

# دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2026 -2025

المبررات	الدورة المرجعية	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة	الرقم المرجعى للوثيقة
تعديلات في الخطط الدراسية وشروط القبول	كل سنة	1-8-2025	الثامن	دليل الطالب للبكالوريوس	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 عبدالله بن محمد بن مانع الحميري**

**الرئيس التنفيذي**

الحمد لله الذي به تتم الصالحات، والصلة

والسلام على سيدنا محمد بن عبدالله وعلى آله،

القائل "طوبى لمن تعلم العلم وعلمه" أما بعد:

فإن كلية الإمام مالك للشريعة والقانون قامت

على أرض الإمارات الحبيبة، حلم أراده صاحب السمو الشيخ زايد طيب الله

ثراه، ونفذته الأيدي الكريمة المعطاءة من بعده، متمثلة في رئيس الدولة

صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد وولي عهده الأمين سمو الشيخ محمد

بن زايد، وجده وجيده صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد نائب رئيس

الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، ونائبه سمو الشيخ حمدان بن راشد،

وذلك بدعمهما المتواصل الكلية ورعايتها لشؤونها، بغية إعداد لبنات

العطاء في نهضة الإمارات المتميزة، بأرواح دؤوبة وسواعد لا تكل، بروح

الفريق الواحد، الذي ينتج المبتكرات الفذة، المتسنة بالتميز في حسن الأداء

وييسر العطاء في كافة الأصعدة، منسجمة مع النهضة الحديثة، مرتكزة على

الحضارة العميقة والتراث الأصيل، تقول بلسان حالها وترجمان مقالها: إنها

بحق حضارة الإسلام المناسبة لكل زمان في كل مكان، صاحبة الصياغة

الحديثة: لكل مقام مقال، ولكل زمان دولة ورجال. نعم، إنه بحق صبح

الإمارات الحديث الذي ظهر به صاحب السمو الشيخ زايد رحمه الله، وجده



أ.د. عيسى بن مانع الحميري

الرئيس التنفيذي

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

Imam Malik College For Sharia & Law

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد حفظه الله، على أرض الواقع ينطق بغير ترجمان، فما على الدارسين والدارسات إلا بذل الجهد ونهل العلم، حتى يتبوؤا مقاعد العطاء كل بحسب اختصاصه، مساهمين بعقلية راجحة في مواصلة المسيرة، إلى الأداء المتميز والجودة في العمل، وحتى يكونوا بحق وصية زايد، وأمل راشد، وإنجاز صاحب سمو الشيخ محمد بن راشد. وبذلك فالكلية تفخر بما تقدمه من برامج لمرحلة البكالوريوس والماجستير 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 الأصلية من خلال تقديم خبرات تعليمية عالية الجودة، وكذلك في مجالات تطوير ونشر المعرفة وإصالها للجميع من خلال البحوث والدراسات، وتطوير المهارات الإبداعية لخريجيها، وإشراكهم في حقول و المجالات التنموية 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 والتكميل الإنساني.

والله الموفق وهو الهادي سواء السبيل.



**رؤى 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 إعدادا علميا وعمليا لقيام دور القادة في المجتمع وتمكينهم من امتلاك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي التخصصي في مجال الشرعية والقانون بصورة تراعي الأصالة والمرونة والمعاصرة مع الابتكار.

**القيم:**

- التميز.
- المهنية.
- الوسطية.
- الالتزام الاجتماعي.
- الإبداع والابتكار.
- الأصالة مع المرنة 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 المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، 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 شموليًا بعيداً عن التطرف والغلو، وبمنهج يعتمد الحكمة وال الحوار سبيلاً لنشر الثقافة الإسلامية والدعوة إليها.

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 15**

- 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 مقاومة توافق 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

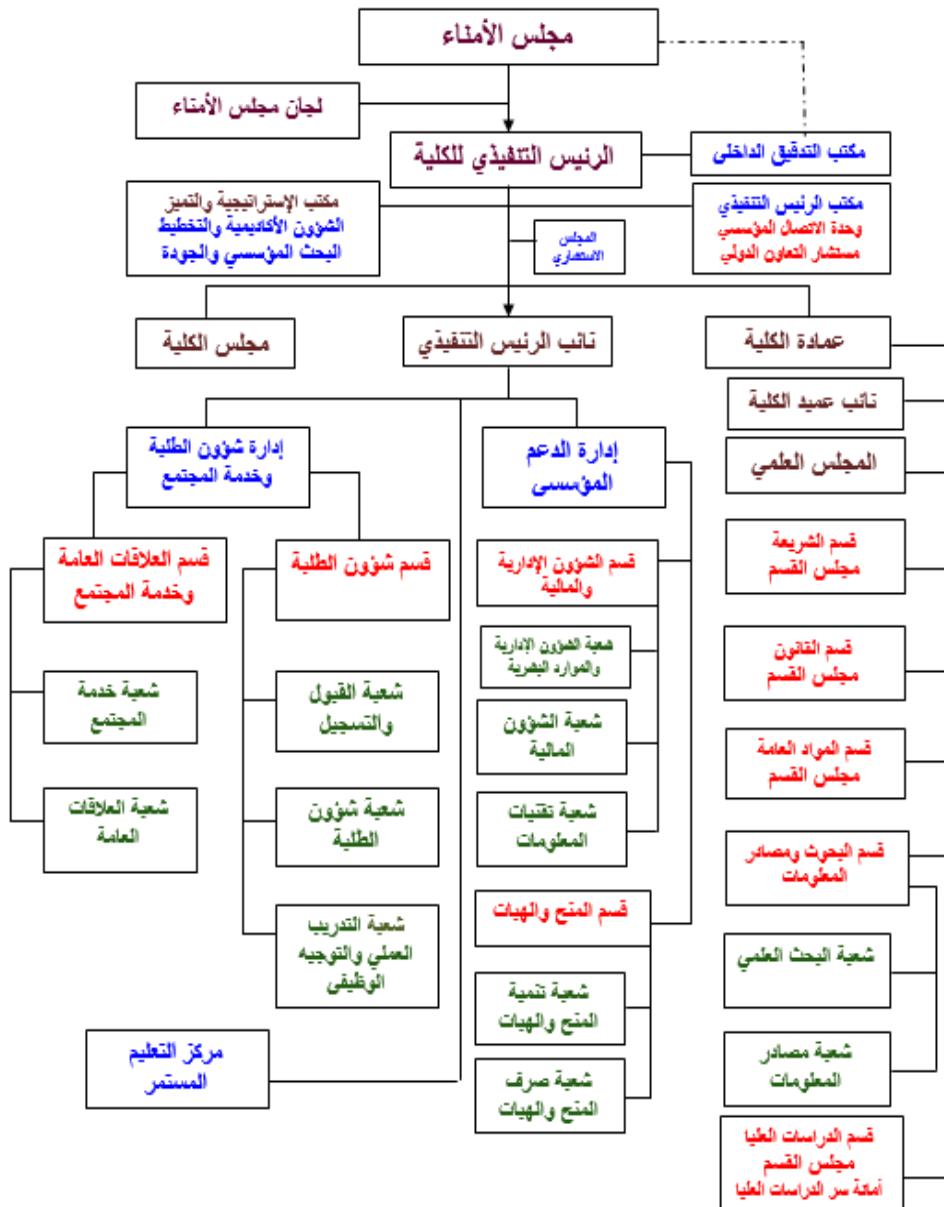
الخبرات، والتجارب، والبحوث، والتعاون في سبيل الوصول إلى تنمية أكاديمية وعلمية مستدامة.

- 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 وتيسير المنح الدراسية.





## الهيكل التنظيمي للكلية



## التقويم الأكاديمي وتقويم العطلات

البيان	التاريخ المجري	التاريخ الميلادي
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	21 ذو القعده 1446 هـ	2025-05-19 م
فتح التسجيل على البوابة الإلكترونية للطلبة القدامى للفصل الأول 2025/2026 م	26 حرم 1447 هـ	2025/07/21 م
غلق باب القبول للطلبة الجدد بالفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	23 صفر 1447 هـ	2025/08/17 م
مواعيض أعضاء هيئة التدريس	24 صفر 1447 هـ	2025/08/18 م
امتحانات تحديد المستوى للطلبة الجدد	27 - 25 صفر 1447 هـ	2025/08/21 - 08/19 م
غلق باب التسجيل للطلبة بالفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	01 ربيع الأول 1447 هـ	2025/08/24 م
بدء الدراسة في الفصل الأول من العام 2025/2026 م	02 ربيع الأول 1447 هـ	2025/08/25 م
اللقاء الافتتاحي للطلبة المستجدين	02 ربيع الأول 1447 هـ	2025/08/25 م
خطبة ذكرى المولد النبوى الشريف	12 ربيع الأول 1447 هـ	2025/09/04 م
آخر موعد للخذف والإضافة	22 ربيع الأول 1447 هـ	2025/09/14 م
آخر موعد للخذف	29 ربيع الأول 1447 هـ	2025/09/21 م
آخر موعد للإنسحاب المتأخر	20 ربيع الآخر 1447 هـ	2025/10/12 م
امتحانات منتصف الفصل الأول 2025/2026 م	21 ربيع الآخر 04 جمادى الأول 1447 هـ	2025/10/26 - 13 م
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2026 م	03 جمادى الآخر 1447 هـ	2025-11-24 م
خطبة اليوم الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة	12 - 11 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/12/03 - 02 م
النهاية الدراسية بالفصل الأول 2025/2026 م (آخر موعد للمحاضرات)	09 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/11/30 م
الامتحانات النهائية للفصل الأول 2025/2026 م	10 - 24 جمادى الآخر - 1447 هـ	2025/12/14 - 12/03 م
فتح التسجيل للطلبة القدامى على البوابة الإلكترونية للفصل الثاني 2025/2026 م	15 جمادى الآخر 1447 هـ	2025/12/15 م
خطبة الفصل الأول 2025/2026 م (فصل الخريف)	25 جمادى الآخر - 22 ربى 1447 هـ	2026/01/11 - 2025/12/15 م
امتحانات الإعادة لأصحاب الأعذار المعتمدة	22-23 جمادى جمادى آخر 1447 هـ	2026/01/18-12 م



# دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الفصل الدراسي الثاني 2025/2026 م				
دوانم أعضاء هيئة التدريس	١٦	١٤٤٧ هـ	١٥/٠١/٢٠٢٦ م	١
غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الثاني 2025/2026 م	٢٢	١٤٤٧ هـ	١١/٠١/٢٠٢٦ م	٢
امتحانات تحديد المستوى	٢٤	١٤٤٧ هـ	١٣/٠١/٢٠٢٦ - ١٤/٠١/٢٠٢٦ م	٣
غلق باب التسجيل للطلبة بالفصل الدراسي الأول 2025/2026 هـ	٢٩	١٤٤٧ هـ	١٨/٠١/٢٠٢٦	
بدء الدراسة في الفصل الثاني 2025/2026 م (الربع)	٣٠	١٤٤٧ هـ	١٩/٠١/٢٠٢٦ م	٤
اللقاء الارشادي للطلبة المستجدين	٣٠	١٤٤٧ هـ	١٩/٠١/٢٠٢٦ م	٥
آخر موعد للخلف والإضافة	٣٠	١٤٤٧ هـ	٠٨/٠٢/٢٠٢٦ م	٦
آخر موعد للخطف	٢٧	١٤٤٧ هـ	١٥/٠٢/٢٠٢٦ م	٧
امتحانات منتصف الفصل الثاني 2025/2026 م	١٣-٢٦	رمضان ١٤٤٧ هـ	٣٠/٠٣/٢٠٢٦ - ٣/٠٢/٢٠٢٦ م	٨
إجازة عبد الفطر المبارك	٣٠	رمضان ١٤٤٧ هـ	٢٢/٠٣/٢٠٢٦ - ١٨/٠٣/٢٠٢٦ م	٩
إجازة الفصل الثاني 2024/2025 م (إجازة الربيع للطلبة وأعضاء هيئة التدريس)	٢٧	شووال ١٤٤٧ هـ	٢٩/٠٣/٢٠٢٦ - ١٦/٠٣/٢٠٢٦ م	١٠
آخر موعد للاتساع المتأخر	١٢	شووال ١٤٤٧ هـ	٣١/٠٣/٢٠٢٦ م	١١
فتح التسجيل على بوابة الإلكترونية للفصل الدراسي الأول 2025/2026 م	١٧	نوفمبر ١٤٤٧ هـ	٠٤/٠٥/٢٠٢٦ م	١٢
انتهاء الدراسة بالفصل الثاني 2025/2026 م (آخر موعد للمحاضرات)	٣٠	نوفمبر ١٤٤٧ هـ	١٧/٠٥/٢٠٢٦ م	١٣
إجازة عبد الرحمن المبارك	١٣-٠٩	نوفمبر ١٤٤٧ هـ	٣٠/٠٥/٢٠٢٦ م	١٤
الامتحانات النهائية للفصل الثاني 2025/2026 م	٢٩-١٥	نوفمبر ١٤٤٧ هـ	١٤/٠٦/٢٠٢٦ م	١٥
امتحانات الإعادة لأساتذة الأعذار المعتمدة	٥	محرم ١٤٤٨ هـ	٢١/٠٦/٢٠٢٦ م	١٦
بدء الدراسة في الفصل الصيفي 2025/2026 م	١٤	محرم ١٤٤٨ هـ	٢٩/٠٦/٢٠٢٦ م	١٧
فتح باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م	١٥	نوفمبر ١٤٤٧ هـ	٠١/٠٦/٢٠٢٦ م	١٨
بدء الإجازة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس	١٤	محرم ١٤٤٨ هـ	٢٩/٠٦/٢٠٢٦ م	١٩
فتح التسجيل على بوابة الإلكترونية للفصل الصيفي الثاني 2026/2025 م	١٤	محرم ١٤٤٨ هـ	٢٩/٠٦/٢٠٢٦ م	٢٠
فتح التسجيل للطلبة القائمين على بوابة الإلكترونية للفصل الأول 2027/2026 م	٠٦	صفر ١٤٤٨ هـ	٢٠/٠٧/٢٠٢٦ م	٢١
دوانم أعضاء هيئة التدريس	٢٧	صفر ١٤٤٨ هـ	١٠/٠٨/٢٠٢٦ م	٢٢
غلق باب القبول للطلبة الجدد للفصل الدراسي الأول 2027/2026 م	٠٣	ربيع الأول ١٤٤٨ هـ	١٦/٠٨/٢٠٢٦ م	٢٣
امتحانات تحديد المستوى	٠٥-٠٧	ربيع الأول ١٤٤٨ هـ	٢٠-٢١/٠٨/٢٠٢٦ م	٢٤
بدء الدراسة الفصل الأول للعام الجامعي 2027/2026 م	١١	ربيع الأول ١٤٤٨ هـ	٢٤/٠٨/٢٠٢٦ م	٢٥

الاسم	الموقع الوظيفي	الهاتف
أ. عيسى بن عبدالله بن مانع الحميري	رئيس التنفيذي	٠٤٥٦١٤٦٠١
أ. يوسف عيسى الحميري	نائب الرئيس التنفيذي	٠٤٥٦١٤٦٠١
أ. علياء الظاهري	مدير مكتب الرئيس التنفيذي	٠٤٥٦١٤٦٠٢
د. حافظ عبد الرحمن بابكر	عميد الكلية	٠٤٥٦١٤٦٤٢
د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	مستشار الشؤون الأكademie والخطيب	٠٤٥٦١٤٦٢٠
أ. ندى سالم حمدون	نائب العميد	٠٤٥٦١٤٦٥٨
أ. يوسف عيسى الحميري	مدير إدارة شؤون الطلبة وخدمة المجتمع بالإتابة	٠٤٥٦١٤٦٧٥
أ. أحمد بن عبد الغلاسي	مدير إدارة الدعم المؤسسي	٠٤٥٦١٤٦٠٦
د. محمد حسن عبد الوهاب	رئيس قسم الشريعة	٠٤٥٦١٤٦٤١
د. خالد رافت	رئيس قسم القانون	٠٤٥٦١٤٦٤٣
أ. مالك أبو نصیر	رئيس قسم الدراسات العليا	٠٤٥٦١٤٦٣٩
أ. محمد سعيد العرمان	رئيس قسم البحوث ومصادر المعلومات	٠٤٥٦١٤٦٥١
د. شوق حسن مهدي	خبير الجودة والبحث المؤسسي	٠٤٥٦١٤٦٠٧

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

21

### 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 نصير
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

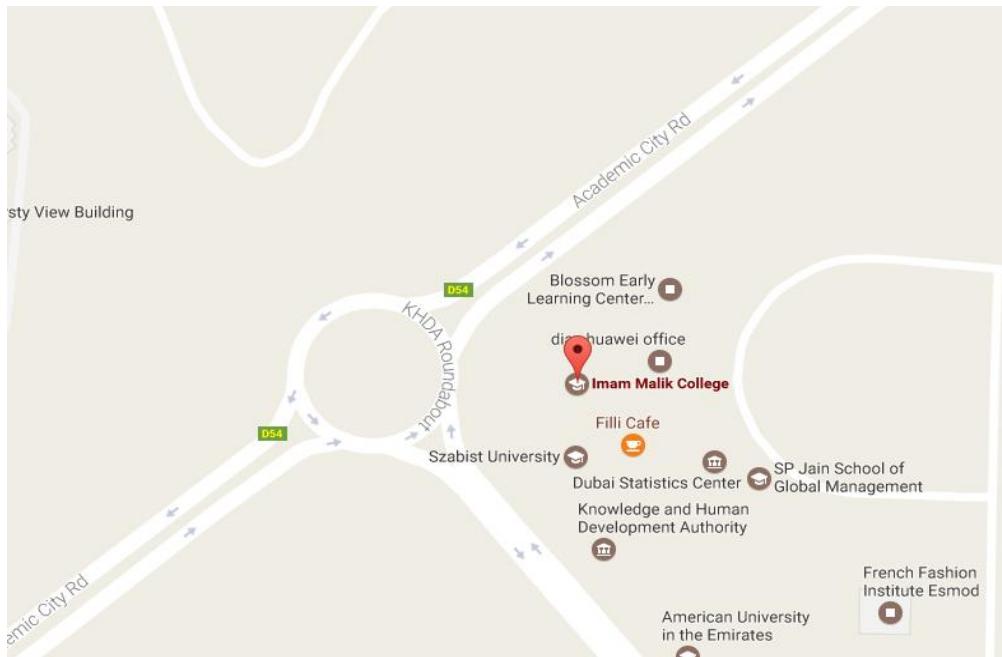
045614621	د. صفوان خليل مقصود	
045614672	د. آمنة عبيد غانم	
<b>هيئة تدريس المواد العامة</b>		
045614607	د. شوق حسن مهدي	
045614699	د. فتحي الشرمانى	
045614645	معتصم محمود عبدالغنى أبو سليم	
<b>رئيس قسم شؤون الطلبة</b>		
045614653	عائشة العبدولى	
<b>شؤون الطالبات (صباحي)</b>		
045614626	رقية مسعد أحمد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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

23

045614664	عبد الله عامر	أمين الدراسات العليا
045614648	وئام فتحي	أمينة المكتبة
045614648	مؤيد الزعبي 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
<b>السكرتارية والاستعلامات</b>		
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 في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون. ويحدد هذا الدليل متطلبات الحد الأدنى للالتاحق 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

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**25**

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 والماجستير اعتباراً من الفصل الدراسي الأول لقيدهم. أما الطلبة الذين يعيديون 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 التواريف والمواعيد النهائية الرسمية للعام الأكاديمي.

► **العبة 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 الأكademie 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 الغرامة المالية

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

### ► درجة البكالوريوس

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

### ► درجة الماجستير

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

### ► درجة الدكتوراه

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

### ► اختبار تحديد المستوى

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

## ► المساق الدراسي

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

## ► متطلبات الكلية

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

## ► متطلب سابق

هو المساق الدراسي الذي يجب دراسته وإنجازه بنجاح قبل التسجيل في مساق تالٍ عليه تحديده الخطة.

## ► المتطلب المتزامن

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

## ► المتطلبات الاختيارية

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

## ► الجدول الدراسي

هو قائمة بالمقررات المقدمة خلال الفصل الدراسي يحدد الأيام، وال ساعات، 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.

► **إنذار الغياب**

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

► **الإنذار التأديبي**

إنذار رسمي يوجه للطالب ناتج عن سلوك غير مرضٍ.

► **الخريجون**

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

► **كشف الدرجات**

النتيجة الرسمية للتحصيل الأكاديمي للطالب.

► **شهادة لمن يهمه الأمر**

وثيقة رسمية تبين الحالة الدراسية للطالب.

► **وثيقة وشهادة التخرج**

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

مهام وأنشطة الأقسام  
والشعب المعنية  
بدعم الطلبة

**مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة**

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



► **شعبة مصادر المعلومات (مركز مصادر التعلم)**

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

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

## ► 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 الكونгрス، وتحفظ المخطوطات وتصنف وفق الأصول المتبعة في المكتبات المماثلة.
- 2- توفر المكتبة قاعة للوسائل المتعددة، مجهزة بأحدث التقنيات التي تساعدها 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 يتاسب ونظام التصنيف المعتمد، ضمن آلية بحث يدوية (بطاقات الموضوعات والعناوين والمؤلفين)، وآلية بحث إلكترونية، وتوفير أنواع مختلفة من

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 35**

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 ومبسّر.

5- تضع المكتبة برنامجاً 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 للقيام ببحث في المكتبة، وتتوفر خدمة المراجع التي تتنسق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقدير المعلومات واستخدامها.

7- تؤمن المكتبة خدمة البحث على الإنترنوت للمستفيدين من خدماتها، وتتيح لهم فرصة البحث مباشرة أو عن طريق الاستعانة بموظفيها، وطباعة أعمال البحث.

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

- 9- تضع المكتبة خطة واضحة لأنظمة الإعارة، يعتمدتها العميد، من شأنها تمكين المستفيدين من استعارة الكتب، ضمن مواصفات ومهل محددة.
- 10- تجري المكتبة تقييماً دورياً 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، وتم 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 إلكترونياً إلى مصادر المعرفة الضرورية في سياق مراعاة غايات وأهداف الكلية.
- 4- توفر المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشتركون 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 احتواها على جزء جوهري من مصادر المعلومات والوثائق التي تدعم البرنامج التعليمي المعتمد في الكلية.

### ► الاتفاقيات التعاونية المكتبية:

- 1- تعتمد الكلية سياسة تمكناها من عقد اتفاقيات تعاونية مع مكتبات عامة أخرى، وتتخد الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم.
- 2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرمها الكلية مع المكتبات الأخرى، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعدية مضطربة لتنمية المجموعات المكتبية لديها.
- 3- تخضع الكلية اتفاقياتها التعاونية إلى نظم تقييم مستمرة، وتبقي لديها صلاحيات التحكم بكل العمليات في سياق تطبيق النظم المكتبية المعتمدة.

### ► موظفو المكتبة:

- 1- يتم تعيين عدد كاف من الموظفين الفنيين في المكتبة بصورة تبقى مناسبة مع عدد الرواد المستفیدين 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 والفالهارس المتنوعة وبالدوريات، لتسهيل مفاتيح عمل الباحثين.

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

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

- 5- تعتمد المكتبة بطاقة طالب وبطاقة عضو هيئة تدريس لضمان استفادة المراجعين من خدماتها، كما تعتمد نظام الاشتراكات وبطاقة مشترك، لاستفادة المراجعين من خارج الكلية من خدماتها الورقية والإلكترونية.
- 6- تطبق المكتبة نظام الإعارة وفق المعتمد في بيانات البرنامج الإلكتروني للمكتبة، وتلتزم بالمدد المحددة، وتحرص على أن لا تزيد مدة الإعارة للكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته.
- 7- يقوم موظفو المكتبة بتذكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات 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 المسؤولة 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 خلالها.
- 10- إذا فقد أو تلف الكتاب المعارض، 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 بيانياته بصورة دورية.
- 13- تصنف المخطوطات إلى ما يمكن للمرجعين 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 تuar ولا تنسخ كاملة، وتتوفر خدمة تصفحها داخل القاعات أو من خلال الإنترنت.
- 15- تصدر المكتبة بيانات دورية بالمقتنيات الجديدة، كما تصدر دليلا سنوياً بمحفوبياتها من المصادر والمراجع والدوريات والإصدارات الإلكترونية.
- 16- تحرص أمانة المكتبة أن تكون قاعات الوسائل المتعددة مريحة وعلى مستوى من التجهيز وتلبي حاجات المستفيدين بالدقة والسرعة الممكنتين.

## ► البحث العلمي والمجلة

تنشئ الكلية شعبة للبحث العلمي والإصدارات تتبع رئيس قسم البحث 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 محصوراً بأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.

### **► أهداف الشعبة:**

- 1- تشجيع البحث العلمي التخصصي بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية، وتعزيز دورها العلمي في سياق الاجتهد الفقهي والقانوني وفق مقتضيات العصر.
- 2- تنظيم بحوث أعضاء هيئة التدريس وتوجيهها بشكل يسهم في تنمية قدراتهم، ويسد حاجات البرنامج التعليمي المعتمد وحالات المجتمع.
- 3- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة، من خلال نشر البحوث والدراسات وأعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أستاذة وباحثون متخصصون.
- 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 بشرأباث 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، وإفادة الطلبة منه إلى أبعد حد ممكن.
- 8- تحقيق عالمية رسالة الكلية من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات التخصصية، والانفتاح على جميع المؤسسات العلمية ذات الصلة أينما وجدت وبناء الجسور معها، وضمان مشاركتها والاشتراك معها.

### **► مهام الشعبة:**

- 1- متابعة وضع خطط مشاريع البحث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات الصلة، ومناقشتها في سياق عمل المجلس العلمي، تمهيداً لاعتمادها وفق الأصول المتبعة.
- 2- توزيع مفردات الخطة على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته.
- 3- متابعة خطوات مشاريع البحث العلمي التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها المجلس العلمي لهذا الغرض، أو على جهات مختصة خارجية، تمهيداً 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 وقائمة 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 الأكademie المتعارف عليها في سياق التحكيم البحثي، وتشرف عليها هيئة التحرير، التي تتولى تطبيق معايير تحكيم البحث التخصصية الواردة إليها، برئاسة رئيس التحرير ومتابعة سكرتير التحرير.

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

3- تفتح المجلة في كل عدد من أعدادها 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 رئيساً لتحرير المجلة، وأحد أعضاء

الهيئة الأكاديمية سكرتيراً للتحرير، وعضوين في هيئة التحرير من قسم الشريعة، وعضوين آخرين من قسم القانون، ويصدر 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 الأكاديمية فيها، وتمد لهذا الغرض شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة وللبيئة الأكademie.
- 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.

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 45

5- تقوم الشعبة بمهام توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترن特، 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 والتفكير في العالم.

The left poster features a blue background with white text. At the top is the Government of Dubai logo. Below it is the college's name in English and Arabic. The main title reads "الدليل الإرشادي لل استخدام المختبر" (Guidelines for Using the Computer Lab) in Arabic, with "2020" in large numbers below it. To the right is a photograph of a computer lab with several workstations. The bottom of the poster includes the college's website: [www.imc.gov.ae](http://www.imc.gov.ae).

The right poster has a blue background with yellow text. It also features the Government of Dubai logo and the college's name. The main title is "Computer Lab Rules" in English, with "2020" in large numbers below it. To the right is a photograph of a computer lab. The bottom of the poster includes the college's website: [www.imc.gov.ae](http://www.imc.gov.ae).

**ال الطعام أو الشراب.**  
لا يصحح بواتر الطعام أو الشراب المعنونة في المختبرات وعمول الناواحة، ناول الطعام أو الشراب في المكاتب أو المكاتب المفتوحة استخدم أدوات ملائكة لإنارة المستودع وملائكة للمسكين، وادفعها بها بعيداً عن آهزة الكمبيوتر والمعدات.

**المختبرات الممنوعة أو الممنوعة.**  
المختبرات ليست مسموحة من المختبرات الشخصية الممنوعة أو الممنوعة بما في ذلك الملفات أو الشريط أو الوسائط الأخرى الممنوعة أو المختبرات تم بيع المختبرات من قبل ومحظوظات المختبرات ليست مسموحة من المختبرات الممنوعة بما في ذلك الملفات، ستم اعلم الوسائل التي تم تركها غير مشغولة قوية طولية وإلزامهم للمختبرات الآخرين، قد تم إزالة المختبرات الشخصية وشطبها إلى الأعلى.

**الهواتف.**  
يأخذ على المختبرات مسموحة المختبرات استخدم سماعات الرأس للالستماع إلى الموسيقى لا يستخدم الهاتف المحمول في المختبرات.

**البرمجيات.**  
لا يجوز تثبيت البرامج غير التجارية على لجهة الكمبيوتر.

**القرآن.**  
لا يجوز للمختبرات القراءة ورقائق المختبرات يحب أن تتم الطاعة على مذرين ورقائق في مشاهدة طاعة دائمة.

**الكتاب.**  
لا يصحح بطلب الكتاب أو لخدمة إعادة التنشيد.

**الصحف.**  
لا يصحح بالغوص بطلب الصحف محدث العناصر.

**الفنان.**  
لا يصحح للذهاب في المختبرات.

**Food or Drink**  
No open food or drink containers are permitted in the labs and technology classrooms. Eat or drink in nearby lounge areas or cafes. Use closed, reusable, spill-proof containers, and respectfully keep them away from computers and equipment.

**Stolen or Lost Property**  
The Labs are not responsible for lost or stolen personal property including missing or damaged files, tapes or other media. Back-up your files and media. The Labs are not responsible for files stored locally at workstations. Workstations left unoccupied for an extended period will be considered abandoned and made available to other users. Personal belongings may be removed and turned in to security.

**Quiet**  
Keep the noise level down. Use headphones for listening to audio. No cell phone use in the labs.

**Software**  
Non-University software may not be installed on the computers.

**Paper**  
Users may not add paper to lab printers. Printing on custom paper stock should be done at an outside printing facility.

**Removable Storage**  
Labs do not provide or sell removable storage disks and devices (CDs, DVDs, USB drives), video tapes or audio tapes. These supplies are the responsibility of the user.

**Cables**  
Moving cables or reconfiguring systems is not permitted.

**Guests**  
Guests are not permitted to use lab equipment.

**Children**  
Children are not permitted in the labs.



## Computer Lab Rules



No Food Or Drink



keep workstation  
area neat



Respect Others,  
Work Quietly



Don't Change Setting



Keep Your Files Organized



Surf Safely



Print Only When  
Necessary



Don't Remove Cable



Log Off

تنشئ الكلية مكتباً للاستراتيجية والتميز يضم فريقاً للتقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة يتبع الرئيس التنفيذي للكلية.

**► أهداف الفريق ومهامه:**

1- الوصول إلى تطبيق معايير الجودة في التعليم العالي، وضمان تحقيق المخرجات التعليمية المنبثقة عن أهداف الكلية وأهداف برنامجها التعليمي.

2- دعم عملية التخطيط والتقييم ومتابعة توفر المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام 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 لكيفية تطبيقها، وتنظيم الندوات على مستوى الكلية للتوعية بمفاهيم فعالية وجودة التعليم وآلية رفع كفاءة كل برنامج أو وحدة إدارية أو خدمية عاملة فيها.

4- تجميع وتحليل البيانات وإصدار الإحصاءات، بهدف قياس وتقييم معدلات الأداء في البرامج 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.
- 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 ومنهم 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 تقييس مستوى الأداء العام في الكلية بمستويات أداء المؤسسات المماثلة داخل الدولة وخارجها، والاستفادة من تجاربها قدر الاستطاعة.

### **► التدريب والتطوير:**

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

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

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

دراسي كامل، وبالتدريب خارج قاعات التدريس في إحدى مؤسسات سوق العمل المتصلة بتخصص القانون بمعدل (8) أسابيع، مما يتيح للطالب الفرصة للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة الازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية.

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

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

4- تكون شعبة التدريب العملي في إدارة شؤون الطلبة مسؤولة عن إدارة برنامج التدريب العملي الخارجي الإلزامي للطلبة وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعتهم في هذا البرنامج، بحيث يتولى رئيس الشعبة عن طريق مدير إدارة شؤون الطلبة وخدمة المجتمع، أو نائب الرئيس التنفيذي، عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاقد معها لإجراء التدريب خارجيا، وتكون مجريات التدريب وفق مواصفات مجلس الكلية التي يتولى متابعة تنفيذها عضو هيئة التدريس المعنى.

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

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

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

## **▷ صندوق المنح والهبات**

تنشئ الكلية 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، لخصيص مبالغ أو أوقاف عينية يتم من خلالها تنمية وتعزيز وقف الكلية، ومدقوندوقي المنح الدراسية بالأموال اللازمـة لعملـه.
- 3- إعداد الملفـات الخاصة بدراسة حالـات الطلـبة من النـاحـيـة الـاجـتمـاعـيـة، وتوثيق مـدى حاجـاتـهم لـلـمنـحـ الـدـرـاسـيـةـ، وإـعـادـ مـلـفـاتـ الـطـلـبـةـ الـمـوـهـوبـيـنـ وـالـمـتـفـقـيـنـ، للـنـظـرـ فـي اـعـتـمـادـ الدـعـمـ الـمـالـيـ الـلـازـمـ لـتـطـوـرـهـمـ وـتـنـمـيـةـ قـدـراتـهـمـ.
- 4- ضـبـطـ سـجـلـ الـصـرـفـ وـالـنـفـقـاتـ مـنـ الصـنـدـوقـ وـفـقـ الـآلـيـةـ الـمـعـتـمـدةـ فـيـ قـسـمـ الشـؤـونـ الـإـدـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ بـالـكـلـيـةـ.
- 5- إـصـدـارـ الـبـيـانـاتـ السـنـوـيـةـ الـتـيـ تـعـرـفـ بـإـيرـادـاتـ الصـنـدـوقـ وـبـالـمـانـحـينـ، وـبـمـيزـانـ إـيرـادـاتـ وـالـمـصـرـوفـاتـ السـنـوـيـةـ، وـنـشـرـهـاـ ضـمـانـاـ لـلـشـفـافـيـةـ.

## ► العلاقات العامة وخدمة المجتمع

- تنـشـيـ الكلـيـةـ قـسـماـ لـلـعـلـاقـاتـ الـعـامـةـ وـخـدـمـةـ الـمـجـتمـعـ يـتـبعـ إـدـارـةـ شـؤـونـ الـطـلـبـةـ وـخـدـمـةـ الـمـجـتمـعـ، بـحـيثـ تـتـبـعـ القـسـمـ شـعـبـتـانـ:
- 1- شـعـبـةـ خـدـمـةـ الـمـجـتمـعـ
  - 2- شـعـبـةـ الـعـلـاقـاتـ الـعـامـةـ
- يـبـنـىـ عـلـمـ خـدـمـةـ الـمـجـتمـعـ وـالـعـلـاقـاتـ الـعـامـةـ عـلـىـ الآـتـيـ:

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 53**

- 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 عالمياً.
- 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 الموظفين بمهام رسمية خارج الدولة، ودفع قيمتها وفق الأصول المعتمدة.
- 13- متابعة استصدار تأشيرات وإقامات الطلبة الدوليين والزائرين، مع الجهات المعنية بذلك في الكلية.



**الخدمات والدعم الطلابي  
 وأنظمة شؤون الطلبة**

**الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة شؤون الطلبة**

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



## تنظيم شؤون الطلبة

تنشئ الكلية شعبة لشؤون الطلبة، لها أهدافها ومهامها لغرض إرساء أنظمة شؤون الطلبة العصرية والمتكلمة 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 لتوثيق أهل العلم وملازمthem 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 وتنمية مهارات وموهاب 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 المعمدة.

## ► 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، وتكونين بيانات عن أوضاعهم الدراسية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية والبدنية، ليتم من خلال هذه البيانات رسم آلية الاستفادة من طاقاتهم ومهاراتهم وتنشيطها بالتغلب على نقاط الضعف فيها قدر الإمكان.
- 5- الاحتفاظ بنسخ كافية عن دليل الكلية وإعلانات الإرشاد الأكاديمي والمناهج الدراسية وطرق الحصول عليها، لإرشاد الطلبة إلى ما يحتاجونه في هذا الجانب بالسرعة الممكنة.
- 6- تتلقى شعبة شؤون الطلبة الاقتراحات أو الشكاوى التي يقدم بها الطلبة، وتتعامل معها وفق الأصول الأكاديمية، وفي حال كانت الاقتراحات أو

الشكاوى مما له صلة بالخطط العامة للكلية، فإن شعبة تعد ملخصات

عنها ترفعها إلى رئيس الوحدة، ليتولى عرضها ومناقشتها مع المدير.

7- تعد الشعبة بالتنسيق مع البحث المؤسسي، نماذج 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 تتطلب هذه الكشوف من بيانات وأرقام.

**► المجلس الطلابي والجان الثقافي والرياضي المنبثقة عنه:**

- 1- يشكل في الكلية مجلس طلابي يتم انتخاب أعضائه من قبل جمعية عمومية تتشكل من جميع الطلبة المسجلين، مطلع الفصل الأول من كل عام جامعي، وتتولى شعبة شؤون الطلبة التي تشرف على انتخابات المجلس، بعد استيفاء أسماء الطلبة من شعبة القبول والتسجيل، دعوة الجمعية العمومية لانتخاب ممثليها في المجلس، وتنشر القوانين

والأنظمة التي تمكن الطلبة من الاطلاع على شروط الانتخابات وآلية عمل المجلس الطلابي قبل مدة كافية.

2- يتكون المجلس الطلابي من اثنى عشر طالباً كحد أقصى، ويشترط فيمن يرشح لماء مقعد من مقاعد المجلس، أن يكون قد أنهى بنجاح دراسة (17 إلى 18) ساعة معتمدة (فصل دراسي واحد)، وأن لا يقل معدله التراكمي عن النهاية الصغرى للنجاح، ويتم توزيع المقاعد بين قسم الشريعة وقسم القانون بحسب النسب العددية للطلبة وهم الهيئة الناخبة في كل منها.

3- ينتخب المجلس في أول اجتماع له وبحضور رئيس شعبة شؤون الطلبة، رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً لسر وأميناً للصندوق، كما ينتخب أعضاء اللجان الثلاثة العاملة في المجلس، اللجنة الثقافية، واللجنة الرياضية، وللجنة الشكاوى والمقررات، 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 لأنشطة 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، ومشاركتها الأنشطة الثقافية والاجتماعية وال الحوارية وغيرها.
- 8- مناصرة قضايا الأمة العادلة، بما لا يتعارض مع السياسة العامة والقوانين والأنظمة المقررة في الدولة، وعلى المجلس الطلابي في كل أنشطته مراعاة تجنب العمل السياسي أو الحزبي أو تعاطي الخلافات المذهبية الضيقة.

## ► **الأنشطة الثقافية والرياضية**

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

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

- 1- إقامة المواسم الثقافية التي يتم من خلالها استقطاب عدد من المحاضرين البارزين لإلقاء محاضراتهم على الطلبة وإدارة حوار ونقاش يتولاه الطلبة عقبها.
- 2- تنظيم حلقات حوار وورش عمل بين الطلبة أنفسهم أو بينهم وبين عدد من مدرسيهم ومشرفيهم، وتنظيم المؤتمرات الطلابية التي يدعى إليها طلبة الجامعات والكليات الأخرى.
- 3- إصدار نشرات دورية 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 و الوطنية، وإحياء الأيام العالمية كيوم مكافحة التدخين ويوم البيئة وغيرها
- 6- تعزيز التواصل مع المنظمات والمجالس الطلابية في مؤسسات التعليم العالي الأخرى، وذلك بالتأكيد على المشاركات المتبادلة في سياق البرامج الثقافية المقامة.

7- تنظيم برامج التنمية البدنية للطلبة داخل الملاعب والقاعات الرياضية المخصصة لذلك في الكلية، وتشكيل فرق رياضية من بين الطلبة الأكثر 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، بما تشمله كذلك من تقديم الاستشارات الشخصية للطلبة، بصورة تعينهم على السلوك الإيجابي في الحياة.

- 3- تعزيز العلاقات الاجتماعية بين الطلبة من خلال تشجيع الزيارات والتواصل فيما بينهم، ومن خلال إقامة المعايدات واللقاءات 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.
- 6- تقدم الوحدة خدمات النقل من وإلى الكلية بصورة مستمرة، وتنظم الجداول الخاصة بذلك، كما تشرف الشعبة على خدمات الكافيتيريا العامة في الكلية وتنظم شؤونها مع الجهات المعنية، وتضع لها الأنظمة التي تضمن السلامة الصحية العامة.

## ► التوجيه الوظيفي وسوق العمل

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

## ► أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل:

1- تبني أعمال الشعبة لجهة التوجيه الوظيفي وسوق العمل على أساسين:  
الأول: تقديم الإرشادات ووسائل الدعم للطلبة الخريجين ليتمكنوا من استكشاف الآفاق المهنية لتخصصاتهم في واقع المجتمع وتزويدهم بالمعلومات والخدمات الازمة.

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 تلقوها، كما يهدف إلى الانتقال بالطلبة بصورة سهلة من أجواء الدراسة الجامعية إلى أجواء العمل المهني، حيث يصبحون أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس فعاليتهم مستوى الكلية وحضورها في الوسطين التعليمي والاجتماعي.

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

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

## ► أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

يهدف نظام التأديب 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 الlassificية، واحترام صدقيتها وإخلاص وتفاني القائمين عليها خدمة لرسالة الكلية وأهدافها، كما يهدف هذا النظام إلى تعريف الطالب بضرورة صون الممتلكات والأجهزة وحماية المبني باعتبارها وسائل للنهوض بالرسالة، تستمد حرمتها من حرمة الرسالة نفسها.

ترى الكلية أن نشر قوانين التأديب وإعلان تأكيد تطبيقها، يشكلان رادعاً مهماً مكملاً لرداع 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.

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 69**

- 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 ومتلكاتها 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 تقريرا بما حدث في كراسة الإجابة الخاصة بالطالب، حيث يعتمد رئيس القاعة التقرير، وفي هذه الحالة يلغى امتحان المساق ويعد الطالب راسباً فيه.

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

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

### ► مخالفات بحوث التخرج:

1- مع عدم الإخلال بإحالاة الطالب على التحقيق الأولي في شعبة شؤون الطلبة، أو إحالته على لجنة التأديب، فإذا أخل الطالب بقواعد إعداد بحث التخرج لجهة التزام الموضوعية والمنهجية في إنجازه، وثبت أنه

قام بسرقة مادته العلمية ونسبتها إلى نفسه، أو انتحل العمل العلمي للغير بأي صورة من الصور، أحيل إلى لجنة التأديب للتحقيق معه والثبوت من هذه المخالفة.

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

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

#### **► 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 التأكد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة بعد الإحالة على لجنة التأديب هي:

- 1- الحرمان من الدراسة في الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- 2- الفصل النهائي من الكلية.
- 3- إلغاء قرار منح الدرجة العلمية متى ثبت أن هناك تزويراً 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 تقريراً 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 إحاله المخالفة على لجنة التأديب.
- 3- تشكل لجنة التأديب عادةً من: عميد الكلية رئيساً، ونائب الرئيس التنفيذي، ورئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب، وأعضاء.
- 4- لرئيس القسم الأكاديمي المعني مباشرةً بحدوث المخالفة في قسمه، توقيع العقوبتين الأولى والثانية.
- 5- لعميد الكلية في إطار عمل مجلس الكلية توقيع العقوبات الخمس الأولى.

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

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

### ► حقوق التظلم:

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

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

### ► خدمات تكنولوجيا المعلومات

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

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

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

بالإضافة إلى ذلك فإن الكلية تقدم للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس خدمة البوابة الإلكترونية، التي تمكّنهم من إنجاز شؤون التسجيل والرصد والاطلاع على النتائج وطلب الخدمات بيسر وسهولة، بالإضافة إلى خدمات المكتبة الإلكترونية من قواعد بيانات المعرفة الرقمية التي تشتهر بها الكلية. كما تقدم خدمات برامج الـ (Microsoft Teams) للتعليم الإلكتروني المباشر والمترافق، وكذلك خدمات الـ (Outlook) للتواصل بين الطلبة والجهازين الأكاديمي والإداري في الكلية.

## ► المراقب الرياضية والخدمية

توفر مدينة دبي الأكاديمية حيث يقع مبني الكلية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس والموظفين مجموعة من المراقب الرياضية والخدمية. ففيها 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 الacadémie بتوفير بيئة آمنة للطلبة والعاملين مع اطلاق الكلية على شؤون أمنها الداخلي من خلال حزمة سياسات وإجراءات تشرف عليها إدارة الدعم المؤسسي.



أنظمة القبول  
والتسجيل

## ► مرحلة البكالوريوس:

- 1- الأساس الذي يقوم عليه عمل القبول والتسجيل وفق المستمد من رسالة وأهداف الكلية، هو احترام الطالب، واعتباره العنصر الأهم في نسق أنشطة الكلية، لذلك فعلى جميع موظفي شعبة القبول والتسجيل لزاماً، تذليل العقبات أمام الطلبة وإحالتهم على المرشدين الأكاديميين لتعريفهم بأنظمة وقوانين الدراسة في الكلية، ليتم تسجيلهم بالسرعة الممكنة ووفق طرق سليمة.
- 2- مع بداية فترة التسجيل في الكلية، تنظم شعبة القبول والتسجيل بالتعاون مع شعبة شؤون الطلبة، أنشطة تعرفيّة للطلبة المستجدين الراغبين بمتابعة دراستهم في الكلية، تبيّن لهم برامج الكلية ومرافقها وأماكن الدراسة فيها، وتوضح لهم خطوات التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
- 3- يضع مجلس الأماناء سياسات القبول في الكلية بناءً على توصيات مجلس الكلية، ويصدر قرارات سنوية تحدد حجم ونوعية الهيئة الطلابية المقبولة، على أن تقوم شعبة القبول والتسجيل بتطبيق هذه السياسات والقرارات بالتنسيق الذي تنظمه مع الأقسام الأكademie و هيئة التدريس، لجهة سياسات الإرشاد الأكاديمي والأعباء الدراسية والبرنامج الدراسي ونتائج الاختبارات.

► **الإرشاد الأكاديمي**

1- يعتبر الإرشاد الأكاديمي أساساً مهماً لتطبيق نظام الساعات المعتمدة وفق أيسر الطرق، ويتولى أمر الإرشاد أعضاء هيئة التدريس العاملين في الأقسام الأكademie.

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

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

► **مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية**

1- تقوم شعبة القبول والتسجيل بالإعلان عن مواعيد بدء قبول طلبات الالتحاق بالكلية للطلبة الجدد ومواعيد انتهاء قبولها، وتراعي في ذلك أن يكون منتصف الشهر السادس بداية القبول في الفصل الدراسي

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**79**

الأول، ومنتصف الشهر الثامن نهاية للقبول فيه، أما نهاية فترة القبول

للفصل الدراسي الثاني ف تكون منتصف الشهر الأول من كل عام.

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

### **► شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة**

#### **البكالوريوس**

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

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

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

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

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

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

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

5- يمكن للكليات قبول الطلبة حملة شهادات الثانوية الشرعية المعترف بها في مرحلة البكالوريوس، ويكون قبولهم محسوباً في بكالوريوس الشريعة، دون القانون.

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

7- للقبول المباشر في بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون، أن يكون الطلبة المتقدمون للالتحاق بالبرامجين المذكورين، قد حصلوا في مادة اللغة الإنجليزية في شهادة الثانوية العامة، على درجة أقلها (80%)، ويعفى من هذه الدرجة الطلبة الحاصلون على الثانوية العامة منهاج (أمريكي)، أو (بريطاني)، أو (IB)، متى كانت الدراسة في هذا الأخير قد تمت باللغة الإنجليزية، كما يُعفى من درجة اللغة الإنجليزية هذه الطلبة المتقدمون من الحاصلين على شهادة التوفل (Toefl) بدرجة أقلها (450)، أو الأيلتس (IELTS) بدرجة أقلها (5).

8- يمكن قبول الطلبة المتقدمين للالتحاق بـبكالوريوس الشريعة أو بكالوريوس القانون، ممن لا تنطبق عليهم شروط الحصول على درجة اللغة الإنجليزية المذكورة في البند السابق، قبولاً مشروطاً، بدراسة مساق مكثف باللغة الإنجليزية تطرحه الكلية لمدة فصل دراسي اعتيادي كامل، ونيلهم في نهايته درجة أقلها (80%)، ليصبح قبولهم في البرنامج قبولاً نهائياً.

9- للقبول المباشر في بكالوريوس القانون حصراً، دون بكالوريوس الشريعة، أن يكون الطلبة المتقدمون للالتحاق بالبرنامج المذكور، قد حصلوا كذلك في مادة الرياضيات في شهادة الثانوية العامة، على درجة أقلها (70%)، ويعفى من درجة الكفاءة في الرياضيات الطلبة المتقدمون من الحاصلين على اختبار كفاءة دولي في الرياضيات موازٍ في درجته لدرجة (70%) في امتحان الثانوية العامة.

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

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

12- يجب على المتقدمين الجدد إحضار المستندات التالية:

- أ- نسخة مصدقة عن الشهادة الثانوية العامة، معها كشف بالدرجات.
- ب- نسخة عن جواز السفر وخلاصة القيد بالنسبة لمواطني الدولة، أو نسخة عن جواز السفر والإقامة بالنسبة للمقيمين في الدولة.
- ت- شهادة اللياقة الصحية تشمل تقريراً بتحليل دم.
- ث- تزكية بحسن السيرة والسلوك صادرة عن المدرسة التي تخرج منها .
- ج- التوقيع على تعهد يقضي بالتزامه جميع أحكام اللوائح والقوانين المعتمدة في الكلية.

ح- التوقيع على تعهد بتفرغه التام للدراسة بالكلية.

خ- عدد (6) صور شخصية ملونة حديثة.

## **امتحان تحديد المستوى والبرنامج التأسيسي لمرحلة البكالوريوس ومتطلبات الكفاءة**

1- يخضع جميع المتقدمين الجدد لالتحاق بالمرحلة الجامعية الأولى من برامج البكالوريوس، ممن تطبق عليهم الشروط المذكورة في الفقرة السابقة، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المادتين التاليتين:

**أ- اللغة العربية (إنشاء وتحليل وكتابة وإعراب)**

**ب- الثقافة الإسلامية**

2- تنظم شعبة القبول والتسجيل في سياق قرارات مجلس الكلية امتحانات تحديد المستوى في موعد أقصاه الخامس والعشرون من الشهر الثامن، للفصل الدراسي الأول، والخامس والعشرون من الشهر الأول، للفصل الدراسي الثاني، حيث تتولى بعدها إعلان النتائج على الطلبة. ويشرط لاجتياز هذين الامتحانين بنجاح، أن يتحصل الطالب المتقدم على معدل (60%) في كل من امتحان اللغة العربية وامتحان الثقافة الإسلامية.

3- يلتحق الطلبة الحاصلون على تقدير أقل من (60%) في امتحان اللغة العربية وامتحان الثقافة الإسلامية، ببرنامج تأسيسي مكثف للإعداد والتأهيل، يشمل دراسة مواد في اللغة العربية ومواد في الثقافة الإسلامية، ويكون بمقدور الطالب إنجاز هذا البرنامج في فصل دراسي اعتيادي

واحد، أو فصلين دراسيين اعتماديين في أبعد تقدير، على أن يحقق المستوى المطلوب بعد الدراسة المكثفة والإعداد، ويجتاز الامتحان بنجاح.

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

5- توافي شعبة القبول والتسجيل مجلس الكلية، بأسماء الطلبة المحالين على البرنامج التأسيسي والدراسة المكثفة ضمن كشوف تامة، وذلك في موعد أقصاه الأول من الشهر التاسع للفصل الدراسي الأول، والأول من الشهر الثاني للفصل الدراسي الثاني، حتى يتسعى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء البرنامج التأسيسي والمكثف للإعداد والتأهيل في الوقت المناسب.

6- يلتحق الطلبة الذين ينهون برنامج الإعداد المكثف بنجاح، في برنامج البكالوريوس متى أمكنهم ذلك، في الفصل الدراسي الأول أو الثاني، ويجوز تسجيل الطلبة أثناء التحاقهم بالبرنامج التأسيسي وبالدراسة المكثفة ببعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الشريعة أو بكالوريوس القانون، شريطة أن لا تكون الدراسية الإعدادية المكثفة متطلبا سابقا لها.

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

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

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

ب- يقوم الطالب بمراجعة الخطة الدراسية المعتمدة في الفصل بما تطرحه من مساقات وساعات معتمدة، ومراجعة البرنامج الدراسي، وذلك

ليتسنى له إعداد برنامجه الأسبوعي الذي يحدد بموجبه المساقات المختارة بشكل يخلو من التعارض، ويمكنه من حضور جميع ساعات المساقات الأسبوعية دون تضارب.

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

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

ج- يقوم الطالب أخيراً بتسليم الاستماراة الإرشادية، بعد اعتمادها من رئيس شعبة القبول والتسجيل، إلى موظف التسجيل الذي يضعها بدوره في ملف الطالب إلى جانب نتائج امتحاناته، ويدخل بيانات هذه الاستماراة

في الصفحة المخصصة للطالب في برنامج الحاسب الآلي، والتي فيها  
بالتالي بياناته الشخصية ونتائج امتحاناته.

ح- بعد اعتماد الاستمرارات الإرشادية من قبل مدير شؤون الطلبة وخدمة المجتمع أصولاً، يتم تسليم الطالب نسخة عنها مع إشعار التسجيل والبطاقة الجامعية.

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

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

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

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

شؤون الطلبة وخدمة المجتمع، بحيث يكون الطلبة المتأخرن عرضة لفقدان حقهم بالالتحاق بهذا الفصل ما لم يكن ثمة عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية.

6- عندما يستوفي الطالب شروط القبول في الكلية، فإن شعبة القبول والتسجيل تنشيء له ملفاً تعطيه رقماً، وتحفظ في هذا الملف جميع الوثائق المطلوبة الخاصة بالطالب، وتمده بصورة مستمرة بالوثائق ذات الصلة بتطور دراسة الطالب ونتائج اختباراته، كما تحفظ فيه جميع الخطابات والتنويهات والإذارات الخاصة به، وتتشكل له صفحة في برنامج الحاسوب الآلي تدون فيها بياناته الشخصية ونتائج اختباراته بتواريχها واحتياراته خلال تاريخ دراسته في الكلية.

## ► تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

1- يمكن للطالب المستجد بعد قبوله في الكلية أن يقدم طلباً إلى قسم شؤون الطلبة، يطلب فيه تأجيل قبوله لمدة فصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين كحد أقصى، وذلك بناءً على وجود عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل، فإذا لم يتقدم للتسجيل في بداية الفصل الثالث من تاريخ تأجيل قبوله كحد أقصى، ألغي قبوله. ويلغى قبول الطالب مباشرةً، 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

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**89**

يبين فيه رغبته بإيقاف تسجيله، ولنائب الرئيس التنفيذي، قبول وقف تسجيل الطالب متى تحقق من قيام عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة، وعليه إبلاغ مجلس الكلية بذلك.

3- مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب، فإذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب لوقف تسجيله مدة متتالية تقارب نهاية المسموح به، وكان ذلك خلال الأسابيع 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 يقيناً أن انقطاعه عن الدراسة كان لعذر قهري، ويخطر قسم شؤون الطلبة بقرار مجلس الكلية المتخد بهذا الشأن.

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

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

- 6- يستطيع الطالب المنسحب من الدراسة في الكلية التقدم بطلب يعبر فيه عن رغبته بإعادة قيده طالبا في الكلية، وفي هذه الحالة يجوز بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم، احتساب تقديرات الطالب التي سبق حصوله عليها في الكلية بحيث 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 ستة فصول دراسية، قبل إعادة قيد الطالب بالكلية ولكن باعتباره طالبا مستجدا، 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 للمدة التي يمكن للطالب المكوث فيها لنيل درجة البكالوريوس.
- 9- لا يستطيع الطالب الاستفادة من أي مساق دراسي، قام بدراسته في جامعة أخرى أو كلية أو معهد عال معترف به خلال فترة انقطاعه عن الدراسة في الكلية أو انسحابه منها، ولا يحق له طلب معادلته بمساقات دراسية مماثلة تقدمها الكلية في فصولها الدراسية.
- 10- للطالب المنسحب أو المنقطع الحق بطلب نسخ عن سجله الدراسي الذي أتمه في الكلية أثناء انتظامه بها.

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

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

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

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

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

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

ت- يتوجه الطالب بعدها باستمارته الإرشادية إلى رئيس شعبة القبول والتسجيل لاعتمادها وفق الأصول، ومن ثم ليقوم الموظف المعني بتنفيذ

تعديلاتها في ملف الطالب وفي صفحته الخاصة في برنامج الحاسب الآلي.

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

### **► تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية**

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

2- يجوز للطالب في برنامج بكالوريوس الشريعة ، متى أتم دراسة فصل دراسي كامل على الأقل، أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب تحويله إلى برنامج بكالوريوس القانون، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل الذي درسه عن (2) نقطتين، أي (70%) ، وكان معدله في الشهادة الثانوية لا يقل عن (70%) لمسار النخبة، و(75%) للمسار المتقدم، و(80%) للمسار العام، ولديه امتحان كفاءة في الرياضيات وفق المذكور في شروط الالتحاق ببكالوريوس القانون، أما في حالة انخفاض معدله في الثانوية العامة عن ذلك، فإنه يفقد حقه في طلب التحويل إلى برنامج البكالوريوس في القانون، ويمكنه بعد إتمام دراسة أربعة فصول دراسية

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 93**

في بكالوريوس الشريعة، وتحقيقه ساعات منجزة أقلها (63) ساعة من ساعات البرنامج الـ (126) بما يساوي (50%) منها، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (2.5) نقطتين ونصف، أن يتقدم بطلب لقبوله في برنامج بكالوريوس القانون بناء على دراسته الجامعية وفق نظام الدراسة المزدوجة، ويكون قبوله في القانون في هذه الحالة قبولاً مستجداً برقم جامعي جديد بناء على دراسته الجامعية السابقة.

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

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

5- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في بكالوريوس القانون، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، حول بصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي، حيث يعطى بعد الاستجابة للبرنامج فرصة فصل دراسي واحد لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى بكالوريوس الشريعة، ويشترط لتحويله هذا أن لا يكون معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد العامة المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%)، ويمكن لمجلس الكلية إعطاؤه فرصة فصل إضافي.

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

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

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

## ► التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس

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

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 95**

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

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

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

ت- يشترط لقبول المحولين من خارج الكلية ومعادلة مساقاتهم الدراسية، أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات مطلقا، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات شريطة أن يكونوا ممن يعملون في مجال التخصص، أولديهم سجل تدريسي مهني وأكاديمي متواصل ذات صلة بالتخصص.

ث- أن يخضع لامتحان شامل في الشريعة الإسلامية متى كان من حملة الإجازة في الشريعة أو الدراسات الإسلامية ورغبة بمعادلة مواده

للالتحاق بقسم القانون، ويشترط عندها لمعادلة مساقات الشريعة أن ينال

درجة في الامتحان أقلها (60).

ج- أن يستوفي شروط القبول في الكلية.

ح- أن تتوفر أماكن شاغرة وفق سياسات القبول المعتمدة.

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

د- أن لا يكون قد فصل من أي منها فصلاً تأديبياً.

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

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

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

5- لا تدخل الدرجات أو التقديرات أو المعدلات التي حصل عليها الطالب في المساقات المحتسبة وفق نظام التحويل في حساب المعدل التراكمي

للطالب في الكلية، وتثبت في موازاة هذه المساقات المحاسبة وفق نظام التحويل في سجل الطالب الدراسي، عبارة (معادلة) بناء على دراسة سابقة.

6- يُحال 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.

## **► نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس**

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

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

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

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

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

- 4- أن يكون المساق الدراسي الذي يريد الطالب دراسته خارج الكلية وأخذ الموافقة عليه، مماثلاً لنظيره المقرر في الكلية بعدد ساعات ومحفوبياته وأهدافه ومخرجاته، بصورة تامة.
- 5- يكون الحد الأقصى لمجموع الساعات الدراسية التي يمكن احتسابها لطلاب الكلية الزائر في جامعة أخرى هو (20%) من مجموع ساعات البرنامج المسجل فيه داخل الكلية.
- 6- يشترط لمعادلة المساق الذي درسه الطالب الزائر خارج الكلية أن لا تقل درجته عن (70%) وعند معادلته فإن درجته لا تدخل في احتساب المعدل التراكمي للطالب.
- 7- يجب على الطالب تزويد إدارة شؤون الطلبة بنتائجه التي حصل عليها خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية).
- ثانياً: الطالب الزائر من خارج الكلية إلى الكلية، ويشترط فيه الآتي:**
- 1- أن يكون الطالب الزائر للكتابة قد سبق له أن درس في جامعته ما معدله فصلان دراسيان كاملاً، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان.
  - 2- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون.
  - 3- أن يقدم للكتابة خطاباً يطلب فيه قبوله للدراسة طالباً زائراً ويدرك فيه المقررات التي يريد دراستها في الكلية.

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 99**

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

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



### ► تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:

- 1- الوصول للفرص الأكاديمية وغير الأكاديمية المتوفرة لهم داخل الكلية، شريطة أن تكون هذه الفرص ضمن المعايير أو الشروط التي تضعها الكلية.
- 2- حرية الفكر والتعبير، حسب القوانين والسياسات والقرارات المنظمة لذلك.
- 3- فرص متساوية بصرف النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الظروف الصحية الخاصة.
- 4- الحفاظ على سرية سجلاته الجامعية وعدم مشاركتها مع أي جهة أخرى إلا بموافقة كتابية صريحه منه (باستثناء الاشخاص المصرح لهم بذلك كما هو موضح في سياسات سرية السجلات الطلابية)
- 5- إجراءات تحقيق عادلة كلما اقتضى الأمر.

**بالمقابل يتوقع من طلبة كلية الإمام مالك للشريعة والقانون التالي:**

- 1- المساهمة في المحافظة على طبيعة البيئة التعليمية وتنظيمها في الكلية.
- 2- إظهار الاحترام للأفراد في الكلية من الطلاب أو العاملين أو الزوار.
- 3- الإلتزام 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 الاطلاع 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 والذي الطالب أو ولي أمره قانونا.**

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



الشهادات التي تمنحها  
الكلية والخطط  
الدراسية للوامج

**الشهادات التي تمنحها الكلية**

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

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

**2- تمنح الكلية لمرحلة البكالوريوس الدرجات العلمية التالية:**

- البكالوريوس في الشريعة - مع تركيز اختياري توجيه وتحكيم أسري، وتركيز اختياري معايير الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
- البكالوريوس في القانون - مع تخصصين فرعيين اختياريين شريعة (Minor)، فقه مالكي، أو فقه شافعي.

**3- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (بكالوريوس الشريعة) أن ينهي ويتم دراسة 126 ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتين، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس في الشريعة) ، وتتوزع الساعات كالتالي:**

- 18 ساعة معتمدة، متطلبات كلية عامة ، منها 14 ساعة معتمدة إجبارية ، و4 ساعات معتمدة اختيارية .
- 30 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية مشتركة ، منها 18 ساعة معتمدة إجبارية ، و 12 ساعة معتمدة اختيارية .
- 78 ساعة معتمدة ، متطلبات قسم الشريعة التخصصية، منها 63 ساعة معتمدة إجبارية، و15 ساعة معتمدة اختيارية .

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 105

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج بكالوريوس الشريعة
18	4	14	متطلبات كلية عامة
30	12	18	متطلبات كلية تخصصية
78	15	63	متطلبات القسم التخصصية
126	31	95	مجموع الساعات المعتمدة
بما فيها التدريب العملي الخارجي وبحث التخرج (نهائي)			

► كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس الشريعة) مسارين دراسيين مركزين اختياريين، أحدهما في (التوجيه والتحكيم الأسري)، والآخر في (معايير الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية)، بمعدل (15) ساعة معتمدة اختيارية لكل منهما، وهم وفق الآتي:

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

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

- 4- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (بكالوريوس القانون) أن ينهي ويتم دراسة 124 ساعة معتمدة، بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتين، حتى يضمن لنفسه الحصول على الدرجة العلمية في الكلية (بكالوريوس في القانون)، وتتوزع الساعات كالتالي:
- 18 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية عامة ، منها 14 ساعة معتمدة إجبارية ، و 4 ساعات معتمدة اختيارية .
  - 18 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية تخصصية ، كلها إجبارية.
  - 88 ساعة معتمدة ، متطلبات قسم القانون التخصصية، منها 79 ساعة معتمدة إجبارية، و9 ساعة معتمدة اختيارية .

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

- كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس القانون) تخصصين فرعيين اختياريين شريعة وفق نظام الـ (Minor)، أحدهما للفقه المالكي، والآخر للفقه الشافعي، وفق التالي:
- متطلبات التخصص الثانوي (Minors) (شريعة فقه مالكي) وعدد الساعات المعتمدة

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

► **متطلبات التخصص الثانوي (Minors) (شريعة فقه شافعي)** وعدد  
الساعات المعتمدة

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

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

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

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

## **► نظام الساعات المعتمدة والفصل الدراسي لمرحلة**

### **البكالوريوس:**

1- تحدد الساعة المعتمدة المضافة إلى المساق الدراسي الذي يتم طرحه في الفصل، على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة في الفصل الدراسي الواحد تعني في أقل تقدير خمس عشرة (15) ساعة تدريس فعلية بحيث لا يجوز أن تنقص عن ذلك، ولا تدخل في حسابها ساعات الإرشاد ولا الساعات المخصصة لامتحانات، فعندما يحدد لمساق الفقه المذهبى على سبيل المثال في الفصل الدراسي الواحد ثلث (3) ساعات معتمدة، فهذا يعني أن مجموع ساعات التدريس الفعلية التي يجب تقديمها في الفصل لهذا المساق في أقل تقدير هو خمس وأربعون (45) ساعة.

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 109**

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

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

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

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



(32) ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة	* المستوى الأول:
(32) ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة	* المستوى الثاني:
(32) ساعة معتمدة	(32) ساعة معتمدة	* المستوى الثالث:
(28) ساعة معتمدة	(30) ساعة معتمدة	* المستوى الرابع:
(124) ساعة معتمدة	(126) ساعة معتمدة	* المجموع:

## ► أسلوب ولغة التدريس وخطـة الإرشاد الدراسي

- 1- تعتمد الكلية أسلوب التدريس الصفي، وتحرص على تزويد الفصول الدراسية بالوسائل السمعية والبصرية التي تضمن إنجاز العملية التعليمية وفق أحدث الطرق، وفي المساقات التي خصصت لها ساعات عملية، فإن تدريسيها يتم في مختبرات المعلوماتية أو داخل أروقة المكتبة العامة (ساعات مكتبية بحثية).
- 2- لغة التدريس في الكلية هي اللغة العربية، ويتم تدريس بعض المساقات التخصصية باللغة الإنكليزية، وذلك وفق المبين في الباب الخاص بتفصيل مفردات البرنامج التعليمي.
- 3- يقوم مجلس الكلية بناء على توصيات اللجنة الأكاديمية، في بداية كل عام جامعي، باعتماد خطة إرشادية توزع فيها المساقات الدراسية بشكل تصاعدي على ثمانية فصول وضمن أربعة مستويات، و يجب أن تلحظ الخطة الإرشادية بيان الأمور التالية:

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**111**

- أ- تفصيل مساقات كل فصل على حدة، وبيان متطلباته الدراسية موزعة على أنواعها المختلفة من متطلبات كلية عامة إجبارية أو اختيارية، ومتطلبات كلية تخصصية إجبارية أو اختيارية، ومتطلبات القسم التخصصي.
- ب- بيان عدد الساعات المعتمدة لكل مساق دراسي النظرية منها والعملية.
- ت- إعطاء كل مساق دراسي رمزاً، يشير إلى كونه متطلب كلية أو قسم ويشير إلى نوعه بكونه عاماً أو تخصصياً، إجبارياً أو اختيارياً، ويعطى المساق إلى جانب رمزه رقماً، يشير إلى المستوى والفصل وتسلسل المساق.
- ث- تحديد المتطلبات السابقة إزاء كل مساق دراسي، بحيث لا يجوز للطالب دراسة أي مساق دراسي قبل أن ينهي بنجاح دراسة متطلبه السابق، وفي حال حدوث ذلك فإن إدارة شؤون التعليم والقبول تقوم بإلغاء تسجيله في المساق وتبلغ مجلس الكلية بقرار الإلغاء، ويجوز بقرار من مجلس الكلية بعد موافقة القسم الأكاديمي والمرشد، أن يدرس الطالب المساق ومتطلبه السابق بشكل متزامن في الفصل الدراسي ذاته، وذلك متى درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه أو كان تخرجه متوقفاً عليه.
- ج- وضع وصف دقيق لأهداف ومخرجات كل مساق دراسي ومحتوياته، بشكل يتناسب مع الساعات المعتمدة المخصصة له.
- 4- تطرح المساقات الدراسية مرة واحدة في العام الجامعي على أقل تقدير، ويجوز طرحها في العام مرتين خلال الفصلين الدراسيين، ويستثنى من هذا

النسق المساقات الاختيارية، التي يجوز طرحها في كل عامين مرة في أقل تقدير، وذلك وفق مقتضيات الضغط الطلابي والمصلحة التي يراها مجلس الكلية.

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

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

## **► مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى)**

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

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

3- الحد الأقصى للمدة التي يجوز للطالب أن يقضيها في الكلية لنيل درجة البكالوريوس، هو أربعة عشر فصلاً دراسياً اعتيادياً.

- 4- يحذف للطالب المحول إلى الكلية من جامعة أخرى من الحد الأقصى للمدة المقررة ما يوازي مدة الفصول المحتسبة له عند التسجيل.
- 5- لا يدخل وقف التسجيل في حساب هذه المدة.
- 6- يحتسب في بكالوريوس الشريعة وببكالوريوس القانون ما يقابل كل (16) ساعة معتمدة فصلا دراسيا يجري حساب معدله، ويحتسب في بكالوريوس القانون مع التخصص الثانوي شريعة (Minors)، ما يقابل كل (17) ساعة معتمدة فصلا دراسيا تماما.

## ► **العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس**

### **(الحد الأدنى والأقصى):**

- 1- الحد الأدنى للعبء الدراسي (الساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد) هو (9) ساعات، والحد الأعلى للعبء الدراسي هو (18) ساعة معتمدة، ويجوز الزيادة على الحد الأعلى بساعة أو ساعتين على أبعد تقدير في الحالات التالية:
- أ- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه.
- ب- إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه في الفصل الذي يليه، وكانت المساقات الدراسية التي يجب أن ينجزها ويسجل فيها الطالب في الفصل المعني، لا تطرح عادة في الفصل الذي يليه.
- 2- يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي أقل من (9) ساعات معتمدة، وذلك في حالة تسجيل الطالب في البرامج الإعدادية أو البرامج العلاجية، أو برنامج البكالوريوس متى كانت الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج أقل من (9) ساعات معتمدة.

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

4- يحدد العباء الطلابي في الشعبة الواحدة في المساقات النظرية بـ (40) أربعين طالباً، ويجوز بقرار من عميد الكلية عند اقتضاء الضرورة رفع سقف العباء من أعداد الطلبة في الشعبة الواحدة إلى (50) خمسين، حيث تغلق الشعبة عند هذا العدد، ويصار بعدها إلى التشعيّب، متى رأت الأقسام العلمية ذلك ممكناً في ضوء أعباء أعضاء هيئة التدريس، أما في المساقات التي لها جانب عملي فيحدد العباء الطلابي في الشعبة الواحدة بـ (35) خمسة وثلاثين طالباً.

## ► 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 يدرسوها.

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

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 115**

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 رئيس القسم الأكاديمي.

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

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

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

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

## ► تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)

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

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

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

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

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

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

**► امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس**

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

2- تخصص لامتحان نهاية الفصل ما نسبته (45%) من مجموع درجات المساق الدراسي، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها،

وفق سياسات توصي بها مجالس الأقسام الأكاديمية ويعتمدتها مجلس الكلية.

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

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

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

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

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

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

4- يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الفصل الدراسي بطلب خططي موجه إلى عميد الكلية عن طريق قسم شؤون الطلبة، يطلب فيه مراجعة ورقة إجابته في امتحان نهاية الفصل، وفي حال الموافقة على الطلب، تتم مراجعة ورقة الإجابة من قبل لجنة يشكلها رئيس القسم الأكاديمي برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس فيهم مدرس المساق المعنى بالمراجعة، وتكون المراجعة قاصرة على التأكد 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، وترسل حسب الأصول إلى الشؤون الأكademie.

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

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

1- إذا لم يسجل للطالب رسوبيه في المساق الدراسي بسبب الغياب بغير عذر أو يسجل انسحابه منه بسبب الغياب بعذر مقبول، وتتابع 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:

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 119**

- أ- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان بغير عذر أو بعذر غير مقبول، قرر المجلس رسوب الطالب في المساق الذي تخلف فيه.
- ب- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان لعذر مرضي 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.
- 2- على الطالب الذي احتسب له تقدير (غير مكتمل) في مساق أو أكثر، إزالة هذا التقدير قبل بداية الفصل التالي وفق مهل يعتمدها مجلس الكلية، وذلك بإعداد امتحان استثنائي له فيما تخلف فيه، ضمن جدول إعادة معتمد، وتخطر الشؤون الأكاديمية بنتيجة الامتحان خلال هذه المدة لتبثيتها، وإلا ثبتت نتيجة (رسوب) في المساق المعنى بالتخلف.
- 3- في حال عدم زوال العذر خلال المدة قبل بداية الفصل التالي، وتخلف الطالب الحاصل على نتائج غير مكتمل عن أداء امتحان الإعادة المعلن ضمن جدول، فإن الشؤون الأكاديمية ثبتت نتيجة (منسحب) من المساق المعنى بالتخاذل.
- 4- 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 لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

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

التقدير	العلامات بالحروف	النقط
ممتاز	A ,B+	+، أ، ب
جيد جدا	B,B+	+، ب، ب
جيد	C,C+	+، ج، ج
مقبول	D,D+	د، د+، د
ضعيف	E	هـ

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
3	1	3	ب	أدب حديث
10.5	3	3.5	+ ب	أصول فقه
7.5	3	2.5	+ ج	قانون مدنى
4	2	2	ج	بنوك ومصارف
المجموع				25 - 9

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

= جيد

5- يكون المعدل الفصلي عبارة عن معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في الفصل نجح فيها أو رسب، شريطة أن لا تقل الساعات المعتمدة لهذه المساقات عن الحد الأدنى لاحتساب الفصل الدراسي التام، وهو (16) ساعة معتمدة في برنامج الشريعة، و (16) ساعة معتمدة في برنامج القانون.

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

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

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 (3.6) وأقل من (4) نقاط.

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

## ► الإنذارات الأكademie والتحويل إلى البرنامج العلاجي والفصل الأكاديمي لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس

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

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

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 123**

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

2- إذا لم يتمكن الطالب في بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين (70%)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمد رئيس القسم الأكاديمي، يتضمن إعطاءه فرصة فصل دراسي وتخفيض العبه الدراسي إلى (9) ساعات وإلزامه بإعادة مساقات الرسوب ومساقات الـ (60)، بالإضافة إلى (6) ساعات يتم اختيارها من البرنامج العلاجي بتوصية من المرشد الأكاديمي.

3- إذا لم يتمكن الطالب في بكالوريوس الشريعة، أو بكالوريوس القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، يعتمد العميد، يتضمن وقف تسجيله بصورة إجبارية وتحويله إلى البرنامج العلاجي لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين، مع جواز إعطائه (6) ساعات كحد أقصى من البرنامج الأكاديمي، ويكون لزاماً على الطالب تحقيق الاستجابة للبرنامج العلاجي برفع مستوىه الأكاديمي حتى يتتجنب الفصل الأكاديمي من الكلية، فإن لم يستجب للبرنامج فصل أكاديمياً من الكلية.

**دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

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

5- يحق لمجلس الكلية اتخاذ إجراء بحق طالب بكالوريوس القانون الذي يستنفد جميع الفرص دون تمكنه من إزالة الإنذار الأكاديمي، يتمثل بتحويله بصورة إجبارية إلى بكالوريوس الشريعة، شريطة أن يكون معدله التراكمي في مساقات الشريعة والمساقات العامة المشتركة (2) نقطتين فأكثر، فإن رفض التحويل إلى برنامج بكالوريوس الشريعة فصل أكاديمياً من الكلية، وكذلك يفصل أكاديمياً، متى رفض التحويل إلى البرنامج العلاجي.

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

### ► إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس

1- يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساقات الإجبارية التي يرسّب فيها بنيله معدل (هـ) أي أقل من (60%)، وهو (صفر) نقطة، وإذا كانت

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 125**

المساقات التي رسب فيها اختيارية فهو بال الخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلا عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

2- يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (2.5) نقطة، فإذا أعاده حسبت له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين، ويتم ذلك بحد أقصاه خمس مواد في البرنامج الدراسي.

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

### **► البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس**

1- تنشئ الكلية برامج علاجية بنظام دراسة خاصة داعمة لبرنامج البكالوريوس، ويمتد البرنامج العلاجي لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين متتاليين، يتم تحويل الطلبة إليه ومن استنفدو فرصهم في إزالة الإنذارين الأكاديميين الأول والثاني ووصلوا إلى الإنذار الأكاديمي النهائي، أو في حالة حصولهم على معدل تراكمي أقل من (1.4) نقطة بعد دراسة (32) ساعة معتمدة، ويهدف البرنامج العلاجي في الأساس إلى تمكين الطلبة بعد إتمامه بمعدل أقله (2) نقطة، من معاودة نشاطهم الدراسي ومتابعة دراستهم في برنامج البكالوريوس وفق المعايير المطلوبة، حيث يعطون بعد إتمام البرنامج العلاجي فرصة فصل أو

**دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

فصلين لإزالة الإنذار الأكاديمي النهائي، ويتولى التدريس في هذا البرنامج عدد من طلبة الدراسات العليا المشهود لهم بالتفوق الدراسي، وتنتميهم الأقسام الأكademie في الكلية.

عدد الساعات	الفصل الأول	
3	مدخل إلى دراسة علوم الشريعة	1
3	مدخل إلى دراسة العلوم القانونية	2
3	مهارات التفكير الإبداعي	3
3	الكتابة والتعبير باللغة العربية	4
3	الكتابة والتعبير باللغة الإنجليزية	5
15	مجموع الساعات	
عدد الساعات	الفصل الثاني	
3	أساسيات علمي المنطق والأصول	1
3	أساسيات علم الفقه	2
3	أساسيات قانون المعاملات المدنية	3
3	أساسيات علوم القرآن	4
3	أساسيات علوم السنة	5
3	أساسيات قانون الجزائي	
3	أساسيات قانون المعاملات التجارية	
15	المجموع	

**► التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس**

1- تعتمد الكلية لطلبة البكالوريوس في الشريعة والبكالوريوس في القانون (8) أسابيع تدريب عملي إلزامي ميداني، يخصص له ثلاث ساعات معتمدة من إجمالي ساعات كل برنامج منها، كما تعتمد مساق تدريب داخلي إلزامي لبكالوريوس القانون دون الشريعة، مخصص له (3) ساعات معتمدة أخرى، وذلك بعد إنجاز (90) ساعة معتمدة في أقل تقدير، وتعتمد كذلك بحث تخرج لطلبة بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون،

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 127**

في فصول التخرج النهائية، بحيث يبني تخرج الطلبة عليهم، ويكون للطلبة الحق في تسجيل مساق بحث التخرج، متى أنجزوا دراسة (100) ساعة معتمدة في أقل تقدير في بكالوريوس الشريعة وبكالوريوس القانون، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، ويحتسب لبحث التخرج عدد (2) ساعتين معتمدين من ساعات البرنامج.

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

## **متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس**

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

1- أن ينجز بنجاح وبمعدل أقله (1) نقطة (60%) ، جميع المساقات الدراسية المطروحة في البرنامج التعليمي ضمن قسمه الأكاديمي ، وبحد

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

أدنى (126) ساعة معتمدة في بكالوريوس الشريعة ، و(124) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون، و(136) ساعة معتمدة في بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor) .

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

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

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

5- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية.

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

## » المساق البديل لمرحلة البكالوريوس

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

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

2- أن يكون مساقاً بديلاً واحداً فقط.

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 129**

- 3- أن يكون بديلاً من المساقات الاختيارية التخصصية إذا كان المساق الإجباري المتبقى من المساقات الإجبارية التخصصية.
- 4- أن لا يكون المساق الإجباري المتبقى من مساقات اللغتين العربية أو الإنكليزية، أو مساقات الحفظ والتلاوة، أو مساق مناهج البحث العلمي، أو متطلباً سابقاً.
- 5- يمكن إعطاء المساق البديل من المساقات الاختيارية العامة أو التخصصية متى كان المساق الإجباري المتبقى من المتطلبات العامة.
- 6- يمنح المساق البديل بتوصية من المرشد الأكاديمي واعتماد من رئيس القسم المعنى.



البيان العام للخطبة  
الدراسية لمرحلة  
البكالوريوس

# دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

## البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس

### أ - متطلبات الكلية العامة الإجبارية

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

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

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

### ج- متطلبات الكلية المشتركة الإجبارية

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

د- متطلبات الكلية المشتركة الاختيارية ( يختار الطلبة مساقات الفقه المالكي أو مساقات الفقه الشافعي ، بحيث لا يجوز الجمع بينهما ، ولا التوقيع )

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق
	مجموع الساعات المعتمدة			
3110104	فقه العبادات مالكي (1)	مدخل إلى التشريع	3	الأول الأول
3110105	فقه العبادات شافعي (1)	مدخل إلى التشريع		الأول الأول
3120104	فقه العبادات مالكي (2)	عبادات مالكي 1	3	الثاني الأول
3120105	فقه العبادات شافعي (2)	عبادات شافعي 1		الثاني الأول
3210105	فقه المعاملات مالكي (1)	عبادات مالكي 2	3	الثاني الثاني
3210106	فقه المعاملات شافعي (1)	عبادات شافعي 2		الثاني الأول
3220105	فقه المعاملات مالكي (2)	معاملات مالكي 1	3	الثاني الثاني
3220106	فقه المعاملات شافعي (2)	معاملات شافعي 1		الثاني الثاني
	<b>12</b>			

### ه - متطلبات التخصص الإلزامية لبكالوريوس الشريعة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق
3120807	علوم القرآن الكريم	-	3	الأول الثاني
3120608	المدخل إلى السنة النبوية	-	3	الأول الثاني
3120406	أصول الفقه (1)	مدخل إلى التشريع	3	الأول الثاني
3210814	تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 1	المدخل إلى السنة	3	الأول الثاني
3210407	أصول الفقه (2)	أصول الفقه 1	3	الأول الثاني
3210708	أحكام التلاوة والحفظ (2)	أحكام التلاوة 1	1 : 1 - 1	الأول الثاني
3220612	الحديث التحليلي	المدخل إلى السنة	3	الثاني الثاني
3220208	بحث فقهية طبية معاصرة	مدخل إلى التشريع	3	الثاني الثاني
3310904	عقيدة إسلامية (2)	عقيدة إسلامية 1	3	الأول الثالث
3310505	القواعد الفقهية	أصول الفقه 2	3	الأول الثالث
3310606	فقه السيرة النبوية	-	3	الأول الثالث
3310608	أصول تحرير الحديث	المدخل إلى السنة	3 : 2-2	الأول الثالث
3320705	أحكام التلاوة والحفظ (3)	أحكام التلاوة 2	1 : 1-1	الثاني الثالث
3320810	التفسير التحليلي	-	3	الثاني الثالث
3310615	تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 2	المدخل إلى السنة	3	الثاني الثالث
3321106	مطالعات في الشريعة باللغة الإنكليزية	مهارات اللغة الإنكليزية	2	الثاني الثالث
3410210	المعاملات المالية المعاصرة	معاملات مالكي 2 معاملات شافعي 2	3	الأول الرابع
3410402	أصول الفقه (3)	أصول الفقه 2	3	الأول الرابع
3410203	فقه القضاء وطرق الإثبات	الأحوال الشخصية	3 : 2-2	الأول الرابع

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

**133**

الأول	الرابع	3	إنجاز 90 ساعة معتمدة	التدريب العملي الخارجي	3410211
الثاني	الرابع	3	مدخل إلى التشريع	الفقه الجنائي مقارن	3420201
الثاني	الرابع	3	القواعد الفقهية 3 أصول الفقه 3	الاجتهد والافتاء ومقاصد الشريعة	3420510
الثاني	الرابع	2	مناهج البحث بعد (90) س	بحث التخرج	3421204
		<b>63</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

و - متطلبات التخصص الاختيارية لبكالوريوس الشريعة (يختار طلبة البرنامج خمسة مساقات من هذه المجموعة 15 ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	المستوى
4120707	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3	القانون الجنائي مقارن	الأول
4220608	القانون الإداري	مدخل إلى القانون	3	القانون الجنائي مقارن	الثاني
3310810	المعايير الشرعية (1)AAOIFI	معاملات مالكي 2 معاملات شافعي 2	3	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	الثالث
3310711	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	-	3	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	الثالث
3320208	قضايا فقهية مقارنة	مدخل إلى التشريع	3	قضايا فقهية مقارنة	الثالث
3320911	الفرق الإسلامية	العقيدة الإسلامية 1	3	الفرق الإسلامية	الثالث
3321012	أساليب الدعاوة والخطابة	-	3	أساليب الدعاوة والخطابة	الثاني
3320711	المعايير الشرعية (2)AAOIFI	المعايير الشرعية 1	3	المعايير الشرعية (2)AAOIFI	الثالث
3410213	فقه العلاقات الدولية	مدخل إلى التشريع	3	فقه العلاقات الدولية	الرابع
3410814	التفسير الموضوعي	-	3	التفسير الموضوعي	الرابع
3410615	دراسات في علوم الحديث	مدخل إلى السنة	3	دراسات في علوم الحديث	الرابع
3420914	قضايا الزواج والطلاق المعاصرة	الأحوال الشخصية	3	قضايا الزواج والطلاق المعاصرة	الرابع
<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>				<b>9</b>	

**مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في الشريعة**

**126**

ز- متطلبات المسار الدراسي الاختياري المركز (Concentrated) التوجيه والتحكيم الأسري (15) ساعة ضمن بكالوريوس الشريعة

رقم المساق	اسم المساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المساق	المستوى
3220810	علم نفس الأسرة	-	3	علم نفس الأسرة	الثاني
3310711	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	-	3	التحكيم والتوجيه الأسري في دولة الإمارات	الثالث
3311012	مقدمة في التربية والإصلاح الأسري	علم نفس الأسرة	3	مقدمة في التربية والإصلاح الأسري	الثالث

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الأول	الرابع	3	الأحوال الشخصية	فرق النكاح وأثارها في الفقه وقانون الأحوال الشخصية الإماراتي	3410613
الثاني	الرابع	3	الأحوال الشخصية	قضايا الزواج والطلاق المعاصرة دراسة مقارنة	3420914
15		مجموع الساعات المعتمدة			

ح- متطلبات المسار الدراسي الاختياري المركز (Concentrated) معايير الرقابة الشرعية في المصادر الإسلامية (15) ساعة ضمن بكالوريوس الشريعة

رقم المنسق	اسم المنسق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المنساق	المستوى
3310810	المعايير الشرعية (1) AAOIFI	معاملات مالكي 2 معاملات شافعي 2	3	الثالث	الأول
3320711	المعايير الشرعية (2) AAOIFI	المعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة AAOIFI	3	الثالث	الثاني
3411014	الرقابة الشرعية في المصادر الإسلامية	المعايير الشرعية 2	3	الرابع	الأول
3420612	الرقابة الشرعية في المصادر الإسلامية	المعايير الشرعية 2	3	الرابع	الثاني
3420913	المؤسسات المالية الإسلامية البنك المركزي الإسلامي	-	3	الرابع	الثاني
مجموع الساعات المعتمدة					15

### ط متطلبات التخصص الإلزامية لبرنامج بكالوريوس القانون

رقم المنسق	اسم المنسق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	موعد طرح المنساق	المستوى
4120707	القانون الدستوري والنظم السياسية	-	3	الثانوي	الأول
3120405	أصول الفقه الإسلامي	مدخل إلى التشريع	3	الثانوي	الأول
4210210	مصادر الالتزام الإرادية	مدخل إلى القانون	2	الثانوي	الأول
4220608	القانون الإداري	مدخل إلى القانون	3	الثانوي	الأول
4220211	مصادر الالتزام غير الإرادية	مصادر إرادية	2	الثانوي	الثاني
4221009	دراسات قانونية باللغة الإنكليزية مهارات إنكليزية	مدخل إلى القانون	3	الثانوي	الثاني
4320509	القانون الدولي العام E	دراسات قانونية E	3	الثالث	الأول
4310212	أحكام الالتزام	مصادر غير إرادية	3	الثالث	الأول
4310505	القانون الدولي الخاص	مصادر إرادية	3	الثالث	الأول
4310407	مبادئ القانون التجاري E	مصادر إرادية	3	الثالث	الأول
4310805	قانون الجرائم والعقوبات العام 1 النظرية العامة للجريمة	مدخل إلى القانون	3	الثالث	الأول
4310205	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	مصادر إرادية	3	الثالث	الثاني

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

**135**

الثاني	الثالث	2	أحكام الالتزام	قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية	4320213
الثاني	الثالث	3	أحكام الالتزام	العقود المسماة (البيع والإيجار والمقاولة)	4420214
الثاني	الثالث	3 : 2-2	مصادر إرادية	قانون الإجراءات المدنية	4320306
الثاني	الثالث	3	قانون الجرائم والعقوبات العام 1	قانون الجرائم والعقوبات العام 2 النظرية العامة للجزاء	4320806
الأول	الرابع	3	مبادئ القانون التجاري E	الشركات التجارية والإفلاس	4410408
الأول	الرابع	3	مصادر غير إرادية	قانون الملكية الفكرية	4410216
الأول	الرابع	3	القانون الإداري	المالية العامة والتشريع الضريبي	4410603
الأول	الرابع	3	قانون الجرائم والعقوبات العام 2	قانون الجرائم والعقوبات الخاص	4410807
الثاني	الرابع	2 : 2-1	الإجراءات المدنية	التنفيذ الجبري	4420307
الثاني	الرابع	3 : 2-2	قانون الجرائم والعقوبات العام 2	قانون الإجراءات الجزائية	4420308
الثاني	الرابع	3	العقود المسماة	الحقوق العينية	4420215
الثاني	الرابع	3	الإجراءات المدنية	قانون التحكيم	4420417
الثاني	الرابع	3	الشركات التجارية والإفلاس	الأوراق التجارية والعمليات المصرفية	4420409
الأول	الرابع	2	مناهج البحث وبعد (100) ساعة معتمدة	بحث التخرج	4411210
بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير		3	الإجراءات المدنية 3 الجزاء	التدريب العملي الداخلي	4321111
بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير		3	الإجراءات المدنية الإجراءات الجزائية	التدريب العملي الخارجي	4411112
<b>79</b>		<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>			

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

رقم المنسق	اسم المنساق	متطلب سابق	ساعات معتمدة	ال المستوى الفصل	موعد طرح المنساق
4220909	التشريعات الاقتصادية وقوانين حماية المستهلك	مصادر إرادية	3	الأول	الثالث
4410810	علم الإجرام والعقاب	قانون الجرائم والعقوبات العام 2	3	الأول	الرابع
4420811	القانون الدولي الجنائي	القانون الدولي العام قانون الجرائم والعقوبات العام 2	3	الأول	الرابع

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الأول	الرابع	3	مبادئ القانون التجاري	القانون البحري والجوي	4320410
الثاني	الرابع	3	قانون الجرائم والعقوبات العام 2	تشريعات جزائية خاصة	4420812
الثاني	الرابع	3	القانون الإداري	القضاء الإداري	4320611
مجموع الساعات المعتمدة					6

كـ- متطلبات التخصص الاختيارية المجموعة الثانية (يختار طلبة البرنامج مساقاً واحداً من هذه المجموعة ) 3 س

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

124

مجموع الساعات المعتمدة لبكالوريوس القانون

### التخصص الثاني (Minors) (شريعة فقه مالكي)

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

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

### التخصص الثاني (Minors) (شريعة فقه شافعي)

زـ- متطلبات التخصص الثانوي (شريعة فقه شافعي) (Minors)

موعد طرح المساق	ال المستوى	ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الأول	الأول	3	مدخل إلى التشريع	فقه العبادات شافعي (1)	3110105
الثاني	الأول	3	عبادات شافعي 1	فقه العبادات شافعي (2)	3120105
الأول	الثاني	3	عبادات شافعي 2	فقه المعاملات شافعي (1)	3210106
الثاني	الثاني	3	معاملات شافعي 1	فقه المعاملات شافعي (2)	3220106
مجموع الساعات المعتمدة للتخصص الثانوي (شريعة فقه شافعي)					12

تعديلات لاحقة  
بحث التخرج  
في كلية الإمام مالك  
للشريعة والقانون  
دبي 2021

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

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

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

**المادة (1)**

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

- |                 |  |
|-----------------|--|
| الكلية :        | كلية الإمام مالك للشريعة والقانون      |
| الرئيس :        | الرئيس التنفيذي للكلية                 |
| العميد :        | عميد كلية الإمام مالك للشريعة والقانون |
| المجلس العلمي : | المجلس العلمي للكلية                   |
| رئيس القسم :    | رئيس القسم العلمي                      |

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**139**

مجلس القسم :	مجلس القسم العلمي
مدرس المساق :	مدرس مساق بحث التخرج
المشرف :	المشرف على بحث الطالب
المناقش :	مناقشة بحث الطالب
بحث التخرج :	الباحث الذي يعده الطالب في المرحلة الختامية لنيل شهادة البكالوريوس

### **المادة (2)**

**أهداف بحث التخرج :**

- 1- المساهمة في قياس مخرجات البرنامج الأكاديمي من خلال قياس مهارات الطالب في أعمال الكتابة وترتيب الأفكار والأحكام وتحليلها وتحليلها .
- 2- تهيئة الطالب بعد التخرج للدخول في مرحلة الدراسات العليا بجدارة .
- 3- تحقيق مساهمة الطالب في تعزيز آفاق البحث العلمي التخصصي بالكلية .

### **المادة (3)**

**التسجيل في بحث التخرج ومهل إنجازه:**

- 1- مساق بحث التخرج متطلب إجباري تخصص له ساعتان معتمدان من إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في الشريعة البالغة (126) ساعة معتمدة، ومن إجمالي ساعات برنامج البكالوريوس في القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor) البالغة (136) ساعة معتمدة، والبالغة (124) ساعة معتمدة من دون التخصص الثانوي.
- 2- يلزم الطالب بالتسجيل في مساق بحث التخرج متى أجز دراسة (94) ساعة معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس الشريعة، و(102) ساعات معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس القانون مع تخصص ثانوي شريعة (Minor)، و(92)

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

ساعة معتمدة على الأقل في برنامج بكالوريوس القانون بدون تخصص ثانوي، ومجموع هذه الساعات المنجزة تعني إنهاء الطالب لدراسة المستوى الثالث، ودخوله نظاماً بدراسة المستوى الرابع، لكن شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيما سبق دراسته عن نقطتين (70%) لتجاوز الإنذار الأكاديمي، وأن يكون قد أنجز دراسة مساق مناهج البحث العلمي بنجاح.

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

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

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

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

7- يجوز إعطاء فرصة للطلبة الذين أنجزوا دراسة جميع ساعات البرنامج بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، وسجلوا بحث التخرج، إلا أنهم تأخروا في مناقشته، وذلك لضمان حقهم بأن يلحقوه في كشف خريجي الفصل الدراسي الذي أتموا فيه دراسة

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 141**

جميع المساقات الدراسية، ما عدا مناقشة بحث التخرج، شريطة أن تكون الفرصة مقيدة بمهل زمنية وفق الآتي:

- أ- يحدد تاريخ (3/15) (إبريل) من كل عام، فرصة نهائية لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الأول، لبحوث تخرجهم.
- ب- يحدد تاريخ (10/15) (أكتوبر) من كل عام، فرصة نهائية لمناقشة الطلبة المتوقع تخرجهم، في الفصل الدراسي الثاني، وفي الفصل الصيفي، لبحوث تخرجهم.
- 8- يلزم جميع الطلبة الذين يتجاوزون الفرصة الممنوحة لهم لمناقشة بحوث تخرجهم، دون إتمام المناقشة، بإعادة التسجيل في بحث التخرج، لرسوبهم فيه، حيث يرحل تخرجهم إلى الفصل الذي ينجزون فيه المناقشة، وينالون فيه على بحث التخرج درجة.
- 9- يتولى قسم شؤون الطلبة بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي تحديث كشوف الخريجين ضمن مهل الفرص المحددة أعلاه، كما يقوم قسم شؤون الطلبة بالتواصل مع الطلبة الذين يتجاوزون الفرص دون إتمام المناقشات، لإعادة تسجيلهم في بحوث التخرج، وترحيل تخرجهم.

### **المادة (4)**

#### **مراحل التسجيل في بحث التخرج :**

- 1- تقوم الأقسام الأكademie (قسم الشريعة وقسم القانون) بإعداد قوائم محذّة بداية كل عام جامعي بموضوعات بحث التخرج المقترحة، ويتوّلى رئيس القسم أخذ الموافقة عليها أصولاً واعتمادها من المجلس العلمي، ويراعى في هذه الموضوعات أن تلامس الواقع و تعالج مشكلات طارئة في تعاملات سوق العمل المعنى بتخصص برامج الكلية.

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

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

أ- العنوان

ب- أهمية الموضوع وأسباب اختياره

ت- إشكالية الموضوع

ث- أهداف البحث

ج- الدراسات السابقة

ح- المنهج المتبع

خ- تفصيل عناوين الفصول والباحثات والمطالب

د- أهم المصادر والمراجع

ذ- الجدول الزمني لإنجاز البحث

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

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

6- يتولى رئيس القسم تجميع خطط بحوث التخرج المعتمدة من قبل المشرفين ويقوم بمراجعة كل توقيع عليها واعتمادها من المجلس العلمي أصولاً .

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 143**

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

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

### **المادة (5)**

#### **مراحل إنجاز بحث التخرج ومعاييره :**

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

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

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

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

5- يقوم المشرف برفع البحث المنجز مشفوعاً بتقرير إلى رئيس القسم المعنى لتعيين المناقش وتكليفه.

### **المادة (6)**

**اعتماد بحث التخرج ومناقشه :**

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

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

أ- إجازة البحث كما هو ومنح الطالب الدرجة المستحقة.

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

ت- رفض البحث وطلب إعادة تسجيل موضوع آخر.

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

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

### **المادة (7)**

**تقدير واعتماد درجة بحث التخرج :**

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 145**

- 1- يُقدّر المناقش إلى جانب المشرف الدرجة التي يستحقها الطالب وفق الاستماراة المعتمدة كل على حده ، ثم يُستخرج معدل التقديرين وتعين الدرجة النهائية في ضوئهما .
- 2- يعتمد رئيس القسم المختص الدرجة بالتوقيع على الاستماراة النهائية، ثم يقوم برفع البحث مع استمارتي التقييم وتقريري المشرف والمناقش إلى عميد الكلية للنظر والاعتماد.
- 3- يتولى عميد الكلية بعد اعتماد البحث، رفعه إلى الرئيس التنفيذي للنظر والاعتماد النهائي.
- 4- تحال استمارات التقييم المعتمدة من الرئيس التنفيذي إلى رئيس القسم الأكاديمي لرصد الدرجة واحتساب الساعات ومعدل الطالب التراكمي بصورة نهائية.

### **المادة (8)**

#### **الانتحال في إعداد بحث التخرج :**

- 1- يتوجب على الطلبة إعداد بحوث تخرجهم اعتماداً على جهدهم الشخصي بصورة تعكس المهارات المعرفية والإدراكية التي اكتسبوها خلال دراستهم في الكلية .
- 2- في حال ثبوت انتقال الطالب لبحث التخرج الذي يقدمه لنيل درجة البكالوريوس أو لأجزاء منه بصورة تخالف الأصول العلمية المعتمدة فإن المشرف أو المناقش يقوم برفع تقرير إلى رئيس القسم المعنى يوثق فيه حالة الانتفال .
- 3- إذا تأكد رئيس القسم من واقعة الانتفال فإنه يقوم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين من أعضاء قسمه لإجراء التحقيق اللازم ورفع توصية بخصوص الواقعة إلى العميد .

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

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

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

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

الرئيس التنفيذي للكلية

أ.د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري



## المحتويات

الصفحة.....	المحتويات .....
10.....	كلمة الرئيس التنفيذي .....
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
13.....	كلمة العميد .....
	رؤية الكلية: .....
13.....	رسالة الكلية: .....
13.....	القيم: .....
14.....	أهداف الكلية: .....
18.....	الهيكل التنظيمي.....
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
24.....	المهيئة الأكاديمية والإدارية.....
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
24.....	الخريطة والتقويم الأكاديمي .....
	إخلاء المسؤولية: .....
26.....	مصطلحات متداولة .....
26.....	المرشد الأكاديمي .....
26.....	التقويم الأكاديمي .....
26.....	العبء 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 .....

فترة تجاوز الغرامة المالية.....	28
درجة البكالوريوس .....	28
درجة الماجستير .....	28
اختبار تحديد المستوى .....	28
المساق الدراسي .....	29
متطلبات الكلية .....	29
متطلب سابق .....	29
المتطلب المتزامن .....	29
المتطلبات الاختيارية .....	29
الجدول الدراسي .....	29
إلغاء قيد الطالب .....	30
الرسوم .....	30
الأقساط الدراسية .....	30
المعدل التراكمي .....	30
الإنذار الأكاديمي .....	30
إنذار الغياب .....	30
الإنذار التأديبي .....	30
الخريجون .....	31
كشف الدرجات .....	31
شهادة لمن يهمه الأمر .....	31
وثيقة وشهادة التخرج .....	31
مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة .....	33
شعبة مصادر المعلومات .....	33
أهداف شعبة مصادر المعلومات: .....	34

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

<b>149</b>	
34	تنظيم المكتبة العامة وخدماتها:
36	تنمية المجموعات المكتبية:
37	الاتفاقيات التعاونية المكتبية:
37	موظفو المكتبة:
38	سياسات المكتبة:
40	البحث العلمي والمجلة
41	أهداف الشعبة:
42	مهام الشعبة:
43	نظام المجلة:
44	دعم التدريس وأنظمة تقييم المعلومات
47	التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة
47	أهداف الفريق ومهامه:
48	التدريب والتطوير
49	أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه:
51	صندوق المنح والهبات
52	أهداف الصندوق ومهامه:
52	الإعلام الجامعي والعلاقات العامة
56	الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة شؤون الطلبة
57	تنظيم شؤون الطلبة
57	أهداف شعبة شؤون الطلبة:
59	مهام شعبة شؤون الطلبة:
61	وحدة المنح الدراسي
61	المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه:
62	مهام المجلس الطلابي التالية:

الأنشطة الثقافية والرياضية.....	63
الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات .....	65
التوجيه الوظيفي وسوق العمل .....	66
أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل:.....	67
أنظمة تأديب الطلبة في الكلية.....	68
المخالفات التأديبية:.....	68
مخالفات الامتحانات:.....	69
مخالفات بحوث التخرج:.....	70
العقوبات التأديبية:.....	71
إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات:.....	72
حقوق التظام:.....	73
خدمات تكنولوجيا المعلومات.....	73
المرافق الرياضية والخدمية.....	74
خدمات المواصلات ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	75
الأمن والسلامة في الكلية.....	75
أنظمة القبول والتسجيل .....	77
أولاً: مرحلة البكالوريوس:.....	77
الإرشاد الأكاديمي.....	78
مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية.....	78
شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة البكالوريوس.....	79
امتحان تحديد المستوى والبرنامج الإعدادي لمرحلة البكالوريوس.....	79
قواعد التسجيل والإجراءات العملية المعتمدة لإنجازه وملف الطالب.....	83
تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة.....	88
الانسحاب من بعض المساقات الدراسية وإضافة بعضها .....	91

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس**

**151**

تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية.....	92
التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس .....	94
نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس .....	97
النزاهة الأكademie.....	100
تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:.....	100
سرية السجلات الطلابية.....	101
الشهادات التي تمنحها الكلية.....	104
الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس.....	104
نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس:.....	108
أساليب ولغة التدريس وخطبة الإرشاد الدراسي.....	110
مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس ( الحد الأدنى والأقصى).....	112
العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى):.....	113
المواظبة والحضور وإنذارات الغياب .....	114
تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل) .....	116
امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس .....	117
التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل .....	118
علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي لمرحلة البكالوريوس .....	120
الإنذارات الأكademie والفصل لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس .....	122
إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس .....	122
البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس .....	125
التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس .....	125

## **دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 152**

متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس.....	126
المساق البديل لمرحلة البكالوريوس .....	128
البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس .....	131
قرار إداري رقم ( 2016 / )	137
تعديلات لائحة بحث التخرج لمرحلة البكالوريوس .....	136
المحتويات .....	147

