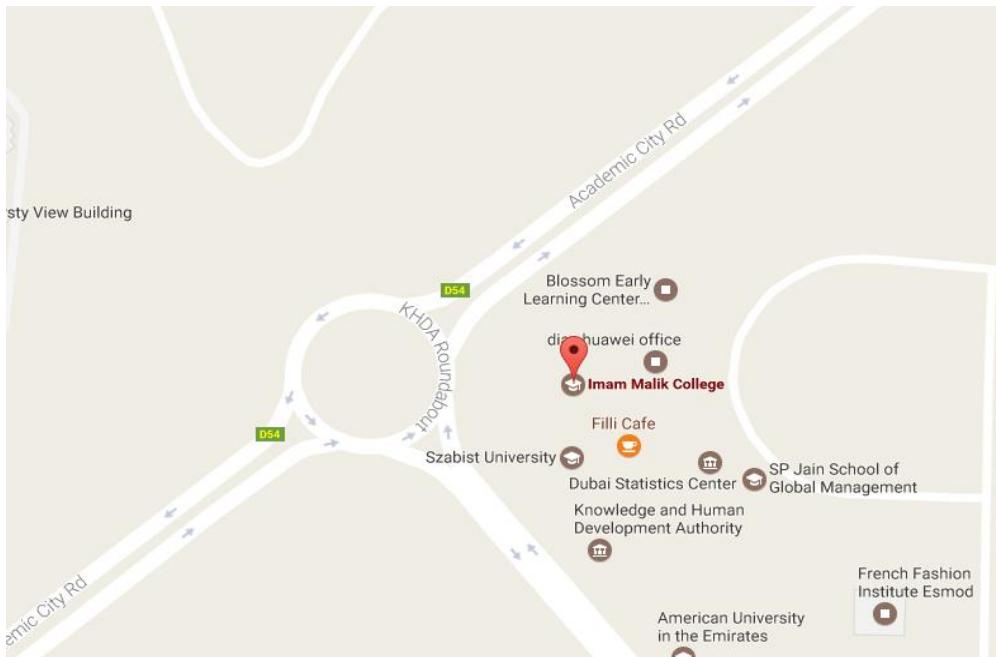
045614658	أ.د. ندى سالم حمدون
045614643	د. خالد رافت أحمد محمد
045614639	أ.د. مالك أبو نصیر
045614636	أ.د. المنتصر الوردي
045641651	أ.د. محمد سعيد العرمان
045614655	أ.د. عبد الله عبد الكريم
045614619	د. خالد رمضان عبد العال سلطان
045614647	د. عماد الدين محمد كامل
045614640	د. محمد عطية

دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا _____ 22

045614621	د. صفوان خليل مقصود	
045614672	د. آمنة عبيد غانم	
هيئة تدريس المواد العامة		
045614607	د. شوق حسن مهدي	
045614699	د. فتحي الشرمانى	
045614645	معتصم محمود عبدالغنى أبو سليم	
رئيس قسم شؤون الطلبة		
045614653	عائشة العبدولى	
شئون الطالبات (صباحي)		
045614626	رقية مسعد أحمد النجار	
045614627	مريم محمود إبراهيم منصور	
045614654	فاطمة حسن الحوسني	التدريب العملي الخارجي
045614616	سعيدة السويفي	التوجيه الوظيفي
شئون الطلبة (مسائي)		
045614634	رضا مصطفى	
045614633	خالد عوض جمعان سويلم	
045614614	يوسف سيفي	
وظائف الدعم الإداري والفنى		
045614604	فاطمة المقهودي	شعبة تقنيات المعلومات
045614661	محمد عثمان	شعبة تقنيات المعلومات
045614617	عبد الله السوادى	شعبة الإعلام الجامعى
045614673	عبد الله الشامسي	قسم العلاقات وخدمة المجتمع

045614664	عبد الله عامر	أمين الدراسات العليا
045614648	وئام فتحي	أمينة المكتبة
045614648	مؤيد الزعوبى حسن	مساعد أمين مكتبة
045614628	خولة المدحاني	قسم المنح والهبات
045614659	إيهاب علي مروان	محاسب أول
045614624	إسلام محمد	محاسب
045614625	إبراهيم عمر	محاسب
045614632	عبد الرحمن عبد القادر	النقل والمواصلات
045614613	عبد الجبار السوادي	التأشيرات والإقامات
السكرتاريا والاستعلامات		
045614699		داليا فاروق عبد المجيد
045614600		عبد القادر محمد حدار
045614614		عبد الله سعيد سيفي





► إخلاء المسؤولية:

الهدف من دليل الطالب هو أن يتضمن السياسات الحالية، والإجراءات، والدرجات العلمية المقدمة، وتصنيف 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 البكالوريوس يحتوي على أحدث المعلومات الدقيقة المتاحة للطلبة في الكلية ولكن نظراً 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 اعتباراً 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- تحفظ 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، وفقاً 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.

► البناء 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

تحدد اللوائح الأكاديمية التي تحكم وضع الطالب من حيث مستوى تحصيله الدراسي، والإذارات الأكاديمية، والتأجيل أو وقف الدراسة، أو كون الطالب مفصولاً أكاديمياً، وخلافها.

► العام الأكاديمي

هو الفترة الزمنية التي تبدأ من اليوم الأول للدراسة في الفصل الدراسي الأول (خريف) من كل عام جامعي، والفصل الدراسي اللاحق، 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 العباء 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 الغرامـة المـالية ﴾

هي الفترة التي تحددها الكلية لسداد الطلبة رسومهم الدراسية بصورة نظامية كل فصل دراسي، وباتنهائها دون سداد يبدأ احتساب الغرامـة المـالية على الطلبة المتأخرـين عن السـداد.

﴿ درجة البـكـالـلـورـيوـس ﴾

درجة جامعية تمنح دون الـدراسـات العـلـيا تـحدـد لـهـا عـدـد سـاعـات معـتـمـدة وفق الخـطـة الـدـرـاسـيـة لـكـل بـرـنـامـج.

﴿ درجة المـاجـسـتـير ﴾

درجة جامعية للـدراسـات العـلـيا تـمنـح بـعـد درـجـة البـكـالـلـورـيوـس تـحدـد لـهـا عـدـد سـاعـات معـتـمـدة وفق الخـطـة الـدـرـاسـيـة لـكـل بـرـنـامـج.

﴿ درجة الـدـكـتـورـاه ﴾

درجة جامعية للـدراسـات العـلـيا تـمنـح بـعـد درـجـة المـاجـسـتـير تـحدـد لـهـا عـدـد سـاعـات معـتـمـدة وفق الخـطـة الـدـرـاسـيـة لـكـل بـرـنـامـج.

﴿ اختـبار تحـديـد المـسـتـوى ﴾

هو اختـبار الكـفاءـة لـتحـديـد قـدرـة الطـالـب المـسـتـجـد فـي مـجـال مـعـيـن، وـنـتـائـج الاختـبار تحـديـد المـسـتـوى هـي الـتي تـحدـد مـا إـذـا كـان سـيـاتـحـق الطـالـب بـالـمـقـرـر التـحـضـيرـي المـتـعـلـق بـالـاخـتـبار أـم لـاـ.

► 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، ويتبعن 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، وموقع 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 كامل 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

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

► شعبة مصادر المعلومات

تنشئ الكلية شعبة لمصادر المعلومات (المكتبة والوثائق) تتبع رئيس قسم البحث 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 ثلاثة سنوات.

► أهداف شعبة مصادر المعلومات:

- 1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات، تلبي احتياجات التخصص المعتمد في الكلية أولاً، ثم عامة التخصصات ثانياً، وإتاحة الفرصة أمام الأساتذة والطلبة وعناصر المجتمع للاستفادة منها.
- 2- تنفيذ دورات تدريب للمستفيدين من خدمات المكتبة، وذلك لإكسابهم المهارات الخاصة باستخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى مصادر المعلومات.
- 3- تأمين بيئة مناسبة لتقنولوجيا 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 للوسائل 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 ومبسراً.
- 5- تضع المكتبة برامجاً توجيهياً يتم إعداده لإرشاد جميع المستفيدين الجدد إلى كيفية الوصول إلى المعلومات المبوبة وغيرها من مصادر التعلم

والمعلومات، وتتوفر لهم الفرصة لتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات بطرق مختلفة.

6- توفر المكتبة تعليمات حول الغرض من الاستخدام كما توفر المساعدة الشخصية ل القيام ببحث في المكتبة، وتتوفر خدمة المراجع التي تتطرق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقديم المعلومات واستخدامها.

7- تؤمن المكتبة خدمة البحث على الإنترن特 للمستفيدين من خدماتها، وتنبيح 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، يعتمدتها العميد، من شأنها تمكين المستفيدين من استعارة الكتب، ضمن مواصفات وموعد محددة.

10- تجري المكتبة تقييمًا دوريًا 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 الأكademie والمجالس والجان 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 الالزامية 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 تمكّنها من عقد اتفاقيات تعاونية مع مكتبات عامة أخرى، وتتّخذ الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم.
- 2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرّمها الكلية مع المكتبات الأخرى، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعدية مضطّردة 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 تعين عدد كافٍ 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 والالفهارس 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 لكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته.

- 7- يقوم موظفو المكتبة بتنكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات الإيميل 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 المسئولة عن المكتبة على توفير نسختين فأكثر من الكتب المعدة للإعارة، وذلك لعدم فراغ المكتبة منها.
- 9- تدخل الإجازات في احتساب مدة الإعارة، ويتحرج موظفو المكتبة أن تكون أوقات انتهاء الإعارة إما قبل بداية الإجازات أو بعدها وأن لا تكون خاللها.
- 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، وتحدد 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، وتتوفر خدمة تصفحها داخل القاعات أو من خلال الإنترن特.

15- تصدر المكتبة بيانات دورية بالمقتنيات الجديدة، كما تصدر دليلا سنوياً 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 محسوباً 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 و حاجات المجتمع.
- 3- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة، من خلال نشر البحوث والدراسات وأعمال 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، تمهدًا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية.
- 7- تحقيق مبدأ الاجتهد والبحث الجماعي الذي يسهم في عصر التخصصات الدقيقة الذي نعيشه، بإحداث تكامل علمي مهم تبني عليه نتائج أكثر صحة وصوابية، وإفاده 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 البحث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات

الصلة، ومناقشتها في سياق عمل المجلس العلمي، تمهدًا لاعتمادها وفق الأصول المتبعة.

- 2- توزيع مفردات الخطط على أعضاء هيئة التدريس المعينين 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 الازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها المجلس العلمي لهذا الغرض، أو على جهات مختصة خارجية، تمهدًا لنشرها، مع حفظ الحقوق.
- 4- وضع الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي، واعتمادها أصولاً، بعد إقرارها في مجلس الكلية.
- 5- الإشراف على أعمال اللجان التي تشكل لغرض تنظيم وقائع المؤتمرات والندوات وتهيئة الظروف المناسبة لنجاحها، ومتابعة إنجازاتها ومتطلباتها وفق الأصول.
- 6- متابعة أعمال طباعة أبحاث المؤتمرات والندوات، وتوزيعها وفق الأصول.

► نظام المجلة:

- 1- مجلة الكلية هي مجلة أكاديمية محكمة متخصصة في بحوث الشريعة والقانون، تعتمد نشر الأبحاث والدراسات وأعمال التحقيق الواردة إليها وفق المعايير الأكاديمية المتعارف عليها في سياق التحكيم البحثي، وتشرف عليها هيئة التحرير، التي تتولى تطبيق معايير تحكيم البحوث

التخصصية الواردة إليها، برئاسة رئيس التحرير ومتابعة سكرتير التحرير.

- 2- تصدر المجلة عددها السنوي مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي كحد أقصى، وتتولى هيئة تحرير المجلة نشر الشروط والمعايير والآلية المتتبعة لتلقي الأبحاث.
- 3- تفتح المجلة في كل عدد من أعدادها ملفاً موضوعياً تتم معالجته في سياق علوم الشريعة والقانون، وتعتمد فيه إضافة إلى ذلك أبواباً يمكن من خلالها معالجة موضوعات أخرى.
- 4- يكون الرئيس التنفيذي للكلية مشرفاً عاماً على المجلة، وأحد أعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ رئيسي لتحرير المجلة، وأحد أعضاء الهيئة الأكاديمية سكرتيراً لتحرير، وعضوين في هيئة التحرير من قسم الشريعة، وعضوين آخرين من قسم القانون، وبصدر الرئيس قراراته الخاصة بتشكيل هيئة التحرير سنوياً، 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 الأكademية فيها، وتمد لهذا الغرض شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة وللبيئة الأكademية.

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 الإنترنـت، 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 الأكademie والعلمية والإدارية والخدemie في الكلية تحقيقاً للفعالية وتحسينها لواقعها بصورة مستمرة.
- 3- المساهمة في تصميم نماذج وضع الخطط للأقسام ونماذج الاستبيانات وجداول التقييم عامة، وذلك بالتنسيق مع رؤساء هذه الأقسام، ومن ثم إرشاد المعينين بتطبيق هذه النماذج لكييفية 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 الأكademie والوحدات الإدارية والخدemie، 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.

46 دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا

- 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 الاستبيانات 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 الامكانيه.

► 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 وفنين، وذلك وفق الاحتياجات التي تحددها قواعد البيانات.

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

► صندوق المنح والهبات

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

► أهداف الصندوق ومهامه:

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

- 2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجالات الإحسان، لتخصيص مبالغ أو أوقاف عينية يتم من خلالها تنمية وتعزيز وقف الكلية، ومد 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 ضماناً للشفافية.

► العلاقات العامة وخدمة المجتمع

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

- 1- شعبة خدمة المجتمع
- 2- شعبة العلاقات العامة

يبينى عمل خدمة المجتمع وال العلاقات العامة على الآتى:

- 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 المؤذين 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 الطابي 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 بجذارة نابعة عن إيجابية في التعاطي مع بيئة العمل وقضايا المجتمع عامة.



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 طبقاً لأنظمة المعمول بها في الدولة وللأصول، إلى شعبتين:



- 1- شؤون الطلاب، ويتولى رئاستها موظف.
 - 2- شؤون الطالبات، ويتولى 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 الهادئ والرصين لديهم ومبدأ تقبل الآخر، والأخذ بأيديهم لتوقير أهل العلم وملازمتهم للاستزادة في التلقي عنهم.

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

► مهام شعبة شؤون الطلبة:

- 1- اعتماد خطط وحدات الشعبة وميزانياتها التقديرية وأخذ الموافقة عليها أصولاً من قبل مدير الإداره، 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 والجان المنبثقة عنها، واعتماد الميزانيات الخاصة بها، والتحقق من موافقتها للأنظمة الداخلية.
- 3- الإشراف على أعمال تقييم الأداء الخاص بالشعبة، واستبياناتأخذ 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- تلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يقدم بها الطلبة، وتعامل 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 الاستبيانات الخاصة بأخذ آراء الطلبة واقتراحاتهم ذات الصلة بالأنشطة، وتتابع معه تحليل نتائجها حيث يتم اعتمادها في سياق تطوير خطط الأداء العامة لشئون الطلبة.

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

9- تعلن شعبة شئون 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 المعتمدة وأنظمة التأديب.

10- تجري شعبة شئون الطلبة التحقيقات الأولية عند حدوث المخالفات المعتمدة وترفع نتائجها إلى رئيس قسم شئون 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 والجان 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 تسعه 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 والمقترفات، وت تكون 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 بالدعائية 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 الهدافة، بما يضمن تقدم الطلبة العلمي والعملي في ظل العقيدة الإسلامية السمحاء.
- 6- متابعة قضايا الطلبة ونشر الوعي بالمسؤولية بينهم، وتلقي مقتراتهم ورفعها، والوقوف على مشكلاتهم وحلها مع القنوات الإدارية ذات الصلة
- 7- توثيق العلاقة بالمنظمات الطلابية في مؤسسات التعليم الجامعي داخل الدولة وخارجها، ومشاركة الأنشطة الثقافية والاجتماعية وال الحوارية 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 لأنشطة الثقافية والرياضية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة، وتتولى وضع الخطة السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والرياضية

60 دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا

وذلك بالتشاور مع المجلس الطلابي واللجان المختصة العاملة فيه، وتحدد الميزانية السنوية المطلوبة لتغطية هذه النشاطات، بحيث تشمل خطة الأنشطة الثقافية والرياضية على الأعمال التالية:

- 1- إقامة المواسم الثقافية التي يتم من خلالها استقطاب عدد من المحاضرين البارزين لإلقاء محاضراتهم على الطلبة وإدارة حوار ونقاش يتولاه الطلبة عقبها.
- 2- تنظيم حلقات حوار وورش عمل بين الطلبة أنفسهم أو بينهم وبين عدد من مدرسيهم ومشرفيهم، وتنظيم المؤتمرات الطلابية التي يدعى إليها طلبة الجامعات والكليات الأخرى.
- 3- إصدار نشرات دورية طلبية، 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 والوطنية، 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 احترافاً 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 عدداً مناسباً 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، ويوضع توصيفاً واقعياً لأحوالهم.

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

- 3- تعزيز العلاقات الاجتماعية بين الطلبة من خلال تشجيع الزيارات والتواصل فيما بينهم، ومن خلال إقامة المعايدات واللقاءات والباركات 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- تبني أعمال الشعبة لجهة التوجيه الوظيفي وسوق العمل على أساسين: الأول: تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخرجين ليتمكنوا من استكشاف الآفاق المهنية لخصوصياتهم في واقع المجتمع وتزويدهم بالمعلومات والخدمات اللازمة.

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

2- يهدف عمل التوجيه الوظيفي إلى تزويد القطاعين الخاص والعام بمصدر التعرف على خريجي الكلية واستجلاء مهارات الإعداد التي تلقواها، كما يهدف إلى الانتقال بالطلبة بصورة سهلة من أجواء الدراسة الجامعية إلى أجواء العمل المهني، حيث يصبحون أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس فعالیتهم 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 يملكون منهم في مجال التخصص ومن يملكون 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 المتبعة في الكلية أولاً، إلى تعريف الطالب بضرورة التقيد بالقوانين والأنظمة العامة المقررة في الكلية، حفاظاً على السلامة العامة وسلامة أداء البرامج التعليمية والبرامج الداعمة والأنشطة اللاصفية، واحترام صدقيتها وإخلاص وتفاني القائمين عليها خدمة لرسالة الكلية وأهدافها، كما يهدف هذا النظام إلى تعريف الطالب بضرورة صون

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

ترى الكلية أن نشر قوانين التأديب وإعلان تأكيد تطبيقها، يشكلان رادعاً مهماً مكملاً 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 الدراسات أو المختبرات أو المكتبة وغيرها من مرافق الكلية.

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

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

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

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

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

- 8- توجيه إهانة أو قدح وذم لأحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية، أو لأي من زملائه الطلبة أو لأي من ضيوف الكلية.
- 9- تشكيل التنظيمات السياسية أو الدينية أو المذهبية، أو المشاركة في أي نشاط جماعي يخل بقواعد وأنظمة العمل داخل الكلية، أو توزيع النشرات والملصقات وجمع التبرعات التي تخدم ذلك، دون إذن مسبق.
- 10- التزوير في الوثائق الجامعية والإفادات والشهادات التي تمنحها الكلية، أو تلك الصادرة عن جهات خارجية لاستعمالها في أي من أغراض الكلية.

► مخالفات الامتحانات:

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

- 2- إذا ضبط الطالب متلبساً في أي صورة من صور الغش، أمره رئيس قاعة الامتحان بمعادرتها ويضبط جميع الأدوات التي استخدمت في الغش، ثم يقدم تقريراً شاملاً بجميع الأدلة والقرائن والشهود على

الواقعة، إلى عميد الكلية للنظر وإحالة الأمر بعده على لجنة التأديب
لإجراء التحقيقات الازمة.

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

► الانتهاك العلمي في الرسائل العلمية:

1- من غير الإخلال بأحكام الغش المعتمدة في لوائح الكلية ، فإن على جميع الطلبة المسجلين في مرحلة الرسائل العلمية أن يعملا بموضوعية ومنهجية على إنجاز رسائلهم وفق القواعد المعتمدة في إجراء البحوث العلمية ، وعليهم في هذه السياق تجنب أي انتهاك علمي للغير ، أو سرقة حقوق 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 أو المواقع الإلكترونية الناشرة لها ، وعليهم في هذا الجانب التزام توجيهات المشرفين واتباع تعليماتهم خطوة بخطوة،

كما عليهم الالتزام بهذه الضوابط 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 مشفوعاً 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 بجرائم التعدى 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 ارتكاب 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 للمرة 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 مشفوعاً بالأدلة إلى عميد الكلية عن طريق رئيس قسم الدراسات العليا ، حيث يشكل

العميد لجنة تأديب تجري تحقيقاتها الازمة مع الطالب ، فإذا توصلت اللجنة إلى إدانة الطالب بجرائم التعدي على حقوق الملكية الفكرية للغير وانتهاك عمله العلمي بطريقة غير مشروعة ، اتخذت قرارها بترسيبها في المساق الدراسي المعنى بالورقة البحثية .

7- في حال ارتكب الطالب الذي سبق تجريمه في عمل الانتهاك العلمي أثناء إعداده أوراقه البحثية الملحة بالمساقات الدراسية، لمخالفة ثانية مشابهة، اتخذت لجنة التأديب قرارها بترسيبها 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 التأكيد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة دون الإحالـة 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 التأكيد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة بعد الإحالـة 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 المعنى مباشره بحدث 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، ويظل 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 لكافه الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، 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 وأعضاء هيئة التدريس خدمة البوابة الإلكترونية، التي تمكّنهم من إنجاز شؤون التسجيل والرصد والاطلاع على النتائج وطلب الخدمات بيسر وسهولة.

► المراافق الرياضية والخدمية

توفر مدينة دبي الأكاديمية حيث يقع مبني الكلية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس والموظفين مجموعة من المراافق الرياضية والخدمية. فيتتوفر 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.

► الأمان والسلامة في الكلية

تلتزم إدارة الامن والسلامة في مدينة دبي الأكاديمية 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 الأمانة، 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، وتبني المفاضلة في قبول الطلبة حالة التزاحم على القواعد الآتية:
- 3- تبني المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج دكتوراه الفلسفة في الفقه المعاصر على:
 - أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على ماجستير الفقه المقارن، أو الفقه وأصوله، وكانت دراستهم في مرحلة البكالوريوس بتخصص (الشريعة - الفقه) من تتطبق 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 (معايير للشريعة - الفقه)، ودخلوا مرحلة الدراسة الاستدراكية للقبول في ماجستير الفقه، من تتطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.
 - ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتوفرة له فإن المفاضلة تكون بين المتقدمين على أساس المعدل التراكمي الذي ناله الطالب في دراسته لمرحلة الماجستير، بحيث تعطى الأولوية

لأعلى 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- تبني 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) من تطبق 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 (مغایر للقانون)، ودخلوا مرحلة الدراسة الاستدراكية للقبول في ماجستير القانون، ومن تطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتوفرة 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- تبني المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج الفقه وأصوله على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في الشريعة الإسلامية ممن تتطبق 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 المعدلات 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 الممتاحة 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 حداة.

6- تبني المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج علوم الكتاب والسنة على:

أ- أن تكون الأولوية للطلبة الحاصلين على بكالوريوس في أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية، أو الشريعة الإسلامية من تتطبق عليهم شروط القبول في البرنامج.

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

ت- في حال تجاوز عدد المتقدمين من كل اختصاص عدد المقاعد الدراسية المتوفرة 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 حداة.

7- تبني المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للتسجيل في برنامج من برنامج القانون الخاص، أو القانون العام، على:

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

ب- يتم ملء باقي المقاعد الشاغرة من الطلبة حملة البكالوريوس في الشريعة والقانون، ثم حملة البكالوريوس في الشريعة، 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 المتوفرة 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 حداة.

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 تقل 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 الإنجليزية 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 الإنجليزية المتقدم الطلبة الذين درسوا برنامج الماجستير، وبرنامج البكالوريوس، أو أحدهما، باللغة الإنجليزية وقدموا ما يثبت ذلك.

9- يُشترط للقبول المباشر في برنامج (دكتوراه الفلسفة في الفقه المعاصر) حصول الطلبة المتقدمين على البكالوريوس في الشريعة بجميع فروعها، وبتقدير أقصاه (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 خصوّعهم لامتحان الكفاية المعرفية في الفقه لمستوى البكالوريوس ونلّيهم عليه تقديرًا 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 خصوّعهم لامتحان الكفاية المعرفية في القانون لمستوى البكالوريوس ونلّيهم عليه تقديرًا أقله (جيد)، بما يعادل (70%).

11- يُشترط لقبول الطلبة في جميع برامج الدراسات العليا (مرحلة الماجستير) أن يكونوا من الحاصلين على شهادة البكالوريوس بتخصص مناسب ومطابق لاختصاص البرنامج الذين يودون التسجيل فيه، وأن تكون معدّلاتهم التراكمية في الشهادة لا تقلّ عن (3) من تقدير أقصاه (4) نقاط، وأن يجتازوا المقابلة الشخصية، بنجاح واقتدار. كما يُشترط لقبولهم في برنامج (ماجستير القانون الخاص) وبرنامج (ماجستير القانون العام)، إضافة على الذي تقدم خصوّعهم لاختبار الكفاءة باللغة الإنجليزية الذي تنظمه الكلية مطلع كل فصل دراسي اعتيادي لمستوى الماجستير، ويتوّجّب على الطلبة المتقدّمين 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 الإنجليزية بالدرجة المطلوبة، قبولاً مشروطاً لفصل دراسي واحد، بدراسة مساق استدراكي هو (اللغة الإنجليزية لأغراض القانون)، ويتبعين 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) قبولاً مشروطاً بالآتي:

أن يبدي في المقابلة الشخصية وامتحانات القبول مستوى مميزاً.

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 معدلاً تراكمياً لا يقل عن (3) من (4)، فإن عجز عن ذلك الغي تسجيله.

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

أ- أن يبدي في المقابلة الشخصية وامتحانات القبول مستوى رفيعاً 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 (4)، فإن عجز عن ذلك الغي تسجيله.

14- تحدد الاختصاصات المناسبة للبرامج المطروحة بالآتي:

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

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

ت- برنامج الماجستير في الفقه وأصوله، الاختصاص المناسب له هو البكالوريوس في الشريعة الإسلامية.

ث- برنامج الماجستير في علوم الكتاب والسنّة، الاختصاص المناسب له هو البكالوريوس في أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية، أو في الشريعة الإسلامية.

ج- برامج الماجستير في القانون الخاص والماجستير 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 لاختصاص 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 بحد 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) .

مادة (17)

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

مادة (18)

18- يشترط لتسجيل الطالب في الرسالة الممهدة للخروج 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) ساعة من المساقات الدراسية المحددة للمرحلة، والمخصص لها ما مجموعه (24) ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط من (4).

مادة (19)

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، الغي 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 الأربع 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، ويختبر قسم شؤون الطلبة بقرار مجلس الكلية المتخد 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 متتالين أو مفرقين، يحتسب من ضمنها الفصل الذي تم فيه وقف التسجيل، فإذا تجاوزت فترة الانقطاع عن الدراسة المدة المذكورة، ألغى تسجيل الطالب من الكلية نهائيا، وتثبت عbara 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 يبني 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 طالباً مستجداً وبرقم جديد، ويفقد حقه عندها بالاستفادة من جميع دراسته ونتائجها السابقة في الكلية.

8- لا تؤخذ بعين الاعتبار فترات وقف التسجيل ولا فترات الانسحاب من الكلية، في احتساب الحد الأقصى للمرة 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).

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 طالباً مستجداً.

► 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 المعنى بطلب التحويل موافقة للاختصاص نفسه المعتمد في البرنامج الذي يرغب بالتحول إليه، وأن يكون محتوى المساق المراد معادلته متطابقاً مع محتوى المساق المطروح في الكلية

وكذلك عدد ساعاته المعتمدة وأهدافه ومخرجاته، وأن لا يقل تقدير

الطالب فيه عن جيد جدا (ب) وبالنقط (3) من (4).

ب- أن يكون الطالب المعنى 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) ثلات نقاط، أي (80%).

ت- أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي له أكثر من خمس سنوات مطلقاً 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 فصلاً تأديبياً.

2- يتولى مجلس قسم الدراسات العليا اعتماد احتساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب المعنى بالتحويل من خارج الكلية، وفق قرار لجنة المعدلات، ويراعى في احتسابها أن لا تزيد على (9) ساعة معتمدة من مجموع ساعات (33).

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، ورموزها (مع).

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



النراة 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 صريحة 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- الالتزام بجميع اللوائح والسياسات والإجراءات.

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 للكتابة والاحتفاظ بها لأغراض إدارية وبالتالي يقتصر الإطلاع على هذه السجلات على الطالب نفسه والموظفين المسؤولين في الكلية المرخص لهم بذلك أما إطلاع أي أشخاص آخرين فيتطلب موافقة كتابية صريحة من الطالب ويستثنى من ذلك والدي الطالب أو ولي أمره قانونا.

2- يحق لموظفي الكلية من لديهم مصلحة تعليمية قانونية الإطلاع 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 للوامح

- 1- البرامج الأكاديمية في قسم الدراسات العليا بكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (مرحلة الدكتوراه، ومرحلة الماجستير) هي:
- أ- دكتوراه الفلسفة في الفقه المعاصر
 - ب- دكتوراه الفلسفة في القانون
 - ت- ماجستير الفقه وأصوله.
 - ث- ماجستير علوم الكتاب والسنة.
 - ج- ماجستير القانون الخاص.
 - ح- ماجستير القانون العام.
- 2- يمنح قسم الدراسات العليا الدرجات العلمية والشهادات الآتية:
- أ- دكتوراه الفلسفة في الفقه المعاصر
 - ب- دكتوراه الفلسفة في القانون
 - ت- الماجستير في الفقه وأصوله.
 - ث- الماجستير في علوم الكتاب والسنة.
 - ج- الماجستير في القانون الخاص.
 - ح- الماجستير في القانون العام.
- 3- يجب على الطالب المنتسب بكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج دكتوراه الفقه المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، أن ينهي ويتم دراسة (54) ساعة معتمدة بمعدل أفله (3) نقاط من (4)، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (برنامج

94 دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا

دكتوراه الفقه المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، وتتوزع الساعات كالتالي:

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

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

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

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

4- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج الماجستير في الفقه وأصوله)، أو (برنامج ماجستير علوم الكتاب والسنة)، أن ينهي ويتم دراسة 33 ساعة معتمدة بمعدل أقله (3) نقاط من (4)، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (الماجستير في الفقه وأصوله)، أو (الماجستير في علوم الكتاب والسنة)، وتتوزع الساعات كالتالي:

24 ساعة معتمدة مساقات دراسية، 12 ساعة معتمدة منها إجبارية، و12 ساعات معتمدة اختيارية. 9 ساعات معتمدة إعداد ومناقشة الرسالة العلمية.

المجموع	اختيارية	إجبارية	ماجستير الفقه والأصول ماجستير علوم الكتاب والسنّة
24	12	12	مساقات دراسية
9	-	9	إعداد ومناقشة الرسالة
33	9	24	مجموع الساعات المعتمدة

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 كالتالي:

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

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

6- لا يسمح للطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون بقسم الدراسات العليا (برنامج دكتوراه الفقه المعاصر)، أو (برنامج دكتوراه القانون)، أن يتقدم بخطبة للتسجيل في مرحلة الرسالة 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 وأصوله)، أو (برنامج الماجستير في علوم الكتاب والسنة)، أو (برنامج الماجستير في القانون الخاص)، أو (برنامج الماجستير في القانون العام)، أن يتقدم بخطبة للتسجيل في مرحلة الرسالة حتى ينجز دراسة (12) ساعة معتمدة في أقل تقدير، بمعدل أقله (3) نقاط من (4).

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

► **لغة التدريس وأساليبه وخطبة 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 الإنجليزية، وذلك وفق المبين في الفصل الخاص بتفصيل مفردات الخطة الدراسية.

3- لغة الكتابة في الرسائل العلمية ومشاريع البحث هي العربية، ويجوز في بعض الحالات كتابتها باللغة الإنجليزية، أو بهما معاً، ويلزم الطالب الذي يكتب رسالته أو مشروع بحثه باللغة الإنجليزية أن يقدم ملخصاً عنها باللغة العربية.

4- يقوم مجلس الكلية بناءً 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 و اختيارية، والرسائل العلمية ومشاريع البحث ومتطلباتها.

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

ت- إعطاء كل مساق دراسي رمزاً، يشير إلى برنامجه ومساره، وكونه إجبارياً أو اختيارياً، ويعطى المساق إلى جانب رمزه رقماً 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 ومحركات 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) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي أقله (3) نقاط.

3- تقدم خطط الرسائل العلمية وفق الأصول العلمية، وتعتمد其ا على 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 بالأستاذة، ويجوز في حالات تتطلب مراعاة التخصص الدقيق تكليف الأستاذة، المشاركين بالإشراف، على أن يكون لديهم إجازة بحثي محكم معتبر، ونشر ب 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 والكافية 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 ثلاثة سنوات، وإنجاز بحثي محكم معترف، ومنتشر ب 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 والكافية العلمية المطلوبة في الإشراف إذا استدعت الحاجة ذلك .

6- الحد الأدنى للمرة التي يقضيها الطالب لمناقشة رسالته العلمية في مرحلة الدكتوراه هو (أربعة فصول انتيادية) (ستة سنين) من تاريخ اعتماد خطته، والحد الأقصى هو (ثمانية فصول انتيادية) (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 أقصى مرتين واحدة في الشهر، كما يشترط لإنجازه مناقشة الطالب برسالته العلمية أن ينشر خلال إعداده لها ما أقصى مرتين بحثين محكمين، أحدهما مستل منها.

7- الحد الأدنى للمرة 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 أقصه مره 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 حصولاً 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 توصياتها باعتماد منح الدرجة من عدمها بعد المناقشة خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، بحيث يصدر العميد توصياته وقراراته في ضوئها.

10- لإنجاز 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 بخطبة أخرى ،

ويعتبر هذا الإجراء بمثابة فرصةأخيرة له، ويدخل التقدير الممنوح للرسالة العلية في حساب التقدير العام للدرجة الممنوحة، وذلك بحساب 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 هناك نقاش جار حاليا بشأن المشكلة ؟ وما الذي ستضيفه دراسة المشكلة إلى الحقل المعرفي الحالي ؟
- ج- هل يمكن الوصول إلى الدراسات السابقة المعقدة 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 مدعاة بالأدلة التي تثبت ضرورة البحث وأهمية المشكلة التي يعالجها، وتفردها عن الدراسات السابقة المدونة بخصوصها، يرفعها إلى رئيس قسم الدراسات العليا لأخذ موافقة المجلس عليها، وبعد موافقة مجلس الدراسات العليا على موضوع الرسالة يوجه 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 المتبوع 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 والباحث، وتكون مسلسلة على النحو التالي:

- الأبواب
- الفصول
- الباحث
- 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 أصولاً، 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 للمرة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة الدكتوراه، هو ستة فصول دراسية اعتيادية (ثلاث سنوات) يتخللها فصلين صيفيين.
- 2- الحد الأدنى للمرة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة الماجستير، هو ثلاثة فصول دراسية اعتيادية (سنة ونصف) يتخللها فصل صيفي.
- 3- الحد الأدنى للمرة التي يقضيها الطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى لنيل درجة الدكتوراه، هو أربعة فصول دراسية اعتيادية.
- 4- الحد الأدنى للمرة التي يقضيها الطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى لنيل درجة الماجستير، هو فصلان دراسيان اعتياديان.
- 5- الحد الأقصى للمرة التي يجوز للطالب أن يقضيها في الكلية لنيل درجة الدكتوراه، هو اثنا عشر فصلاً دراسياً اعتيادية (ست سنوات) تتخللها فصول صيفية، ويجوز بقرار من مجلس الكلية يبني على تقرير بإنجاز الطالب البحثي منحه فرصة فصل إضافي.

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

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

8- لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة .

٩- 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 والدؤام الجزئي والكلي)

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

2- يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي أقل من (9) ساعات معتمدة، شريطة أن لا تقل عن (6) ساعات، فإن قلت 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 لزاماً 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 التتحقق من أذار 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 إنذاراً، 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 إنذاراً ثانياً 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، ويثبتت في سجله الدراسي رسوبيه 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 الصيفية 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 (عرض تمهيدية)، 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 تنفيذها قسم الدراسات العليا بصورة دورية، وينفذها أساتذة المساقات بدقة ومنهجية.

4- يجوز تعديل توزيع هذه الدرجات وفقاً للطبيعة الخاصة لكل مساق ويتم ذلك بمطالعة مجلس قسم الدراسات العليا واعتماد المجلس العلمي أصولاً، 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 الصيفية 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 ويعتمد其ها 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 المعنى بالمراجعة ، وتكون المراجعة قاصرة على التأكيد من خلو الورقة من الأخطاء في جمع الدرجات ورصدها أو نسيان تصحيح سؤال أو جزء منه ، وفي حال التأكيد 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 يصدر له هذا الكشف بتوجيه 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 بين 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 يعتمدتها 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 لثبيتها ، وإلا ثبتت نتيجة (رسوب) في المساق المعنى بالخلف .

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

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

► علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي

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

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

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- تتحسب تقديرات النقاط في معدلات الفصول والمعدلات التراكمية في قسم الدراسات العليا، وفق التالي:

التقدير	العلامات بالحروف		النقط
ممتاز	A	أ	4
ممتاز	A-	أ-	من 3.8 إلى أقل من 4
جيد جدا	B,B+	ب، ب+	من 3 إلى أقل من 3.8
جيد	C,C+	ج، ج+	من 2 إلى أقل من 3
ضعيف	E	هـ	أقل من 2

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

المجموع	عدد الساعات المعتمدة	النقط	الدرجة	المادة
9	3	3	ب	قواعد أصولية
10.5	3	3.5	ب +	أصول فقه
7.5	3	2.5	ج +	قانون مدنى
6	3	2	ج	قانون جنائي دولي
المجموع				33 - 12

المعدل النهائي الفصلي أو التراكمي: $12 \div 33 = 2.75$ 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 وفقاً 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 معدلاً تراكمياً لا يقل عن (4) نقاط، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الذي ينال عند تخرجه معدلاً تراكمياً 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 يعتمد 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 يعتمد 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 مجتمعاً، ووفق مقتضيات المصلحة واحتمالات المعدلات التراكمية، إعطاء المنذرين أكاديمياً 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 بال الخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلاً 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%)، أيًا من المساقات الدراسية المطروحة في برنامجه التعليمي، وبحد أدنى (24) ساعة.
 - ب- إنجاز الرسالة بدرجة أقلها (70%).
 - ت- أن لا يقل معدله التراكمي عند إتمام دراسة جميع المساقات الدراسية، بالإضافة إلى احتساب درجة الرسالة العلمية بعد المناقشة، عن (3) نقاط (80%).
 - ث- قضاء الحد الأدنى للمرة 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 الفقه المعاصر

أ - متطلبات مساقات البرنامج الإجبارية

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
7111202	تعليق أحكام الفقه المعاصر ومقاصدها الشرعية	-	3
7111101	تخریج الفروع على الأصول وتطبيقاته المعاصرة	-	3
7212101	الاحكام الفقهية للتعاملات الإلكترونية	-	3
7211106	الاجتهاد والفتوى في المسائل المعاصرة	-	3
7220206	المعايير الشرعية للصناعة المالية الإسلامية	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			15

ب - متطلبات مساقات البرنامج الاختيارية (يختار الطالبة 9 ساعات معتمدة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
7111103	نظيرية الظروف الطارئة في الفقه وتطبيقاتها المعاصرة	-	3
7111104	أحكام التعزير وتطبيقاته المعاصرة	-	3
7112201	حقوق الإنسان في الفقه والقانون المعاصر	-	3
7111105	نظيرية الدعوى في الفقه والقانون	-	3
7212106	صيغ الاستثمار في المصادر الإسلامية	-	3
7212202	المسائل المستجدة في الأحوال الشخصية	-	3
7211107	فقه الأولويات والموازنات والمالات الشرعية	-	3
7211102	نظيرية الضمان وتطبيقاته المعاصرة	-	3
7220207	المعايير المحاسبية للصناعة المالية الإسلامية	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			9

ج - 8410121 مناقشة الرسالة 30 ساعة معتمدة

برنامج دكتوراه الفلسفة في القانون

أ – متطلبات مساقات البرنامج الإجبارية

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

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

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

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

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

3	-	القانون الدستوري والنظم السياسية	6110306
3	-	قانون العقوبات	6110104
3	-	القانون الدولي العام E	6220105
3	-	القانون الدولي الإنساني E	6220417
3	-	التشريعات الضريبية	6220318
3	-	الجرائم المستحدثة	6220519
3	-	قانون الإجراءات الجزائية	6220521
12		مجموع الساعات المعتمدة	

د- 8410121 مناقشة الرسالة 30 ساعة معتمدة



برنامـج الماجـستير فـي الفـقه وأـصولـه

أ - مـساقـات التـخصـص الإجـبارـيـة

رقم المـسـاق	اسم المـسـاق	متـطلـب سـابـق	سـاعـات معـتمـدة
5111131	مناهج البحث الفقهي وأصولـي	-	3 : 2-2
5111108	القواعد الأصولـية وأـثرـها فـي اختـلاف الفـقهـاء	-	3
5111113	الاجـتـهـاد بـالـرأـي	-	3
5112101	قضاياـ فـقـهـيـة مـعاـصـرـة	-	3
5112128	نظـرـيـة العـقـد فـي الفـقـهـ الإـسـلـامـي	-	3
مجموع السـاعـات المعـتمـدة			15

ب - مـساقـات التـخصـص الاختـيارـيـة (سلـة أـصولـ الفـقهـ) (يـختارـ الطـلـبة 3 ساعـات مـعـتمـدة من 15 ساعـةـ)

رقم المـسـاق	اسم المـسـاق	متـطلـب سـابـق	سـاعـات معـتمـدة
5111122	مناهجـ الفـقهـاء فـي استـبـاطـ الأـحكـام	-	3
5111106	أـصولـ التـعـارـضـ وـالـتـرجـيجـ	-	3
5111116	تـخـرـيجـ الفـروعـ عـلـى الأـصـوـلـ	-	3
5112124	مـقـاصـدـ الشـرـيـعـةـ	-	3
5112146	دـرـاسـاتـ أـصـوـلـيـةـ بـالـلـغـةـ الإـنـكـلـيـزـيـةـ	-	3
مجموع السـاعـات المعـتمـدة			3

ج - مـساقـات التـخصـص الاختـيارـيـة (سلـةـ الفـقهـ) (يـختارـ الطـلـبة 6 ساعـات مـعـتمـدة من 18 ساعـةـ)

رقم المـسـاق	اسم المـسـاق	متـطلـب سـابـق	سـاعـات معـتمـدة
5111124	وسـائـلـ الإـثـبـاتـ المـعاـصـرـةـ	-	3
5111121	أـحكـامـ السـيـاسـةـ الشـرـعـيـةـ	-	3
5111125	الـنظـريـاتـ الـعـامـةـ لـلاقـتصـادـ الإـسـلـامـيـ	-	3
5112124	أـحكـامـ الـوقـفـ فـيـ الفـقـهـ الإـسـلـامـيـ	-	3
5112125	فرقـ النـكـاحـ وـآـثـارـهـ	-	3
5112157	دـرـاسـاتـ فـقـهـيـةـ بـالـلـغـةـ الإـنـكـلـيـزـيـةـ	-	3
مجموع السـاعـات المعـتمـدة			6

د - 5121139 مناقشـةـ الرـسـالـةـ 9 ساعـات مـعـتمـدة

برنامج الماجستير في علوم الكتاب والسنّة

أ - مساقات التخصص الإلزامية

رقم المنسق	اسم المنسق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5211131	مناهج البحث في التفسير والحديث	-	1 : 1-1
5211111	دراسة معمقة في علوم القرآن	-	2
5211121	دراسة معمقة في علوم الحديث	-	2
5211122	دراسة العلل والأسانيد	5211121	3 : 2-2
5212112	دراسة معمقة في التفسير التحليلي	-	2
5212113	دراسة معمقة في قواعد التفسير ومناهج المفسرين	-	3
5212123	دراسة معمقة في الحديث التحليلي	-	2
مجموع الساعات المعتمدة			15

ب - مساقات التخصص الاختيارية (سلة التفسير وعلوم القرآن) (يختار الطالبة 6 ساعات معتمدة من 18 ساعة)

رقم المنسق	اسم المنسق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5211114	دراسة معمقة في التفسير الموضوعي	-	3
5211115	دراسة معمقة في التفسير البياني وأصوله ومناهجه	-	3
5212116	دراسات معمقة في إعجاز القرآن	-	3
5212117	دراسات في القراءات القرآنية وتوجيهها	-	3
5212118	دراسة نصية في كتب التفسير	-	3
5212119	مشكل القرآن ومتشابهه	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			6

ج - مساقات التخصص الاختيارية (سلة الحديث وعلومه) (يختار الطالبة 3 ساعات معتمدة من 18 ساعة)

رقم المنسق	اسم المنسق	متطلب سابق	ساعات معتمدة
5211124	دراسة معمقة في الحديث الموضوعي	-	3
5211125	دراسة معمقة في مناهج المحدثين	-	3
5212126	دراسة معمقة في علم الجرح والتعديل	5211121	3
5212127	دراسة معمقة في مختلف الحديث ومشكله	-	3
5212128	شبهات حول السنة النبوية	-	3
5212159	طبقات المحدثين	-	3
مجموع الساعات المعتمدة			3

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 المساقة	اسم المساقة	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 المساقة	اسم المساقة	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 الفقه وأصوله

– المساقات وال ساعات المعتمدة

رقم المنسق	اسم المنسق	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	3
	معاملات شافعي 2		
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 علوم الكتاب والسنة

– المساقات وال ساعات المعتمدة

رقم المنسق	اسم المنسق	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 تحرير الحديث	المدخل إلى السنة	3 : 2-2
3320810	الفقير 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 القانون الخاص والعام غير

الحاصلين على بكالوريوس مناسبة

- المساقات وال ساعات 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 العام 1 النظيرية العامة للجريمة	مدخل إلى القانون	3
4320806	قانون الجرائم والعقوبات العام 2 النظيرية العامة للجزاء	قانون الجرائم والعقوبات العام 1	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 العام 2	3
4310205	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	مصادر إرادية	3
4410408	الشركات التجارية والإفلاس	مбادئ القانون التجاري E	3
4420308	قانون الإجراءات الجزائية	قانون الجرائم والعقوبات العام 2	3 : 2-2
4420307	التنفيذ الجنائي	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 الوسائل العلمية
واللائحة التنفيذية لإعداد
ومناقشة الوسائل العلمية
ولائحة الشروط الشكلية
لكتابة الوسائل 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 (3-3-2) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، والفقرة (4-3-2) 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 العلمية 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 أجز دراسة (24) ساعة وبمعدل تراكمي أقله (3) نقاط.

رئيس القسم: رئيس قسم الدراسات العليا.

المرشد العلمي: وهو الأستاذ المكلف بمساعدة الطالب لإعداد مخططه البحثي وفق الأصول المرعية للحصول على الموافقات الالزمة 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

أولاً: 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 بمعدل التراكمي المطلوب (3) من (4).

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

ثانياً: مرحلة الماجستير:

1- إنجاز دراسة (12) 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) ساعة معتمدة بالمعدل التراكمي المطلوب (3) من (4).

3- لا تتحسب مدة الفصل الدراسي الثاني الذي قد يحتاجه الطالب في التحضير لاعتماد خطته البحثية تمهيداً للتسجيل في الرسالة من مجموع المدة القصوى التي يجوز للطالب البقاء فيها لنيل درجة الماجستير المقدرة بـ (3) سنوات، شريطة ألا تزيد مدة التحضير للخطبة البحثية عن فصلين ابتداء من الفصل الذي يلي إتمام دراسة (12) 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 الفقه المعاصر، وبرنامج الماجستير في الفقه وأصوله من أعضاء هيئة التدريس بقسم الشريعة (بتخصص الفقه وأصوله)، برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولاً عليها.

2- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطط البحثية الخاصة بالرسائل العلمية في برنامج الماجستير في علوم الكتاب والسنة من أعضاء هيئة التدريس بقسم الشريعة (بتخصص التفسير وعلوم القرآن وتخصص الحديث وعلومه)، برئاسة أعلى الأعضاء رتبة، وأقدمهم حصولاً 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 حصولاً عليها.

4- تشكل اللجنة الدائمة لمناقشة مشاريع الخطة 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 حصولاً 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 مشفوعاً بجميع الوثائق التي تؤكد إنجازه لهذه المتطلبات، بالإضافة إلى تحديد الاختصاص الذي يود الكتابة فيه.

2- يقوم رئيس قسم الدراسات العليا، بعد التأكيد من استيفاء الطالب جميع متطلبات تسجيل الرسالة العلمية، بتسمية مرشد علمي بناءً على اقتراح ممثل البرنامج بمجلس الدراسات العليا على أن يراعي فيه التخصص الدقيق والتوزيع العادل للإرشاد العلمي، بما يخدم إعداد المخطوط 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 مخطوطه البحثي، على أن يراعي فيه المعايير الآتية:

أ- أن يكتب الطالب في مخطوطه البحثي مقدمة تؤكد وتبين كون موضوع البحث جديداً في بابه، ويبين أهميته في سياق الدراسات والبحوث المعاصرة، وأنه لم يسبق لأحد أن تناوله من الزوايا التي يعرضها في مخطوطه.

- ب- أن يدّون مختصرًا يعرض فيه للدراسات السابقة في الموضوع، وخصائص كل دراسة ومنهجها، وأهم النتائج التي توصلت إليها في موضوع البحث، وما هو الجديد الذي سيأتي به مضافاً إليها، أو استدراكاً 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، وينظر طرق التوسيع فيها، وآليات الوصول إليها.
- د- أن يضع خطة تفصيلية للبحث مراعيا التسلسل المعتمد في لائحة الدراسات العليا وهو: الأبواب التي تقسم إلى فصول، والوصول إلى مباحث، والمباحث إلى مطالب، والمطالب إلى مقاصد، وإن كان ثمة ضرورة فيقسم المقاصد إلى فروع.
- 4- يقوم المرشد العلمي بتقويم المخطط البحثي قبل تقديمها 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 استماراة 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 موعداً 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 صورة الأباء التدريسيه 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 : 2025/05/01

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. 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 (3-3-2) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، والفقرة (3-3-3) الخاصة بمعايير الرسائل العلمية، من لائحة قسم الدراسات العليا بالكلية، وعلى توصيات المجلس العلمي المنعقد بتاريخ: (2025-04-30)، الخاصة بمناقشة تعديلات اللائحة التنفيذية لإعداد ومناقشة الرسائل العلمية 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 أجز دراسة (24) ساعة وبمعدل تراكمي أقله (3) نقاط.

رئيس القسم: رئيس قسم الدراسات العليا.

المشرف: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتوجيهه ومتابعة ومساعدة 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 العلمية، 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، والمكلفوون بعد إجازة المشرف للرسالة وتقييم صلاحيتها للمناقشة، مناقشة الطالب في جلسة المناقشة العلمية، ومنحه الدرجة التي يستحقها مقابل عمله في الرسالة العلمية وعرضه وجهة نظره في هذه الجلسة.

أولاً: 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 جوهرياً 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 بناءً 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 إنتهاء الطالب دراسة المساقات الدراسية المقدرة بـ (24) 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 مضافة إليها فصل واحد استثناء.

- 3 – الالتزام بالأمانة العلمية والتوثيق 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 والأصلية.
- 6 – لا 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 يتتأكد فيه من إمامته 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 مصادره على رأيه المبني على أسباب سائغة ولو خالف رأي المشرف.
- 7- توجيهه 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- التأكيد 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 يتتأكد 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.

ثانياً: 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 الدراسات 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 طلبت طبيعة الموضوع ذلك.
- 2- تكون لجنة المناقشة من المشرف ومناقشين في أقل تقدير، على أن يكون أحد المناقشين من خارج الكلية، وتكون برئاسة أعلى أعضائها في الدرجة العلمية، وأقدمهم حصولاً 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 خطاباً للمناقشين، متضمناً التكليف بالمناقشة، مرفقاً 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 قسم 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 والتثبت من أن العنوان موافق للخطة المعتمدة وأنه جامع مانع واضح موجز دال على

التخصص، وأن صلب البحث يتسم بالجدة والأصالة ويتواافق مع العنوان، إلى جانب التسلسل المنهجي لعنوانين الفصول والباحث والمطالب، وأن الطالب قد راعى الأمانة العلمية في توثيق المادة العلمية المقتبسة، ونوع مصادره ومراجعه، وظهرت شخصيته البحثية، التي اتسمت بالتجدد 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 لكتابه الرسائل العلمية في الكلية.

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

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

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

5- إن رأى غالبية أعضاء لجنة المناقشة عدم صلاحيّة الرسالة للمناقشة، وأبدوا عليها ملاحظات جوهريّة لا يمكن استدراكتها، ألغى قرار المناقشة، وطلب من الطالب تقديم مخطط بحثي آخر يراعي التعديلات الجوهرية، وأخضع لدورة تسجيل واعتماد من جديد.

6- في حال رأى غالبية أعضاء لجنة المناقشة صلاحيّة 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- التوثيق من الأمانة العلمية للطالب وأن الرسالة من جهده وعمله الخالص.
- ب- التأكيد من إمام الطالب بموضوع بحثه وقدرته عن الدفاع عن نتائجه وتقبله الرأي الآخر.
- ت- الاستيقاظ من استيفاء الرسالة معايير الجدة والأصالة وتميزها عن غيرها، وإضافتها لمجال التخصص.
- ث- التأكيد 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 تغييرها 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 للداول.
- 7- تجتمع لجنة المناقشة للتداول على الحكم في جلسة سرية لتقدير 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 وتقديره للنقد واحترام المخالف – سلامة التقييم – 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 لجنة المناقشة بأغلبية الآراء الخيار بين أمرتين:

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 الدراسات 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 متاحاً مرة أخرى أمام اللجنة التي يكون لها إما قبول الرسالة بتعديل أو بدونه وفقاً للمادة السابقة، أو رفضها وفقاً 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 عاجزاً عن إنجاز رسالته.

ب- لا يكون الرفض مبنياً 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 : 2025/05/01

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

IMC

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

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

لتصبح وفق الآتي:

يجب على الطالب أن يراعي عند كتابة رسالته العلمية وطباعتها تمهيداً لمناقشة
الضوابط الشكلية الآتية:

أولاً: تسلسل صفحات البحث

يتبع الطالب التسلسل الآتي لصفحات الرسالة العلمية:

- 1- صفحة الغلاف: يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات الآتية:
 - أ- اسم وشعار الكلية - كلية الإمام مالك للشريعة والقانون- في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى وينطبق على نفس المستوى حكومة دبي.

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

ت- يكتب تحت العنوان مباشرة العبارة الآتية (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 ولقب العلمي والاختصاص.

ح- في نهاية الصفحة وفي الوسط يكتب العام الجامعي.

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

المسجل ببرنامج (يذكر اسم البرنامج) أن
(أقر أنا الموقع أدناه الطالب)
الباحث 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 أخرى.
- 10- مقدمة الرسالة يكتبها الطالب وفق الأصول العلمية المتتبعة في كتابة البحث العلمي.
- 11- متن البحث، وهو مضمون البحث مقسم إلى أبواب أو فصول وتقسيماتها الفرعية وفقاً للخطة العلمية المتتبعة.
- 12- الخاتمة وتتضمن النتائج التي توصل إليها الباحث والتوصيات المقدمة.
- 13- الملحق (إن وجدت) كالوثائق والجداول والاحصائيات.
- 14- قائمة المراجع وفق الترتيب الموجود في أصول البحث العلمي.

ثانياً: ترقيم الصفحات

يتبع في ترقيم الصفحات الآتي:

- 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 1 و 2 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 مستوفياً عرض جميع معاورها بمنهجية فائقة، مقتبساً مادة علمية كافية للاستشهاد الموضوعي والمنهجي، وبناقشها ويعلق عليها ويستخلص من خلالها النواجح 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 كالتالي:

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



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

((عنوان البحث))

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

إعداد الطالب:

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

العام الجامعي

2025 – 2024

صفحة الغلاف الداخلي:

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



((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

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

149 دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا

المحتويات

الصفحة	المحتويات
10	كلمة الرئيس التنفيذي
	كلمة العميد
13	رؤية الكلية:
13	رسالة الكلية:
13	القيم:
14	أهداف الكلية:
18	الهيكل التنظيمي
18	الهيئتان الأكاديمية والإدارية
19	الخريطة
24	اخلاط المسؤولية:
26	مصطلحات متداولة
26	المرشد الأكاديمي
26	التقويم الأكاديمي
26	الidue الدراسي
26	السجل الأكاديمي
26	وضع الطالب الأكاديمي
26	العام الأكاديمي
27	فترة القبول
27	فترة التسجيل
27	فترة الحذف والإضافة
27	فترة الحذف فقط
27	الحذف المتأخر
28	فترة تجاوز الغرامة المالية
28	درجة البكالوريوس
28	درجة الماجستير
28	درجة الدكتوراه
28	اختبار تحديد المستوى
29	المساق الدراسي

29	متطلبات الكلية
29	متطلب سابق
29	المتطلب المتزامن
29	المتطلبات الاختيارية
29	الجدول الدراسي
30	الغاء قيد الطالب
30	الرسوم
30	الاقساط الدراسية
30	المعدل التراكمي
30	الإنذار الأكاديمي
30	إنذار الغياب
30	الإنذار التأديبي
31	الخريجون
31	كشف الدرجات
31	شهادة لمن يهمه الأمر
31	وثيقة وشهادة التخرج
33	مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة
33	شعبة مصادر المعلومات
33	أهداف شعبة مصادر المعلومات:
34	تنظيم المكتبة العامة وخدماتها:
35	تنمية المجموعات المكتبية:
37	الاتفاقيات التعاونية المكتبية:
37	موظفو المكتبة:
38	سياسات المكتبة:
40	البحث العلمي والمجلة
40	أهداف الشعبة:
41	مهام الشعبة:
42	نظام المجلة:
43	دعم التدريس وأنظمة تقييمات المعلومات
44	التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة

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

شروط القبول في قسم الدراسات العليا والوثائق المطلوبة:.....	خطا! الإشارة المرجعية غير معرفة.
73	تحويل البرنامج الدراسي داخل الكلية:.....
87	تحويل من خارج الكلية:.....
90	النزاهة الأكاديمية
90	تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:.....
91	سرية السجلات الطلابية:.....
93	الشهادات التي تمنحها الكلية
93	الخطة الدراسية لمرحلة الدراسات العليا.....
96	خطا! الإشارة المرجعية غير معرفة.
96	لغة التدريس وأساليبه وخطبة الإرشاد الأكاديمي
98	معايير الرسائل العلمية.....
98	آليات تحديد موضوع الرسالة ومخطط البحث
103	مدة الدراسة (الحد الأدنى والأقصى)
104	العبء الدراسي في الفصل الواحد (الحد الأدنى والأقصى)
105	المواظبة والحضور وإنذارات الغياب
106	تقدير أداء الطالبة داخل الفصول (أعمال الفصل).....
106	امتحانات نهاية الفصول الدراسية.....
110	علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي
112	الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب
112	إعادة دراسة المواد
114	متطلبات التخرج
.....	أحكام الاتصال العلمي في الرسائل العلمية
115	البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة الدراسات العليا
125	اللوائح التنفيذية