

الدليل التنظيمي لكلية الشريعة والقانون



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

الصفحة

الموضوع

4	المقدمة
5	المبادئ المرجعية للدليل
6	كلمة العميد
7	الرؤية والرسالة والاهداف والقيم
8	الهيكل التنظيمي
9	الغرض من الدليل التنظيمي
10	إدارة الكلية (مجلس الكلية)
12	عميد الكلية
14	المجلس الاستشاري للكلية
15	اختصاصات ومهام المجلس
16	المجلس الاستشاري الطلابي
17	اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
18	وحدة الشؤون التعليمية والأختبارات
19	وحدة الأنشطة الطلابية
20	وحدة الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة
21	وحدة التعليم الإلكتروني
22	وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية
23	وحدة الخريجين
24	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
26	وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي
27	وحدة شؤون الهيئة التعليمية
28	وحدة المعامل وتقنية المعلومات
29	وكالة الكلية لشطر الطالبات
31	وحدة الاتصالات الادارية
32	وحدة الخدمات المشتركة
33	وحدة الخدمات الخاصه
34	وحدة التطوع وخدمة المجتمع
35	أدارة الخدمات المسانده
36	أقسام كلية الشريعة والقانون
37	البرامج العلمية والمهن التي تؤهل لها
38	برنامج الشريعة
39	برنامج القانون
40	ماذا يدرس طلاب القانون
41	فريق العمل

المقدمة

الدليل التنظيمي لكلية الشريعة والقانون هو الوثيقة التي تُحدد الإطار العام لعمل الكلية، وتوضح نظمها ولوائحها التنظيمية والإدارية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم رؤية شاملة حول الأدوار والمسؤوليات المناطة بالأقسام والوحدات المختلفة، بما يضمن تحقيق الانسجام والكفاءة في سير العمل الأكاديمي والإداري. كما يساهم في تعزيز الأداء وضمان التزام الكلية برسالتها العلمية والمهنية في إعداد كوادر قانونية وشرعية مؤهلة، وفق أفضل الممارسات والمعايير الأكاديمية المعتمدة.

المبادئ المرجعية للدليل

تعتمد على عدة مبادئ أساسية، تشمل:

1. **الشريعة الإسلامية كمرجعية أساسية:** تركز الكليات على مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية في تقديم المناهج وتنظيم الإجراءات الأكاديمية والإدارية.
2. **التوافق مع الأنظمة الوطنية:** تلتزم الكليات بتطبيق الأنظمة واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك اللوائح الإدارية والأكاديمية.
3. **الجودة والاعتماد الأكاديمي:** يتم التركيز على الالتزام بمعايير الجودة المحلية والدولية في التعليم والبحث العلمي، بهدف ضمان تقديم برامج أكاديمية متميزة.
4. **التكامل بين الشريعة والقانون:** تهدف الكليات إلى تقديم برامج تجمع بين دراسة الشريعة الإسلامية والأنظمة القانونية الحديثة، لتأهيل خريجين يمتلكون المعرفة المزدوجة.
5. **التنمية المستدامة وخدمة المجتمع:** تلتزم الكليات بدور فعال في خدمة المجتمع وتطوير البيئة، وذلك من خلال نشر الوعي القانوني والشرعي.
6. **التطوير المستمر:** يتم تبني مبدأ التحسين المستمر في الأداء الأكاديمي والإداري لضمان مواكبة التطورات الحديثة.

هذه المبادئ تشكل الأساس لضمان جودة التعليم وتوافقه مع احتياجات المجتمع وسوق العمل في المملكة.

كلمة العميد

تسعى كلية الشريعة والقانون على أن تكون إحدى مكونات جامعة المجمعة ولبنة من لبنات هذا الوطن لتنمية قدرات أبنائه من الطلبة، ويحدونا الأمل في أن تكون هذه الكلية رافداً ثرياً للعلم والمعرفة حيث تحتضن تنوعاً في التخصصات الشرعية والقانونية والتي تهدف إلى تحقيق أعلى معايير الجودة التعليمية وتطوير أدائها، التي يشهدها قطاع التعليم. كما تسعى الكلية لتجويد الخدمات التعليمية المقدمة لطلابها تحقيقاً لمستهدفات رؤية المملكة . لذا تعمل الكلية على تنفيذ خطتها الاستراتيجية المنبثقة من خطة الجامعة والتي تهدف إلى الارتقاء بمستورها وذلك بتضافر جهود جميع وكالات الكلية وأقسامها ووحداتها لتحقيق كل مايمكن للتطوير والمساهمة في سير العمل الإداري والتنظيمي لكل الإجراءات والوسائل التنظيمية لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب ووضوح كل التعاملات والسياسات والإجراءات لواقع العمل . لتكون جامعة المجمعة بيئة عمل ناجحة ومنتجة وفق أعلى المعايير بإشراف وتوجيه سعادة رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور صالح المزعل والذي يسعى دائماً لتميز الجامعة على كافة الأصعدة والمجالات .

عميد كلية الشريعة والقانون
د. عمر بن محمد العمر

الرؤية :

الريادة محلياً ودولياً في تعليم والتطوير العلوم الشرعية والقانونية

الرسالة :

تسعي الكلية لتخريج كوادر تمتلك مهارات التفكير الإبداعي والبحث العلمي في مجالي الشريعة والقانون بما يمكنهم من خدمة المجتمع والمنافسة محلياً ودولياً في سوق العمل.

الأهداف :

- ١- تأهيل كوادر متمكنة مهنياً وشرعياً وقانونياً تلبي احتياجات سوق العمل وتخدم المجتمع.
- ٢- العناية بالبحوث والدراسات الشرعية والقانونية المتخصصة محلياً ودولياً لمواكبة التغيرات.

القيم :

التميز، المهنية، الوسطية، الالتزام الاجتماعي، الإبداع والابتكار، الأصالة مع المرونة والمعاصرة وبعد استكمال استطلاع رأي ذوي العلاقة من داخل الكلية وخارجها.

الرؤية الرسالة الأهداف القيم

الهيكل التنظيمي

مجلس الكلية

عميد الكلية

الأقسام العلمية

قسم الشريعة

قسم القانون

قسم الدراسات الإسلامية
(قسم علمي مساند)

إدارة الخدمات
المساندة

قسم الخدمات الإدارية
والفنية

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الشؤون
المالية

وكالة الكلية لشطر
الطلاب

وحدة الخدمات المشاركة

وحدة الخدمات الخاصة

وحدة التطوع وخدمة المجتمع

وكالة الكلية للدراسات
العليا والبحث العلمي

وحدة الدراسات العليا
والبحث العلمي

وحدة شؤون الهيئة التعليمية

وحدة المعامل وتقنية المعلومات

وحدة الابتكار وريادة الأعمال

وكالة الكلية للشؤون
التعليمية والتطوير

وحدة الشؤون التعليمية
والإختبارات

وحدة الأنشطة الطلابية

وحدة الاعتماد الأكاديمي
و ضمان الجودة

وحدة التعليم الإلكتروني

وحدة التوجيه والإرشاد
والحقوق الطلابية

وحدة الخريجين

تعريف:

توفير إطار عمل واضح ومنظم يوجه العمليات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية. يتضمن ذلك تحديد الأدوار والمسؤوليات، وضمان التزام الجميع بالسياسات واللوائح المعتمدة.

الغرض من الدليل التنظيمي

الأهداف الأساسية لهذا الدليل تشمل:

1. تنظيم العمل الأكاديمي والإداري: يحدد الدليل الهيكل التنظيمي للكلية ويبين الصلاحيات والمسؤوليات لكل من العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام الأكاديمية والموظفين الإداريين.
2. ضمان الجودة الأكاديمية: يساعد الدليل على تعزيز معايير الجودة في التعليم والبحث العلمي، من خلال اتباع أفضل الممارسات في تصميم المناهج وتقييم الأداء الأكاديمي.
3. توحيد الإجراءات: يهدف الدليل إلى توحيد السياسات والإجراءات داخل الكلية، لضمان التزام جميع الأطراف المعنية بتنفيذ مهامها وفق معايير موحدة.
4. تحقيق الأهداف الاستراتيجية: يساهم الدليل في تحقيق رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال تنظيم العمل الأكاديمي والإداري بشكل يضمن التطور المستمر وتحقيق الريادة في مجالي الشريعة والقانون.
5. تعزيز الشفافية والمساءلة: من خلال تحديد المسؤوليات والصلاحيات، يساهم الدليل في تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة في جميع العمليات الإدارية والأكاديمية داخل الكلية.

هذا الدليل يعتبر أداة أساسية لضمان سير العمل في الكلية بكفاءة وفعالية وتحقيق أهدافها الأكاديمية والمجتمعية.

إدارة الكلية

مجلس الكلية

تعريف:

هو السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام ويصدر قرار تشكيلة من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط برئيس الجامعة.

تنظيم المجلس:

- 1- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية، وثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على الأكثر في الكلية، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.
- 2- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 3- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- 4- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من سعادة رئيس الجامعة خلال (عشرين) يوماً من تاريخ وصولها إليه. فإن اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد.

الاختصاصات والمهام:

- 1- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقيتهم بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
- 2- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- 3- مناقشة اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- 4- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 5- إقرار مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد، ووضع التنظيمات الخاصة بإجراءاتها.
- 6- مناقشة اقتراح اللائحة التنفيذية للكلية.
- 7- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- 8- إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 9- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 10- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 11- النظر فيما يعيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية من موضوعات للدراسة و إبداء الرأي.
- 12- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 13- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.

عميد الكلية

تعريف:

هو هيئة عضو تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويصدر قرار تكليفه من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

الاختصاصات والمهام:

- 1- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه و الدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته و إرسال محاضر جلساته الى رئيس الجامعة.
- 2- تطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 4- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- 6- تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- 7- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 8- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأو بحثياً.
- 9- حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- 10- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير أعمال الكلية.
- 11- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية والعمل على توفيرها.

- 12- الاستفادة من الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- 13- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- 14- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- 15- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- 16- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 17- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- 18- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- 19- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- 20- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- 21- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- 22- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- 23- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- 24- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة، واللوائح.
- 25- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- 26- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية، لتحقيق أهداف الكلية.
- 27- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- 28- إعداد تقرير مفصل إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام دراسي عن سير أعمال الكلية.
- 29- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- 30- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو رئيسها من مهام.
- 31- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 32- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

المجلس الاستشاري للكلية

تعريف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والخاصة والتواصل مع القطاعات العامة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط برئيس الجامعة

تنظيمات عامة:

- 1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عددهم عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من سعادة رئيس الجامعة.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
 - (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- 3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه، ويكون وكيل الشؤون التعليمية أميناً للمجلس.
- 4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 5- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 6- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

اختصاصات ومهام المجلس

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم مقترحات سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالم.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- 6- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.
- 8- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

المجلس الاستشاري الطلابي

تعريف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

اختصاصات وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير

- 1- إعداد وتطوير استراتيجية الشؤون التعليمية بما فيها خطة الطوارئ بالكلية ووضع آليات لمتابعة تنفيذها.
- 2- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية (قبول- تسجيل حرمان- تحويل -اختبارات- معادلة المقررات الدراسية- طلبات التأجيل والاعتذار .. الخ)
- 3- تنفيذ جميع عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج الأكاديمية (نشر ثقافة الجودة- متطلبات ومعايير الاعتمادات الوطنية والدولية).

- 4- إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- 5- توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 6- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والنفسي.
- 7- تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كما دعت الحاجة.
- 8- الإشراف على تنفيذ المبادرات الخاصة بأتمتة عمليات الشؤون التعليمية وشؤون الطلبة والجودة والاعتماد الأكاديمي.

تعريف:

هي وحدة تهتم ببناء الخطط الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجات التعليم وتحقيق توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي.

وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات

اختصاصات الوحدة:

- 1- إجراء ونشر وتطوير البحوث العلمية في مجال القياس والتقويم.
- 2- تنفيذ اللوائح والقواعد التنظيمية للائحة الاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 3- تشكيل لجان الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- 4- رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.
- 5- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
- 6- إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.
- 7- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 8- دراسة الخطط الدراسية وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات والتوصية باعتمادها.
- 9- تطوير الخطط والبرامج الدراسية ودعم ومساندة الأقسام الأكاديمية، للوصول إلى خطط دراسية بجودة عالية.
- 10- رفع كفاءة العاملين في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
- 11- المتابعة المستمرة لأعمال لجان الخطط الدراسية في الأقسام والكليات، ونشاطاتها، لغايات التقييم والتحسين وتوفير الوسائل والإمكانات الضرورية لها.

وحدة الأنشطة الطلابية

تعريف:

هي الوحدة المسئولة بشكل مباشر عن تنظيم النشاطات الاصفية في الكلية، المساند، وتقديم الخدمات المساند للطلاب ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تقديم الإفادات للطلاب الخاصة بعمادة شؤون الطلاب للجهات الخارجية.
- 2- العمل على إعداد خطة الأنشطة للعام الدراسي الجديد، وعرضها على مجلس الكلية تمهيداً لاعتمادها من الجامعة.
- 3- العمل على تنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من الجامعة.
- 4- إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها.
- 5- الإسهام في بناء شخصية الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- 6- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه.

وحدة الاعتماد الأكاديمي و ضمان الجودة

تعريف:

هي وحدة تهتم بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي. إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة. وبتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، ووحدات الجامعة في مجال القياس والتقويم.
- 2- تطوير وتحديث وسائل القياس والتقويم بما يساهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
- 3- تحديد وبناء معايير للقياس والتقويم التحصيلي.
- 4- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 5- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- 6- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 7- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 8- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية والتشغيلية للكلية.

وحدة التعليم الإلكتروني

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل الكلية وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات التعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- إعداد وتنفيذ خطة الكلية الخاصة بأنشطة التعليم الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- 2- إعداد وتنفيذ خطة الكلية للتدريب على نظام (بلاك بورد) ونظام الاختبارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفقا لاحتياج الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- 3- متابعة وتنسيق الاختبارات الإلكترونية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- 4- متابعة المعامل التعليمية بالكلية ورفع تقرير عن حالتها وطلبات الصيانة لها لإدارة الكلية لمخاطبة جهات الاختصاص.

وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية

تعريف:

تختص هذه الوحدة بتقديم المشورة والمساعدة العلمية والتوجيه الاجتماعي والسلوكي لجميع طلاب الكلية لتنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية. كما تختص بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، ويصدر قرارها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة :

- 1- متابعة الطلاب أكاديميا وإرشادهم وملاحظتهم ورفع التقارير والتوصيات لرئيس القسم.
- 2- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- 3- الاهتمام بحالات التأخر الدراسي والعمل على دراسة أسباب ذلك وتقديم يد العون واقتراح الحلول المناسبة.
- 4- مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وميولهم وتحديد أهدافهم وتنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- 5- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.

وحدة الخريجين

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية

اختصاصات الوحدة

- 1- التواصل والتنسيق مع الجهة المختصة في الجامعة في هذا الشأن.
- 2- تدعيم العلاقة وتوثيق الصلات والروابط بين خريجي الكلية.
- 3- متابعة شؤون وأحوال الخريجين المهنية والشخصية.
- 4- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بخريجي الكلية.
- 5- مساعدة الطلبة الخريجون في إنهاء إجراءات تخرجهم.
- 6- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك معلومات يحوي أسماء وعناوين وظروف عمل ونشاطات الخريجين العلمية والمهنية.

وكالة الكلية للدراستات العليا والبحث العلمي

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر قرار تكليفه ، بالكلية من سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

اختصاص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- 1- إعداد وتطوير استراتيجية البحث العلمي ووضع آليات لمتابعة تنفيذها في الكلية.
- 2- تطوير قدرات الكلية في مجالي الدراسات العليا والبحث العلمي.
- 3- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- 4- تهيئة الكلية لتتبوأ مكانة في التصنيفات الوطنية والدولية.
- 5- متابعة عمليات القبول بالدراسات العليا.
- 6- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- 7- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- 8- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئـة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- 9- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- 10- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.

- 11- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- 12- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- 13- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- 14- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- 15- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- 16- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له.
- 17- تنفيذ أي مهام تسند له في نطاق اختصاصه.

الوحدات التابعة له:

وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف:

هي الوحدة التي تسعى لتوفير برامج دراسات عليا عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة، وتسعى الوحدة للارتقاء بالبحث العلمي بالكلية، لتصبح في مصاف الكليات المحلية والعالمية المصنف ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة :

- 1- فتح برامج متميزة في مختلف التخصصات للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة.
- 2- الحصول على منح بحثية من القطاعين الحكومي والخاص لزيادة موارد الكلية المخصصة للبحث العلمي وحضور المؤتمرات والندوات
- 3- مساعدة الطلاب المتميزين في مواصلة دراساتهم العليا عن طريق الابتعاث الخارجي والداخلي إلى الجامعات المتميزة.
- 4- تعزيز نشر الأبحاث في المجلات العلمية المتخصصة محليا وخارجيا، مع تشجيع الباحثين على النشر في أفضل المجلات العلمية الدولية.

تعريف:

تختص هذه الوحدة بالعناية بالشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتقديم الدعم لهم والعمل على تحقيق متطلباتهم العملية ومتابعة أحوال موفدي ومبتعثي الكلية والتنسيق على ما تقوم به الكلية من ندوات ومحاضرات علمية.

وحدة شؤون الهيئة التعليمية

اختصاصات الوحدة:

- 1- الاهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعتها مع الجهات ذات الاختصاص (طلبات الترقية والتفرغ العلمي وحضور المؤتمرات وغيرها).
- 2- مساندة المعيدين والمحاضرين، وإرشادهم وتوجيههم في رفع المهارات اللغوية المطلوبة لدى المؤسسات الأكاديمية العالمية.
- 3- متابعة الإجراءات الخاصة بتسهيل ابتعاث المعيدين والمحاضرين وتيسيرها.
- 4- التواصل مع المعيدين والمحاضرين خلال فترة البعثة لفتح باب التبادل المعرفي، ونقل الخبرات العالمية، من خلال إشراكهم في أنشطة المؤسسات الأكاديمية العالمية.

وحدة المعامل وتقنية المعلومات

تعريف:

تهدف الوحدة إلى الإشراف على التجهيزات المعملية وتقديم الدعم الفني لمنسوبي الكلية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

اختصاصات الوحدة:

- 1- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الكلية من المعامل والأجهزة المساندة والبرمجيات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 2- الإشراف على التجهيزات المعملية بمعمل الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 3- متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 4- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- 5- متابعة إنشاء المعامل المركزية بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 6- العمل على وضع الخطط التطويرية للمعامل بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

وكالة الكلية :

تعريف:

هي عضوة هيئة تدريس مكلفة بالإشراف على تنظيم العمل في شطر الطالبات، وتسيير شؤونها التعليمية الإدارية والمالية والفنية، بما تقتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام. ويصدر قرار تكليفها من قبل سعادة رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية، كما أنها أحد أعضاء مجلس الكلية.

وكالة الكلية لشطر الطالبات

الاختصاصات والمهام:

- 1- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء اقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- 2- الاشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات.
- 3- الاشراف على المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- 4- الاشراف على تطوير بيئة العمل في اقسام الطالبات.
- 5- الاشراف على اعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات.
- 6- الاشراف على حفظ النظام والانضباط داخل مقر الطالبات.
- 7- تمثيل أقسام الطالبات في الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 8- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- 9- اقتراح آليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات.
- 10- الاشراف على تطبيق خطط السلامة والاحلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- متابعة احتياجات مقر الطالبات في اعمال الصيانة والسلامة والامن والتجهيزات المكتبية، وتزويد عميد الكلية بالتقارير الدورية لهذه الاعمال.
- 12- التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء الكلية بما يحقق اهداف الكلية.
- 13- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.
- 14- تنفيذ أي مهام تسند لها في نطاق اختصاصها.

الوحدات التابعة له:

وحدة الاتصالات الإدارية

تعريف:

تختص هذه الوحدة باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1- تنسيق حركة المراسلين في إيصال البريد واستلامه والنقل بين مواقع الكلية ومع الجهات خارج الجامعة.
- 2- الإشراف على الاتصالات الإدارية والبريد والارشيف والنسخ.
- 3- استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.
- 4- تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.
- 5- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات
- 6- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
- 7- الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.

وحدة الخدمات المشتركة

تعريف:

تهدف الوحدة للتنسيق مع نظيراتها في وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير ووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي من أجل دعم عملية التعليم وفق احتياجات الطالبات، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

اختصاصات:

- 1- العمل على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية في مقر الطالبات.
- 2- إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات.
- 3- تطبيق خطط السلامة والإخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- إجراء برامج التفاعل والتكامل من خلال الأنشطة والفعاليات والمسابقات العلمية والثقافية والرياضية المشتركة على مستوى الجامعة.
- 5- خلق للطالبات فرص مع مجتمع للمشاركة الجامعة.
- 6- إعداد البرامج الوقائية والتوعوية اللازمة لتجهيز الطالبات للقيام بأدوارهن الاجتماعية وتعزيز مبادئ الدين الإسلامي والقيم والوطنية.

وحدة الخدمات الخاصة

تعريف:

هي وحدة تعني بتعزيز رضا الطالبات وتفهم احتياجاتهن وتكثيف الخدمات الجامعية بما يتلائم معهن .
ويصدر قرار تكليف رئيستها من قبل عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية.

اختصاصات الوحدة :

- 1- متابعة تنسيق خروج طالبات النقل من الكلية بالتعاون مع الإدارة العامة للخدمات.
- 2- تنظيم أعمال طالبات نقل الأنشطة الطلابية ورفع الطلب من خلال الأنظمة الإلكترونية الخاصة بذلك، والإشراف على الرحلة وتكليف من يوكل لها الذهاب والإياب مع الطالبات بما يضمن سلامة الجميع.
- 3- التنسيق مع مكاتب خدمات النقل بالكلية حيال تأخر رحلات النقل بسبب الظروف المناخية الطارئة.
- 4- معالجة بعض السلوكيات الخاطئة (الممارسات غير السليمة والمنافية لأحكام الشريعة الإسلامية والأداب العامة) وتعزيز السلوكيات السليمة في نفوسهن.

وحدة التطوع وخدمة المجتمع

تعريف:

هي وحدة تختص بالتواصل مع الجهات المجتمعية الخارجية مثل المدارس الشركات والجهات والحكومية المختلفة والجمعيات الخيرية، ويصدر قرار تكليف رئيسها من قبل عميد الكلية

اختصاصات الوحدة:

- 1- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والباحثين المتميزين على المشاركة في الأنشطة التطوعية ونشر ثقافة التطوع.
- 2- العمل على ربط الجامعة بالمجتمع المحيط والمساهمة في تطويره.
- 3- إبراز دور الكلية إعلامياً في العمل المجتمعي و تنظيم المشاركات في المناسبات العالمية والوطنية.
- 4- استقطاب منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- 5- تطوير الخدمات المقدمة لخدمة المجتمع.

إدارة الخدمات المساندة

تعريف:

تشرف هذه الإدارة على الشؤون الإدارية والمالية بالكلية وفق الأنظمة واللوائح.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية

اختصاصات مدير الإدارة:

- 1- اعداد خطة تتسق مع خطة الكلية فيما يخص الخدمات المساندة بالكلية.
- 2- الإشراف على الشؤون المالية والعهد والوثائق المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة
- 3- التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- 4- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- 5- الإشراف على الأعمال الخاصة بالمتعاقدين فيما يخص الجوازات (الاستقدام - الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).

أقسام كلية الشريعة والقانون

تتكون الكلية من ثلاثة أقسام:

أولاً: قسم الشريعة.

ثانياً: قسم القانون.

ثالثاً: قسم الدراسات الإسلامية

(قسم علمي مساند).

البرامج العلمية والمهمن التي تؤهل لها

- **برامج مرحلة الدراسات العليا:**
 - أولاً: قسم الشريعة (برنامج الفقه وأصوله).
 - ثانياً: قسم القانون (برنامج القانون العام - برنامج القانون الخاص).
 - ثالثاً: قسم الدراسات الإسلامية (برنامج القرآن وعلومه - برنامج الحديث وعلومه - برنامج العقيدة والمذاهب المعاصرة).
- **برامج مرحلة البكالوريوس**
 - أولاً: قسم الشريعة (القرآن وعلومه، الحديث وعلومه، العقيدة)
 - ثانياً: قسم القانون (القانون العام والقانون الخاص)

برنامج الشريعة

- مؤهل برنامج الشريعة:

يؤهل البرنامج لدرجة البكالوريوس في تخصص الشريعة.

- مدة الدراسة:

ثمانية فصول دراسة في أربع سنوات.

- المجالات التي يؤهل لها طالب برنامج الشريعة :

يؤهل الطالب علمياً ومهارياً للمجالات العدلية كالقضاء، والنيابة العامة، والمحاماة، والمجالات البحثية والتعليمية كالتعليم الجامعي، والعام، والبحث الشرعي.

- العلوم التي يدرسها طالب برنامج الشريعة:

- العلوم الأساسية في الشريعة الإسلامية (القرآن وعلومه، والحديث وعلومه، والعقيدة).
- العلوم التخصصية في الشريعة (الفقه وأصول الفقه).
- العلوم التخصصية في القانون (القانون العام والقانون الخاص).

يعمل برنامج القانون الى تحقيق التمييز في الأداء بما يتلاءم مع رسالة القسم ورؤية الكلية والجامعة. كما يسعى الى تأهيل الكادر القانوني المتميز الذي يسهم في تطوير الفكر القانوني والقادر على المنافسة محلياً ودولياً، وإبرام شراكات مجتمعية فاعلة تحقيقاً للتنمية المستدامة وجودة الحياة. والمشاركة في تعزيز إنتاج المعرفة في جميع مجالات القانون ونشر الوعي القانوني في المجتمع وذلك من خلال تشجيع البحث والانتاج العلمي والمشاركة في المحافل العلمية في تخصص القانون بالإضافة إلى سعيه لرفد سوق العمل والمجتمع بالكوادر البشرية المتخصصة والمتميزة في مجال القانون العام والقانون الخاص والقادرة على مباشرة الأعمال القانونية في مختلف المجالات. اسهاما في اعداد جيل قادر على العطاء في مسيرة البناء والتنمية بالمملكة وذلك عبر خطة دراسية تتواكب مع خطط برامج القانون الحديثة وتماشياً مع متطلبات رؤية .

برنامج القانون

ماذا يدرس طلاب القانون؟

يركز القانون على تدريس الطلاب عدة موضوعات من أهمها:

- 1- ماهية القانون ومصادره وفروعه وأهميته في المجتمع.
- 2- الحقوق بأنواعها وكيف يحصل عليها وكيف يُطالب فيها وكيف يحميها ومن أهمها: حقوق الإنسان وحقوق الطفل وحقوق المرأة وحقوق العمال وحقوق الموظفين وغيرها من الحقوق.
- 3- العقود بأنواعها وأركانها وشروطها وكيفية صياغتها وتوثيقها.
- 3- الترافع والتقاضى أمام المحاكم واللجان القضائية بمختلف أنواعها.
- 4- التنظيم القانوني للشركات وأنواعها وطريقة إدارتها وانتهاءها.
- 5- الجرائم والعقوبات بأنواعها وكيفية الدفاع عن المتهم وحقوقه. وغيرها من الموضوعات القانونية الأخرى.

إشراف ومتابعة عميد كلية الشريعة والقانون

د. عمر بن محمد العمر

فريق إعداد الدليل التنظيمي

أ. أحمد العمار / مشرف مكتب العميد

أ. خالد السهلي / مدير الخدمات المساندة

أ. أمل السعدون / الخدمات المشتركة

أ. منيرة الحفير / ضمان الجودة

فريق العمل