

# دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس



كلية الإمام مالك للشريعة والقانون

2021 - 2020



IMC



صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

H.H.SHEIKH KHALIFA BIN ZAYED AL NAHYAN.  
PRESIDENT OF THE UNITED ARAB EMIRATES





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



IMC



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



صاحب السمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم  
نائب حاكم دبي، وزير المالية

**Sheikh Hamdan bin Rashid Al Maktoum**  
**Deputy Ruler of Dubai and Minister of Finance**

## كلمة الرئيس التنفيذي

أ.د. عيسى بن عبدالله بن محمد بن مانع الحميري

### الرئيس التنفيذي

الحمد لله الذي به تتم الصالحات، والصلاة والسلام على سيدنا محمد بن عبدالله وعلى آله، القائل "طوبى لمن تعلم العلم وعلمه" أما بعد:  
فإن كلية الإمام مالك للشريعة والقانون قامت



أ.د. عيسى بن مانع الحميري

الرئيس التنفيذي

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

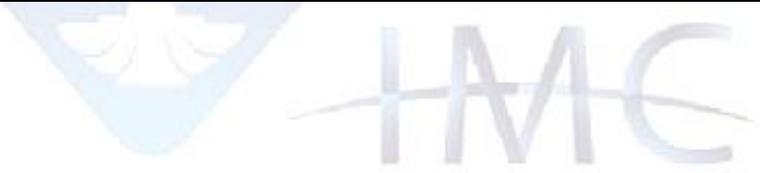
على أرض الإمارات الحبيبة، حلم أراده صاحب السمو الشيخ زايد طيب الله ثراه، ونفذته الأيادي الكريمة المعطاءة من بعده، متمثلة في رئيس الدولة صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد وولي عهده الأمين سمو الشيخ محمد بن زايد، وجسده واقعا صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، ونائبه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

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد حفظه الله، على أرض الواقع ينطق بغير ترجمان، فما على الدارسين والدارسات إلا بذل الجهد ونهل العلم، حتى يتبوؤا مقاعد العطاء كل بحسب اختصاصه، مساهمين بعقلية راجحة في مواصلة المسيرة، إلى الأداء المتميز والجودة في العمل، وحتى يكونوا بحق وصية زايد، وأمل راشد، وإنجاز صاحب سمو الشيخ محمد بن راشد. وبذلك فالكلية تفخر بما تقدمه من برامج لمرحلتى 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 مخلصه ومكرسة لرسالتها الأصيلة من خلال تقديم خبرات تعليمية عالية الجودة، وكذلك في مجالات تطوير ونشر المعرفة وإيصالها للجميع من خلال البحوث والدراسات، وتطوير المهارات الإبداعية لخريجها، وإشراكهم في حقول ومجالات التنمية البشرية المستدامة على مستوى سوق العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة، وكذا على مستوى ما يتطلبه عالمنا اليوم لما يعانيه من مشكلات مستعصية على الإنسانية جمعاء، تتطلب تضافر جهود الدارسين والباحثين لتقديم حلول مبتكرة لهذه المشكلات بغية تحقيق السعادة والطمأنينة واليسر لمجتمع

## 12 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الإنسان في ظل ثقافة التسامح والتكامل الإنساني. والله الموفق وهو الهادي  
سواء السبيل.



د. خالد رأفت

### عميد الكلية

أعزائي أبنائي وبناتي طلبة كلية الإمام مالك للشريعة  
والقانون..



شاء الله العلي القدير أن تكون كلية الإمام مالك  
للشريعة والقانون، ومنذ أن وضع مؤسسها الأستاذ  
الدكتور الشيخ عيسى مانع الحميري، لبنتها الأولى  
منارة للعلوم الشرعية والقانونية، تعمل وفق منظومة إبداع

حقيقية في إمارة دبي بقيادة حضرة صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل  
مكتوم، مستلهمة من رؤيته طريقا ومنهاج عمل، حتى باتت معلما وأيقونة  
نجاح لا تنتهي، بفضل أبنائها المخلصين الذين أخلصوا نياتهم لله رب  
العالمين، فكان لها هذا المجد والفخر.

وإني إذ أشرف بكوني عميدا لهذا الصرح العريق، عازما على ألا نالوا جهدا  
من أجل تحقيق تطويره وارتقاءه إلى أبعد مدى، أرحب بكم داخل جدران  
كليتنا متمنيا لكم كل التوفيق والسداد، ذلك أن المرء من ضجعة مهده إلى  
رقدة لحده، ومن صرخة وضعه إلى أنه نزعه، يكابد الحياة وهو في تلك  
الرحلة بحاجة إلى مشعل نور وطاقة أمل، يقيني أن كليتنا وقد حملت اسما  
من أعلام الإسلام وإماما من أئمة المذاهب الفقهية هي تجسيد لهذا كله.

## 14 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

تتفرد كلية الإمام مالك بتدريس العلوم الشرعية والقانونية بقسم القانون كما تدرس العلوم الشرعية بقسم الشريعة إضافة إلى قسم الدراسات العليا حيث ثلاث برامج الأول للقانون الخاص والثاني للقانون العام والثالث للفقہ وأصوله، وهي بذلك معين لا ينضب لإمداد الهيئات الشرعية والقانونية بكوادر مؤهلة ومدربة على أعلى مستوى بإشراف أساتذة أجلاء تم استقطابهم من أرقى الجامعات وأعرقها لا يدخرون جهداً من أجل طلابهم، أدعوكم للإفادة من علمهم ومن كرم ونبل أخلاقهم، وأن تكدوا في تحصيل العلوم وتنخرطوا في نشاطات الكلية القيمة، وأن تكونوا استمراراً لسلسلة طلابنا الذين تخرجوا وتبوؤوا مناصب رفيعة فكانوا خير سفير لكلية الإمام مالك.

أهلاً بكم ومرحباً في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون مع أمنياتي لكم بالتوفيق والسداد.



## رؤية الكلية:

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

## رسالة الكلية:

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

## القيم:

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

## أهداف الكلية:

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

1- توفير فرص الدراسة الأكاديمية المستمرة في مجالي الشريعة والقانون، للطلاب والطالبات على حد سواء، والمساهمة في توفير الاحتياجات الإقليمية من الكوادر البشرية في علوم الشريعة الإسلامية والعلوم القانونية، بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

2- توفير السبل والإمكانيات التي تسهم في تخريج الكوادر المهيأة للعمل في مجالات: القضاء الشرعي والمدني، والإفتاء، والمحاماة، والاستشارات الشرعية والقانونية، والبحث الفقهي والقانوني، والوعظ، واللجان الشرعية في البنوك الإسلامية، وذلك بما يتناسب ومقتضيات العصر.

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 17

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

## 18 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

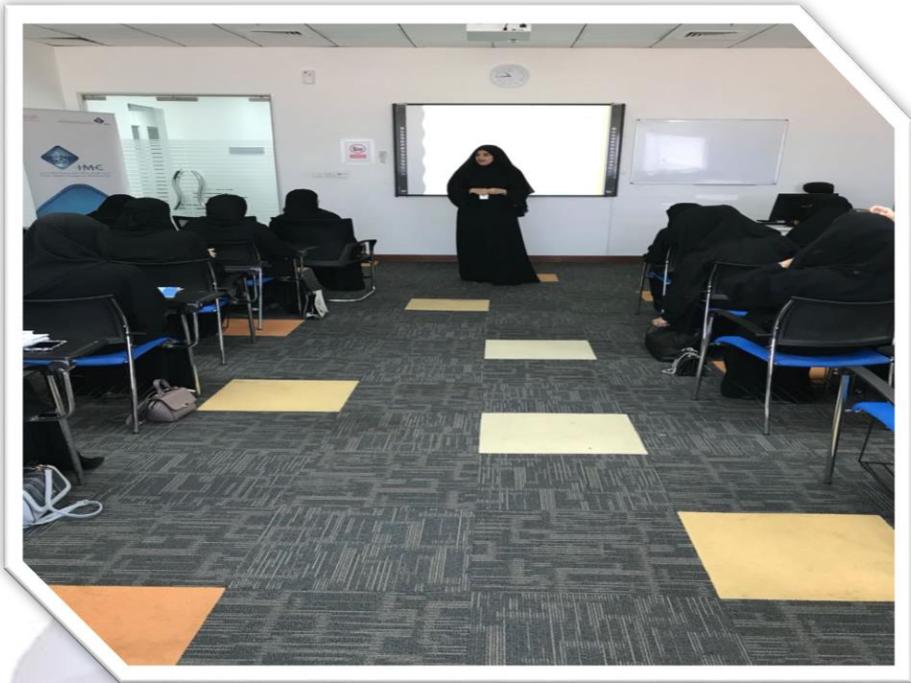
الخبرات، والتجارب، والبحوث، والتعاون في سبيل الوصول إلى تنمية أكاديمية وعلمية مستدامة.

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.



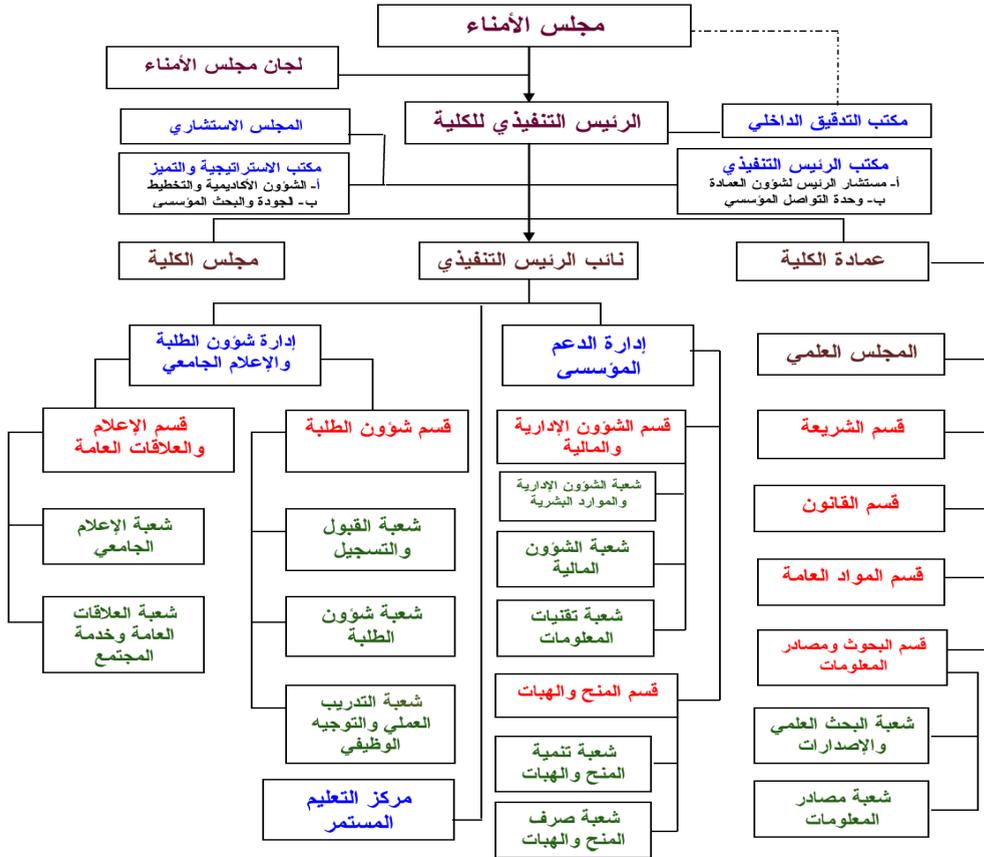


## الهيكل التنظيمي

### الهيئتان الأكاديمية والإدارية



#### الهيكل التنظيمي



يعتمد  
الرئيس التنفيذي للكلية  
د. عيسى بن عبد الله بن مانع الحميري

الهاتف	الاسم	الموقع الوظيفي
045614601	أ.د. عيسى بن عبدالله بن محمد بن مانع الحميري	الرئيس التنفيذي
045614601	أ. يوسف عيسى الحميري	نائب الرئيس التنفيذي
045614606	أ. أحمد بن عيد الفلاسي	مدير إدارة الدعم المؤسسي
045614629	أ. يوسف عيسى الحميري (بالإنابة)	مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام
045614602	أ. علياء الظاهري	مدير مكتب الرئيس التنفيذي
045614643	د. خالد رأفت أحمد محمد	عميد الكلية
045614620	د. أحمد عبدالقادر الرفاعي	مستشار الشؤون الأكاديمية والتخطيط
045614655	أ.د. عبد الله عبد الكريم	رئيس قسم الدراسات العليا
045614638	د. ندى سالم حمدون	رئيس قسم القانون
045614642	د. حافظ عبدالرحمن محمد خير بابكر	رئيس قسم الشريعة
045614607	د. شوق حسن مهدي	خبير الجودة
<b>أعضاء هيئة تدريس قسم الشريعة</b>		
045614618		أ.د. علي جمعة الرواحنة
045614635		د. شمس الدين محمد حامد التكنينة
045614646		د. محمود إسماعيل مشعل
045614640		د. رمضان الصاوي
045614644		د. عاطف عبدالحميد أحمد

## 22 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

045614637	د. علي عبد العزيز سيور	
045614641	د. محمد حسن عبدالوهاب	
<b>أعضاء هيئة تدريس قسم القانون</b>		
045614647	د. سحر محمد نجيب	
045614641	د. خالد رمضان عبد العال سلطان	
045614636	د. أنس محمد إبراهيم بشار	
045614647	د. عماد الدين محمد كامل	
045614639	د. محمد عطية	
045614647	محمد سعيد العرمان	
<b>هيئة تدريس المواد العامة</b>		
045614621	د. زيان أحمد الحاج إبراهيم	
045614645	معتصم محمود عبدالغني أبو سليم	
<b>قسم شؤون الطالبات (صباحي)</b>		
045614262	رقية مسعد أحمد النجار	
045614654	فاطمة حسن الحوسني	
045614627	مريم محمود إبراهيم منصور	
045614625	ساره عبد الله علي المري	التدريب والتوجيه الوظيفي
045614653	عائشة العبدولي	شعبة خدمة المجتمع
<b>قسم شؤون الطلبة (مسابي)</b>		

045614633	خالد عوض	
045614634	رضا مصطفى	
045614648	ونام فتحي	أمينة المكتبة
045614648	خالد عوض جمعان بيتت سويلم	مساعد أمين المكتبة
045614628	خولة المدحاني	قسم المنح والهبات
045614659	إيهاب علي مروان	محاسب أول
045614631	إسلام محمد	محاسب
045614631	إبراهيم عمر	محاسب
045614632	عبد الرحمن عبد القادر	النقل والمواصلات
<b>السكرتاريا والاستعلامات</b>		
045614699	داليا فاروق عبد المجيد	
045614699	أحمد حمدان	
045614600	عبدالله عامر	
045614600	وليد عبيد	
045614622	سعيدة عيد	
045614614	يوسف سعيد سيفي	





## 25 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس الخريطة



### ➤ إخلاء المسؤولية:

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

وحيث إنه من غير الممكن لوثيقة بهذا الحجم أن تتضمن جميع القوانين، والسياسات، وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالطلبة والكلية. لذلك يمكن

## 26 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الحصول على مزيد من المعلومات الحالية أو الكاملة من الكلية أو القسم الأكاديمي أو المكتب الإداري.

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

- 1- الأخطاء المطبعية أو المشاكل التكنولوجية التي قد تكون موجودة بسبب عملية النشر، والكلية لا تتحمل أية مسؤولية عن مثل هذه الأخطاء.
- 2- قد يكون هناك تأخير بين الوقت الذي تتم فيه الموافقة على سياسات جديدة وظهورها في دليل الطالب.
- 3- تعتبر الأحكام الواردة في دليل الطالب سارية المفعول وتطبق على الطلبة الراغبين في الحصول على درجة البكالوريوس والماجستير اعتبارا من الفصل الدراسي الأول لقيدهم. أما الطلبة الذين يعيدون القيد فسوف يخضعون للأحكام
- 4- والشروط الجديدة النافذة في الفصل الدراسي الأول لعودتهم إلى الكلية.
- 5- تحتفظ الكلية بحق تغيير أي من أحكام هذا الدليل في أي وقت. بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المقررات العلمية المقدمة، ومتطلبات الدرجات العلمية، والرسوم، وقوائم التقويم الدراسي، وفقا لما هو مطلوب من قبل مجلس الكلية في ضوء التنسيق المستمر مع مفوضية الاعتماد الأكاديمي والوزارة المعنية من جهة، والتنسيق مع حكومة دبي من جهة أخرى.

## ➤ مصطلحات متداولة

### ➤ المرشد الأكاديمي

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

### ➤ التقويم الأكاديمي

القائمة السنوية لجميع التواريخ والمواعيد النهائية الرسمية للعام الأكاديمي.

### ➤ العبء الدراسي

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

### ➤ السجل الأكاديمي

السجلات المرتبطة مباشرة بتعليم الطالب والمحافظة في شعبة القبول والتسجيل.

### ➤ وضع الطالب الأكاديمي

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

### ➤ العام الأكاديمي

هو الفترة الزمنية التي تبدأ من اليوم الأول للدراسة في الفصل الدراسي الأول (خريف) من كل عام جامعي، والفصول الدراسية اللاحقة، حتى نهاية

## 28 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الدراسة في الفصل الصيفي الثاني من العام نفسه، وقبل بداية الدراسة في الفصل الأول (خريف) من العام الجامعي التالي.

### ➤ فترة القبول

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

### ➤ فترة التسجيل

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

### ➤ فترة الحذف والإضافة

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

### ➤ فترة الحذف فقط

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

### ➤ الحذف المتأخر

وهو حذف إداري لمساق أو أكثر قام الطالب بتسجيله، بعد انتهاء فترة الحذف، وذلك لأسباب موجبة يعتمدها عميد الكلية، لخطأ محتمل في

التسجيل، أو لعذر مقبول منع الطالب من استيفاء النسبة المقررة لحضور محاضرات المساق مع مدرسه.

### ➤ فترة تجاوز الغرامة المالية

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

### ➤ درجة البكالوريوس

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

### ➤ درجة الماجستير

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

### ➤ اختبار تحديد المستوى

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

### ➤ المساق الدراسي

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

### ➤ متطلبات الكلية

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

### ➤ متطلب سابق

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

### ➤ المتطلب المتزامن

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

### ➤ المتطلبات الاختيارية

هي المساقات الدراسية التي تحددتها الخطة الدراسية ضمن سلة يمكن للطلاب اختيار بعضها.



### ➤ الجدول الدراسي

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

### ➤ إلغاء قيد الطالب

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

### ➤ الرسوم

رسوم يدفعها الطالب مقابل خدمات لا تشمل رسوم تدريس المقررات.

### ➤ الأقساط الدراسية

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

### ➤ المعدل التراكمي

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

### ➤ الإنذار الأكاديمي

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

### ➤ إنذار الغياب

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

### ➤ الإنذار التأديبي

إنذار رسمي يوجه للطالب ناتج عن سلوك غير مرضٍ.

### ➤ الخريجون

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

### ➤ كشف الدرجات

النتيجة الرسمية للتحصيل الأكاديمي للطالب.

### ➤ شهادة لمن يهمه الأمر

وثيقة رسمية تبين الحالة الدراسية للطالب.

### ➤ وثيقة وشهادة التخرج

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



IUM

## مهام وأنشطة الأقسام والشعب المعنية بدعم الطلبة

تعتمد الكلية مبدأ تنويع الخدمات الداعمة للبرنامج التعليمي مع إحداث تكامل بينها، وأنشأت لهذا الغرض وحدات وبرامج عدة تتنوع جهة الإشراف عليها لضمان مزيد فعالية وتخصص، وهذه الوحدات والبرامج وأنظمتها وفق البيانات التالية:

### ➤ شعبة مصادر المعلومات



### تنشئ الكلية شعبة لمصادر

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

### ➤ أهداف شعبة مصادر المعلومات:

1- تأمين مجموعات متميزة من المصادر والمراجع ومصادر المعلومات، تلبى احتياجات التخصص المعتمد في الكلية أولاً، ثم عامة التخصصات

ثانياً، وإتاحة الفرصة أمام الأساتذة والطلبة وعناصر المجتمع للاستفادة منها.

2- تنفيذ دورات تدريب للمستفيدين من خدمات المكتبة، وذلك لإكسابهم المهارات الخاصة باستخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى مصادر المعلومات.

3- تأمين بيئة مناسبة لتكنولوجيا المعلومات.

### ➤ تنظيم المكتبة العامة وخدماتها:

1- تنظم المصادر والمراجع في أماكنها على أرفف المكتبة وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، وتحفظ المخطوطات وتصنف وفق الأصول المتبعة في المكتبات المماثلة.

2- توفر المكتبة قاعة للوسائط المتعددة، مجهزة بأحدث التقنيات التي تساعد مستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع، للاطلاع على المواد السمعية البصرية المتوفرة من أشرطة وأفلام وأقراص مدمجة.

3- تتم فهرسة محتويات المكتبة من المصادر والمراجع بما يتناسب ونظام التصنيف المعتمد، ضمن آلية بحث يدوية (بطاقات الموضوعات والعناوين والمؤلفين)، وآلية بحث إلكترونية، وتوفير أنواع مختلفة من التقنيات المعاصرة في سياق البحث، تمكن المستفيدين من خدمات المكتبة من الوصول إلى تحديد المراجع المطلوبة بأسهل الطرق وأسرعها.

## 36 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

4- توفر المكتبة أماكن مناسبة لاحتواء المصادر والمراجع وأجهزة حديثة، وتقدم خدمات مناسبة لتوفير وإحضار المجموعات المكتبية بشكل سريع وميسر.

5- تضع المكتبة برنامجاً توجيهياً يتم إعداده لإرشاد جميع المستفيدين الجدد إلى كيفية الوصول إلى المعلومات المبنوبة وغيرها من مصادر التعلم والمعلومات، وتوفر لهم الفرصة لتعلم كيفية الوصول إلى المعلومات بطرق مختلفة.

6- توفر المكتبة تعليمات حول الغرض من الاستخدام كما توفر المساعدة الشخصية للقيام ببحث في المكتبة، وتوفر خدمة المراجع التي تتسق مع الهدف من مساعدة الطلاب، لتنمية قدراتهم على إمكانية إيجاد وتقييم المعلومات واستخدامها.

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

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

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

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

### ➤ تنمية المجموعات المكتبية:

- 1- توفر الكلية في ميزانيتها السنوية ما يكفي من المال لأغراض تنمية محتويات المكتبة من المصادر والمراجع والمخطوطات والدوريات والمجلات العلمية والمجموعات المكتبية عامة، المطبوعة منها والإلكترونية، وذلك لدعم البرامج التعليمية والبحثية وبرامج خدمة المجتمع وفق احتياجاتها، وتتم هذه الأعمال في سياق خطة سنوية.
- 2- يضع مجلس الكلية السياسات التي تحدد دور كل من الأقسام الأكاديمية والمجالس واللجان العلمية والمكتبة وأعضاء هيئة التدريس، في عملية تطوير المجموعات المكتبية وزيادة مقتنياتها النوعية.
- 3- توفر السياسات المعتمدة في هذا السياق آلية مناسبة لدعم المكتبة التقليدية بمكتبة إلكترونية وتنظم لها قواعد بيانات تسمح بالوصول إلكترونيا إلى مصادر المعرفة اللازمة في سياق مراعاة غايات وأهداف الكلية.
- 4- توفر المكتبة التدريب الكافي لمستخدميها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشاركين من عناصر المجتمع، في مجال تقنيات ومصادر التعلم، لتمكينهم من الوصول إلى المجموعات المكتبية وقواعد البيانات بفاعلية.

## 38 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

- 5- يضع مجلس الكلية سياسات تحكم عملية التخلص من المواد المكتبية القديمة أو غير المناسبة، بالإضافة إلى سياسات تحدد طرق استبدال أو التخلص من المواد التي لم تعد صالحة للاستعمال.
- 6- تأخذ السياسات المعتمدة لتنمية المجموعات المكتبية، ضرورة احتوائها على جزء جوهري من مصادر المعلومات والوثائق التي تدعم البرنامج التعليمي المعتمد في الكلية.

### ➤ الاتفاقيات التعاونية المكتبية:

- 1- تعتمد الكلية سياسة تمكنها من عقد اتفاقيات تعاونية مع مكتبات عامة أخرى، وتتخذ الكلية هذه الاتفاقيات وسيلة لتوسيع مجالات الحصول على مصادر التعليم.
- 2- الاتفاقيات التعاونية التي تبرمها الكلية مع المكتبات الأخرى، لا تعفيها من تطبيق سياسات تصاعدية 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 المستفيدين من خدماتها ونوعية برامج الكلية المطروحة، ويراعى في اختيارهم أن يكونوا من الحاصلين على

مؤهلات مناسبة في العلوم المكتبية أو المجالات الأخرى ذات الصلة، مثل مصادر التعلم أو تقنيات المعلومات.

2- يرأس رئيس وحدة المكتبة الموظفين العاملين فيها، ويشرف على توزيع الأعمال بينهم، وتحدد اللوائح المالية مخصصاتهم ورواتبهم وبدلاتهم وإجازاتهم.

### ➤ سياسات المكتبة:

1- يلتزم موظفو المكتبة بالمحافظة على الهدوء التام في قاعات المطالعة داخل المكتبة، ويقومون بإرشاد المراجعين بالصورة التي تلي احتياجاتهم.

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

## 40 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

- 5- تعتمد المكتبة بطاقة طالب وبطاقة عضو هيئة تدريس لضمان استفادة المراجعين من خدماتها، كما تعتمد نظام الاشتراكات وبطاقة مشترك، لاستفادة المراجعين من خارج الكلية من خدماتها الورقية والإلكترونية.
- 6- تطبق المكتبة نظام الإعارة وفق المعتمد في بيانات البرنامج الإلكتروني للمكتبة، وتلتزم بالمدد المحددة، وتحرص على أن لا تزيد مدة الإعارة للكتاب الواحد عن أسبوعين، بحيث يلزم المستفيد بتجديد إعارته.
- 7- يقوم موظفو المكتبة بتذكير المستعير بالأوقات المحددة لإعادة ما استعاره، ويتحقق ذلك عن طريق بيانات الإميل أو الهاتف النقال الخاصة بالمستعير.
- 8- تقتصر الإعارة على الكتب المفردة، أما كتب الأجزاء أو الأمهات فلا يجوز إعارتها، كما يمكن استثناء بعض الكتب المفردة من نظام الإعارة بحسب أهميتها أو ندرتها، وتحرص الإدارة الأكاديمية المسؤولة عن المكتبة على توفير نسختين فأكثر من الكتب المعدة للإعارة، وذلك لعدم فراغ المكتبة منها.
- 9- تدخل الإجازات في احتساب مدة الإعارة، ويتحرى موظفو المكتبة أن تكون أوقات انتهاء الإعارة إما قبل بداية الإجازات أو بعدها وأن لا تكون خلالها.
- 10- إذا فقد أو تلف الكتاب المعار، ألزم المستعير بتأمين مثله، وإلا غرم ثمنه، ويكون تقدير ثمنه من قبل لجنة المشتريات.

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 41

11- تحفظ مخطوطات المكتبة وفق أحدث الطرق المتبعة في المكتبات

المماثلة، وتصنف ضمن مجموعات بحسب موضوعاتها وتاريخها.

12- تصدر المكتبة دليل المخطوطات تذكر فيه نبذة عن تاريخ

وموضوعات كل مخطوط، وأماكن توافر نسخه، وتحدث بياناته بصورة دورية.

13- تصنف المخطوطات إلى ما يمكن للمراجعين تصويره والاستفادة

بنسخ عنها، وما لا يمكن لهم ذلك، وفق رؤية يحددها مجلس الكلية، كما لا يجوز بأية صورة إخراجها إلى قاعات المطالعة أو إعارتها، ويخصص لها آلية تصفح خاصة.

14- تلتزم المكتبة قوانين حقوق الملكية بالنسبة لبيانات الأقراص المدمجة،

بحيث لا تعار ولا تنسخ كاملة، وتوفر خدمة تصفحها داخل القاعات أو من خلال الإنترنت.

15- تصدر المكتبة بيانات دورية بالمقتنيات الجديدة، كما تصدر دليلا

سنويا بمحتوياتها من المصادر والمراجع والدوريات والإصدارات الإلكترونية.

16- تحرص أمانة المكتبة أن تكون قاعات الوسائط المتعددة مريحة وعلى

مستوى من التجهيز وتلبي حاجات المستفيدين بالدقة والسرعة الممكنتين.

### ➤ البحث العلمي والمجلة

تنشئ الكلية شعبة للبحث العلمي والإصدارات تتبع رئيس قسم البحوث

ومصادر المعلومات، وتعمل في نطاق إشراف عميد الكلية، ويشترط في

## 42 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

رئيس شعبة البحث العلمي والإصدارات أن يكون من حملة الدكتوراه في الدراسات الشرعية أو القانونية، ويكون التكليف برئاسة هذه الشعبة محصورا بأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.

### ➤ أهداف الشعبة:

- 1- تشجيع البحث العلمي التخصصي بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية، وتعزيز دورها العلمي في سياق الاجتهاد الفقهي والقانوني وفق مقتضيات العصر.
- 2- تنظيم بحوث أعضاء هيئة التدريس وتوجيهها بشكل يسهم في تنمية قدراتهم، ويسد حاجات البرنامج التعليمي المعتمد وحاجات المجتمع.
- 3- تحقيق مساهمة الكلية في الحياة العلمية والفكرية والثقافية العامة، من خلال نشر البحوث والدراسات و أعمال التحقيق المتخصصة التي يقوم بكتابتها أستاذة وباحثون مختصون.
- 4- معالجة ملفات موضوعية مختلفة يتم فتحها عبر أعداد المجلة المتعاقبة، في ضوء برامج الكلية المعتمدة ومتطلبات حاجات المجتمع.
- 5- تشجيع بحوث الطلبة النهائية وذلك بشر أبحاث التخرج الفائقة المستوى والموافقة لمعايير التقييم والتحكيم الموضوعية.
- 6- دخول الكلية مجال التحكيم الأكاديمي والبحثي، تمهيدا لنيلها الحق بمنح الرتب الأكاديمية.

- 7- تحقيق مبدأ الاجتهاد والبحث الجماعي الذي يسهم في عصر التخصصات الدقيقة الذي نعيشه، بإحداث تكامل علمي مهم تبنى عليه نتائج أكثر صحة وصوابية، وإفادة الطلبة منه إلى أبعد حد ممكن.
- 8- تحقيق عالمية رسالة الكلية من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات التخصصية، والانفتاح على جميع المؤسسات العلمية ذات الصلة أينما وجدت وبناء الجسور معها، وضمان مشاركتها والاشتراك معها.

### ➤ مهام الشعبة:

- 1- متابعة وضع خطط مشاريع البحوث العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات البرنامج التعليمي واحتياجات المجتمع ذات الصلة، ومناقشتها في سياق عمل المجلس العلمي، تمهيدا لاعتمادها وفق الأصول المتبعة.
- 2- توزيع مفردات الخطط على أعضاء هيئة التدريس المعنيين بها، وتشكيل لجان بحث منهم في سياق احتمال البرنامج التعليمي وسعته.
- 3- متابعة خطوات مشاريع البحث العلمي التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحكيمها بإحالتها على لجان داخلية يشكلها المجلس العلمي لهذا الغرض، أو على جهات مختصة خارجية، تمهيدا لنشرها، مع حفظ الحقوق.
- 4- وضع الخطة السنوية لتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل أثناء العام الجامعي، واعتمادها أصولا، بعد إقرارها في مجلس الكلية.

#### 44 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

#### ➤ نظام المجلة:

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

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

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

4- يكون الرئيس التنفيذي للكلية مشرفا عاما على المجلة، وأحد أعضاء هيئة التدريس ممن هم برتبة أستاذ رئيسا لتحرير المجلة، وأحد أعضاء

الهيئة الأكاديمية سكرتيراً للتحريير، وعضوين في هيئة التحريير من قسم الشريعة، وعضوين آخرين من قسم القانون، ويصدر الرئيس قراراته الخاصة بتشكيل هيئة التحريير 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، وتمتد لهذا الغرض شبكات الاتصال والبرمجيات والأجهزة داخل الكلية، بغية سد الحاجات الحاسوبية للإدارة وللبيئة الأكاديمية.
- 4- تسعى الشعبة لضمان صحة استخدام البنية التحتية التكنولوجية وسلامتها، ولهذا الغرض فإن الوحدة تقدم من بين خدماتها، خدمة الدعم لمستخدمي البرمجيات والأجهزة من الإداريين والمدرسين والطلبة، وتنظم لهم دورات تدريب في هذا المجال.

## 46 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

5- تقوم الشعبة بمهام توصيل شبكة المعلومات بما فيها موقع الكلية على الإنترنت، إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين وقاعات التدريس الخاصة ومختبرات المعلوماتية والقاعات المخصصة لذلك في المكتبة العامة، ليتسنى لجميع العاملين في الكلية وللطلبة مواكبة الخطط التعليمية والثقافية الداخلية وأفاق التعليم والفكر في العالم.

### ➤ التقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة

تنشئ الكلية مكتبا للاستراتيجية والتميز يضم فريقا للتقييم والبحث المؤسسي وقياس الجودة يتبع الرئيس التنفيذي للكلية.

### ➤ أهداف الفريق ومهامه:

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

2- دعم عملية التخطيط والتقييم ومتابعة توفير المعلومات اللازمة في وقتها عن أداء الأقسام الأكاديمية والعلمية والإدارية والخدمية في الكلية تحقيقا للفعالية وتحسينا لواقعها بصورة مستمرة.

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 47

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

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

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

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

### ➤ **التدريب والتطوير:**

تضع الكلية خططا سنوية للتدريب والتطوير تستهدف أعضاء هيئة التدريس والموظفين الفنيين والإداريين إلى جانب عموم طلبة الكلية، وتكون عمادة الكلية مسؤولة عن برنامج التدريب الخاص بالهيئة الأكاديمية العاملة

## 48 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

في الكلية، وإدارة الدعم المؤسسي مسؤولة عن برنامج التدريب الخاص بالموظفين الفنيين والإداريين، وإدارة شؤون الطلبة والإعلام مسؤولة بدورها عن برامج تدريب الطلبة.

تقوم الجهات المعنية بوضع خطط التدريب ومتابعة تنفيذها، كل في

نطاق إشرافه، بالآتي:

- 1- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد حاجات العاملين بالكلية من دورات التدريب، وذلك بالتنسيق مع الأقسام والشعب المعنية داخل الكلية.
- 2- إعداد قواعد البيانات الخاصة بتحديد احتياجات الطلبة خلال الفصول الدراسية من دورات التدريب وورش العمل المختلفة، التي تسهم في رفع مستوى أدائهم العلمي وتحصيلهم الدراسي.
- 3- إعداد النشرات وكافة الإعلانات والإصدارات التي لها صلة، والتواصل مع المؤسسات والأشخاص المعنيين بعملية التدريب لضمان إنجازها ونجاحها.
- 4- تنظيم الدورات وورش العمل الخاصة برفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس وإداريين وفنيين، وذلك وفق الاحتياجات التي تحددها قواعد البيانات.
- 5- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل المختلفة داخليا والتي تهدف إلى رفع مستوى الطلبة الذهني والتقني بصورة عامة.

➤ أحكام التدريب العملي الإلزامي للطلبة وأهدافه:

1- يعتبر التدريب العملي الذي تقدمه الكلية لطلبة قسم القانون بعد إنجاز دراسة (90) تسعين ساعة معتمدة بنجاح، من مجموع ساعات البرنامج البالغة (143) ساعة، جزءاً متمماً للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتدريب خارج قاعات التدريس مما يتيح له الفرصة للاحتكاك ببيئة الحياة العملية ولاكتساب الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن تطبيق العلوم النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية.

2- لا يحق 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 والتوجيه الوظيفي في إدارة شؤون الطلبة مسؤولة عن إدارة برنامج التدريب العملي الإلزامي للطلبة وذلك بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المكلف متابعتهم في هذا البرنامج، بحيث يتولى رئيس الشعبة عن طريق مدير إدارة شؤون الطلبة والإعلام، أو نائب الرئيس التنفيذي، عملية الاتصال بالجهات التي يتم التعاقد معها لإجراء التدريب خارجياً، وتكون مجريات التدريب وفق

## 50 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

مواصفات مجلس الكلية التي يتولى متابعة تنفيذها عضو هيئة التدريس المعني.

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

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

### ➤ صندوق المنح والهبات

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

## ➤ أهداف الصندوق ومهامه:

- 1- التعريف بأهمية وقف المعرفة والتعليم، ودور هذا الوقف في تشجيع تنمية الموارد البشرية، وتأهيل الأجيال من خلال تيسير المنح الدراسية.
- 2- التواصل مع هيئات العمل الخيري، ورجالات الإحسان، لتخصيص مبالغ أو أوقاف عينية يتم من خلالها تنمية وتعزيز وقف الكلية، ومدّ صندوق المنح الدراسية بالأموال اللازمة لعمله.
- 3- إعداد الملفات الخاصة بدراسة حالات الطلبة من الناحية الاجتماعية، وتوثيق مدى حاجاتهم للمنح الدراسية، وإعداد ملفات الطلبة الموهوبين والمتفوقين، للنظر في اعتماد الدعم المالي اللازم لتطورهم وتنمية قدراتهم.
- 4- ضبط سجل الصرف والنفقات من الصندوق وفق الآلية المعتمدة في قسم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- 5- إصدار البيانات السنوية التي تعرف بإيرادات الصندوق وبالمانحين، وبميزان الإيرادات والمصروفات السنوية، ونشرها ضمانا للشفافية.

## ➤ الإعلام الجامعي والعلاقات العامة

- تنشئ الكلية قسما للإعلام والعلاقات العامة يتبع نائب إدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث تتبع القسم شعبتان:
- 1- شعبة الإعلام الجامعي
  - 2- شعبة العلاقات العامة وخدمة المجتمع
- يبني عمل الإعلام الجامعي والعلاقات وخدمة المجتمع على الآتي:

## 52 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

1- مد موقع الكلية الإلكتروني بصورة مستمرة بالمعلومات، وبالإعلانات، وبالأنشطة المستجدة، وتحرير نشرة حصاد الكلية الإلكترونية بصورة دورية.

2- تنسيق وإخراج البرشورات، والمطويات، وأدلة التعريف بالكلية وفق البيانات والخطط المعتمدة، ومتابعة تظهيرها مع المعنيين ضمن الأوقات المحددة.

3- تنسيق وإخراج نشرة حصاد الكلية الفصلية المطبوعة، والتي تضم أخبار الكلية، وأنشطتها، واستقبالات العميد، والزيارات المتبادلة، والاتفاقيات الثقافية التي تبرمها الكلية، بالإضافة إلى بعض المقالات الفكرية والمعرفية العامة.

4- تنظيم جميع الإعلانات الخاصة بأعمال وأنشطة الكلية وفق المعتمد، وضمان توزيعها ووصولها إلى المعنيين بها في الوقت المحدد.

5- تنظيم المواسم الثقافية العامة، واحتفالات الأيام والمناسبات، بالتنسيق مع شؤون الطلبة والمجلس الطلابي.

6- تقديم المبادرات والأفكار ذات الصلة بتطوير العمل في كل ما تقدم ذكره.

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

- 8- تلقي طلب الاستشارات والدراسات الواردة من المؤسسات الحكومية والخاصة، والمدفوعة الأجر، والتعامل معها وفق الأصول.
- 9- تنظيم عقود شراكة مع مؤسسات سوق العمل ذات الصلة باختصاص الكلية، وتنظيم دورات وبرامج تدريب مدفوعة الأجر، تستهدف رفع كفاءات العاملين في تلك المؤسسات، والعمل على استقدام برامج تدريب معتمدة عالمياً.
- 10- تحقيق التواصل مع المؤسسات والهيئات العاملة داخل الدولة وفق التوجيهات المعتمدة من قبل إدارة الكلية.
- 11- متابعة استصدار تأشيرات ضيوف الكلية، واستقبالهم، وإنزالهم في الفنادق أو دور الضيافة المعدة لذلك.
- 12- القيام بحجوزات السفر والفنادق الخاصة بالعاملين الموفدين بمهام رسمية خارج الدولة، ودفع قيمتها وفق الأصول المعتمدة.

الخدمات والدعم الطلابي  
وأنظمة شؤون الطلبة

## 55 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس الخدمات والدعم الطلابي وأنظمة شؤون الطلبة

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



## تنظيم شؤون الطلبة

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



1- شؤون الطلاب، ويتولى رئاستها موظف.

2- شؤون الطالبات، وتتولى رئاستها موظفة.

يدخل في نطاق عمل شعبة شؤون الطلبة

الوحدات الآتية:

1- وحدة المنح الدراسية.

2- وحدة الأنشطة الثقافية والرياضية.

3- وحدة الرعاية الاجتماعية والصحية والخدمات.

كما تتولى الشعبة مهام تطبيق أنظمة التأديب الخاصة بمخالفات الطلبة.

### ➤ أهداف شعبة شؤون الطلبة:

1- المساهمة في إعداد الطلبة وبناء شخصياتهم بما يتناسب مع رسالة

وأهداف الكلية، وتعزيز روح الانتماء للأمة والوطن ولتعاليم الكلية

المنبثقة عن قيم الحضارة الإسلامية العربية ومبادئها السمحة.

2- تعزيز روح احترام وتقدير الآخرين في نفوس الطلبة، وإشاعة مبدأ

الحوار العلمي الهادئ والرصين لديهم ومبدأ تقبل الآخر، والأخذ

بأيديهم لتوقير أهل العلم وملازمتهم للاستزادة في التلقي عنهم.

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

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

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

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

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

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

➤ مهام شعبة شؤون الطلبة:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ➤ وحدة المنح الدراسية

تنشئ الكلية وحدة للمنح الدراسية تتبع شعبة شؤون الطلبة، وتتولى

المهام الآتية:

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

2- التنسيق مع قسم المنح والهيئات 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 والهيئات في إدارة الدعم المؤسسي في ضبط وإصدار الكشوف الدورية الخاصة بالطلبة المستفيدين من صندوق المنح الدراسية، وتهيئة كل ما تتطلبه هذه الكشوف من بيانات وأرقام.

## ➤ المجلس الطلابي واللجان الثقافية والرياضية المنبثقة عنه:

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

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

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

3- ينتخب المجلس في أول اجتماع له وبحضور رئيس شعبة شؤون الطلبة، رئيسا ونائبا للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق، كما ينتخب أعضاء اللجان الثلاثة العاملة في المجلس، اللجنة الثقافية، واللجنة الرياضية، ولجنة الشكاوى والمقترحات، وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء.

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

5- تخصص لأنشطة المجلس الطلابي مخصصات مالية في إطار عمل شعب الأنشطة والرعاية في وحدة شؤون الطلبة، ويمكن للمجلس تغطية نفقات بعض أنشطته المنبثقة عن خطته المعتمدة، عن طريق اشتراكات الطلبة.

### ➤ مهام المجلس الطلابي التالية:

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

## 62 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

6- متابعة قضايا الطلبة ونشر الوعي بالمسؤولية بينهم، وتلقي مقترحاتهم ورفعها، والوقوف على مشكلاتهم وحلها مع القنوات الإدارية ذات الصلة

7- توثيق العلاقة بالمنظمات الطلابية في مؤسسات التعليم الجامعي داخل الدولة وخارجها، ومشاركتها الأنشطة الثقافية والاجتماعية والحوارية وغيرها.

8- مناصرة قضايا الأمة العادلة، بما لا يتعارض مع السياسة العامة والقوانين والأنظمة المقررة في الدولة، وعلى المجلس الطلابي في كل أنشطته مراعاة تجنب العمل السياسي أو الحزبي أو تعاطي الخلافات المذهبية الضيقة.

### ➤ الأنشطة الثقافية والرياضية

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

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

1- إقامة المواسم الثقافية التي يتم من خلالها استقطاب عدد من المحاضرين البارزين لإلقاء محاضراتهم على الطلبة وإدارة حوار ونقاش يتولاه الطلبة عقبها.

2- تنظيم حلقات حوار وورش عمل بين الطلبة أنفسهم أو بينهم وبين عدد من مدرسيهم ومشرفيهم، وتنظيم المؤتمرات الطلابية التي يدعى إليها طلبة الجامعات والكليات الأخرى.

3- إصدار نشرات دورية طلابية، يتم من خلالها نشر إبداعات الطلبة في مجالات المقال والشعر والقصة وما شابه، وتغطية نشاطاتهم المختلفة، وتنظيم لوحات حائطية للغرض عينه.

4- تنظيم المسابقات الثقافية والعلمية والأدبية ووضع شروطها ومواصفاتها والمحفزات المادية والمعنوية بإزائها، وتحضير إعلاناتها.

5- إقامة الاحتفالات العامة داخل حرم الكلية، والخاصة بالمناسبات الدينية و الوطنية، وإحياء الأيام العالمية كيوم مكافحة التدخين ويوم البيئة وغيرها

6- تعزيز التواصل مع المنظمات والمجالس الطلابية في مؤسسات التعليم العالي الأخرى، وذلك بالتأكيد على المشاركات المتبادلة في سياق البرامج الثقافية المقامة.

## 64 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

7- تنظيم برامج التنمية البدنية للطلبة داخل الملاعب والقاعات الرياضية المخصصة لذلك في الكلية، وتشكيل فرق رياضية من بين الطلبة الأكثر احترافا وهواية، لإجراء مسابقات رياضية داخلية وخارجية ورصد محفزات لها.

8- الاهتمام بالجانب الثقافي الترفيهي وتنظيم رحلات ثقافية ترفيهية إلى معالم أثرية أو ثقافية أو سياحية داخل الدولة.



IMC

تنشئ الكلية وحدة للرعاية الاجتماعية والصحية تتبع رئيس شعبة شؤون الطلبة، وتضم عددا 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، ويضع توصيفاً واقعياً لأحوالهم.

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

3- تعزيز العلاقات الاجتماعية بين الطلبة من خلال تشجيع الزيارات والتواصل فيما بينهم، ومن خلال إقامة المعاهدات واللقاءات والمباركات العامة في المناسبات المختلفة، ودعوة الأساتذة والإداريين لحضورها.

4- تنهض الوحدة بجانب الرعاية الصحية داخل الكلية خلال فترة الدراسة الجامعية، وذلك بإنشائها عيادة للإسعافات الأولية يتواجد فيها مشرف صحي يقوم بفحص الحالات الطارئة وتقديم العلاج المناسب لها، وفي هذا السياق فإن وحدة الرعاية تقوم بفتح ملف طبي لكل طالب وطالبة،

وتقوم بفحوصات دورية ضمن حملات صحية تنظمها تحفظ نتائجها في ملف الطالب الطبي يتم الرجوع إليها في الحالات الطارئة.

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

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

### ➤ التوجيه الوظيفي وسوق العمل

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

### ➤ أعمال التوجيه الوظيفي للطلبة وسوق العمل:

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

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

2- يهدف عمل التوجيه الوظيفي إلى تزويد القطاعين الخاص والعام بمصدر التعرف على خريجي الكلية واستجلاء مهارات الإعداد التي تلقوها، كما يهدف إلى الانتقال بالطلبة بصورة سهلة من أجواء الدراسة الجامعية إلى أجواء العمل المهني، حيث يصبحون أعضاء منتجين في المجتمع، تعكس فعاليتهم مستوى الكلية وحضورها في الوسطين التعليمي والاجتماعي.

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

### ➤ أنظمة تأديب الطلبة في الكلية

يهدف نظام التأديب المتبع في الكلية أولاً، إلى تعريف الطالب بضرورة التقيد بالقوانين والأنظمة العامة المقررة في الكلية، حفاظاً على السلامة العامة وسلامة أداء البرامج التعليمية والبرامج الداعمة والأنشطة اللاصفية، واحترام صدقيتها وإخلاص وتفاني القائمين عليها خدمة لرسالة الكلية وأهدافها، كما يهدف هذا النظام إلى تعريف الطالب بضرورة صون الممتلكات والأجهزة وحماية المباني باعتبارها وسائل للنهوض بالرسالة، تستمد حرمتها من حرمة الرسالة نفسها.

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

### ➤ المخالفات التأديبية:

تعتبر مخالفة تأديبية كل المخالفات التالية:

- 1- الإخلال بالنظام العام داخل قاعات الدروس أو المختبرات أو المكتبة وغيرها من مرافق الكلية.
- 2- الامتناع المدير والتحريض على عدم حضور الدروس أو حلقات البحث أو أي برنامج يتوجب على الطالب حضوره.
- 3- الإخلال بأنظمة الامتحانات، والخروج عن الإرشادات والتوجيهات التي يتلقاها الطالب من المراقبين داخل قاعات الامتحان.
- 5- التلبس بحالات الغش في أي امتحان أو بحث أو المساعدة فيه أو تيسير ارتكاب أي من هذه المخالفات لزميل من زملائه.
- 6- اقتراف الأفعال المخلة بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو الأفعال التي من شأنها الإساءة إلى سمعة الكلية أو سمعة العاملين فيها، سواء تم ذلك في الكلية أو خارجها.
- 7- استعمال مباني الكلية وأجهزتها وممتلكاتها لغير الأغراض التي أوجدت من أجلها بدون إذن مسبق، أو إتلاف أو تشويه أي منها.
- 8- توجيه إهانة أو قدح وذم لأحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد أعضاء الهيئة 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.

### ➤ مخالقات الامتحانات:

- 1- مع عدم الإخلال بإحالة الطالب على التحقيق الأولي في شعبة شؤون الطلبة، أو إحالته على لجنة التأديب، فإذا أخلّ الطالب بنظام الامتحانات وخالف إرشادات المراقب داخل قاعة الامتحان، أمر بتسليم ورقة الإجابة والخروج من القاعة فوراً، وعلى المراقب المعني داخل قاعة الامتحان أن يكتب تقريراً بما حدث في كراسة الإجابة الخاصة بالطالب، حيث يعتمد رئيس القاعة التقرير، وفي هذه الحالة يلغى امتحان المساق ويعد الطالب راسباً فيه.
- 2- إذا ضبط الطالب متلبساً في أي صورة من صور الغش، أمره رئيس قاعة الامتحان بمغادرتها ويضبط جميع الأدوات التي استخدمت في الغش، ثم يقدم تقريراً شاملاً بجميع الأدلة والقرائن والشهود على الواقعة، إلى عميد الكلية للنظر وإحالة الأمر بعده على لجنة التأديب لإجراء التحقيقات اللازمة.

## 70 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

3- إذا ثبت بعد إجراء التحقيق اللازم ورفعته إلى مجلس الكلية أن الطالب قد ارتكب مخالفة الغش صراحاً، 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 مسابقات الفصل الذي حدث فيه الغش، وللجنة التأديب الحق في اتخاذ قرار بفصل الطالب نهائياً من الكلية متى تكرر الغش منه، ومتى اتخذت اللجنة قراراً بالفصل، فصل الطالب من الكلية، فإذا فصل ثبت ذلك في سجله الدراسي في إدارة شؤون الطلبة والقبول، بحيث لا يجوز إعادة تسجيله في الكلية.

### ➤ مخالفات بحوث التخرج:

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

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

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

### ➤ العقوبات التأديبية:

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

- 1- التنبيه الشفهي.
  - 2- الإنذار الكتابي.
  - 3- الحرمان من المساعدات المالية أو المنح التي تقدمها الكلية للطالب.
  - 4- الحرمان من حضور الدروس في مساق أو أكثر لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - 5- الحرمان من دخول الامتحان في مساق أو أكثر.
  - 6- إلغاء امتحان الطالب في مساق أو أكثر.
- العقوبات التأديبية التي يتم توقيعها عند التأكد من حصول المخالفات المذكورة في هذه الفقرة بعد الإحالة على لجنة التأديب هي:
- 1- الحرمان من الدراسة في الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.
  - 2- الفصل النهائي من الكلية.
  - 3- إلغاء قرار منح الدرجة العلمية متى ثبت أن هناك تزويرا في إجراءات منحها.

➤ إجراءات التحقيق واللجنة التأديبية وتوقيع العقوبات:

1- تتولى شعبة شؤون الطلبة عن طريق قسم شؤون الطلبة إجراء التحقيق الأولي عند حدوث المخالفات التأديبية، حيث تعد بذلك 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 إحالة المخالفة على لجنة التأديب.

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

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

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

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

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

## ➤ حقوق التظلم:

- 1- يحق للطالب المعني بتوقيع إحدى العقوبات السابقة، التظلم خلال أسبوعين من صدور القرار بحقه، ويتظلم أمام الجهة المسؤولة مباشرة عن تلك التي تولت توقيع العقوبة عليه، وفي حال تولى مجلس الكلية توقيع العقوبة، فإن الطالب يتظلم عندها أمام مجلس الأمناء.
- 2- تشكل لجنة نهائية للبت بموضوع التظلم حيث تصدر قراراً نهائياً ثابتاً، وذلك في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ استلامها هذا الموضوع.

## ➤ خدمات تكنولوجيا المعلومات

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

كما تقدم الكلية من خلال تكنولوجيا المعلومات خدمات برنامج الـ (blackboard)، للتواصل العلمي والبحثي والدراسي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وهو مقدمة أساسية لانتقال الكلية إلى تقديم خدمات التعليم الإلكتروني، الـ (e-Learning).

## 74 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

بالإضافة إلى ذلك فإن الكلية تقدم للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس خدمة البوابة الإلكترونية، التي تمكنهم من إنجاز شؤون التسجيل والرصد والاطلاع على النتائج وطلب الخدمات ببسر وسهولة.

### ➤ المرافق الرياضية والخدمية

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

### ➤ خدمات المواصلات

توفر كلية الإمام مالك المواصلات التالية:

- حافلة المواصلات للطلبات والطلبة من وإلى الجامعة.
- حافلات المواصلات للرحلات العلمية والتعليمية والترفيهية والرياضية التي تنظمها أقسام الكلية المختلفة.

## ➤ الأمن والسلامة في الكلية

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



أنظمة القبول  
والتسجيل

➤ أولاً: 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 تعريفية للطلبة المستجدين الراغبين بمتابعة دراستهم في الكلية، تبين لهم برامج الكلية ومرافقها وأماكن الدراسة فيها، وتوضح لهم خطوات التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
- 3- يضع مجلس الأمناء سياسات القبول في الكلية بناء على توصيات مجلس الكلية، ويصدر قرارات سنوية تحدد حجم ونوعية الهيئة الطلابية المقبولة، على أن تقوم شعبة القبول والتسجيل بتطبيق هذه السياسات والقرارات بالتنسيق الذي تنظمه مع الأقسام الأكاديمية وهيئة التدريس، لجهة سياسات الإرشاد الأكاديمي والأعباء الدراسية والبرنامج الدراسي ونتائج الاختبارات.

## ➤ الإرشاد الأكاديمي

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

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

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

## ➤ مواعيد القبول للطلبة الجدد في الكلية

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

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

للفصل الدراسي الثاني فتكون منتصف الشهر الأول من كل عام.

2- يمكن لشعبة القبول والتسجيل أن تتعامل مع الطلبات الواردة إليها بعد

المواعيد القصوى المحددة لاستلامها، وذلك في ضوء قرار يتخذه

مجلس الكلية، تمليه طبيعة وجود مقاعد دراسية شاغرة في اختصاص

من الاختصاصين المعتمدين في الكلية أو في كليهما معا.

### ➤ شروط القبول في الكلية والوثائق المطلوبة لمرحلة

#### البكالوريوس

1- يضع مجلس الكلية وفق سياسات القبول المعتمدة في مجلس الأمناء،

الطاقة الاستيعابية لكل فصل دراسي من الطلبة الجدد، ويقر آلية، متى

كانت أعداد المتقدمين فوق حدود الطاقة الاستيعابية، لقبول الطلبة الأكثر

تفوقا في دراستهم الثانوية.

2- يشترط لقبول الطلبة في الكلية عموما، أن يكونوا من مواطني دولة

الإمارات العربية المتحدة، ويجوز قبول طلبة من غير المواطنين بنسبة

تحدد في سياق سياسة القبول العامة التي يعتمدها مجلس الأمناء، ووفق

مقتضيات المصلحة.

3- يشترط لقبول الطلبة في مرحلة البكالوريوس أن يكونوا من الحاصلين

على شهادة الثانوية العامة، مسار النخبة، والمسار المتقدم، والمسار العام،

أو ما يعادلها، وأن تكون معدلاتهم النهائية في الشهادة، وفق التالي:

## 80 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

أ- 60 % في أقل تقدير لمن يريد الالتحاق بالكلية في برنامج البكالوريوس في الشريعة

ب- 75 % في أقل تقدير لمسار النخبة، و80% للمسار المتقدم، و85% للمسار العام، لمن يريد الالتحاق بالكلية في برنامج البكالوريوس في القانون.

ج- يعتبر كسر الرقم رقما تاما في حال كان معدل الثانوية العامة (84.5) (79.5) (74.5) (59.5)

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

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

دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 81  
 الفصل الأول:

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

الفصل الثاني:

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

6- لا تقبل الكلية الطلبة الحاصلين على شهادات ثانوية باختصاصات: صناعية أو تجارية أو فنية، كما لا تقبل أو تعادل أي تحصيل دراسي مبني على دورات أو برامج إعداد وتأهيل أو تدريب.

## 82 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

7- يشترط لاعتماد الشهادات الثانوية عند تقدم الطلبة الجدد للالتحاق بالكلية، أن لا يكون قد مضى على تاريخ الحصول عليها أكثر من خمس سنوات، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على نيلهم الثانوية العامة أكثر من خمس سنوات شريطة أن يكون لديهم تأهيل مهني وأكاديمي من دورات وخلافها بصورة كافية، كما يجوز للمجلس استثناء من مضى على نيله الثانوية العامة أكثر من خمس سنوات ممن ليس لديه تأهيل مهني وأكاديمي كاف من دورات وخلافها شريطة أن يلتحقوا بالسنة التأسيسية المكونة من فصلين دراسيين تامين وفق المذكور في المادة (19) من الفقرة ذاتها.

8- 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 بجميع أحكام اللوائح والقوانين المعتمدة في الكلية.

ح- التوقيع على تعهد بتفرغه التام للدراسة بالكلية.

خ- عدد 6 صور شخصية ملونة حديثة.

- د- اختبار الإمسات (EMSAT) في اللغة العربية (1000)، واختبار الإمسات (EMSAT) في اللغة الإنكليزية (950)، (IELTS-4.5)

(IB-60)، واختبار الإمسات في الرياضيات (800)، للالتحاق ببرنامج البكالوريوس في القانون دون البكالوريوس في الشريعة.

## امتحان تحديد المستوى والبرنامج الإعدادي لمرحلة البكالوريوس

1- يخضع جميع المتقدمين الجدد للالتحاق بالمرحلة الأولى من برنامج البكالوريوس، من الحاصلين على معدل ثانوية عامة (75%) مسار النخبة، و(80%) المسار المتقدم، و(85%) المسار العام فما فوق لبكالوريوس القانون ، ومعدل (60%) فما فوق لبكالوريوس الشريعة ، وانطبقت عليهم الشروط المذكورة آنفا ، إلى امتحان تحديد مستوى وذلك في المواد التالية:

أ- اللغة العربية ( إنشاء وتحليلا و كتابة وإعرابا )

ب- اللغة الإنكليزية (كتابة وقواعد)

ج- أساسيات علوم الشريعة.

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

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.

## 84 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

4-يلتحق الطلبة الحاصلون على تقدير أقل من 60 % في امتحان اللغة العربية وأساسيات علوم الشريعة واللغة الإنكليزية، ببرنامج مكثف للإعداد والتأهيل، يشمل دراسة مواد لغوية ( عربية وإنكليزية ) ومواد شرعية أساسية، ويكون بمقدور الطالب إنجاز هذا البرنامج في فصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين في أبعد تقدير، على أن يحقق المستوى المطلوب بعد الدراسة المكثفة والإعداد، ويجتاز الامتحان بنجاح.

5-توافي شعبة القبول والتسجيل مجلس الكلية، بأسماء الطلبة المحالين على البرنامج الإعدادي ضمن كشوف تامة، وذلك في موعد أقصاه الأول من الشهر التاسع للفصل الدراسي الأول، والأول من الشهر الثاني للفصل الدراسي الثاني، حتى يتسنى للمجلس القيام بالإجراءات اللازمة لبدء برنامج الإعداد والتأهيل في الوقت المناسب.

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 ببرنامج الإعداد ببعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج الشريعة أو القانون، شريطة أن لا تكون الدراسية الإعدادية المكثفة متطلبا سابقا لها.

## الطالب

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

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

ب- يقوم الطالب بمراجعة الخطة الدراسية المعتمدة في الفصل بما تطرحه من مساقات وساعات معتمدة، ومراجعة البرنامج الدراسي، وذلك ليتسنى له إعداد برنامجه الأسبوعي الذي يحدد بموجبه المساقات المختارة بشكل يخلو من التعارض، ويمكنه من حضور جميع ساعات المساقات الأسبوعية دون تضارب.

ت- يتوجه الطالب بعد ذلك إلى مرشده الأكاديمي ليعرض عليه الاستمارة الإرشادية التي حدد بموجبها برنامجه الأسبوعي و مساقاته الدراسية

التي اختارها، حيث يقوم المرشد بتدقيقها، والتأكد من موافقتها للأنظمة، وعدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات الخاصة بها، وأنها تتفق مع قدرات الطالب وفق البيانات الخاصة به والمحالة على المرشد من قبل إدارة شؤون الطلبة والإعلام، ثم يعتمد الاستمارة ويوقع عليها، وعلى المرشد لزاما بحكم العلاقة التي ينميها مع طلابه في مجال الإرشاد، أن يشرح للطالب هنا تفاصيل الخطة الدراسية وأنظمتها، ويجب على استفساراته.

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

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

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

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

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

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

5- يتعين على الطلبة المقبولين الجدد وكذلك القدامى، أن يتقدموا لإتمام إجراءات التسجيل في الفصل الدراسي في الموعد الذي تحدده إدارة شؤون الطلبة والإعلام، بحيث يكون الطلبة المتأخرون عرضة لفقدان حقهم بالالتحاق بهذا الفصل ما لم يكن ثمة عذر مقبول يوافق عليه مجلس الكلية.

6- عندما يستوفي الطالب شروط القبول في الكلية، فإن شعبة القبول والتسجيل تنشئ له ملفا تعطيه رقما، وتحفظ في هذا الملف جميع

الوثائق المطلوبة الخاصة بالطالب، وتمده بصورة مستمرة بالوثائق ذات الصلة بتطور دراسة الطالب ونتائج اختباره، كما تحفظ فيه جميع الخطابات والتنويهات والإنذارات الخاصة به، وتنشئ له صفحة في برنامج الحاسب الآلي تدون فيها بياناته الشخصية ونتائج اختباره بتاريخها واختياراته خلال تاريخ دراسته في الكلية.

### ➤ تأجيل القبول ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

- 1- يمكن للطالب المستجد بعد قبوله في الكلية أن يقدم طلبا إلى قسم شؤون الطلبة، يطلب فيه تأجيل قبوله لمدة فصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين كحد أقصى، وذلك بناء على وجود عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل، فإذا لم يتقدم للتسجيل في بداية الفصل الثالث من تاريخ تأجيل قبوله كحد أقصى، ألغى قبوله. ويلغى قبول الطالب مباشرة، متى لم يتقدم للتسجيل في المهل المحددة بعد إعلان قبوله، ولم يقدم الطلب الذي يعرب فيه عن رغبته بتأجيل القبول.
- 2- يجوز للطالب الذي أتم دراسة فصل دراسي كامل في الكلية على أقل تقدير، أن يتقدم أثناء دراسته في الفصل التالي، إلى قسم شؤون الطلبة بطلب يبين فيه رغبته بإيقاف تسجيله، ولنائب الرئيس التنفيذي، قبول وقف تسجيل الطالب متى تحقق من قيام عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة، وعليه إبلاغ مجلس الكلية بذلك.

- 3- مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب، فإذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب لوقف تسجيله مدة متتالية

تقارب نهاية المسموح به، وكان ذلك خلال الأسابيع الأربعة الأولى، تم وقف تسجيله إجباريا بقرار من نائب الرئيس التنفيذي، ويجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الذي وقف تسجيله إجباريا بمعاودة التسجيل والدراسة متى ثبت يقينا أن انقطاعه عن الدراسة كان لعذر قهري، ويخطر قسم شؤون الطلبة بقرار مجلس الكلية المتخذ بهذا الشأن.

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

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

6- يستطيع الطالب المنسحب من الدراسة في الكلية التقدم بطلب يعبر فيه عن رغبته بإعادة قيده طالبا في الكلية، وفي هذه الحالة يجوز بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم، احتساب تقديرات الطالب التي سبق حصوله عليها في الكلية بحيث يبنى عليها تسجيله الجديد، بشرط أن لا تزيد مدة انقطاع الطالب عن الدراسة في الكلية بسبب الانسحاب عن ستة فصول متتالية ( ثلاث سنوات ).

## 90 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

- 7- إذا زادت مدة الانقطاع عن الدراسة بسبب الانسحاب عن ستة فصول دراسية، قبل إعادة قيد الطالب بالكلية ولكن باعتباره طالبا مستجدا، ويفقد حقه عندها بالاستفادة من جميع دراسته ونتائجه السابقة في الكلية.
- 8- لا تؤخذ بعين الاعتبار فترات وقف التسجيل ولا فترات الانسحاب من الكلية، في احتساب الحد الأقصى للمدة التي يمكن للطالب المكوث فيها لنيل درجة البكالوريوس.
- 9- لا يستطيع الطالب الاستفادة من أي مساق دراسي، قام بدراسته في جامعة أخرى أو كلية أو معهد عال معترف به خلال فترة انقطاعه عن الدراسة في الكلية أو انسحابه منها، ولا يحق له طلب معادلته بمساقات دراسية مماثلة تقدمها الكلية في فصولها الدراسية.
- 10- للطالب المنسحب أو المنقطع الحق بطلب نسخ عن سجله الدراسي الذي أتمه في الكلية أثناء انتظامه بها.

### ➤ الانسحاب من بعض المساقات الدراسية وإضافة بعضها

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 91

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

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

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

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

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

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

### ➤ تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية

1- يجوز للطالب بعد إتمامه دراسة فصل دراسي كامل على الأقل أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلبة بطلب يعبر فيه عن رغبته بتغيير تخصصه،

## 92 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

ويكون ذلك في المهلة المحددة للتسجيل في الفصل الدراسي التالي، بحيث يتولى قسم شؤون الطلبة استيفاء الطلبات وإبداء الرأي لعرضها على مجلس الكلية تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.

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

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

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 قسم القانون، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، يعطى فرصة خلال فصل

دراسي واحد لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة، ويشترط لتحويله هذا أن لا يكون معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد المشتركة أقل من (2) نقطتين، أي (70%)، ويمكن للرئيس التنفيذي للكلية إعطاؤه فرصة فصل إضافي، أما إذا كان معدله في هذه المواد أقل من ذلك حوّل إلى برنامج علاجي.

6- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في قسم الشريعة، نتيجة انخفاض معدله التراكمي عن الحد المطلوب، يعطى فرصة خلال فصل دراسي واحد لإزالة الإنذار، فإن عجز عن إزالته حول بشكل إجباري إلى برنامج علاجي بنظام دراسة خاصة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين، فإن تمكن خلال هذه المدة من إزالة الإنذار الأكاديمي أعيد الطالب بقرار من مجلس الكلية وإطلاع من نائب الرئيس التنفيذي للانتظام بدراسته التخصصية في قسم الشريعة، وإلا فصل من الكلية، ويفصل من الكلية مباشرة متى رفض التحول إلى البرنامج العلاجي.

7- في حالة توجيه الإنذار الأكاديمي النهائي للطالب في قسم القانون وعجزه عن إزالته خلال المدة المحددة، وكان معدله التراكمي في مواد الشريعة والمواد المشتركة أقل من (2) نقطتين، فإنه يحول عندها بشكل مباشر وبصورة إجبارية إلى البرنامج العلاجي بنظام الدراسة الخاصة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين، فإن تمكن خلال هذه المدة من إزالة الإنذار الأكاديمي أعيد الطالب بقرار من مجلس الكلية وإطلاع من نائب الرئيس التنفيذي للانتظام بدراسته في قسم الشريعة، وإلا فصل.

## 94 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

### ➤ التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس

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

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

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

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

ت- يشترط لقبول المحولين من خارج الكلية ومعادلة مساقاتهم الدراسية، أن لا يكون قد مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات

مطلقاً، ويجوز لمجلس الكلية استثناء بعض المتقدمين ممن مضى على آخر كشف دراسي لهم أكثر من خمس سنوات شريطة أن يكونوا ممن يعملون في مجال التخصص، أولديهم سجل تدريبي مهني وأكاديمي متواصل ذات صلة بالتخصص.

ث- أن يخضع لامتحان شامل في الشريعة الإسلامية متى كان من حملة الإجازة في الشريعة أو الدراسات الإسلامية وورغب بمعادلة موادهِ 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 استمارة تعدها لهذا الشأن إدارة شؤون الطلبة والإعلام، يتم تثبيتها في ملف الطالب وصفحته ضمن برنامج الحاسب

## 96 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الآلي، ويشترط لاحتساب المساقات الدراسية أن يكون الطالب قد نال في كل منها تقديراً أقله (2) نقطتان (70%).

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

5- لا تدخل الدرجات أو التقديرات أو المعدلات التي حصل عليها الطالب في المساقات المحتسبة وفق نظام التحويل في حساب المعدل التراكمي للطالب في الكلية، وتثبت في موازاة هذه المساقات المحتسبة وفق نظام التحويل في سجل الطالب الدراسي، عبارة (معادلة) بناء على دراسة سابقة.

6- يُحال الطالب الذي قبل تحويله، على مرشده الأكاديمي، بعد اعتماد استمارة احتساب المساقات المحولة وفق الأصول وأخذ 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 للكلية في التصنيف والمستوى، أو متقدمة عليها، يمكنه للطالب من خلالها تنويع مهاراته.
- 4- أن يكون المساق الدراسي الذي يريد الطالب دراسته خارج الكلية وأخذ الموافقة عليه، مماثلاً لنظيره المقرر في الكلية بعدد ساعاته ومحتوياته وأهدافه ومخرجاته، بصورة تامة.
- 5- يكون الحد الأقصى لمجموع الساعات الدراسية التي يمكن احتسابها لطالب الكلية الزائر في جامعة أخرى هو (20%) من مجموع ساعات البرنامج المسجل فيه داخل الكلية.
- 6- يشترط لمعادلة المساق الذي درسه الطالب الزائر خارج الكلية أن لا تقل درجته عن (70%) وعند معادلته فإن درجته لا تدخل في احتساب المعدل التراكمي للطالب.
- 7- يجب على الطالب تزويد إدارة شؤون الطلبة بنتائج التي حصل عليها خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائج يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية).

## 98 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

- 1- أن يكون الطالب الزائر للكلية قد سبق له أن درس في جامعته ما معدله فصلان دراسيان كاملان، وبمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان.
- 2- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون.
- 3- أن يقدم للكلية خطاباً يطلب فيه قبوله للدراسة طالباً زائراً ويذكر فيه المقررات التي يريد دراستها في الكلية.
- 4- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً هو فصلان دراسيان ويجوز لعميد الكلية بموافقة مدير شؤون الطلبة زيادة فصل دراسي واحد من ذلك.
- 5- تسجل المقررات للطالب الزائر من قبل إدارة شؤون الطلبة في نظام الطالب الزائر في برنامج التسجيل الإلكتروني، مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.





### ➤ تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:

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

## 100 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

بالمقابل يتوقع من طلبة كلية الإمام مالك للشرعية والقانون التالي:

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

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

3- الالتزام بجميع اللوائح والسياسات

والاجراءات.

4- بذل أقصى جهد في جميع المساعي

الأكاديمية.

5- التصرف بمسؤولية.

6- مواصلة الاطلاع وتحصيل المعرفة.

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

الشان.

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

بالكلية.

### ➤ سرية السجلات الطلابية

1- تعتبر جميع السجلات الطلابية وما يتعلق بها من أمور مالية سرية ويتم

إنشاء السجلات الطلابية للكلية والاحتفاظ بها لأغراض إدارية وبالتالي

يقتصر الاطلاع على هذه السجلات على الطالب نفسه والموظفين

المسؤولين في الكلية المرخص لهم بذلك أما إطلاع أي أشخاص آخرين

فيتطلب موافقة كتابية صريحة من الطلاب ويستثنى من ذلك والدي

الطالب أو ولي أمره قانونا.



## 101 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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



الشهادات التي تمنحها  
الكلية والخطط  
الدراسية للبرامج



## الشهادات التي تمنحها الكلية

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

➤ قسم الشريعة.

➤ قسم القانون.

➤ قسم الدراسات العليا.

2- تمنح الكلية لمرحلة البكالوريوس الدرجات العلمية التالية:

➤ البكالوريوس في الشريعة ( تخصص الفقه وأصوله ).

➤ البكالوريوس في القانون (تخصص قانون بحت).

➤ البكالوريوس في القانون مع تخصصين ثانويين شريعة (Minor)، فقه مالكي أو فقه شافعي.

➤ الماجستير في الفقه وأصوله.

➤ الماجستير في القانون العام.

➤ الماجستير في القانون الخاص.

3- يجب على الطالب المنتسب لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون (قسم

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:

➤ **24** ساعة معتمدة، متطلبات كلية عامة، منها **18** ساعة معتمدة إجبارية،

و **6** ساعات معتمدة اختيارية.

➤ **30** ساعة معتمدة، متطلبات كلية مشتركة، منها **18** ساعة معتمدة

إجبارية، و **12** ساعة معتمدة اختيارية.

➤ 72 ساعة معتمدة، متطلبات قسم الشريعة التخصصية، منها 63 ساعة معتمدة إجبارية، و 9 ساعة معتمدة اختيارية.

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج الشريعة الإسلامية
24	6	18	متطلبات كلية عامة
30	12	18	متطلبات كلية تخصصية
72	9	63	متطلبات القسم التخصصية
126	27	99	مجموع الساعات المعتمدة
ملاحظة: بما فيها بحث تخرج (نهائي)			

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

➤ 24 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية عامة ، منها 18 ساعة معتمدة إجبارية ، و 6 ساعات معتمدة اختيارية .

➤ 18 ساعة معتمدة ، متطلبات كلية تخصصية ، كلها إجبارية.

➤ 82 ساعة معتمدة ، متطلبات قسم القانون التخصصية، منها 73 ساعة معتمدة إجبارية، و 9 ساعة معتمدة اختيارية .

المجموع	اختيارية	إجبارية	برنامج القانون
24	6	18	متطلبات كلية عامة
18	-	18	متطلبات كلية تخصصية
82	9	73	متطلبات القسم التخصصية
124	15	109	مجموع الساعات المعتمدة
<b>ملاحظة: بما فيها بحث تخرج (نهائي) والتدريب العملي</b>			

كما تطرح الكلية إلى جانب (بكالوريوس القانون) تخصصين ثانويين للشريعة وفق نظام الـ (Minor)، أحدهما للفقهاء المالكي، والآخر للفقهاء 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

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

### ➤ نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية لمرحلة

#### البكالوريوس:

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

2- في سياق الخطة الدراسية الاعتيادية، فإن الساعة المعتمدة الواحدة تعني

ساعة نظرية واحدة في الأسبوع، و ساعتين واحدة نظرية وأخرى عملية

متى كان للمساق جانب عملي، وفي حال خصص لهذا المساق ثلاث

ساعات معتمدة في الخطة الدراسية، فإن هذا يعني طرحه في الجدول

الدراسي ساعتين نظريتين يضاف إليها ساعتان عمليتان.

3- يتم توزيع المساقات الدراسية بساعاتها المعتمدة على ثمانية فصول

اعتيادية، ويتم طرحها ضمن أربعة مستويات، بحيث تتوزع الدراسة

في السنة الجامعية على 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.

6- 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:



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

### ➤ أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي

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

## 110 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

أ- تفصيل مساقات كل فصل على حدة، وبيان متطلباته الدراسية موزعة على أنواعها المختلفة من متطلبات كلية عامة إجبارية أو اختيارية، ومتطلبات كلية تخصصية إجبارية أو اختيارية، ومتطلبات القسم التخصصي.

ب- بيان عدد الساعات المعتمدة لكل مساق دراسي النظرية منها والعملية.  
ت- إعطاء كل مساق دراسي رمزا، يشير إلى كونه متطلب كلية أو قسم ويشير إلى نوعه بكونه عاما أو تخصصيا، إجباريا أو اختياريا، ويعطى المساق إلى جانب رمزه رقما، يشير إلى المستوى والفصل وتسلسل المساق.

ث- تحديد المتطلبات السابقة لإزاء كل مساق دراسي، بحيث لا يجوز للطالب دراسة أي مساق دراسي قبل أن ينهي بنجاح دراسة متطلبه السابق، وفي حال حدوث ذلك فإن إدارة شؤون التعليم والقبول تقوم بإلغاء تسجيله في المساق وتبلغ مجلس الكلية بقرار الإلغاء، ويجوز بقرار من مجلس الكلية بعد موافقة القسم الأكاديمي والمرشد، أن يدرس الطالب المساق ومتطلبه السابق بشكل متزامن في الفصل الدراسي ذاته، وذلك متى درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه أو كان تخرجه متوقفا عليه.  
ج- وضع وصف دقيق لأهداف ومخرجات كل مساق دراسي ومحتوياته، بشكل يتناسب مع الساعات المعتمدة المخصصة له.

4- تطرح المساقات الدراسية مرة واحدة في العام الجامعي على أقل تقدير، ويجوز طرحها في العام مرتين خلال الفصلين الدراسيين، ويستثنى من

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

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

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

### ➤ مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس ( الحد الأدنى والأقصى)

1- الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الكلية لنيل درجة البكالوريوس في 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 فصلا دراسيا اعتياديا.

## 112 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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 قسم الشريعة ما يقابل كل (16) ساعة معتمدة فصلاً دراسياً يجري حساب معدله، ويحتسب في قسم القانون ما يقابل كل (16) ساعة معتمدة فصلاً دراسياً تماماً.

### ➤ 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 (12) ساعة معتمدة، 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 (12) ساعة معتمدة، وذلك في حالة تسجيل الطالب في البرامج الإعدادية أو البرامج العلاجية، أو برنامج البكالوريوس متى كانت الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج أقل من (12) ساعة معتمدة.

3- يجوز عند اقتضاء المصلحة بقرار من مجلس الكلية بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي وضمن ظروف يملئها وضع الطالب الدراسي، إنقاص العبء الدراسي في الفصل إلى (9) ساعات معتمدة، وفي حالات معينة فإن الطالب يلزم بقصر ساعاته المعتمدة في الفصل على هذا الحد دون زيادة كما في حالات الإنذارات الأكاديمية.

4- يحدد العبء الطلابي في الشعبة الواحدة بـ (40) خمسين طالبا، ويجوز بقرار من عميد الكلية عند اقتضاء الضرورة رفع سقف العبء من أعداد الطلبة في الشعبة الواحدة إلى (50) ستين، حيث تغلق الشعبة عند هذا العدد، ويصار بعدها إلى التشعيب، متى رأت الأقسام العلمية ذلك ممكنا في ضوء أعباء أعضاء هيئة التدريس.

### ➤ المواظبة والحضور وإنذارات الغياب

1- تأخذ كلية الإمام مالك للشريعة والقانون بنظام المواظبة والحضور، وتقرر لزاما على الطلبة حضور جميع الدروس النظرية والعملية وجلسات البحث وحضور الامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسونها.

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

## 114 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

➤ **تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)**

1- يقصد بتقويم أداء الطلبة داخل الفصول، متابعة أعمالهم وأنشطتهم الصفية على امتداد الفصل الدراسي، حيث تخصص لهذه الأعمال نسبة (50%)، تقابلها نسبة (50%) لامتحانات نهاية الفصل، ومن مجموع النسبتين تحدد وترصد العلامة النهائية للمساق الدراسي.

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

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

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

ت- يجوز في بعض المساقات ذات الطبيعة العملية والخاصة تعديل توزيع درجات التقويم داخل الفصول إلى (20%) جزئي أول، و (20%) جزئي ثاني، و(10%) مشاركات.

3- يجوز بقرار من مجلس الكلية، استثناء بعض المساقات ذات الطبيعة الخاصة من قاعدة التقويم الأنفة 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 (50%) من مجموع درجات المساق الدراسي، وتكون شاملة لجميع مفردات محتوى المساق أو لمعظمها، وفق سياسات توصي بها مجالس الأقسام الأكاديمية ويعتمدها مجلس الكلية.

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

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

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

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

سؤال.

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

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

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

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

➤ **التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل**

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

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

ب- إذا تأكد مجلس الكلية أن تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي في المساق الدراسي كان لعذر مرضي 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 لتثبيتها، وإلا ثبتت نتيجة (رسوب) في المساق المعني بالتخلف.

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 119

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

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

### ➤ علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي

#### والتراكمي لمرحلة البكالوريوس

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

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

## 120 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

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

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

المادة	الدرجة	النقاط	عدد الساعات المعتمدة	المجموع
أدب حديث	ب	3	1	3
أصول فقه	ب +	3.5	3	10.5
قانون مدني	ج +	2.5	3	7.5

4	2	2	ج	بنوك ومصارف
المجموع				25 - 9

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

4- 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 قسم الشريعة، و (16) ساعة معتمدة في قسم القانون.

5- 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.

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

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

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

## ➤ الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب في

### مرحلة البكالوريوس

1- إذا حصل الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون على معدل تراكمي أقل من (2) نقطتين (70%)، وذلك بعد استخراج معدل فصلين دراسيين له من تاريخ بدء الدراسة، أي ما يعادل دراسة (34 أو 36) ساعة معتمدة، وجه إليه إنذار أكاديمي أول يعتمده رئيس القسم الأكاديمي لرفع معدله التراكمي في الفصل التالي، ويخفض له العبء الدراسي للحد الأدنى وهو (14) ساعة معتمدة.

2- إذا لم يتمكن الطالب في قسم الشريعة، أو قسم القانون، من إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصل التالي وذلك برفع معدله التراكمي إلى (2) نقطتين (70%)، وجه إليه إنذار أكاديمي ثان يعتمده العميد، ويمكن بقرار من مجلس القسم تخفيض العبء الدراسي له في الفصل التالي إلى الحدود الدنيا وهي (10) ساعات معتمدة.

3- إذا لم يتمكن الطالب في قسم القانون من إزالة الإنذار الأكاديمي الثاني في الفصل الدراسي التالي وجه إليه إنذار أكاديمي نهائي، ويعطى فرصة فصل دراسي واحد لرفع معدله، فإن عجز عن ذلك حول بشكل إجباري إلى قسم الشريعة، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في المواد

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس 123

الشرعية والمواد المشتركة عن (2) نقطتين (70%)، فإذا كان معدله التراكمي في هذه المواد أقل من ذلك، حوّل إلى برنامج علاجي، أو فصل من الكلية.

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

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

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

### ➤ إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس

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

## 124 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

كانت المسابقات التي رسب فيها اختيارية فهو بالخيار بين أن يعيد التسجيل فيها أو يختار بديلا عنها وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

- 2- يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي إعادة دراسة مساق نجح فيه وذلك لمرة واحدة فقط، شريطة أن لا يتجاوز معدله فيه في المرة الأولى (2.5) نقطة، فإذا أعاده حسبت له العلامة الأعلى في امتحانات المرتين، ويتم ذلك بحد أقصاه خمس مواد في البرنامج الدراسي.
- 3- يقوم قسم شؤون الطلبة في جميع الأحوال بتسجيل كافة التقديرات بتاريخها في سجل الطالب الدراسي والتي حصل عليها أثناء دراسة المسابقات، مع وضع إشارات خاصة أمام تقديرات الرسوب والإعادة التي تم حذفها بجهد الطالب أثناء احتساب معدلاته الفصلية ومعدله التراكمي.

### ➤ البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس

تنشئ الكلية برامج علاجية بنظام دراسة خاصة داعمة لبرنامج البكالوريوس، يتم تحويل الطلبة إليه ممن استنفدوا فرصهم في إزالة الإنذارات الأكاديمية دون تمكنهم من تحقيقها، وتهدف هذه البرامج إلى تمكين الطلبة من معاودة نشاطهم الدراسي وفق المعايير المطلوبة، بالوقوف على نقاط الضعف لديهم وثغرات التحصيل، للتغلب عليها ومساعدتهم لإزالة الإنذار الأكاديمي خلال فصل أو فصلين، ويتولى القيام بذلك مدرسون مساعدون بكفاءات مشهودة.

## ➤ التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس

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

2- في سياق عدم احتساب أي ساعات معتمدة في البرنامج الأكاديمي مقابل التدريب العملي الإلزامي المتوجب على طلبة قسم القانون، الذي يتم إنجازه في المرحلة النهائية قبل التخرج، فإن برنامج التطوير والتدريب يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز برنامج التدريب في الموعد المحدد ويضع الضوابط التي تضمن نجاحه في ضوء تصورات مجلس الكلية، ويكون على المدرس من أعضاء هيئة التدريس الذي يوكل إليه أمر متابعة أعمال التدريب والإشراف عليه، مشاركة المشرف من المؤسسة المدربة في رصد أعمال الدورة التدريبية، وقياس مدى نجاحها ومدى استفادة الطلبة منها، وذلك وفق أحكام الفقرة الخاصة بالتدريب العملي.

## ➤ متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس

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

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

## 126 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

أدنى (126) ساعة معتمدة في قسم الشريعة، و (124) ساعة معتمدة في قسم القانون.

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

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

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

5- الحصول على براءة ذمة من إدارة الكلية.

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

### ➤ المساق البديل 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.

- 3- أن يكون بديلاً من المسابقات الاختيارية التخصصية إذا كان المساق الإجمالي المتبقي من المسابقات الإلبارية التخصصية.
- 4- أن لا يكون المساق الإلباري المتبقي من مساقات اللغتين العربية أو الإنكليزية، أو مساقات الحفظ والتلاوة، أو مساق مناهج البحث العلمي، أو متطلباً سابقاً.
- 5- يمكن إعطاء المساق البديل من المسابقات الاختيارية العامة أو التخصصية متى كان المساق الإلباري المتبقي من المتطلبات العامة.
- 6- يمنح المساق البديل بتوصية من المرشد الأكاديمي واعتماد من رئيس القسم المعني.



البيان العام للخطة  
الدراسية لمرحلة  
البكالوريوس



البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس

أ - متطلبات الكلية العامة الإلزامية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	اللغة العربية (1)	1110101
الأول	الأول	2: 2-1	-	مهارات الاتصال باللغة الإنكليزية	1110203
الأول	الأول	3	-	المدخل إلى علم الاقتصاد	3110903
الثاني	الأول	3 : 2-2	-	تقنيات المعلومات (1)	1120402
الثاني	الأول	2	-	مبادئ علم التغذية	1120505
الثاني	الثاني	3	1110101	اللغة العربية (2)	1220101
الثاني	الثاني	2	-	مهارات الابتكار والإبداع	1220206
		<b>18</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

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

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الأول	3	-	علم الاجتماع	1110302
الثاني	الأول	3	-	علم النفس العام	1120305
الأول	الأول	3	-	أساسيات الرياضيات الحديثة	1210305
الأول	الثاني	3	-	حقوق الإنسان في الإسلام والمواثيق الدولية	1210504
الثاني	الثاني	3	-	الحضارة الإسلامية	1220504
الأول	الثاني	3	-	مبادئ الإدارة العامة	3210602

الثاني	الثاني	3 : 2-2	1120402	مهارات متقدمة في الحاسوب	1220405
		6	مجموع الساعات المعتمدة		

## ج- متطلبات الكلية المشتركة الإلزامية

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الفصل	المستوى				
الأول	الأول	3	-	مدخل إلى التشريع الإسلامي	2110306
الأول	الأول	3	-	مدخل إلى علم القانون	3110107
الأول	الأول	1 : 1-1	-	أحكام التلاوة والحفظ (1)	2110708
الأول	الثاني	2 : 2-1	بعد دراسة (34) س	مناهج البحث العلمي	1210604
الثاني	الثاني	3	-	عقيدة إسلامية (1)	2220907
الأول	الثالث	3	2110306	فقه الأحوال الشخصية مقارن	2310103
الثاني	الثالث	3	2310103	فقه المواريث والوصايا مقارن	2320104
		18	مجموع الساعات المعتمدة		

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

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الفصل	المستوى				
الأول	الأول	3	2110306	فقه العبادات مالكي (1)	2110104
الأول	الأول		2110306	فقه العبادات شافعي (1)	2110105
الثاني	الأول	3	2110104	فقه العبادات مالكي (2)	2120104
الثاني	الأول		2110105	فقه العبادات شافعي (2)	2120105
الأول	الثاني	3	2120104	فقه المعاملات مالكي (1)	2210105

## 132 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الأول	الثاني		2120105	فقه المعاملات شافعي (1)	2210106
الثاني	الثاني	3	2210105	فقه المعاملات مالكي (2)	2220105
الثاني	الثاني		2210106	فقه المعاملات شافعي (2)	2220106
		<b>12</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

### هـ - متطلبات التخصص الإجبارية لبكالوريوس الشريعة

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الفصل	المستوى				
الثاني	الأول	3	-	علوم القرآن الكريم	2120807
الثاني	الأول	3	-	المدخل إلى السنة النبوية	2120608
الثاني	الأول	3	2110306	أصول الفقه (1)	2120406
الأول	الثاني	3	2120608	تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 1	2210810
الأول	الثاني	3	2120608	الحديث التحليلي	2320612
الأول	الثاني	3	2120406	أصول الفقه (2)	2210407
الأول	الثاني	1-1 : 1	2110708	أحكام التلاوة والحفظ (2)	2210708
الثاني	الثاني	3	2110306	بحوث فقهية طبية معاصرة	2220208
الأول	الثالث	3	2220907	عقيدة إسلامية (2)	2310904
الأول	الثالث	3	2210407	القواعد الفقهية	2310505
الأول	الثالث	3	-	فقه السيرة النبوية	2310606
الأول	الثالث	2-2 : 3	2120608	أصول تخريج الحديث	2310608
الثاني	الثالث	1-1 : 1	2210708	أحكام التلاوة والحفظ (3)	2320705
الثاني	الثالث	3	-	التفسير التحليلي	2320810
الثاني	الثالث	3	2120608	تأصيل الأحكام الشرعية من الكتاب والسنة 2	2210610

الثاني	الثالث	2	1110203	مطالعات في الشريعة باللغة الإنكليزية	2321106
الثاني	الثالث	3	2110306	قضايا فقهية مقارنة	2320208
الأول	الرابع	3	2220105 2220106	المعاملات المالية المعاصرة	2410210
الأول	الرابع	3	2210407	أصول الفقه (3)	2410402
الأول	الرابع	3 : 2-2	2310103	فقه القضاء وطرق الإثبات	2410203
الثاني	الرابع	3	2110306 بعد دراسة (68) س	الفقه الجنائي مقارن	2420201
الثاني	الرابع	3	2310505 2410402	الاجتهاد والافتاء ومقاصد الشريعة	2420510
الثاني	الرابع	2	1210603 بعد (90) س	بحث التخرج	2421204
		63	مجموع الساعات المعتمدة		

و - متطلبات التخصص الاختيارية لبكالوريوس الشريعة (يختار طلبة البرنامج ثلاثة مساقات من هذه المجموعة 9 ساعة)

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الثاني	الأول	3	-	القانون الدستوري والنظم السياسية	3120707
الأول	الثاني	3	3110107	علم الإجرام والعقاب	3210810
الثاني	الثاني	3	3110107	القانون الإداري	3220608
الثاني	الثالث	3	2220907	الفرق الإسلامية	2320908
الثاني	الثالث	3	-	أساليب الدعوة والخطابة	2321009

## 134 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

الأول	الثالث	3	2120608	دراسات في علوم الحديث	2310607
الأول	الرابع	3	2110306	فقه العلاقات الدولية	2410207
الثاني	الرابع	3	-	التيارات الفكرية المعاصرة	2421005
الأول	الرابع	3	-	التفسير الموضوعي	2410806
		9	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

126	<b>مجموع الساعات المعتمدة لبرنامج البكالوريوس في الشريعة</b>
-----	--

هـ- متطلبات التخصص الإجبارية لبرنامج بكالوريوس القانون

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الثاني	3	-	القانون الدستوري والنظم السياسية	3120707
الأول	الثاني	3	3110107	القانون الدولي العام E	3120509
الأول	الثاني	3	2110306	أصول الفقه الإسلامي	2120405
الأول	الثاني	2	3110107	قانون المعاملات المدنية (1) مصادر الالتزام الإرادية	3210209
الثاني	الثاني	3	3110107	القانون الإداري	3220608
الثاني	الثاني	2	3210209	قانون المعاملات المدنية (2) مصادر الالتزام غير الإرادية	3220209
الأول	الثالث	2	3210209	القانون الدولي الخاص (1) الجنسية ومركز الأجانب	3310504
الأول	الثالث	3	3210209	قانون العمل والتشريعات الاجتماعية	3310205
الأول	الثالث	3	3220209	قانون المعاملات المدنية (3) أحكام الالتزام والإثبات	3310206
الأول	الثالث	3	3210209	قانون المعاملات التجارية (1)	3310408

				نظرية التاجر والأعمال التجارية E	
الأول	الثالث	3	3110107	القانون الجزائري العام	3310804
الثاني	الثالث	3	3310206	قانون المعاملات المدنية (4) العقود المسماة	3320205
الثاني	الثالث	2	1110203	مطالعات قانونية باللغة الإنكليزية (1)	3321006
الثاني	الثالث	3 : 2-2	3210209	قانون الإجراءات المدنية (1)	3320307
الأول	الرابع	3	3310408	قانون المعاملات التجارية (2) الشركات والإفلاس	3410406
الأول	الرابع	3	3320804	القانون الجزائري الخاص	3410801
الأول	الرابع	2	3321006	مطالعات قانونية باللغة الإنكليزية (2)	3411002
الأول	الرابع	3	3110903	المالية العامة والتشريع الضريبي	3410603
الأول	الرابع	2	3310504	القانون الدولي الخاص (2) تنازع القوانين والاختصاص القضائي	3410504
الأول	الرابع	3	3220209	قانون الملكية الفكرية	3410205
الثاني	الرابع	2 : 2-1	3320307	قانون الإجراءات المدنية (2)	3420302
الثاني	الرابع	3 : 2-2	3410801	قانون الإجراءات الجزائية	3420303
الثاني	الرابع	3	3320205	قانون المعاملات المدنية (5) الحقوق العينية	3420204
الثاني	الرابع	3	3320307	التحكيم التجاري الدولي	3420407
الثاني	الرابع	3	3410406	قانون المعاملات التجارية (3) أعمال البنوك والعمليات المصرفية	3420405
الأول	الرابع	2	1210603	بحث التخرج	3411210
			بعد (100) س		
	بعد إتمام دراسة (90) ساعة في أقل تقدير	3	3210209 3320307	التدريب العملي الداخلي والخارجي	3411110
		73	مجموع الساعات المعتمدة		

## 136 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

و- متطلبات التخصص الاختيارية لبكالوريوس القانون (يختار طلبة القسم ثلاثة مساقات من هذه المجموعة 9 ساعات)

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
المستوى	الفصل				
الأول	الثاني	2-2 : 3	-	علوم الحديث وتخريجه	2120609
الأول	الثاني	3	3110107	علم الإجرام والعقاب	3210810
الأول	الثاني	3	3110107	قانون حماية البيئة E	3210812
الثاني	الثاني	3	2110306	بحوث فقهية طبية معاصرة	2220208
الأول	الثالث	3	3120509	المنظمات الدولية E	3310510
الأول	الثالث	3	3220209	قوانين التجارة الإلكترونية	3310409
الثاني	الثالث	3	3110903	الاقتصاد الدولي E	3320910
الثاني	الثالث	3	3210209	التشريعات الاقتصادية وقوانين حماية المستهلك	3320909
الأول	الرابع	3	2210407	أصول فقه (3)	2410402
الثاني	الرابع	3	2110306	الفقه الجنائي مقارن	2420201
الثاني	الرابع	3	3410801	تشريعات جزائية خاصة	3420806
الثاني	الرابع	3	3410801	القانون الجنائي الدولي	3420809
الثاني	الرابع	3	3310408	القانون البحري والجوي	3420408
		<b>9</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>		

<b>124</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة لبكالوريوس القانون</b>
------------	--

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس التخصص الثانوي (شريعة فقه مالكي) (Minors)

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

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الفصل	المستوى				
الأول	الأول	3	2110306	فقه العبادات مالكي (1)	2110104
الثاني	الأول	3	2110104	فقه العبادات مالكي (2)	2120104
الأول	الثاني	3	2120104	فقه المعاملات مالكي (1)	2210105
الثاني	الثاني	3	2210105	فقه المعاملات مالكي (2)	2220105
		<b>12</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة للتخصص الثانوي (شريعة فقه مالكي)</b>		

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

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

موعد طرح المساق		ساعات معتمدة	متطلب سابق	اسم المساق	رقم المساق
الفصل	المستوى				
الأول	الأول	3	2110306	فقه العبادات شافعي (1)	2110105
الثاني	الأول	3	2110105	فقه العبادات شافعي (2)	2120105
الأول	الثاني	3	2120105	فقه المعاملات شافعي (1)	2210106
الثاني	الثاني	3	2210106	فقه المعاملات شافعي (2)	2220106
		<b>12</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة للتخصص الثانوي (شريعة فقه شافعي)</b>		

تعديلات لأئحة  
بحث التخرج  
في كلية الإمام مالك  
للشريعة والقانون  
دبي 2016

## قرار إداري رقم ( / 2016 )

الخاص بتعديلات لائحة بحث التخرج في كلية الإمام مالك

### للشريعة والقانون – دبي

بعد الاطلاع على قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة 2011، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2011 الخاص بتعيين الرئيس التنفيذي للكلية، وعلى الفقرة : 3 – 3 – 13 من اللوائح الداخلية الخاصة بالتدريب العملي وبحث التخرج ، والفقرة : 3 – 3 – 14 الخاصة بمتطلبات التخرج ، وعلى توصيات مجالس الأقسام العلمية ومطالعة المجلس العلمي بشأن تطوير المعايير التي تحكم بحوث التخرج، وعلى توصيات مجلس الكلية رقم (2016 / 21) المنعقد بتاريخ : 2016 / 3 / 20.

فقد تقرر إجراء تعديلات على لائحة بحث التخرج في الكلية وفق المواد الآتية :

#### المادة (1)

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

الكلية: كلية الامام مالك للشريعة والقانون

الرئيس: الرئيس التنفيذي للكلية

العميد: عميد كلية الامام مالك للشريعة والقانون

المجلس العلمي: المجلس العلمي للكلية

## 140 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

رئيس القسم: رئيس القسم العلمي

مجلس القسم: مجلس القسم العلمي

مدرس المساق: مدرس مساق بحث التخرج

المشرف: المشرف على بحث الطالب

القارئ الثاني: القارئ الثاني للبحث

المناقش: مناقش بحث الطالب

بحث التخرج : البحث 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 وتعليلها 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 :**

- 1- مساق بحث التخرج متطلب إجباري تخصص له ساعتان معتمدتان من إجمالي ساعات برنامج الشريعة البالغة (126) ساعة معتمدة ، ومن إجمالي ساعات برنامج القانون البالغة (124) ساعة معتمدة.

2- يلزم الطالب بالتسجيل في مساق بحث التخرج متى أنجز دراسة (100) ساعة معتمدة على الأقل في برنامج الشريعة ، و (100) ساعات معتمدة على الأقل في برنامج القانون، ومجموع هذه الساعات المنجزة تعني إنهاء الطالب لدراسة المستوى الثالث، ودخوله نظاما بدراسة المستوى الرابع، لكن شريطة أن لا يقل معدله التراكمي فيما سبق دراسته عن نقطتين (70%) لتجاوز الإنذار الأكاديمي، وأن يكون قد أنجز 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 أربعة فصول دراسية تبدأ من تاريخ قبول خطته واعتمادها وفق الأصول، فإذا لم يتمكن الطالب من تقديم بحثه للمناقشة خلال المدة المقررة دون تقديم عذر مقبول فصل من الكلية أكاديميا.

#### المادة (4)

#### مراحل التسجيل في بحث التخرج :

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

## 142 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

العنوان

أهمية الموضوع وأسباب اختياره

إشكالية الموضوع

أهداف البحث

الدراسات السابقة

المنهج المتبع

تفصيل عناوين الفصول والمباحث والمطالب

أهم المصادر والمراجع

الجدول الزمني لإنجاز البحث

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

## دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس \_\_\_\_\_ 143

- 5- للمشرف مراجعة الطالب في بناء خطته المقدمة لبحث التخرج وطلب إجراء تعديلات مناسبة عليها حيث يطلب من المشرف بعد ذلك اعتمادها بالتوقيع عليها.
- 6- يتولى رئيس القسم تجميع خطط بحوث التخرج المعتمدة من قبل المشرفين ويقوم بمراجعتها قبل التوقيع عليها واعتمادها من المجلس العلمي أصولاً.
- 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 إنجاز البحث، 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.

## 144 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

3- يطبع البحث على ورق ( 4 A ) بهامش (1.5) من كل جانب ، وحجم خط (14) للمتن و(12) للحاشية السفلية ، وتكتب العناوين الرئيسية بخط أسود (18) والعناوين الجانبية بخط أسود (16) ، بحيث لا تقل صفحاته عن (30) ولا تزيد على (70) من غير الفهارس.

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

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

### المادة (6)

#### اعتماد بحث التخرج ومناقشته :

1- يعين رئيس القسم المختص بالتنسيق مع العميد القارئ الثاني للبحث بعد تسلمه من المشرف ويراعى في القارئ الثاني أن يكون مختصا بشكل دقيق في موضوع البحث.

2- ينجز القارئ الثاني وضع ملاحظاته على البحث في غضون أسبوعين من تسلمه على أبعاد تقدير، وينسق مع الطالب إنجاز تنفيذ هذه الملاحظات متى وجدت ، ثم يرفع تقريره النهائي إلى رئيس القسم باعتماد مناقشة البحث.

3- يعين رئيس القسم بالتنسيق مع العميد المناقش الذي يتولى مناقشة الطالب إلى جانب حضور المشرف والقارئ الثاني، بحيث يتولى هؤلاء الثلاثة

تقدير الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب وفق استمارات تقييم بحث التخرج المعتمدة موقعة منهم.

4- يتوجب على الطالب الذي يقبل بحثه للمناقشة تقديم أربع نسخ نهائية منه بالإضافة إلى نسخة إلكترونية، يقدمها إلى رئيس القسم المختص.

### المادة (7)

**تقدير واعتماد درجة بحث التخرج :**

1- يُقدّر المناقش إلى جانب المشرف والقارئ الثاني الدرجة التي يستحقها الطالب وفق الاستمارة المعتمدة كل على حده ، ثم يُستخرج معدل التقديرات الثلاثة وتُعيّن الدرجة النهائية في ضوءه.

2- يعتمد رئيس القسم المختص الدرجة بالتوقيع على الاستمارة النهائية، ثم يقوم برفع البحث مع استمارات التقييم وتقرير المشرف والقارئ الثاني 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 الشؤون الأكاديمية لرصد الدرجة واحتساب الساعات ومعدل الطالب التراكمي بصورة نهائية.

### المادة (8)

**تقدير غير مكتمل في بحث التخرج وإنجاز متطلبات التخرج :**

1- متى سجل الطالب بحث التخرج في فصل التخرج، أو الفصل ما قبل التخرج، وأنجز مع مشرفه مراحل إعداد البحث ومراحل مناقشاته، وتأخر في إنجاز المناقشة النهائية، أو ناقش البحث أمام اللجنة بصورة نهائية وتأخر في إنجاز التعديلات إذا ما طلبت منه، وكان ذلك لأسباب مقبولة ضمن المهلة القصوى المحددة لإتمام المناقشة النهائية، أعطي في بحث التخرج نتيجة غير مكتمل.

2- يحتفظ الطالب الذي نال في بحث التخرج نتيجة غير مكتمل لتأخره في إنجاز المناقشة النهائية، أو تأخره في إنجاز التعديلات المطلوبة منه بناء على المناقشة النهائية، لأسباب موجبة، يحتفظ بحقه في إدراج اسمه ضمن كشف دفعة التخرج عن الفصل الدراسي الذي أنجز فيه دراسة جميع ساعات البرنامج، بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، إلا ساعات بحث التخرج الذي نال فيه درجة غير مكتمل.

3- تحتفظ إدارة شؤون الطلبة بجميع وثائق تخرج الطالب الذي نال على بحث التخرج نتيجة غير مكتمل، مع إنجازه جميع ساعات البرنامج بمعدل تراكمي أقله (2) نقطتان، حيث تصدر للطالب وتسلم له بعد إزالته نتيجة غير مكتمل في بحث التخرج، وبعد رصد درجته في كشف الدرجات واستخراج نسخة أصلية منه.

## المادة (9)

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 انتحال الطالب لبحث التخرج الذي يقدمه لنيل درجة البكالوريوس أو لأجزاء منه بصورة تخالف الأصول العلمية المعتمدة فإن المشرف أو القارئ الثاني يقوم برفع تقرير إلى رئيس القسم المعني يوثق فيه حالة الانتحال.

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

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

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

صدر بتاريخ : 14 / 04 / 2016 ، 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
13	كلمة العميد
15	رؤية الكلية:
15	رسالة الكلية:
15	القيم:
16	أهداف الكلية:
20	الهيكل التنظيمي
20	الهيئتان الأكاديمية والإدارية
25	الخريطة والتقويم الأكاديمي
25	إخلاء المسؤولية:
27	مصطلحات متداولة
27	المرشد الأكاديمي
27	التقويم الأكاديمي
27	العبء الدراسي
27	السجل الأكاديمي
27	وضع الطالب الأكاديمي
27	العام الأكاديمي
28	فترة القبول
28	فترة التسجيل
28	فترة الحذف والإضافة
28	فترة الحذف فقط
28	الحذف المتأخر

## 149 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

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

## 151 دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

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

## 152 \_\_\_\_\_ دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس

- 91.....تحويل البرنامج الدراسي لمرحلة البكالوريوس داخل الكلية
- 94.....التحويل من خارج الكلية إليها ضمن مرحلة البكالوريوس
- 96.....نظام الطالب الزائر لمرحلة البكالوريوس
- 99.....النزاهة الأكاديمية
- 99.....تضمن الكلية لطلبتها الحقوق التالية:
- 100.....سرية السجلات الطلابية
- 104.....الشهادات التي تمنحها الكلية
- 107.....الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس
- 107.....نظام الساعات المعتمدة والفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس:
- 109.....أساليب ولغة التدريس وخطة الإرشاد الدراسي
- 111.....مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس ( الحد الأدنى والأقصى)
- العبء الدراسي في الفصل الواحد لمرحلة البكالوريوس (الحد الأدنى والأقصى):
- 112.....
- 113.....المواظبة والحضور وإنذارات الغياب
- 115.....تقويم أداء طلبة البكالوريوس داخل الفصول (أعمال الفصل)
- 116.....امتحانات نهاية الفصول الدراسية لمرحلة البكالوريوس
- 118.....التخلف عن حضور امتحان نهاية الفصل ونتيجة غير مكتمل
- علامات وتقديرات النتائج ومعدل النجاح والمعدل الفصلي والتراكمي لمرحلة البكالوريوس
- 119.....
- الإنذارات الأكاديمية والفصل لضعف مستوى الطالب في مرحلة البكالوريوس
- 122.....
- 123.....إعادة دراسة المواد في مرحلة البكالوريوس
- 124.....البرامج العلاجية في مرحلة البكالوريوس
- 125.....التدريب العملي وبحث التخرج لطلبة البكالوريوس

153	دليل الطالب لمرحلة البكالوريوس
125	متطلبات التخرج لمرحلة البكالوريوس
126	المساق البديل لمرحلة البكالوريوس
130	البيان العام للخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس
138	قرار إداري رقم ( / 2016 )
	الخاص بتعديلات لائحة بحث التخرج في كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
139	- دبي
148	المحتويات



IMC