



دليل الطالب



2024 - 2025





كلية القانون الكويتية العالمية
KUWAIT INTERNATIONAL LAW SCHOOL

دليل الطالب⁽¹⁾

2024-2025

الكويت - منطقة الدوحة - وصلة الدوحة السريعة - قطعة 2 - مبنى 80005

هاتف: 0096522280200 فاكس: 0096522280209

صندوق البريد: 59062 - الرمز البريدي: 93151 الدوحة - الكويت

الموقع الإلكتروني: www.kilaw.edu.kw

البريد الإلكتروني: info@kilaw.edu.kw

Instagram: [kilaw_edu](#)

X: [Kilaw_edu](#)

(١) الأحكام والقواعد الواردة بالدليل لا تغني عن اللوائح، وهي منشورة بموقع الكلية الإلكتروني، وبعضها ملحق بهذا الدليل، وتكون الحجية دائماً لنصوص اللوائح المعتمدة من الكلية وقت الرجوع إليها.





المقدمة

أُنشئت كلية القانون الكويتية العالمية بموجب المرسوم الأميري رقم 144 لسنة 2008 بترخيص من مجلس الجامعات الخاصة - وزارة التعليم العالي، وهي أول كلية قانون خاصة في دولة الكويت، وتقوم على الممازجة بين النظام القانوني الكويتي والنظام القانوني العالمي، وذلك لتقديم العلوم القانونية ومنح درجات علمية، جميعها في مجال القانون والعلوم المرتبطة به مباشرة، باستخدام أفضل الوسائل والسبل المتاحة لتعليم القانون المقارن ذي المستوى العالمي. افتتحت الكلية عامها الدراسي الأول باستقبال أول دفعة من الطلبة في الأول من شهر مارس 2011.

تؤمن الكلية بأهمية أن يكون لخريج القانون ما يكفي من المهارات القانونية بحيث تتجاوز المعرفة فقط، وأن يكون قادراً على تطوير هذه المهارات حتى تؤهله لممارسة المهنة القانونية بشكل فعال في مختلف المحافل الوطنية والدولية، وتعتمد الكلية خمسة عناصر رئيسية للمحافظة على نهجها الاستراتيجي، وهي :

1. تحقيق التميز في التعليم القانوني الذي يعتمد التفكير النقدي.
2. تعزيز القدرة على المقارنة.
3. تدريس القانون باللغة الإنجليزية لتحسين القدرة التنافسية في سوق العمل.
4. التوسع في تقديم المقررات الدراسية الاختيارية التي تواكب التطورات القانونية المستجدة.
5. تطوير التدريب العملي والمهني للطلاب.

تمنح الكلية الشهادات الجامعية في البرامج الدارسية التالية :

- بكالوريوس القانون.
 - ماجستير القانون العام.
 - ماجستير القانون الخاص.
 - ماجستير القانون والعمليات المالية.
 - دبلوم القانون.
- تخضع الكلية لإجراءات التقييم الداخلي والخارجي من هيئات الاعتماد المختلفة، الوطنية والدولية، وكذلك التقييم الدوري للمجلس الاستشاري الذي تشارك فيه كوكبة من الجامعات الزميلة وذلك ضمن اتفاقيات التعاون التي تربطها بالكلية.



الرؤية

مؤسسة جامعية نموذجية تقدم تعليماً متميزاً ينمي القدرات القانونية والرقابية والمعارية، ويعتمد التفكير النقدي.

الرسالة

نسعى لتقديم نموذج لجامعة رائدة ومتميزة، تطبق أفضل الممارسات في المجالات الإدارية والأكاديمية والمجتمعية، وتقدم تعليماً متميزاً يعتمد التفكير النقدي، وتزويد المجتمع بمؤهلين متميزين في القدرات القانونية والمهارات الرقابية والمعارية؛ ليسهموا بصورة فعالة في بناء الوطن وترسيخ قيم العدالة والنزاهة وسيادة القانون.

الأهداف

1. منح الإجازة الجامعية (درجة البكالوريوس) في القانون.
2. منح درجة الماجستير في القانون والعلوم المرتبطة به.
3. منح دبلوم القانون الذي يؤهل للقيام بأعباء المهن القانونية المساعدة.
4. الجمع بين الإعداد النظري والعملية.
5. تمكين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة وغيرها من خلال التعليم القانوني من الحصول على فرص عمل مناسبة في القطاعين العام والخاص.
6. تأهيل العمالة الكويتية للمساهمة في التنمية البشرية للقوى العاملة في المجتمع.

7. نشر الوعي القانوني والمساهمة في تكوين ثقافة قانونية وشرعية عامة لدى المواطنين والمقيمين.
8. استقطاب الطلاب الكويتيين الدارسين خارج الكويت تحقيقاً لتوطين الخدمات التعليمية.
9. التوجهات لتوسيع نطاق الأبحاث المدعومة ومشاريع الأبحاث، الذي يشكل نموذجاً للإيراد والتقدم العلمي.

القيم

- الحفاظ على القيم العربية والإسلامية الأصيلة.
- اعتناق قيم ومبادئ التنوع وعدم التمييز وتحقيق مبادئ المساواة كاملة في التعليم.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وأصولها العلمية والحفاظ عليها وترسيخها.
- احترام مبدأ المشروعية وسيادة القانون في التعاملات المختلفة.
- الالتزام بأعلى معايير التميز في الأداء.
- تنمية قيم المسؤولية والالتزام بالمعايير التي يتمكن فيها الفرد من القيام بأدواره كاملة تجاه نفسه ومجتمعه ووطنه.



التقويم الأكاديمي 2024-2025 ACADEMIC CALENDAR

Day	Date	Event	الحدث	التاريخ	اليوم
August 2024			أغسطس 2024		
Sunday	25	Registration for Bachelor Program for the Fall Term 2025-2024	بدء التسجيل لبرنامج الليسانس للفصل الدراسي الأول 2025-2024	25	الأحد
Thursday	29	Send Schedules for Diploma Students for Fall Semester 2025-2024	ارسال جداول طلبية الدبلوم للفصل الدراسي الأول 2025-2024	29	الخميس
September 2024			سبتمبر 2024		
Sunday	01	Faculty Members return day	دوام أعضاء الهيئة التدريسية	01	الأحد
Monday	02	First day of classes for the Fall Semester 2024-2025	بدء الدراسة للفصل الدراسي الأول 2025-2024	02	الاثنين
December 2024			ديسمبر 2024		
Thursday	12	Study break for the Fall Semester Final Exams 2025-2024	آخر يوم دراسي للفصل الدراسي الأول - 2025-2024	12	الخميس
Friday	13	Study break for the Fall Semester Final Exams 2024-2023	فترة الاستعداد لاختبارات الفصل الدراسي الأول 2025-2024	13	الجمعة
Sunday	15			15	الأحد
Monday	16	Final Exams for the Fall Semester 2025-2024	الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول 2025-2024	16	الاثنين
Thursday	26			26	الخميس
January 2025			يناير 2025		
Wednesday	8	Registration for Bachelor Program for the Spring Term 2025-2024	بدء التسجيل لبرنامج الليسانس للفصل الدراسي الثاني 2024-2025	8	الأربعاء
Sunday	12	Faculty Members' leave	بدء إجازة أعضاء هيئة التدريس	12	الأحد
Sunday	26	Faculty members return day	دوام أعضاء هيئة التدريس	26	الأحد
Monday	27	First day of classes for the Spring Semester 2025-2024	بدء الدراسة للفصل الدراسي الثاني 2024-2025	27	الاثنين

May 2025			مايو 2025		
Thursday	08	Last day of classes for the Spring Semester 2025-2024	آخر يوم دراسي للفصل الدراسي الثاني 2024-2025	08	الخميس
Friday	09	Study break for the Spring Semester final exams -2024	فترة الاستعداد لاختبارات الفصل الدراسي الثاني 2024-2025	09	الجمعة
Monday	12	2025		12	الأثنين
Tuesday	13	Final Exams for the Spring Semester 2025-2024	الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني 2024-2025	13	الثلاثاء
Saturday	24			24	السبت
June 2025			يونيو 2025		
Thursday	05	Registration for the Summer Term 2025-2024	بدء التسجيل للفصل الدراسي الصيفي 2024-2025	05	الخميس
Monday	09	First day of classes for the summer semester 2025-2024	بدء الدراسة للفصل الدراسي الصيفي 2024-2025	09	الاثنين
July 2025			يوليو 2025		
Tuesday	01	Faculty Members' leave for those who do not teach in the Summer Course	بدء إجازة أعضاء هيئة التدريس الذين ليس لديهم تدريس في الفصل الصيفي	01	الثلاثاء
Thursday	24	Final Exams for the Summer Semester -2024	الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الصيفي 2024-2025	24	الخميس
Monday	28	2025		28	الأثنين
September 2025			سبتمبر 2025		
Monday	01	Faculty Members return day	دوام أعضاء هيئة التدريس	01	الاثنين
Tuesday	02	First day of classes for the first semester 2026-2025	بدء الدراسة للفصل الدراسي الأول 2026-2025	02	الثلاثاء

1. سيتم الإعلان عن مواعيد التقدم للبعثات وأي متطلبات من قبل مجلس الجامعات الخاصة حال استلامها من الأمانة العامة لمجلس الجامعات الخاصة.
2. سيتم الاعلان عن مواعيد العطل الرسمية بقرار من رئيس الكلية في حينه.
3. يتم الاعلان عن مواعيد التظلمات ونتائجها ضمن فترة الامتحانات النهائية وفي حينه من قبل الكنترول.



الحياة الطلابية

إدارة القبول:

تستقبل طلبات الراغبين بالدراسة في الكلية وفق القواعد والشروط التي يتم الإعلان عنها، وتتواصل مع الطلبة لإخطارهم بمواعيد عقد اختبارات القبول والمقابلات الشخصية ونتيجة اختباراتهم.

كما تستقبل طلبات المكافأة الاجتماعية لجميع طلبة الكلية والمخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة وفقاً للشروط والمواعيد المحددة لذلك، وتتابع حالات طلبة البعثات الداخلية الخاصة بتجميد البعثة.

يمكن مراجعة إدارة القبول في الحالات التالية:

- تقديم طلب التحويل والضم للبعثة الداخلية.
- تقديم طلب التجميد والانسحاب من البعثات الداخلية.
- تقديم طلب الحصول على المكافأة الاجتماعية.
- تقديم طلب معادلات الشهادة الدراسية.

بيانات التواصل:

القسم / الإدارة	الرقم الداخلي	البريد الإلكتروني
القبول	187	a.alma@kilaw.edu.kw
	158	j.alshuaib@kilaw.edu.kw

إدارة التسجيل

تقوم بإعداد الجدول الدراسي والتقييم الأكاديمي وجدول الامتحانات النهائية وتنظيم عملية تسجيل الطلبة وتتابع تقدمهم الأكاديمي، ومتابعة الطلبة المتعثرين دراسياً. بعد الإعلان عن مواعيد التسجيل، يقوم الطالب بالتسجيل إلكترونياً عبر بوابة الطالب والتأكد من إتمام عملية التسجيل ويستعين الطالب بإدارة التسجيل عند الحاجة.

يمكن مراجعة إدارة التسجيل في الحالات التالية:

- في حال الحاجة إلى مساعدة في عملية التسجيل عند وجود أي خلل.
- في حال عدم ظهور المقررات المطلوب تسجيلها أو إعادة تسجيلها في صفحة الطالب.
- الرد على استفسارات الطلبة عن المقررات التي يمكن للطلاب تسجيلها أو تأجيلها.
- طلب شهادة استمرارية و/أو كشف درجات.
- لتقديم طلب التجميد والانسحاب وإيقاف القيد للطلبة الذين على نفقتهم الخاصة.

بيانات التواصل:

jafar.t@kilaw.edu.kw	157	إدارة التسجيل
k.AlQarm@kilaw.edu.kw	412	



مكتب شؤون الخريجين

- يتولى المكتب متابعة طلبة السنة الرابعة للتأكد من استيفائهم متطلبات التخرج وتوجيههم لاستكمال ذلك من خلال:
- مراجعة وتدقيق متطلبات التخرج والتأكد من استيفائها.
- متابعة الطلبة للتأكد من توفير المستندات المطلوبة لإصدار شهادات التخرج.
- إعداد كشوف الطلبة الخريجين وإصدار الشهادات ومخاطبة مجلس الجامعات الخاصة لاعتمادها.
- تسليم الشهادات المصدقة من مجلس الجامعات الخاصة للطلبة الخريجين.

يمكن مراجعة مكتب الخريجين في الحالات التالية:

- إصدار شهادات تخرج (نسخة طبق الأصل)
- تقديم نموذج اخلاء طرف قبل استلام الشهادة.

بيانات التواصل:

alia.alkandari@kilaw.edu.kw	468	شؤون الخريجين
--	-----	---------------

مكتب متابعة الخريجين

يقوم المكتب بتعريف الخريج بالفرص الوظيفية القانونية التخصصية المتاحة في سوق العمل والقيام بدراسات استطلاع رأي لجهات التوظيف في القطاع العام والخاص بالنسبة لحاجاتهم الوظيفية وخاصة في الإدارات القانونية وجمع قاعدة بيانات لجهات عمل الخريجين وأرقام هواتفهم من أجل تحقيق المزيد من التواصل بالإضافة إلى الحرص على إبقاء التواصل بين الكلية والطالب بعد التخرج.

يمكن مراجعة مكتب متابعة الخريجين في الحالات التالية:

- طلب نسخ طبق الاصل للشهادات ويتم تحويلها لمكتب شؤون الخريجين
- الحصول على بطاقة الخريج للاستفادة من خصومات الشركات المساهمة.
- تقديم طلب المشاركة في الدورات التي تقيمها الكلية.
- تقديم طلب استعارة كتب من مكتبة الكلية.
- تقديم مقترحات لمكتب متابعة الخريجين عن تنظيم أنشطة تساهم في تطوير مسيرتهم العملية بعد التخرج.
- تقديم السيرة الذاتية للاحتفاظ بها لتقديمها إلى جهات التعيين للراغبين بذلك.
- الاستفسار وطلب المشورة بشأن استكمال دراسته في برامج الدراسات العليا في الكلية أو خارجها.

بيانات التواصل:

s.khudhair@kilaw.edu.kw	188	متابعة الخريجين
--	-----	-----------------



المكتبة

تمثل مكتبة كلية القانون الكويتية العالمية القطاع الرئيسي في مجال الخدمات الأكاديمية المساندة لدعم التعليم والبحث العلمي في الكلية، وذلك من خلال ما تقدمه من دعم ومساندة لبرامج التعليم الأكاديمي على مستوى كافة الأقسام بالكلية وما ينبثق عنها من برامج دراسية، إلى جانب دورها في دعم ومساندة جهود البحث العلمي، وتلبية احتياجات البرامج البحثية في الأقسام المختلفة في الكلية.

- يمكن مراجعة المكتبة في الحالات التالية:

- الإعارة: تتيح خدمة الإعارة لرواد المكتبة الحصول على المصادر العلمية للمعلومات المتعلقة بأبحاثهم وفقاً للنظام التالي:
 - فئة الطلبة: يسمح بإعارة 5 كتب لمدة أسبوع لطلبة البكالوريوس، و10 كتب لمدة أسبوعين لطلبة الماجستير.
 - أعضاء هيئة التدريس: يسمح بإعارة 10 كتب لمدة شهر.
 - الموظفون بالكلية: يسمح بإعارة 5 كتب لمدة أسبوع واحد.
- المواد المحجوزة: تقدم المكتبة خدمة حجز الكتب بناءً على طلب أستاذ المقرر أو بسبب كثرة الطلب عليها، حيث يمنع استعارتها.

- **التصوير:** تقدم المكتبة خدمة التصوير للكتب والدوريات العلمية ورسائل الماجستير والدكتوراه، ويجوز للطالب تصوير 50 ورقة مجاناً في الفصل الدراسي (100 ورقة للطلبة المتفوقين)، وما يزيد عن ذلك يُحَصَّل رسم 20 فلساً كويتيًّا للصفحة الواحدة، كما تقدم هذه الخدمة مجاناً لأعضاء هيئة التدريس بواقع 100 صفحة من مجموعات المكتبة خلال السنة الدراسية، ويحظر تصوير كتاب بأكمله حفاظاً على حقوق الطبع والنشر.
- **الإرشاد:** وهي خدمة إرشادية للتوعية بالخدمات والمواد العلمية الجديدة التي ترد إلى المكتبة.
- **ورش العمل:** تنظم إدارة المكتبة ورش عمل أيام الإثنين والأربعاء من الساعة 12:30 حتى 2:00 في المكتبة لتعريف الطالب على طريقة الوصول إلى المادة العلمية المطلوبة ويتم التعاون مع أستاذ المقرر في توجيه الطلبة.
- **البحث الإلكتروني:** يمكن عن طريق هذه الخدمة الاتصال والبحث بقواعد المعلومات العالمية وفهارس المكتبات المرتبطة بهذه الشبكة:
 - مجموعة صلاح الجاسم القانونية.
 - Hein online
 - lexis Nexis
 - Max Planck Encyclopedia of International Law
 - WestLaw
- بالإضافة إلى فهرس المكتبة المتاح على موقع الكلية يتيح إمكانية البحث في مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة

بيانات التواصل:

j.alfadhli@kilaw.edu.kw	490	المكتبة
-------------------------	-----	---------



الإرشاد الأكاديمي

يقوم مكتب التوجيه والإرشاد في الكلية بتقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية والإدارية للطلبة منذ بداية التحاقهم بالكلية حتى تخرجهم منها، من أجل مساعدتهم على استيفاء متطلبات التخرج وفقاً للوائح الكلية وأنظمتها.

يمكن مراجعة الإرشاد والتوجيه في الحالات التالية:

- استلام الخطة الدراسية للمقررات الدراسية التي يجب على الطالب التسجيل بها.
- متابعة الخطة الدراسية للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم الأعذار الطبية ونماذج الغياب متابعة قرارات حالات الحرمان من المقررات والاستفسار عن قرارات لجنة الشؤون الطلابية الخاصة بها.
- الاستفسار عن انذار المعدل في حال حصول الطالب عليه وكيفية تفاديه.

بيانات التواصل:

z.abdullah@kilaw.edu.kw	360	الإرشاد والتوجيه
Samar.a@kilaw.edu.kw	211	

إدارة التطوير الطلابي والمسابقات

تنظم المسابقات العربية والعالمية والأنشطة القانونية المرتبطة بالمناهج الدراسية، بالإضافة إلى مجموعة من النشاطات التعليمية التي تساهم في رفع مستوى التعليم لدى الطالب، وتؤهله لتطوير مهاراته من خلال نشاطات تضاف مع تحصيله العلمي في سيرته الذاتية بعد التخرج.

يمكن مراجعة إدارة التطوير الطلابي والمسابقات في الحالات التالية:

- تقديم طلب المشاركة في الأنشطة (الدورات التدريبية، الحلقات النقاشية، الرحلات الميدانية، ورش العمل... إلخ) وكيفية التسجيل بها.
- تقديم طلب المشاركة في المسابقات العربية والعالمية.
- الاستفسار عن المميزات الممنوحة للطلبة من فئة المتفوقين.

بيانات التواصل:

c.p.d@kilaw.edu.kw	180-384-338	إدارة التطوير الطلابي والمسابقات
--	-------------	----------------------------------



مكتب الخدمة الاجتماعية

يتولى المكتب متابعة الحالات الاجتماعية للطلاب وتقديم الدعم المناسب للمساعدة في تخطي الصعوبات التي يواجهونها، كما يمثل المكتب حلقة الوصل بين الطلاب والهيئة التدريسية وأقسام الكلية كافة لمساعدتهم في تذليل أية صعوبات قد تعترض مسيرتهم التعليمية.

وللمكتب الدور الأساسي في متابعة ورعاية الطلاب من فئة ذوي الهمم حيث يحرص المكتب على ما يلي:

- التأكد من تهيئة مباني الكلية لتكون مناسبة لاستقبالهم.
- التأكد من إعطائهم الأولوية في التسجيل، وتخصيص موظف خاص ليساعدهم في التسجيل إن لزم الأمر.
- التأكد من تخصيص مواقف سيارات لهم بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة.
- متابعة التحصيل العلمي للطلبة ممن لديهم صعوبات تعلم - والتنسيق مع أساتذتهم.
- توفير كاتب للطلبة الذين يتعذر عليهم الكتابة أثناء الاختبارات.
- إعداد الخطط الفردية بالتسهيلات الجامعية والمصممة وفقاً لاحتياج كل طالب.

بيانات التواصل:

R.alduaij@kilaw.edu.kw	197	مكتب الخدمة الاجتماعية
--	-----	------------------------

مكتب الأنشطة الطلابية

يتولى مكتب الأنشطة الطلابية التنظيم والإشراف على البرامج الموجهة للطلاب والطالبات من أجل تنمية قدراتهم ومهاراتهم من خلال تنظيم الأنشطة الأكاديمية والترفيهية والرياضية والاجتماعية التي تسهم بدورها في صقل شخصياتهم بشكل متوازن، وأيضاً تشجيعهم على الانخراط والمشاركة في البرامج والأنشطة المتنوعة كالمسابقات، الرحلات الميدانية، البرامج الثقافية والترفيهية، الدورات التدريبية، الأنشطة الرياضية، برامج تنمية الهوايات وغيرها. وتتكفل الكلية بكافة مصاريف تلك البرامج ويتم تخصيص ميزانية سنوية لرابطة الطلبة لتنظيم الأنشطة المختلفة.

يمكن مراجعة مكتب الأنشطة الطلابية في الحالات التالية:

- طلب الموافقة على المشاركة في نشاط خارج الكلية يؤدي إلى غيابه عن المحاضرات ووفقاً لشروط محددة.
- تقديم اقتراح لتنظيم نشاط في الكلية بالتعاون مع رابطة الطلبة
- تقديم طلب المشاركة في برنامج التوظيف الطلابي، حيث يمكن لطلبة الكلية المشاركة في برنامج التوظيف الطلابي وفق الشروط التالية:
 1. يقتصر التوظيف على الطلبة المسجلين في الكلية، وأن يكون الطالب مستمراً بالدراسة واجتاز فصلاً دراسياً واحداً على الأقل. (أي غير مستجد).
 2. أن يتجاوز المعدل العام للطلاب/الطالبة 2.5 نقطة.
 3. تحدد ساعات عمل الطالب/الطالبة بهذا النظام بست ساعات أسبوعياً وساعتين يومياً كحد أقصى بحيث لا يتجاوز عدد ساعات العمل خلال الشهر الواحد 30 ساعة كحد أقصى.
 4. يتم توزيع الطلبة على مرافق الكلية التي تتناسب أعمالها مع قدرات الطلبة وبما يحقق أهداف البرنامج.

بيانات التواصل:

M.alebrahim@kilaw.edu.kw	483	مكتب الأنشطة الطلابية
--------------------------	-----	-----------------------



إدارة نظم المعلومات

تقدم إدارة نظم المعلومات في الكلية الخدمات الإلكترونية اللازمة للطلبة لتسهيل عملية التعليم وتسهيل التواصل مع الإدارات والأقسام المختلفة في الكلية.

يمكن مراجعة إدارة نظم المعلومات في الحالات التالية:

- لتغير كلمة المرور لنظام التراسل والتعاون الإلكتروني الخاص بالكلية Office365 والمستخدم في الأنظمة التالية:
 - البريد الإلكتروني Outlook
 - الفصول الافتراضية والبث الحي للمحاضرات Microsoft Teams
 - نظام إدارة التعلم LMS
 - منصة KILAW لإدارة عملية الغياب والحضور
- في حال كان الطالب لا يستطيع الدخول إلى الشعبة الخاصة به على الأنظمة التالية:
 - LMS
 - Microsoft Teams
- في حال كان هناك خلل أو عطل فني وقت الاختبارات النهائية أو الفصلية وتبين أن الخلل كان من الأنظمة الحاسوبية المستخدمة في الاختبارات.

بيانات التواصل للدعم الفني:

نظم المعلومات - فريق الدعم الفني:	
رقم الدعم الفني للأنظمة من خلال برنامج الواتس آب	22280222 Ext: 279-179

إدارة العلاقات العامة والتسويق

تقوم الإدارة بنشر إعلانات الكلية داخل المبنى وخارجه وفي وسائل التواصل الاجتماعي والقنوات الرسمية الخاصة بالكلية والمساهمة بتنظيم الفعاليات والمعارض وزيارات الطلبة داخل الكلية. تحتفظ إدارة العلاقات العامة بأرشيف كامل لصور الفعاليات والأنشطة.

يمكن مراجعة إدارة العلاقات العامة والتسويق في الحالات التالية:

- الاستفسار عن أنشطة الكلية.
- تقديم مقترحات أنشطة أو فعاليات مشتركة مع رابطة الطلبة.
- الحصول على نسخ من مطبوعات الكلية المختلفة.

بيانات التواصل:

adelalenazi@kilaw.edu.kw	212	إدارة العلاقات العامة
kilaw_edu		حساب الكلية في تويتر
kilaw_edu		حساب الكلية في انستغرام



الخدمات الطبية

توفر الكلية الخدمات الطبية لطلبتها وجميع العاملين والزوار في العيادة المجهزة بأحدث المعدات الطبية والأدوية اللازمة لحالات الطوارئ، ويتم طلب سيارة الإسعاف للحالات التي تستدعي ذلك، بالإضافة إلى إمكانية طلب المساعدة الطبية في القاعات الدراسية والمرافق الأخرى، كما تتوفر الرعاية الطبية بصفة دائمة أثناء الامتحانات والأنشطة المختلفة في الحرم الجامعي.

تقع العيادة في الدور الأرضي في مبنى المكتبة، ويمكن التواصل عبر الاتصال بالرقم الداخلي: 320.

الهيئة الإدارية والأكاديمية

مجلس الكلية

1. أ.د. محمد المقاطع - رئيس الكلية
2. أ.د. عبد المحسن المقاطع - نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
3. د. فيصل الكندري - عميد الكلية ورئيس قسم الفقه المقارن والدراسات الإسلامية
4. د. أحمد الفارسي - عميد كلية الدراسات العليا
5. د. حمد الحساوي - القائم بأعمال عميد كلية الحوكمة والأنظمة
6. أ.د. يسري العصار - نائب العميد للشؤون العلمية
7. أ.د. صالح العتيبي - عميد الشؤون الطلابية
8. أ.د. سهام الفريح - رئيس قسم اللغة العربية
9. أ.د. موسى رزيق - رئيس قسم القانون الخاص
10. أ.د. إقبال المطوع - منسق قسم الفقه المقارن والدراسات الإسلامية
11. أ.د. أحمد اشراقية - عميد القبول والتسجيل
12. د. دانة الدعيح - المسجل العام
13. د. معاذ الملا - رئيس قسم قانون الجزاء
14. د. أحمد العتيبي - رئيس قسم القانون العام
15. د. فاطمة البدر - رئيس قسم القانون الدولي العام
16. د. أرديت ميمتي - رئيس قسم المقررات القانونية الانجليزية
17. د. جاسم البشارة - رئيس قسم القانون والعلوم
18. د. زياد الشرهان - رئيس قسم اللغة الانجليزية
19. د. شريفة المهنا - مدير برنامج الدبلوم
20. د. يوسف الصليلي - مساعد العميد للشؤون العلمية
21. د. حمد الفهد - مساعد عميد الشؤون الطلابية
22. د. محمد الهديب - مساعد عميد ثان للشؤون الطلابية
23. ممثل عن طلبة الكلية



الهيئة الإدارية والأكاديمية

المجلس الاستشاري الأكاديمي

1. Prof. John Morison	Former Dean, Chair of the Board – Queens University, Law School at Belfast – UK
2. Prof. Vincenzo Ferrari	Former Dean – Milan University, School of Law – Italy
3. Dr. Mark Hoyle	ArbDB Chambers – International Dispute Resolution Centre – UK
4. Prof. Susan Karamanian	Dean – Hamad Bin Khalifa University, College of Law & Public Policy – UAE
5. Prof. Jassim AlShamsi	Former Dean – University of United Arab Emirates – UAE
6. Prof. Catherine Mackenzie	Dean of Degrees – Green Templeton College, Oxford University – UK
7. Prof. Stephen Ferruolo	Dean – University of San Diego School of Law – USA
8. Prof. Roger Burridge	Emeritus Professor – Warwick University – UK
9. Prof. Sam Adelman	Professor of Law – Warwick University – UK
10. Prof. Yenkong N Hodu	Head – Manchester University Law School – UK
11. Prof. Federico LUPO-PASINI	Director of Undergraduate Studies – Durham University – UK
12. Prof. Onyeka Osuji	Dean – Essex Law School, University of Essex – UK

أعضاء الهيئة التدريسية

#	الاسم	الدرجة	القسم
1	د. محمد العجمي	أستاذ مساعد	الثقافة البيئية
2	د. جاسم البشارة	أستاذ مساعد	الثقافة البيئية
3	د. جمال الزنكي	أستاذ مشارك	الحضارة الإسلامية
4	أ.د. اقبال المطوع	أستاذ	الفقه والدراسات الإسلامية
5	د. بدر زايد الداهوم	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
6	د. أنفال عبدالهادي	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
7	د. عدنان الملا	أستاذ مشارك	الفقه والدراسات الإسلامية
8	د. عبد العزيز العنيزي	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
9	د. عبدالرحمن البالول	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
10	د. خالد الجهميم	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
11	د. خالد المطيري	أستاذ مشارك	الفقه والدراسات الإسلامية
12	د. داود بن عيسى	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
13	د. عبدالرحمن الخراز	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
14	د. سها التركيت	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
15	د. عبدالعزيز النشمي	أستاذ مساعد	الفقه والدراسات الإسلامية
16	د. طلال العدواني	أستاذ مساعد	القانون التجاري
17	د. يوسف فرج المطيري	أستاذ مساعد	القانون التجاري
18	د. لولوه آل بن علي	أستاذ مساعد	القانون التجاري
19	د. أسماء إبراهيم الفوزان	أستاذ مساعد	القانون التجاري
20	د. مؤيد السويدان	أستاذ مساعد	القانون التجاري
21	د. نورا مميتي	أستاذ مشارك	القانون التجاري
22	د. طارق العلاونة	أستاذ مساعد	القانون التجاري
23	د. دانه فهد الدعيح	أستاذ مساعد	القانون التجاري
24	د. عادل فالح فرحان المياس	أستاذ مساعد	القانون التجاري
25	د. أسامة خدادة	أستاذ مساعد	القانون الجنائي



26	أ.د. جهاد محمد عليان الكسواني	أستاذ	القانون الخاص
27	د. عبدالعزيز مبارك النوييت	أستاذ	القانون الجنائي
28	د. اسعد عبدالرحمن عبدالله الرويح	استاذ مساعد	القانون الجنائي
29	أ.د. جرجس طعمة	استاذ مساعد	القانون الجنائي
30	د. علي الرقم	أستاذ	القانون الجنائي
31	أ.د. صالح العتيبي	أستاذ مساعد	القانون الخاص
32	د. محمد الحيحي	أستاذ	القانون الخاص
33	د. يوسف العلي	أستاذ مشارك	القانون الخاص
34	د. محمود مغربي	أستاذ مساعد	القانون الخاص
35	د. أحمد عبدالعزيز	أستاذ مشارك	القانون الخاص
36	د. عبدالوهاب الرومي	استاذ مشارك	القانون الخاص
37	د. نور العبدالرزاق	أستاذ مساعد	القانون الخاص
38	د. عنادل المطر	أستاذ مساعد	القانون الخاص
39	د. شيخة الهلالي	أستاذ مساعد	القانون الخاص
40	د. حمد فيصل الفهد	أستاذ مساعد	القانون الخاص
41	د. نواف الياسين	أستاذ مساعد	القانون الخاص
42	أ.د. ياسر الصيرفي	أستاذ مساعد	القانون الخاص
43	د. بشاير المخيزيم	أستاذ	القانون الخاص
44	أ.د. موسى رزيق	أستاذ مساعد	القانون الخاص
45	أ.د. احمد اشراقه	أستاذ	القانون الخاص
46	د. م. حمود	أستاذ	القانون الخاص
47	أ. سمر عبدالله	أستاذ مساعد	القانون الخاص
48	د. حصة الهزاع	محاضر	القانون الخاص
49	د. عبدالرسول عبدالرضا محمد بهياني	أستاذ مساعد	القانون الخاص

50	رشيدة الادريسي	أستاذ مشارك	القانون الخاص
51	د. يوسف الحريش	محاضر	القانون الخاص
52	د. جوديث سبيغل	أستاذ مساعد	القانون الخاص
53	د. أريدت ميميتي	أستاذ مشارك	القانون الدولي العام
54	د. فرح ياسين	أستاذ مشارك	القانون الدولي العام
55	د. فاطمة البدر	أستاذ مشارك	القانون الدولي العام
56	د. شريفة المهنا	أستاذ مشارك	القانون الدولي العام
57	د. خالد العجمي (الحويلة)	أستاذ مساعد	القانون العام
58	د. ملفي الرشيد	أستاذ مساعد	القانون العام
59	د. سعد العنزي	أستاذ مساعد	القانون العام
60	د. بلال الصنديد	أستاذ مساعد	القانون العام
61	د. طلال الخضر	أستاذ مساعد	القانون العام
62	أ.د. محمد المقاطع	أستاذ	القانون العام
63	أ.د. يسرى العصار	أستاذ	القانون العام
64	د. أحمد الفارسي	أستاذ مشارك	القانون العام
65	أ.د. عمر البوريني	أستاذ	القانون العام
66	د. أحمد العتيبي	أستاذ مشارك	القانون العام
67	أ. فتحي حامدي	محاضر	القانون العام
68	د. علي الظفيري	أستاذ مشارك	القانون العام
69	د. رحيمة أنصار موساليار	أستاذ مساعد	القانون العام
70	د. محمد عبدالوهاب الفهد	أستاذ مساعد	القانون العام
71	د. عبدالرحمن الهاجري	أستاذ مساعد	القانون العام
72	أ. صلاح الغزالي	محاضر	القانون العام
73	د. فهد مرزوق فهد العنزي	أستاذ مساعد	القانون العام
74	أ. سبيتا سيد عبدالعزيز	محاضر	القانون العام
75	د. سيد هاشم الحنيان	أستاذ مساعد	المالية والاقتصاد
76	أ.د. مجدي شهاب	أستاذ	المالية والاقتصاد



77	د. محمود الشويات	أستاذ مشارك	المالية والاقتصاد
78	د. حمد الحساوي	أستاذ مشارك	المالية والاقتصاد
79	د. ليال منصور	أستاذ مساعد	المالية والاقتصاد
80	د. وئام المصري	أستاذ مساعد	المالية والاقتصاد
81	د. صلاح الناجم	أستاذ مساعد	حاسب آلي
82	أ. سمية القناعي	محاضر	حاسب آلي
83	صالح عبيد الغنزي	أستاذ مساعد	حاسب آلي
84	مصطفى صفاء الوهيب	أستاذ مساعد	حاسب آلي
85	د. عائشة الفودري	أستاذ مساعد	حاسب آلي
86	د. أحمد الجارالله	أستاذ مساعد	قانون الجزاء
87	د. ناصر المقلد	أستاذ مساعد	قانون الجزاء
88	د. فيصل عبدالله الكندري	أستاذ مشارك	قانون الجزاء
89	د. بدر الخليفة	أستاذ مشارك	قانون الجزاء
90	د. خالد الياقوت	أستاذ مساعد	قانون الجزاء
91	د. معاذ الملا	أستاذ مشارك	قانون الجزاء
92	د. غدير اسيري	أستاذ مساعد	قانون الجزاء
93	د. فواز خالد الخطيب	أستاذ مساعد	قانون الجزاء
94	د. عبدالله الرمح	أستاذ مساعد	قانون المرافعات
95	د. سماح خمان	أستاذ مساعد	قانون المرافعات
96	د. محمد الهديب	أستاذ مساعد	قانون المرافعات
97	د. يوسف الصليلي	أستاذ مساعد	قانون المرافعات
98	أ. نضال الحيحي	مدرس لغة	لغة انجليزية
99	د. زياد الشرهان	أستاذ مساعد	لغة إنجليزية
100	د. نجيب الشهابي	أستاذ مساعد	لغة إنجليزية
101	أ. احمد علي صهيوني	مدرس لغة	لغة إنجليزية
102	أ. سيريللا بارساد	مدرس لغة	لغة إنجليزية
103	أ. ساره لويزاك	مدرس لغة	لغة إنجليزية

104	أ.هيا الفصام	مدرس لغة	لغة إنجليزية
105	أ.نوره العتيبي	مدرس لغة	لغة إنجليزية
106	د.عباس الشمري	أستاذ مساعد	لغة إنجليزية
107	أ.اسيل عادل الكندري	مدرس لغة	لغة إنجليزية
108	أ.يوسف العصفور	مدرس لغة	لغة إنجليزية
109	أ.د. سهام الفريح	أستاذ	لغة عربية
110	أ.د. محمد حسان	أستاذ	لغة عربية
111	د. مومتبאי رجب	أستاذ مساعد	لغة عربية
112	د. هياء الشمري	أستاذ مشارك	لغة عربية
113	د.رفاعي مطلق ابداح الصليبي	استاذ مساعد	لغة عربية
114	أ.محمد السلومي	محاضر	لغة عربية
115	أ.أبرار القطان	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
116	أ.شريف المطوع	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
117	أ.عذاري سعود العدواني	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
118	أ.امينة الوهيب	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
119	أ. مريم الضبيعي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
120	أ.عبدالرحمن الشامي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
121	أ.فجر القصار	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
122	أ.أسيل المطيري	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
123	أ.حمد المقاطع	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
124	أ.فواز العبدالهادي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
125	أ. عبدالله التركيت	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
126	أ. محمد النوبي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
127	أ. داليا دشتي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
128	أ. مها الدليمي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
129	أ.ياسمين الخالدي	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

130	أ. خالد السعيد	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
131	عيسى المذن	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة
132	أ. دانه العميري	مساعد علمي	الهيئة التدريسية المساندة

- مع مراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم 34 لسنة 2000 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية ؛
- ومراعاة أحكام المرسوم الأميري رقم 144 لسنة 2008 بإنشاء كلية القانون الكويتية العالمية؛ وضعت هذه اللائحة من اللجنة التأسيسية لأول مرة، ثم صدرت في يونيو 2008، وتم إقرارها لأول مرة من قبل مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 1 للعام الجامعي 2010-2011، بتاريخ 21 يناير 2011، ويتم التعديل عليها تباعاً وفق ما تقتضيه اللوائح والإجراءات وبعد موافقة مجلس الأمناء.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

أولا : تعريفات ومفاهيم

- **نظام المقررات**
يقوم نظام المقررات على تعيين عدد الوحدات الدراسية التي يشترط إكمالها والنجاح فيها بالمستوى الذي تقررره الكلية، باعتباره شرطا للتخرج في الشهادة المسجل بها الطالب بالكلية، ومن ثم تحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الوحدات، و يترك للطالب حرية التقدم في دراسته للمقررات المطلوبة منه بحسب تقديره لحاجته إليها واستعداده لها، ويتوجيه المرشد العلمي أو الكلية، وذلك وفقا لنظام الأولويات المقترح لها (نظام المتطلبات)⁽¹⁾، في الحالات التي يقررها القسم العلمي أو الكلية، وذلك كله ضمن الحدود الدنيا والعليا من الوحدات الدراسية المصرح بالتسجيل فيها كل فصل دراسي، وتحقيقه لمتطلبات إنهاء الوحدات المقررة لكل سنة دراسية قبل السماح له بتسجيل مقررات السنة التالية لتحقيق التحصيل التراكمي لدراسة القانون.
- إن هذا النظام يتيح للطالب حرية المشاركة في رسم خطته الدراسية، وتقرير سرعة تقدمه فيها وفقا لطاقتها الخاصة والنظم المعمول بها، كما أن هذا النظام يلتزم في حساب تحصيل الطالب العلمي بالاعتراف للطالب بالمقررات التي ينجح فيها ويكتفي في حالة تخلفه في بعض المقررات الإجبارية بإعادة تلك المقررات أو إعادة المقررات الاختيارية أو ما يحسب بديلا عنها من الفئة ذاتها، وفقا للشروط المحددة بالسماح بالإعادة ، والمقيدة بعدد 10 مقررات بتقدير (C) حداً أقصى⁽²⁾.

1 المسبقة أو الموازية

2 معدلة بقرار مجلس الأمناء رقم (2) لسنة 2011 بشأن تعديل عدد المقررات التي يجوز أن يسمح بإعادة تسجيلها إلى 10 مقررات بدلا من 8 مقررات.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• الوحدة الدراسية هي وحدة علمية تسجل للطالب في حالة نجاحه في المقرر الذي يدرسه، وهي توزن عادة بساعة دراسية أسبوعية نظرية أو في حدود ساعتين عمليتين على الأكثر، ولا يسري هذا الوزن على المقررات المكثفة، كما أنها تُعدّ أساس تحديد العبء الدراسي الذي يأخذه الطالب في كل فصل دراسي، ويقوم القسم العلمي المختص أو الكلية بتعيين عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر من المقررات، وهي 3 وحدات للمقرر الواحد بصفة عامة.	الوحدات الدراسية
• هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة ونهايتها ومدتها ستة عشر أسبوعاً، بما في ذلك مدة الاختبارات النهائية، علماً بأن السنة الجامعية تتألف من فصلين دراسيين. أما الفصل الصيفي فهو اختياري، ومدته سبعة إلى ثمانية أسابيع تقريباً، بما في ذلك مدة الاختبارات النهائية، ويجوز لمجلس الكلية أن يأخذ بنظام المقرر المكثف لمدة أقصر ولبعض المقررات⁽¹⁾.	الفصل الدراسي

1 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 4 لعام 2013.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• إن نظام المقررات أو ما يعرف بنظام الوحدات الدراسية، هو من الأنظمة الحديثة في التعليم وقد اتجهت معظم المؤسسات التعليمية الأمريكية وغير الأمريكية إلى تبني هذا النظام لما يحققه من أمور مهمة تتمثل في : - الاستفادة من السنة الدراسية في حدودها القصوى من خلال النظام الفصلي بتقسيم السنة إلى فصلين، مع الاستفادة بحسب الحاجة من الفصل الصيفي أيضا . - خلق بيئة التعليم المتفاعل بين الأستاذ والطلبة نظرا لما يتيح هذا النظام من مجالات للنقاش والحوار، إذ أن فلسفته تتطلب إتاحة المجال للحوارات وتشجيع الطلبة على إلقاء المحاضرات وتقديم العروض التقديمية وبناء التفكير النقدي في تناول المشكلات القانونية وأحكام القضاء، فضلا عن القيام بالبحوث والواجبات والتكاليف مع قلة عدد الطلبة بالفصل قدر الإمكان. - تحقيق فكرة القياس والتقييم المستمر والمرتبط بمدة زمنية معقولة (فصل دراسي) وذلك للتأكد من سلامة التحصيل العلمي وفاعليته، بعيدا عن احتمالات إجهاد الطالب والأستاذ بمجهود سنوي ممتد قد يصعب التواصل العلمي وفاعليته بصورة كفاء، مع ضبط جودة التعليم ونتائج التحصيل وتقييمه . - الربط بين الجانبين النظري والعملي في الأساليب والطرق التعليمية، وتقسيم السنة لفصلين وفقا لهذا النظام، يساعد على تجزئة الجهد التعليمي للأستاذ من جهة والجهد التحصيلي للطلاب من جهة أخرى، على أساس تجزئة هذا المجهود سواء في الفصل الواحد ذاته أو بصورة تبادلية بحيث تكون بعض المقررات المتعاقبة على فصلين مقسمة لمقررات نظرية وأخرى عملية، وهو أمر لا يمكن أن يتيح له نظام السنوات. - لكل تلك الأسباب تم اختيار نظام المقررات (الفصول الدراسية) نظاما تعليميا في كلية القانون الكويتية العالمية.	أهمية نظام المقررات ومنطلقات تبنيه
--	--



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

ثانياً: أحكام اللائحة	
مدة الدراسة والوصف العام للمقررات	
المادة الأولى	يعتبر التمهيد السابق والتعريفات والمفاهيم الواردة فيه، جزءاً لا يتجزأ من أحكام هذه اللائحة.
المادة الثانية	تبلغ مدة الدراسة السنوية تسعة أشهر، تبدأ في شهر سبتمبر من كل عام، وتنتهي في شهر يونيو من العام التالي، وفقاً لما تحدده إدارة الكلية بالنسبة لكل درجة من الدرجات العلمية المختلفة، وبحسب توزيع الفصول الدراسية للنظام الدراسي (المقررات) ⁽¹⁾.
المادة الثالثة	- ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين، مدة كل منهما ستة عشر إلى سبعة عشر أسبوعاً، بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري، مدته تتراوح ما بين سبعة إلى ثمانية أسابيع، ويجوز تقصير المدة عند الضرورة، على أن يُحافظ على عدد الساعات ذاتها ⁽²⁾، ويجوز الأخذ بنظام المدة المكثفة لبعض المقررات. - يجوز لمجلس الكلية أن يأخذ بنظام المقرر المكثف لمدة أقصر وللبعض المقررات، كما يجوز على حسب الأحوال، تقييم الطلبة في الاختبار النهائي للمقرر المكثف على أساس تقدير «ناجح» «PASS» أو «راسب» «F» ⁽³⁾.

1 هذه مواعيد تنظيمية فقط

2 معدلة بناء على موافقة مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 بتاريخ 18 أبريل 2013، وإقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 2 لسنة 2013 بتاريخ 25 يونيو 2013.

3 وفقاً لقرار مجلس الأمناء المنعقد رقم (2) للعام الجامعي 2014-2015 المنعقد بتاريخ 2 مايو 2015.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة الرابعة

يشتمل برنامج الدراسة لكل درجة علمية على المدد الزمنية والوحدات الدراسية المذكورة في تفصيل لائحة البرنامج العلمي لكل برنامج وصحيفة التخرج المقررة له، وهي :

• بكالوريوس القانون :

تمنح كلية القانون الكويتية العالمية درجة البكالوريوس في القانون، وهذه الدرجة تتطلب الدراسة لمدة زمنية اعتيادية مقدارها أربع سنوات (ثمانية فصول دراسية) ينهي خلالها الطالب 124 وحدة دراسية وفقا لنظام المقررات، وتقوم هذه الدرجة على عدد من المقررات الإجبارية والأخرى الاختيارية في مجال القانون، بالإضافة لمقررات الثقافة العامة، والاختيار الحر، ويهدف برنامج هذه الدرجة للمزاوجة قدر الإمكان بين المقررات الأساسية في كليات الحقوق العربية من جهة، وتلك التي تدرس في الجامعات العالمية مثل الانجليزية والأمريكية من جهة أخرى، ويمكن للطالب إنهاء الدراسة بمدة أقل (سبعة فصول مثلا) شريطة إنهاء الوحدات المقررة لكل سنة دراسية⁽¹⁾ قبل التسجيل بمقررات السنة التالية مع مراعاة متطلبات المعدل العام والمعدل التراكمي. ويجوز أن تحسب المقررات الاختيارية للسنوات التالية على السنة التي يدرس فيها الطالب عوضا عن مقرر اختياري في هذه السنة، وذلك بالنسبة للمقررات التي تدرس باللغة الانجليزية، لتيسير إنهاء الطالب المقررات الستة المطلوبة للتخرج على أن يكون ذلك لكل حالة على حدة⁽²⁾.

• ماجستير القانون :

المدة الاعتيادية للماجستير سنة أو سنتين حسب البرنامج، على أنه لا يجوز أن تقل مدة دراسة الماجستير عن سنة ولا أن تزيد عن سنتين ويجوز منح سنة إضافية واحدة بحد أقصى والحد الأدنى للمقررات التي يجب أن يجتازها الطالب للحصول على درجة الماجستير هو ست مقررات دراسية بالإضافة للأطروحة (24 وحدة دراسية). ويجب أن تثبت أطروحة الماجستير مقدرة الطالب على إنجاز بحث علمي يعالج مشكلة علمية، وعرض نتائج بحثه بأسلوب واضح ومنهجي.

• دبلوم القانون :

مدة برنامج دبلوم القانون عامان دراسيان (أربع فصول دراسية)، وعدد المقررات التي تدرس في البرنامج نظريا وعمليا (60 وحدة) ويشتمل البرنامج على تدريب عملي لمدة شهر بمعدل 6 وحدات في السنة الدراسية الواحدة ليصبح عدد الوحدات المطلوبة للتخرج (72 وحدة دراسية).

1 وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم (1) لسنة 2013.

2 معدلة وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2013.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

مدة دراسة بكالوريوس القانون الاعتيادية أربع سنوات، ولا يجوز أن تزيد عن ست سنوات ولا تقل عن ثلاث سنوات ونصف، والمدة الاعتيادية للماجستير سنة أو سنتان حسب البرنامج، على أنه لا يجوز أن تقل مدة دراسة الماجستير عن سنة ولا أن تزيد على سنتان إلا بقرار من لجنة الدراسات العليا، وبما لا يتجاوز ثلاث سنوات كحد أقصى، كما لا يجوز أن تقل مدة دراسة دبلوم القانون عن عامين دراسيين ولا أن تزيد على أربع سنوات. ولا يدخل في حساب مدة الدراسة فترات وقف قيد الطالب لمدة فصلين حداً أقصى بالنسبة للبكالوريوس والدبلوم.	المادة الخامسة
• يجوز لمجلس الكلية تحويل الطلبة المتعثرين في برنامج بكالوريوس القانون إلى برنامج دبلوم القانون. وتضع لجنة الشؤون العلمية تعريفاً بالمقصود بمصطلح الطلبة المتعثرين، وفقاً للشروط التالية : - موافقة مجلس الكلية بعد العرض على لجنة الشؤون العلمية. - عدم تجاوز عدد الوحدات الدراسية المراد معادلتها 60 وحدة دراسية بعد موافقة لجنة المعادلات في الكلية. - ألا يقل تقدير الطالب في المقررات المراد معادلتها عن تقدير C. - يجوز للجنة الشؤون العلمية أن توافق للطلبة المتعثرين المحولين إلى برنامج دبلوم القانون أن يؤدي الطالب التدريب العملي خلال فصل دراسي واحد لمدة شهرين في مجالين اثنين إذا كان ذلك بغرض التخرج في الفصل الدراسي المحول خلاله.	المادة الخامسة (مكرر)⁽¹⁾

1 تمّت الموافقة على إضافة هذه المادة في اجتماع مجلس الكلية رقم 5 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 5 أبريل 2021، واجتماع مجلس الأمناء رقم 3 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 8 أبريل 2021.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• لغة الدراسة الأساسية في الكلية هي اللغة العربية وإلى جوارها اللغة الانجليزية، ويجب على الطالب أن يدرس على الأقل 6 مقررات قانونية باللغة الانجليزية (18 وحدة دراسية) خلال مدة دراسة بكالوريوس القانون توزع على سنوات الدراسة حسب الفرق الدراسية وفقا لصحيفة التخرج المطبقة في الكلية حتى تاريخه، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء زيادة هذا العدد وتطبيقه على المقبولين بعد صدوره، ويحدد بقرار من مجلس الكلية توزيع هذا المقررات على الفرق الدراسية. • أما بالنسبة للدراسة في برنامج الماجستير، فإنها تتم باللغتين العربية والانجليزية، ويحدد مجلس الأمناء عدد المقررات التي تُدرّس بكل لغة قبل بدء الدراسة بالبرنامج.	المادة السادسة
شروط القبول وإجراءات التسجيل	
• يشترط للقبول في أي برنامج علمي من الدرجات العلمية الجامعية (البكالوريوس - الدبلوم) الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وفقا للتقديرات المقررة في اللوائح أو وفقا لما تحدده إدارة الكلية، أما القبول في درجة الماجستير فيشترط على المتقدم الحصول على بكالوريوس القانون أو شهادة جامعية أخرى حسب البرنامج، وفقا للتقديرات المقررة في اللوائح ووفقا لما تحدده إدارة الكلية.	المادة السابعة
• تقبل شهادات الثانوية الكويتية والخليجية والعربية، الحكومية والخاصة (عربية أو أجنبية) شريطة أن تكون معتمدة من وزارة التعليم العالي ووزارة التربية في الكويت حسب الأحوال.	المادة الثامنة



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة التاسعة	يشترط للقبول في الكلية : 1. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (ومعترف بها من وزارة التربية والتعليم العالي) بنسبة مئوية لا تقل عن : - 70% للمتقدمين لدراسة بكالوريوس القانون، للقسمين العلمي والأدبي. - المعدل المعلن عنه بالنسبة للمحولين لكل درجة علمية على حدة. - 2.5 نقطة للطلبة الحاصلين على شهادات النظام البريطاني والنظام الأمريكي. - شهادة دبلوم القانون بمعدل لا يقل عن 2.00 نقطة. 2. اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح. 3. اجتياز اختبار القبول باللغة الإنجليزية واختبار القلم باللغة العربية وفقاً للدرجات التي يحددها مجلس الأمناء، وتؤخذ في الاعتبار هذه الاختبارات في تحديد المستوى، وفي جميع الأحوال يلتزم الطالب باجتياز مقررين للغة الإنجليزية (6 وحدات دراسية). 4. يؤخذ في الاعتبار لقبول الطالب، الذي حصل على نتيجة 500 نقطة في اختبار التوفل TOEFL، و/ أو نتيجة 5.5 في اختبار الأيلتز IELTS و/ أو حصل على درجة امتياز باللغة العربية في الشهادة الثانوية، ولا يُعفى الطالب من اختبار القبول المقدم من الكلية، مهما كانت نتيجته في هذه الاختبارات. 5. الانتقاء والاختيار بين المتقدمين على أساس المنافسة بحسب القدرة الاستيعابية للمقاعد لكل درجة علمية على أفراد. 6. القدرة الاستيعابية التي يتم تحديدها سنوياً من مجلس الأمناء في ضوء قدرة الكلية وسعتها المكانية من جهة، واحتياجات ومتطلبات الدرجات العلمية الممنوحة من الكلية من جهة أخرى. 7. قبول طلبات البعثات الداخلية وفقاً للعدد والشروط التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة، بناءً على طلب الكلية.
المادة العاشرة	• تقبل اعتباراً من السنة الأولى على بدء الدراسة في الكلية طلبات التحويل لها للراغبين في الدراسة في السنة الأولى والثانية فقط ، ويتم قبول طلبات الراغبين في التحويل في السنوات الأخرى بعد أن تبدأ الدراسة بالكلية في السنة الدراسية الراغبين في التحويل إليها ، مع مراعاة الطاقة الاستيعابية للكلية وشروط التحويل والحد الأقصى للوحدات الدراسية التي تتم معادلتها . • وتحتسب للطالب المحول المقررات التي وافقت إدارة الكلية على معادلتها وفقاً للشروط والقواعد المحددة منها، وبما لا يتجاوز 45 وحدة دراسية بحد أقصى.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يقدم طلب الالتحاق إلى إدارة القبول في الكلية، وفقاً للنموذج المعد لذلك، خلال المدة المحددة للقبول، وذلك في أوقات الدوام الرسمي بالكلية، أو وفق النظام الآلي لتقديم طلب الالتحاق عن بعد، ويتعين على الطالب الذي يقدم طلب التحاقه وفق النظام الآلي، مراجعة إدارة القبول لاستكمال إجراءات قبوله وإلا اعتبر طلبه لاغياً، وتعتبر البيانات المدونة في طلب الالتحاق ملزمة لمقدمها.	المادة الحادية عشرة
• تكون الأولوية في النظر في طلبات القبول لخريجي الثانوية العامة الجدد في مواجهة من مضى على تخرجهم ثلاث سنوات، كما تؤخر أولوية القبول بالنسبة لطلبات (القبول) التي تقدم من حملة المؤهلات الأخرى حسبما تقدره الكلية⁽¹⁾.	المادة الثانية عشرة
أولاً : يرفق بطلب الالتحاق بالكلية المستندات التالية : 1. شهادة الثانوية العامة الأصلية أو ما يعادلها. 2. شهادة النظام الأمريكي وشهادة النظام البريطاني، وتكون معتمدة من التعليم الخاص. 3. صورة البطاقة المدنية للطالب (الأصل للمطابقة). 4. صورة من جواز السفر. 5. 4 صور شخصية حديثة وملونة. 6. صورة البطاقة الأمنية (الأصل للمطابقة) لأبناء الكويتيات من غير محددى الجنسية. 7. صورة البطاقة المدنية للأم/ وصورة شهادة الميلاد لأبناء الكويتيات. 8. شهادة إثبات إعاقه لذوي الاحتياجات الخاصة حديثة التاريخ. 9. أن يقدم الطالب ما يفيد تقديمه لاختبار التوفل TOEFL أو الأيلتز IELTS والنتيجة التي حصل عليها فيه لأخذها في الاعتبار، ولا يعتبران بديلاً عن اختبار القبول المحدد من الكلية.	المادة الثالثة عشرة

1 معدلة وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2012 - بتاريخ 7 أغسطس 2012.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

10. شهادة لمن يهمله الأمر للمرتبطين بجهة عمل، لتحديد نظامه الدراسي (صباحي / مسائي).
11. شهادة موافقة جهة العمل على الالتحاق المتقدم بالدراسة للموظفين.
12. تسديد رسوم طلب الالتحاق.
13. تقديم إفصاح عن وضعه الدراسي السابق أو عمله السابق أو الحالي.
14. أية مستندات أخرى تطلبها الكلية (بيان للمدة الزمنية التي قضاها بعد الثانوية العامة).
15. لا يقبل الالتحاق بالكلية إلا إذا تم تسديد رسوم الطلب الذي تحدده إدارة الكلية مع قسط من رسوم الدراسة أو بأكملها، أو إذا تم تقديم ضمان مالي تقبله إدارة الكلية وبالمواعيد المحددة لذلك⁽¹⁾.

ثانياً : ضوابط التحاق الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة

1. الالتزام بتعبئة المكان المخصص للمعلومات عن الحالة الصحية للطلاب في طلب الالتحاق ولا يقبل الطلب دون ذلك.
2. توقيع الطالب على إقرار واضح بصحة البيانات المذكورة عن حالته الصحية في طلب الالتحاق.
3. إرفاق التقارير الطبية الدالة على حالته الصحي التي توضح طبيعة حالته المرضية إن كانت مزمنة أو إعاقة قد تؤثر سلباً على دراسته، بالإضافة إلى تحديد المساعدة المطلوبة من الكلية (كتابة، قراءة، تنقل، وقت إضافي.. الخ).
4. عند استلام طلب الالتحاق، تحيل إدارة القبول ملف الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى لجنة الشؤون الطلابية.
5. تدرس اللجنة الطلابية طلبات قبول الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة لإبداء رأيها في إمكانية قبول الطلب من عدمه ولها أن تأخذ رأي الجهات الصحية إذا لزم الأمر.
6. عند قبول الطلب مبدئياً من قبل اللجنة الطلابية، يتم تكليف أحد أعضائها لإجراء المقابلة الشخصية.
7. تعتمد اللجنة الطلابية نتائج المقابلات الشخصية للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
8. تصدر اللجنة الطلابية قراراً نهائياً بقبول طلبات ذوي الاحتياجات الخاصة من عدمها ويتم إحالة هذا القرار إلى إدارة القبول لاستكمال إجراءات القبول وإخطار من لم يتم قبول طلبه.

1 وفقاً لقرار مجلس الأمناء فإن رسوم المقررات تسدد كاملة، ولا يقبل تقسيطها.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• لا يقبل الالتحاق بالكلية إلا إذا تم تسديد رسوم الطلب الذي تحدده إدارة الكلية مع قسط من رسوم الدراسة أو بأكملها، أو تقديم ضمان مالي تقبله إدارة الكلية وبالمواعيد المحددة لذلك¹.	المادة الرابعة عشرة
• يقبل التحويل للبرامج الدراسية والدرجات العلمية - فيما عدا الماجستير - للطلبة الدارسين في البرامج أو الدرجات المماثلة خارج الكلية، وذلك بعد صدور قرار من إدارة الكلية بمعادلة المقررات التي تمت دراستها قبل الالتحاق بالكلية بالمقررات المماثلة التي تقدمها الكلية وبالمعدل المطلوب وحسبما تقدره الكلية ، وفقا للشروط الخاصة بإجراءات التحويل في هذه اللائحة أو قرارات مجلس الكلية ولجنة المعادلات.	المادة الخامسة عشرة
• ينطبق نظام معادلة المقررات التي درسها الطالب على كافة المقررات ولا يدخل بالمعادلة المقررات المطلوب دراستها باللغة الإنجليزية إذ كان الطالب قد درسها باللغة العربية قبل التحاقه بالكلية دون أن يعفيه ذلك من دراسة العدد المقرر من المقررات باللغة الانجليزية (وهي ست مقررات قانونية) بما فيها إعادة دراسة المقررات التي أنهاها باللغة العربية وهي مطلوبة باللغة الانجليزية، حسب ما هو مقرر في النظام الدراسي ووفقا لقرارات مجلس الأمناء⁽¹⁾.	المادة السادسة عشرة

1 معادلة وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة السابعة عشرة

- يجوز أن تحتسب المقررات الاختيارية للسنوات التالية على السنة التي يدرس فيها الطالب عوضاً عن مقرر اختياري في هذه السنة، وذلك بالنسبة للمقررات التي تدرس باللغة الانجليزية، لتيسير إنهاء الطالب الستة مقررات المطلوبة للتخرج على أن يكون ذلك لكل حالة على حدة.
- لا تتم معادلة أي مقرر دراسي لم ينه الطالب دراسة المقرر المتطلب له أو لم تتم من قبل الكلية معادلة ذلك المقرر المتطلب لأي سبب من الأسباب العلمية، ومع ذلك يجوز بموافقة لجنة المعادلات خصم وحدات تلك المقررات من الحد الأدنى للوحدات المحددة شرطاً لقبول التحويل (12 وحدة) على ألا تقل الوحدات المعادلة فعلياً عن 9 وحدات واعتبار قبول الطالب مشروطاً بدراسة الفصل الأول وبعده وحدات مسجلة لا تقل عن 12 وحدة.
- الحد الأقصى لمعادلة مقررات الثقافة العامة بالنسبة للمحولين هي 6/ 9 وحدات- حسب الأحوال -ويشترط أن تكون جميعها ضمن قائمة المقررات الواردة في صحيفة التخرج من الكلية، ومع ذلك يجوز بموافقة لجنة المعادلات خصم وحدات المقررات التي يجوز معادلتها ولم يتم ذلك - بسبب بلوغ الحد الأقصى 6 وحدات - من الحد الأدنى للوحدات المحددة شرطاً لقبول التحويل المشروط (9 وحدات) على ألا تقل الوحدات المعادلة فعلياً عن 6 وحدات واعتبار قبول الطالب مشروطاً بدراسة الفصل الأول وبعده وحدات مسجلة لا تقل عن 12 وحدة⁽¹⁾.

1 معادلة وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 1 لسنة 2013.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

الشروط الواجب توافرها في المحولين أو من يتم معاملتهم وفقا لقواعد التحويل	
المادة الثامنة عشرة	الحاصلون على بكالوريوس علوم شرطية:
	1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70%. 2. أن يحقق عدد الوحدات التي تقبل له بما لا تقل عن (12) وحدة دراسية. 3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) على الأقل لمقررات الثقافة العامة. 4. أن تكون المقررات سواء على انفراد، أو عند ضمها لمقرر آخر معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C) بالنسبة لمقررات القانون و (C+) بالنسبة لمقررات الثقافة العامة. 5. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع) أو ما يعلو عنها. 6. الحد الأقصى لما يمكن معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية. 7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية. 8. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70% أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتنتظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

1 بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة التاسعة عشرة	الحاصلون على دبلوم القانون:
	<u>أولاً: دبلوم كلية القانون الكويتية العالمية:</u> 1. يشترط لقبول الطالب في برنامج البكالوريوس حصوله على تقدير عام في برنامج الدبلوم لا يقل عن C (نقطتين) (2.00). 2. تعادل المقررات التي اجتازها الطالب في برنامج الدبلوم بالمقررات التي تقابلها في برنامج البكالوريوس، بحد أقصى (57) وحدة دراسية، ماعدا التدريب العملي، وفقاً للمقررات الدراسية في صحيفة التخرج في برنامج الدبلوم وبما يتفق مع صحيفة التخرج في برنامج البكالوريوس. 3. يلتزم الطالب المحول من برنامج الدبلوم في القانون باجتياز اختبار القبول باللغة العربية (اختبار القلم). 4. يعفى الطالب من اختبار القبول في اللغة الإنجليزية إذا حصل على تقدير لا يقل عن C (نقطتين) (2.00) في مقرري اللغة الإنجليزية في برنامج الدبلوم. 5. إذا توافرت للطالب شروط القبول في برنامج البكالوريوس، فإنه يحصل على جدول بمعادلة المقررات التي اجتازها في برنامج الدبلوم بالمقررات التي تقابلها في برنامج البكالوريوس. 6. يجوز للطالب المقبول في برنامج البكالوريوس إعادة عدد من المقررات الدراسية بحد أقصى خمسة مقررات، بشرط أن لا يزيد معدله في أيٍّ مقرر منها على تقدير C (نقطتين) (2.00) 7. يطبق على الطلاب المحولين من برنامج الدبلوم الالتزام باجتياز ستة مقررات قانونية على الأقل باللغة الإنجليزية.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

ثانياً: الحاصلون على دبلوم القانون- كلية الدراسات التجارية أو ما يعادلها

1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70% (أو 2 في نظام الأربع نقاط).
2. أن يحقق عدد الوحدات التي تقبل له بعد معادلتها بما لا يقل عن (12) وحدة دراسية.
3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) لمقررات الثقافة العامة.
4. أن تكون المقررات سواء على انفراد أو عند ضمها لمقرر آخر معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) بالنسبة لمقررات الثقافة العامة.
5. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع) أو ما يعلو عنها.
6. الحد الأقصى لما يمكن أن تتم معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية.
7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية.
8. يتم قبول الطلبة الحاصلين على دبلوم العلوم القانونية من الكلية بنفس نظام وشروط المحولين من الحاصلين على دبلوم الدراسات التجارية أو ما يماثلها.
9. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70% أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتنتظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقاً لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

1 بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة العشرون	الحاصلون على ليسانس أو بكالوريوس أو دبلوم لمدة سنتين في غير تخصص القانون:
	1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد مرتفع +C) أو 75 % (أو 2.33 في نظام الأربع نقاط).
	2. أن يحقق عدد الوحدات التي تقبل له بعد معادلتها بما لا تقل عن (12) وحدة دراسية.
	3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C+) لكونها مقررات غير قانونية.
	4. أن تكون المقررات سواء على انفراد، أو عند ضمها لمقرر آخر، معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C+).
	5. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع) أو ما يعلو عنها.
	6. الحد الأقصى لما يمكن أن تتم معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية.
	7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية.
	8. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70 % أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتنظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية ⁽¹⁾ .

بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة الحادية والعشرون	المحولون من كليات أو جامعات أخرى:
	1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70% (أو 2 في نظام الأربع نقاط) 2. أن يكون عدد الوحدات التي أنهى دراستها في الكلية أو جامعته المحول منها لا تقل عن (30) وحدة دراسية أو عام دراسي كامل، ومن يكون لديه 24 وحدة دراسية يجوز أن يسجل في الكلية بنظام غير مقيد حتى يستوفي شرط 30 وحدة دراسية⁽¹⁾. 3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و (C+) على الأقل بالنسبة لمقررات الثقافة العامة. 4. أن تكون المقررات سواء على انفراد، أو عند ضمها لمقرر آخر، معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C) بالنسبة لمقررات القانون و (C+) بالنسبة لغير مقررات القانون. 5. أن تتم معادلة وقبول ما لا يقل عن (12) وحدة دراسية له من قبل الكلية. 6. الحد الأقصى لما يمكن أن تتم معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية. 7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية. 8. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع)، أو ما يعلو عنه. 9. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70% أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتُنظر لجنة المعادلات فيما يمكن أن يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽²⁾.
المكافأة الاجتماعية	
المادة الثانية والعشرون	• يحق لكل طالب لا يرتبط بجهة عمل الحصول على المكافأة الاجتماعية المخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة بالشروط المحددة وفي المواعيد المحددة من مجلس الجامعات الخاصة، والتي غالبا ماتكون في أول أسبوعين من الدراسة في كل فصل دراسي اعتيادي وفقا لنموذج طلب يعبأ لدى الإدارة المعنية بالكلية، ويشمل ذلك طلبة الماجستير.
المنح الدراسية	
المادة الثالثة والعشرون	• يصدر مجلس الأمناء وإدارة الكلية نظاما خاصا بالمنح الدراسية لتشجيع المتفوقين، تتحمل الكلية بموجبه الرسوم الدراسية كاملة عنهم.

1 تسري قواعد مجلس الجامعات الخاصة على طلبة البعثات الداخلية بهذا الخصوص.

2 بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يجوز بقرار من مجلس الأمناء تخصيص مقاعد محددة سنويا لبعض الحالات الخاصة ممن لا تنطبق عليهم شروط منح المتفوقين وتصدر إدارة الكلية الضوابط الخاصة بمنح مجلس الأمناء.	المادة الرابعة والعشرون
• يجوز بقرار من مجلس الأمناء عرض منح ممولة من جهات حكومية أو خاصة أو من بعض الأفراد الراغبين بعرض منح دراسية يتحملون بها كامل الرسوم الدراسية أو جزء منها.	المادة الخامسة والعشرون
تحديد السنة الجامعية للطلاب	
تحدد السنة الجامعية للطلاب كالآتي: • الطالب الذي لم ينه (31) وحدة دراسية، يعتبر في الفرقة الدراسية الأولى. • الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية (من 31 وحدة دراسية إلى 61 وحدة دراسية) يعتبر في الفرقة الدراسية الثانية. • الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية (من 62 وحدة دراسية إلى 91 وحدة دراسية) يعتبر في الفرقة الدراسية الثالثة. • الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية تزيد عن 92 وحدة دراسية يعتبر في الفرقة الدراسية الرابعة.	المادة السادسة والعشرون
• يجب على الطالب أن يسجل في مواد الفرقة الدراسية التي قيد فيها ولا يجوز له أن يسجل في مواد الفرقة التي تليها، على أساس استيفاء الوحدات الدراسية للفرقة وكذلك المتطلبات المسبقة، إلا بموافقة إدارة الكلية.	المادة السابعة والعشرون
التسجيل بالمقررات والعبء الدراسي	
• العبء الدراسي الاعتيادي للطلاب المسجل بالكلية بنظام الدوام الكامل (المتفرغ) هو (15 وحدة دراسية)، والعبء الدراسي الاعتيادي للطلاب المسجل بالكلية بنظام الدوام الجزئي (غير المتفرغ) هو (12 وحدة دراسية)، ويعتبر عدد (12 وحدة دراسية) هو العبء الدراسي الاعتيادي الأدنى للطلاب المسجل بنظام الدوام الكامل، و (9 وحدات دراسية) للطلاب المسجل بنظام الدوام الجزئي، وعليه فمدة التخرج للأول هي (4 سنوات) ومدة التخرج للثاني (5 سنوات) ومع ذلك فإنه يجوز للطالب أن يسجل بوحدات تزيد عن العبء الاعتيادي إذا كان معدله لا يقل عن 3,33 نقاط، وبقرار من لجنة الشؤون الطلابية، - بحسب قدرة الكلية - بالسماح له بذلك، (18 وحدة دراسية بحد أقصى)⁽¹⁾ كما يجوز أن يقل عن العبء الاعتيادي الأدنى بموافقة اللجنة المذكورة، وبما لا يقل عن (9 وحدات دراسية) وفي جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يسجل بمقررات السنة التالية إلا إذا كان مجتازاً للوحدات المحددة للسنة الدراسية التي هو فيها، وهي (31 وحدة دراسية) للسنة الأولى، (62 وحدة دراسية) للسنة الثانية، (92 وحدة دراسية) في السنة الثالثة، مع إنهاء متطلبات التسجيل بهذه المقررات حسبما هو محدد بصحيفة التخرج.	المادة الثامنة والعشرون

1 بناء على إقرار وموافقة مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 3 لسنة 2013، بعد توصية لجنة الشؤون الطلابية.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يجوز بناء على موافقة لجنة الشؤون العلمية ولجنة الشؤون الطلابية السماح للطالب الذي أنهى 28 وحدة دراسية وأنهى دراسة جميع المقررات القانونية في السنة الأولى بتسجيل مقررين بحد أقصى من مقررات السنة الثانية، وذلك استثناء من الحد المقرر وهو 31 وحدة دراسية، كما يجوز السماح للطالب الذي أنهى 58 وحدة دراسية وأنهى جميع المقررات القانونية في السنة الثانية بتسجيل مقررين من السنة الثالثة، وذلك استثناء من الحد المقرر وهو 62 وحدة دراسية، ويجوز السماح للطالب الذي أنهى 88 وحدة دراسية في السنة الثالثة بتسجيل مقررين بحد أقصى من مقررات السنة الرابعة، استثناء من الحد المقرر وهو (92 وحدة دراسية)⁽¹⁾. • ويجوز بناء على موافقة لجنة الشؤون العلمية ولجنة الشؤون الطلابية السماح لطالب السنة الثالثة والحاصل على معدل عام لا يقل عن 3.33⁽²⁾ ومجموع وحداته لا يقل عن 83 وحدة بتسجيل مادة من مواد السنة الرابعة⁽³⁾.	المادة التاسعة والعشرون
• لا يجوز لطالب الدوام الكامل التسجيل في وحدات أقل من 12 وحدة دراسية، ولا يجوز لطالب الدوام الجزئي التسجيل في أقل من 9 وحدات دراسية في الفصل الاعتيادي إلا بموافقة الكلية.	المادة الثلاثون
• لا يجوز للطالب المسجل على قائمة الإنذار أن يسجل وحدات دراسية تتجاوز 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي، إلا بموافقة مسبقة من إدارة الكلية، وقد يلزم بتسع وحدات فقط تبعاً لمعدله.	المادة الحادية والثلاثون
• تعرض حالة الطالب الذي تعذر تسجيله بالحد الأدنى من المقررات بسبب صعوبة وضعه الدراسي على لجنة الشؤون العلمية ولجنة الشؤون الطلابية للبت في أمره ويتم التعامل مع كل حالة على انفراد، ثم يتم اعتماد القرار من عميد الكلية أو مجلس الكلية حسب الأحوال⁽⁴⁾.	المادة الثانية والثلاثون
• يجوز للطالب أن يسجل في مقررات إضافية أو يستبدلها خلال الأسبوع الأول من الدراسة وذلك مع مراعاة الحد الأعلى للعبء الدراسي ووجود مقاعد متاحة.	المادة الثالثة والثلاثون

1 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.
2 بناء على قرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم 5 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 5 أبريل 2021، وقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 3 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 8 أبريل 2021.
3 وفقاً لقرار مجلس الأمناء رقم 4 للعام الجامعي 2017-2018 المنعقد بتاريخ 14 يناير 2020.
4 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يجوز للطالب المقبول للدراسة في أي من الجامعات الزميلة أن يسجل ببعض مقررات الكلية بنظام الدراسة بطريقة Online بعد تقديمه طلب بذلك وموافقة لجنة الشؤون العلمية عليه، بشرط ألا يزيد عدد المقررات الدراسية عن ثلاث مقررات أي ما يعادل 10% من المقررات المطروحة في صحيفة التخرج⁽¹⁾.	المادة الرابعة والثلاثون
• يجوز للطالب المتقدم لدراسة الشهادة المشتركة مع الجامعة الزميلة، أن يحول كافة وحداته الدراسية منها، بشرط أن يستوفي كافة الشروط المطلوبة للقبول وألا تقل الوحدات الدراسية التي يدرسها في الكلية عن 30 وحدة دراسية من المقررات القانونية للحصول على بكالوريوس الكلية، كما يؤخذ بعين الاعتبار عند الترشيح للبرنامج المشترك مستوى الطالب الدراسي ومستواه الدراسي في المقررات القانونية الانجليزية، وقدرته على الوفاء برسوم الدراسة في الجامعة الزميلة.	المادة الخامسة والثلاثون

متطلبات الحصول على الدرجات العلمية

التقدير	النقاط	النسبة المئوية	التقدير اللفظي	شرح التقدير
A	4	95% إلى 100%	ممتاز	(A) تعكس الدرجات أداء الطالب الممتاز وتبرهن على قدرته الممتازة على التحليل وتقديم إجابات ممتازة مبنية على التحليل النقدي والأفكار الإبداعية.
A-	3.67	90% إلى 94%	ممتاز منخفض	
B+	3.33	87% إلى 89%	جيد جدًا مرتفع	(B) تعكس الدرجات أداء الطالب الجيد وتبرهن على مستوى جيد من الإنجاز وقدرة معقولة على التفكير والفهم النقدي.
B	3	84% إلى 86%	جيد جدًا	
B-	2.67	80% إلى 83%	جيد جدًا منخفض	
C+	2.33	75% إلى 79%	جيد مرتفع	(C) تعكس الدرجات عمل الطالب المُرضي وقدرته على تحسين وتطوير الحلول للمشاكل البسيطة، من خلال تلبية الحد الأدنى من المعايير اللازمة لاجتياز المقرر.
C	2	70% إلى 74%	جيد	
C-	1.67	67% إلى 69%	جيد منخفض	
D+	1.33	64% إلى 66%	مقبول مرتفع	(D) تعكس الدرجات مستوى أقل من مُرضٍ لعمل الطالب ودرجة مقبولة إلى حد من الإلمام بالموضوع والمهارات النقدية والتحليلية.
D	1	60% إلى 63%	مقبول	
F	0	0% إلى 59%	راسب	(F) تدل الدرجات على أن الطالب لم يستوف المعايير، وتدل على أداء مُتدنٍ، وعدم كفاية الأدلة على الفهم، وضعف في مهارات التحليل النقدي.
F.	0		راسب بسبب الغش	
FA	0		راسب للغياب	
FAE	0		راسب بسبب عدم أداء الاختبار النهائي	
P			ناجح	
NP			راسب	
INC			مؤجل	
NA			ترحيل رصد الدرجة	
CC			مستمر بالمقرر	
W			انسحاب من المقرر	
TR			مقرر معادل	

1. تمت إضافة هذه المادة بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) للعام الجامعي 2015-2016 المعتمد بتاريخ 13 ديسمبر 2015

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• عدد الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج، والحصول على بكالوريوس القانون هي (124 وحدة دراسية)، توزع بحسب الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس، واستيفاء متطلبات كل سنة دراسية، ويشترط للحصول على الدرجة العلمية المسجل بها الطالب الوفاء بالمتطلبات الآتية: 1. إنهاء الطالب بنجاح المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية، النظرية والعملية، بالإضافة إلى التدريب العملي، وذلك وفقاً لما هو مبين في قائمة المقررات الواردة بصحيفة التخرج لكل درجة من الدرجات العلمية. ويجوز أن تعدّل صحيفة التخرج بقرار من مجلس الكلية واعتماد مجلس الأمناء، ويعمل بها حتى قبل اعتماد مجلس الأمناء لها. 2. اجتياز الطالب بنجاح للاختبارات النظرية والعملية وإتمام الأنشطة الفصلية المحددة لكل مقرر على حدة بمعدل لا يقل عن 60%. 3. الحصول على معدل عام لجميع المقررات بحيث لا يقل عن 70% والمعدل العام للتخرج 70%. 4. عدم الانقطاع عن الدراسة لأكثر من المدد المحددة في لائحة الشؤون الطلابية، دون عذر تقبله إدارة الكلية. 5. أداء الطالب جميع المستحقات المالية والرسوم المقررة للكلية. 6. عدم فصل الطالب بسبب حصوله على إنذار ثالث في التقدير العام في برنامج البكالوريوس.	المادة السادسة والثلاثون
• يجب على الطالب المواظبة على حضور المحاضرات والتدريبات العملية، وتسري أحكام الغياب على كل حضور إلزامي يقرره نظام الكلية على الطالب في الحضور أو تحدد ساعاته بصورة مسبقة حسب الأحوال.	الحضور والغياب المادة السابعة والثلاثون



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ثلاث ساعات في المقرر على إنذارٍ أول. • يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ست ساعات في المقرر على إنذارٍ ثان. • يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، تسع ساعات في المقرر على إنذارٍ ثالث. • إذا تجاوز غياب الطالب لأكثر من 9 ساعات (أي نسبة 20%) يُحرم الطالب من الامتحان في المقرر ما لم يكن له عذر تقبله إدارة الكلية. • وتحفظ الكلية بحقها بمخاطبة ولي أمر الطالب مباشرة في حالات إنذارات الغياب من المقررات الدراسية، وإدارة الكلية أن تتولى توجيه هذه الإنذارات. • ويعتبر الطالب مبلغاً بالإنذار أو القرار بمجرد إعلانه في لوحة إعلانات الكلية أو الموقع الإلكتروني أو إبلاغه بأية طريقة إلكترونية أو بريدية أو أية طريقة أخرى، ويلتزم الطالب بمعرفة ساعات غيابه من خلال الطرق المذكورة⁽¹⁾.	المادة الثامنة والثلاثون
• يحرم الطالب من التقدم للاختبار النهائي لأي مقرر إذا تغيب أكثر من 9 ساعات أو إذا بلغت نسبة غيابه في هذا المقرر 20% من المحاضرات والتدريبات العملية، ويعتبر راسباً فيه، ما لم يكن له عذر تقبله إدارة الكلية، وفقاً لما هو مقرر في المادة (36) من هذه اللائحة. • وتحفظ الكلية بحقها بمخاطبة ولي أمر الطالب مباشرة في حالات إنذارات الغياب من المقررات الدراسية.	المادة التاسعة والثلاثون
الانقطاع عن الدراسة ووقفها والانسحاب منها	
• على الطالب أن يحافظ على استمرار انتظامه في الدراسة، وذلك بالقيام بالتسجيل في المقررات الدراسية وفي كل فصل دراسي، في المواعيد التي تحددها إدارة الكلية.	المادة الأربعون

1 بناءً على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) لسنة 2013.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة الواحدة والأربعون

- يجوز للطالب طلب وقف قيده في أي فصل دراسي بعد موافقة الكلية، على ألا تزيد مدة الوقف عن فصلين دراسيين بالنسبة للبكالوريوس والدبلوم، وألا يلغى قيده في الكلية. وإذا طرأت للطالب ظروف استثنائية تستدعي وقف قيده لمدة فصل ثالث، يعرض طلبه على اللجنة المختصة (لجنة الشؤون الطلابية، للنظر في وقف قيده لفصل ثالث وأخير، ويوقف قيد الطالب إجبارياً في الفصل الدراسي الذي لا يسجل فيه مقررات دراسية ويتم حسابه ضمن المدة المذكورة في الفقرة السابقة. ويمنح الطالب الذي يقدم عذراً قهرياً ولا يسري حكم وقف القيد على فصل دراسي إضافي واحد، إذا كان سبب الانقطاع قهرياً وبشروط موافقة اللجنة المختصة.
- ويراعى في وقف القيد الإجراءات الآتية:
 1. تقديم طلب وقف القيد من الطالب بعد إنهائه الفصل الدراسي الأول الذي تم قبوله فيه.
 2. لا يجوز لطالب البعثة أو الدارس على حسابه الخاص وقف القيد في الفصل الأول الذي تم قبوله فيه، وفي حالة وقف القيد أو عدم الالتحاق بالدراسة بهذا الفصل يعتبر قبوله ملغياً.
 3. إذا توافر ظرف اضطراري يتقدم طالب البعثة بطلب تجميد بعثته مشفوعاً بالمستندات التي اضطرت له لتجميدها، ويستمر الطالب بالدراسة إلى حين صدور قرار مجلس الجامعات الخاصة بشأن طلبه.
 4. لا تحتسب مدة وقف القيد ضمن سنوات الدراسة.
 5. يقدم طلب وقف القيد قبل بدء الفصل الدراسي المراد وقف القيد فيه.
 6. يلغى قيد الطالب إجبارياً في حالة عدم تسجيله لمدة فصلين دراسيين، ويتعين عليه التقدم بطلب جديد في حال رغبته بالعودة للدراسة في الكلية.
 7. تبت لجنة الشؤون الطلابية بطلبات وقف القيد.
 8. يحال طلب وقف القيد - بالنسبة لطلبة البعثات الداخلية - إلى مجلس الجامعات الخاصة للبت فيه بعد موافقة الكلية على ذلك، مشفوعاً بالمستندات التي تبرر وقف القيد.
 9. ولا يجوز للطالب الذي لم يتم بالتسجيل في أي مقررات في فصل دراسي معين طلب وقف قيده في أي فصل دراسي لاحق.



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يجوز أن يتقدم أي طالب للقيد بالكلية بنظام الطالب غير المقيد، ولا يجوز تسجيله كطالب غير مقيد لأكثر من ثلاثين وحدة دراسية، على أنه يشترط فيمن يرغب أن يلتحق بالكلية، إذا لم يكن مقيدا في جامعة أخرى أو محولا أوراقه للكلية من جامعة أو كلية أخرى، أن يستوفي شروط الالتحاق بالكلية، وتحسب للطالب المقيد بنظام غير المقيد عند قبوله طالبا نظاميا فقط المقررات التي حصل فيها على تقدير C+ 2.33 أو أعلى، مع حساب كافة المقررات التي درسها في نصاب عدد الوحدات اللازمة كحد أدنى لقبول أوراقه. • كما يجوز أن يسجل بنظام الطالب غير المقيد كل من يتقدم بطلب في هذا الخصوص، وللكلية سلطة تقديرية في قبول قيده من عدمه حسبما تراه من مبررات علمية أو مكانية أو إدارية. ويجوز أن تمنح الكلية من يسجل وفقا لهذا النظام كشف درجات للمقررات التي درسها، يوضح فيه أنه طالب غير مقيد وأية إيضاحات ترى الكلية من اللازم تدوينها بكشف الدرجات. كما يجوز لكل بسلطتها التقديرية أن تسجل أي متقدم للكلية بنظام الاستماع ولا يخضع من يسجل بهذا النظام لقواعد التقييم والاختبارات، ويجوز للكلية منحه كشف درجات، إن كان له مبرر ويذكر بالكشف المذكور صراحة ان الطالب سجل المقرر بنظام الاستماع، وليس كطالب نظامي في الكلية.	المادة الواحدة والأربعون - مكرر(1)⁽¹⁾
• يجوز للطالب الذي سحب أوراقه من الكلية وكان معدله العام لا يقل عن نقطتين أن يتقدم بطلب لإعادة قيده بالكلية. ويجوز للكلية إجابة طلبه، ويطبق على مقرراته نظام قبول الطلبة غير المقيد، بعد موافقة لجنة الشؤون العلمية، مع استثنائه من القيد الوارد في لائحة الشؤون الطلابية والمتعلق بعدم احتساب المقررات التي سبق للطالب دراستها بالكلية. وتطبق على إعادة قيد الطالب الشروط الآتية : • يخضع من الحدود القصوى للدراسة ما يتم معادلته للطالب من مقررات أو فصول دراسية أو مدد وقف قيد. • يعامل الطالب الذي تقبل الكلية إعادة قيده معاملة الطالب غير المقيد في حساب المقررات التي سبق له دراستها بالكلية، وتحسب له المقررات التي حصل فيها علي تقدير (C) فما فوق. • إذا سحب الطالب أوراقه بعد ذلك لا يجوز مطلقا إعادة قيده بالكلية.	المادة الواحدة والأربعون - مكرر(2)⁽²⁾

1 تمت إضافة هذه المادة بناء على موافقة مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يناير 2020.

2 تمت إضافة هذه المادة بناء على موافقة مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يناير 2020.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

• يجوز للطالب في حالة وجود عذر قهري، طلب تأجيل قبوله إذا لم يسجل في الفصل الدراسي الذي قبل به لمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد، بناء على التماس يقدم منه وبشرط أن تقبله إدارة الكلية.	المادة الثانية والأربعون
• يعتبر منسحباً نهائياً من الدراسة الطالب الذي لم يسجل في الفصل الدراسي الذي تم قبوله فيه ولم يؤجل قبوله، كما يعتبر منسحباً نهائياً من الدراسة الطالب الذي يؤجل قبوله دون أن يسجل في الفصل الدراسي التالي لفترة التأجيل.	المادة الثالثة والأربعون
• يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من الدراسة، ويخصم من الرسوم الدراسية 25% إذا كان الانسحاب في الأسبوع الأول، ويخصم نسبة 50% من الرسوم الدراسية إذا كان الانسحاب في الأسبوع الثاني، وتكون نسبة الخصم 100% إذا كان الانسحاب في الأسبوع الثالث أو بعده. • ولا يجوز أن يترتب على انسحاب الطالب من مقرر أو أكثر أن يقل عدد الوحدات الدراسية المسجل فيها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح فيه.	المادة الرابعة والأربعون



لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

المادة الخامسة والأربعون

- يجوز للطالب لظروف استثنائية أن يطلب الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل ولإدارة الكلية أن توافق على طلبه وتقرر المعاملة المالية الخاصة للرسوم الدراسية المدفوعة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:
- 1. يجوز للطالب الانسحاب من الفصل حسب ظروفه عبر تقديم طلب بذلك.
- 2. يعتبر الطالب منسحباً من الفصل، وذلك بعد الموافقة على طلبه بالانسحاب، وبعد أن يكون قد قام بتسجيل المقررات الدراسية الخاصة بالفصل ذاته، ويحصل على درجة W بالمقررات المسجلة حتى التاريخ المحدد لذلك، وفي حالة انسحابه بعد الموعد المحدد للانسحاب يحصل على درجة FA في المقررات الدراسية التي سجل بها في ذلك الفصل.
- 3. يجوز للطالب الانسحاب من الكلية بشكل نهائي بعد تقديمه طلباً بذلك، ويسترجع بناءً على الموافقة على انسحابه، شهادته الدراسية التي قدمها، وفي هذه الحالة يتم رصد تقدير FA لكل مقرر من المقررات المسجل بها في الفصل الذي سحب فيه أوراقه، ويتم رفع اسمه نهائياً من بين الطلبة المستمرين في الكلية، ولا يعود للكلية مرة أخرى إلا بطلب جديد وإجراءات وشروط القبول الجديدة في العام الذي يتقدم فيه، ولا يعتد بأي مقررات سبق له دراستها في الكلية.
- 4. للطالب الحق بالحصول على كشف درجات من الكلية، وذلك بعد تسوية وضعه المالي، ويوضع في الكشف أنه ليس كشف تخرج.
- 5. يتم إبلاغ مجلس الجامعات الخاصة بحالات الانسحاب من الفصل / الكلية للموافقة عليها بالنسبة لطلبة البعثات الداخلية.
- 6. الطالب الذي ينسحب من المقرر أو المقررات في الفترة المحددة للانسحاب من المقررات، ويوضع أمام مقرراته رمز (W) ويخضع للإجراءات المالية المحددة بشأن ما يمكن استرجاعه من رسوم دراسية.

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2023

7. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب الانسحاب من جميع مقررات الفصل الدراسي المسجل فيها، إذا كان له عذر يبرر ذلك، فإذا قبل عذره إلى ما قبل آخر يوم دراسي من الفصل، يرصد له تقدير (W) بناء على قرار من لجنة الشؤون الطلابية، وهذا الانسحاب يقتصر على حالات الظرف القاهرة، وإذا انسحب الطالب على الرغم من عدم قبول عذره أو انقطع عن الدراسة فيرصد له تقدير FA لكل مقرر من المقررات المسجل بها.	
• يجوز للطالب الانسحاب من الدراسة في جميع الأحوال في أي وقت يشاء، ولا يجوز قيده مرة ثانية، إذا أراد العودة للدراسة بالكلية إلا عن طريق التقدم بطلب جديد للالتحاق بالكلية.	المادة السادسة والأربعون
• يلغى قيد الطالب من الكلية إذا توقف عن التسجيل لأكثر من: فصل دراسي بالنسبة للدبلوم، وفصل دراسي بالنسبة للماجستير وفصلين بالنسبة للبكالوريوس، وكذلك إذا تجاوز المدة الزمنية القصوى للتخرج، حسب كل برنامج من البرامج المختلفة.	المادة السابعة والأربعون
• يجوز إعادة قيد الطالب الملغى قيده بسبب عدم التسجيل لأكثر من المدة المسموح بها، وذلك عن طريق إجراءات التحاق جديدة.	المادة الثامنة والأربعون
• يسقط قيد الطالب تلقائياً في الأحوال التالية: 1. إذا صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالأمانة والشرف. 2. إذا التحق الطالب بالدراسة في جامعة أخرى، دون علم الكلية وموافقتها. 3. إذا تعدى انقطاعه عن الدراسة بالكلية فصلين أو أوقف قيده لمدة فصلين ثم لم يلتحق بالدراسة. 4. إذا كان قد تم قبوله بناءً على غش أو تدليس، أو لسبق فصله فصلاً أكاديمياً نهائياً أو تأديبياً⁽¹⁾.	المادة التاسعة والأربعون

1 ولا يسري حكم الفصل الأكاديمي النهائي إذا ثبت وجود عذر قهري تقبله لجنة الشؤون العلمية.



نظام الاختبارات وتقييم الطلب	
المادة الخمسون	يخصص لكل مقرر مائة درجة ، ويبنى تقييم الطالب على أساس قياس مدى استفادته من المقرر وفقا للأهداف المحددة لمخرجات كل مقرر، ويتضمن ذلك تقييم مجهوده أثناء الفصل الدراسي باختبار أو أكثر، بالإضافة لواجبات النشاط الفصلي مثل انتظام الحضور - المشاركة - الأبحاث - المشاريع - الاختبارات الشفوية وغيرها حسبما تعتمد الكلية، ويُخصص لها (40 درجة)، كما يتم تقييم الطالب في اختبار نهاية الفصل في المقررات التي لها اختبار نهائي، وينبغي أن يقيس الاختبار القدرات المتنوعة في تحصيل الطالب نظريا وعمليا، وتخصص لهذا الاختبار (60 درجة).
المادة الواحدة والخمسون	يؤدي الطالب اختبارا تحريريا واحدا على الأقل في كل مقرر خلال الفصل الدراسي، إضافة إلى اختبار نهاية الفصل، وتوزع الدرجة الكلية لكل مقرر على النحو التالي: - 40% - 50% درجة أعمال الفصل. - 50% - 60% الاختبار النهائي.
المادة الثانية والخمسون	يجتاز الطالب المقرر بنجاح إذا حصل على درجة لا تقل عن 60% بالنسبة للدبلوم و60% بالنسبة لبكالوريوس و70% بالنسبة لدرجة الماجستير.
المادة الثالثة والخمسون	تتبع كلية القانون الكويتية العالمية نظام الدرجات الذي يحتوي على التقديرات والنسب المئوية، بالإضافة إلى مستوى الإنجاز المطلوب للحصول على كل درجة، وقد تم تطوير نظام الدرجات هذا ليشمل مزيداً من التفاصيل بناءً على توصيات وكالة ضمان الجودة البريطانية QAA بالإضافة إلى التوافق مع نظام التصنيف الذي تطبقه الجامعات البريطانية وخاصة جامعة Warwick كمعيار⁽¹⁾، وهي التالية: 1. يتم رصد درجة الطالب في سلم الدرجات وفقا لنظام الأربع نقاط كما يلي:

1 تمّت الموافقة على هذا التعريف في اجتماع مجلس الأمناء رقم 4 للعام الجامعي 2017-2018 المنعقد بتاريخ 8 يوليو 2018.

2. يجوز أن يتم تأجيل رصد درجة طلاب التدريب العملي أو ما يماثلها إلى فصل دراسي لاحق إذا كان الطالب غير مستوفٍ لشروط تسجيلها عند التحاقه ببرنامج المسابقات، ولا ترصد للطلاب أي درجة في حالة عدم الالتزام بمتطلبات التسجيل في هذا البرنامج كما يجوز استثناء بعض الحالات من قبل إدارة الكلية في حال عرضها على الإدارة العليا للدراسة، وتتم الصياغة النهائية من قبل إدارة الكلية (1).
3. يجوز أن يُرفع المعدل التراكمي للطلاب الخريج الحائز على معدل تراكمي لا يقل عن 3.95 بحيث يجبر الكسر إلى 4 نقاط (2).

المادة الرابعة والخمسون

طريقة حساب معدل الطالب:
سلم التقديرات والدرجات والنقاط:
أولاً: A وتقسم إلى شريحتين:
- A وتعطى 4 نقاط.
- A- وتعطى 3.67 نقطة.
ثانياً: B وتقسم إلى ثلاث شرائح:
- B+ وتعطى 3.33 نقطة.
- B وتعطى 3 نقطة.
- B- وتعطى 2.67 نقطة.
ثالثاً: C وتقسم إلى ثلاث شرائح:
- C+ وتعطى 2.33 نقطة.
- C وتعطى 2 نقطة.
- C- وتعطى 1.67 نقطة.
رابعاً: D وتقسم إلى شريحتين:
- D+ وتعطى 1.33 نقطة.
- D وتعطى 1.00 نقطة.
خامساً: F وتعطى صفراً.

سادساً: يجوز رصد التقديرين P (Pass) و NP (Not Pass) لبعض المقررات مع عدم احتسابها في المعدل العام أو معدل التخصص، وتُحسب وحدات هذه المقررات ضمن الوحدات المجتازة إذا حصل الطالب على تقدير P (Pass) وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي تضعها لجنة الشؤون العلمية. ويرصد للطلاب تقدير (NA) في الحالات التي تقررها لجنة الشؤون الطلابية ويعتبر تقديرًا مؤقتًا إلى حين النجاح بالمقرر الذي ترصد عنه الدرجة.

1 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 3 للعام الجامعي 2015-2016
2 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 2 للعام الجامعي 2024-2025.



سابعا: يُعطى تقدير (INC) لحالات تأجيل الاختبار وفقاً للأعذار التي توافق عليها إدارة الكلية. ويُحسب التقدير العام بالنسبة لأي طالب خلال فترة التحاقه بالكلية، أو بعد إتمام الدراسة فيها تبعاً للخطوات الآتية: 1. يضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في عدد النقاط التي حصل عليها الطالب، وتجري هذه العملية بالنسبة لكل مقرر على حدة. 2. يُجمع حاصل عمليات الضرب المختلفة الناتجة عن إتمام الخطوة رقم (1). 3. يُقسم الناتج من عملية الجمع في الخطوة رقم (2) على عدد الوحدات للمقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب. يُعطى تقدير راسب (F) وتساوي (صفر) نقطة، في المقرر الذي يؤدي فيه الطالب الامتحان، ويراسب، كما يُعطى تقدير (FA) للمقررات التي يراسب بها بسبب الغياب وتقدير (FAE) لعدم أداء الاختبار النهائي. ثامناً: يجوز للطالب أن يعيد المقررات التي حصل فيها على تقدير (FA) كما يجوز له أن يعيد المقررات التي حصل فيها على تقدير (C) أو أقل بما في ذلك تقدير (F) وبعد أقصى 10 مقررات خلال مدة الدراسة، وأن يحسب للطالب التقدير الأعلى بعد الإعادة، مع مراعاة عدم فصله بسبب إنذارات المعدل، أو تجاوز المدد القصوى للدراسة⁽¹⁾ وفقاً للضوابط التي أقرها مجلس الأمناء لذلك⁽²⁾.	
• تتولى إدارة الاختبارات والإشراف على سيرها ورصد درجاتها لجنة للاختبارات، وتعلن لجنة الاختبارات النتيجة النهائية، ويجوز للطالب التظلم من النتيجة النهائية للمقرر وفقاً للعدد المسموح به والذي تحدده لجنة الاختبارات، خلال 48 ساعة من إعلان النتيجة. وتشكل إدارة الكلية، في كل فصل دراسي، لجنة لدراسة تظلمات الطلبة.	المادة الخامسة والخمسون
• تنتظر لجنة الشؤون الطلابية في الطلبات المقدمة من الطلبة لتأجيل الاختبارات النهائية، نتيجة لأعذار قهرية طرأت في يوم أو أيام الاختبار، والثابت موضوعها في ورقة رسمية، مثل: دخول جناح داخلي في مستشفى، وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية، حالات الوضع بالنسبة للطلبات. • ويجوز للجنة، وفقاً لسلطاتها التقديرية، وبناء على أسباب موضوعية أن ترجع إلى الوضع الدراسي للطالب، والسماح للطلبة الذين هم على قائمة الإنذار بدخول الاختبار التكميلي بناء على طلبهم وموافقة اللجنة. كما يجوز للجنة، في غير هذه الحالات، وفقاً لتقديرها للعذر الذي تقدم به الطالب أن تمنحه فرصة دخول الاختبار التكميلي على أن يرصد له تقدير لا يزيد عن (جيد مرتفع C+) بصرف النظر عن الدرجة الفعلية التي حصل عليها إذا كانت تزيد عن ذلك، بشرط أن يوقع نموذج الالتماس بإعادة الاختبار يتعهد فيه بعدم تكرار الغياب عن الاختبارات النهائية.	المادة السادسة والخمسون

1 تم تعديل عدد المقررات المسموح بإعادتها من 8 إلى 10 مقررات بقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) لعام 2012 .
2 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 3 للعام الجامعي 2017-2018 .

• ويكون للطالب، بعد موافقة الكلية على العذر، إعادة الاختبار في التاريخ الذي يحده التقييم السنوي للكلية، ويرصد له تقدير (INC) مؤقتاً إلى حين أداء الاختبار ورصد الدرجة النهائية⁽¹⁾.	
• للطالب أن يطلب تصحيح أية بيانات تتصل بسلامة حضوره أو وضعه الدراسي، بإبلاغ إدارة الكلية بها فوراً، حيث تنظر الكلية بمدى سلامة طلب التصحيح المقدم منه.	المادة السابعة والخمسون
• تنشأ بقرار من عميد الكلية لجنة دائمة للاختبارات النهائية التي تعقد نهاية كل فصل دراسي، وتكون مهمتها الإشراف على الاختبارات النهائية وسريتها وإعلان النتائج وتلقي التظلمات الخاصة بالدرجات والبت فيها، مع مراعاة حكم المادة (53) من هذه اللائحة.	المادة الثامنة والخمسون
• تنشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة الممتحنين الخارجيين التي تعمل على تقييم اختبارات الطلبة والاطلاع على نماذج الاختبارات وإجابات الطلبة ومواءمة النتائج، وتقديم تقرير مفصل عن سير عملية الاختبارات وتقديم التوصيات إلى عمادة الكلية. وتتكون هذه اللجنة من ممتحنين خارجيين وعلى وجه الخصوص من الجامعات التي ترتبط الكلية معها بصلات تعاون، بحيث يقومون بزيارة الكلية عند تحديد موعد الاختبارات، وتتولى لجنة الممتحنين ضبط النتائج وضمان توازنها وعدالتها، وفقاً للمعايير المتعارف عليها⁽²⁾.	المادة التاسعة والخمسون
• تنشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة خاصة لتنسيق الاختبارات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لتشرف على معايير وضع الاختبارات وإلزامها بالنموذج التوجيهي للمعايير الذي يحتوي على القواعد الاسترشادية التي يجب مراعاتها في وضع الاختبارات وذلك لقياس المهارات العلمية لدى الطالب ويراعى وجود هذا التنوع في قياس المهارات عند إعداد الاختبارات وبحيث لا يقل أي اختبار عن قياس معظم المهارات المذكورة وهي: 1. مهارة تدريب الطالب على إجابة الأسئلة الموضوعية (اختيار - صح أم خطأ) مع التعليل. 2. مهارة كتابة في إجابات مقالية 3. مهارة القدرة على إجابة أسئلة تحليلية بتفكير نقدي 4. مهارة كتابة الإجابة عن القضايا بأسلوب نقدي 5. مهارة الإجابة على الأسئلة التي فيها مقارنات	المادة الستون

1 وفقاً لقرار مجلس الأمناء رقم (1) لسنة 2013.

2 وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) للعام الجامعي 2014-2015 المنعقد بتاريخ 2 مايو 2015.



• تنشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة لتصحيح الأخطاء التدوينية تتكون من عميد الكلية أو من ينوبه والعميد المساعد للشؤون الطلابية ورئيس لجنة الاختبارات ورئيس قسم التسجيل أو المسجل العام حسب الأحوال، وذلك لمراجعة أية أخطاء تدوينية وقعت في رصد الدرجات النهائية بعد أن تم إعلانها، واتخاذ القرارات المترتبة على ذلك، ويجوز للجنة أن تصحح الخطأ التدوينية في أي وقت من الأوقات خلال فصلين دراسيين لاحقين.	المادة الحادية والستون
مرتبة الشرف وتقديرات التخرج	
1. تحدد فئات المتفوقين كالتالي: - مرتبة الشرف العليا (3.75 - 4) - مرتبة الشرف الأولى (3.50 - 3.74) - مرتبة الشرف (3.33 - 3.49) 2. يكرم الطلبة المتفوقون في نهاية كل عام دراسي، على أن يكون مجموع عدد الوحدات المجتازة في الفصلين الأول والثاني لا يقل عن 30 وحدة دراسية، ويحسب متوسط المعدل العام للفصلين (على أساس سنوي) في تحديد فئة التفوق. 3. الطالب الذي يؤجل مقررًا دراسيًا للاختبار به في فترة لاحقة في أي من الفصلين، لا يوضع اسمه على قائمة المتفوقين في العام الجامعي الذي أُجل فيه هذا المقرر. 4. تصدر الكلية على أساس سنوي في نهاية كل عام جامعي، قائمة بأسماء طلبة قائمة الشرف الحاصلين على معدل عام لا يقل عن 3.50. 5. الطالب الذي ينهي دراسته في الكلية في غضون المدة الاعتيادية للتخرج ويحصل على متوسط معدل عام يساوي أو يزيد عن المعدل المذكور في الجدول، تثبت له المرتبة المقابلة لمعدله. 6. ينظر مجلس الكلية في أية حالات حدية أو استثنائية تتعلق بتكريم المتفوقين؛ 7. يصدر رئيس الكلية قرارًا بالميزات التي يحصل عليها المتفوق تشجيعًا له من الكلية. 8. يتم تحديد مميزات الطلبة المتفوقين مع بداية كل عام دراسي وفقًا لما تراه إدارة الكلية مناسبًا.	المادة الثانية والستون
• يوضع الطالب على قائمة الإنذار إذا قل تقديره عن نقطتين في أي فصل دراسي، والطالب الذي يحصل على الإنذار (3 مرات) متتالية يفصل من الكلية، وعلى الطالب أن يرفع معدله العام إلى نقطتين خلال الفصلين التاليين لوضعه على قائمة الإنذار، وإلا جاز لإدارة الكلية فصله بعد حصوله على الإنذار الثالث ما لم تتوافر له شروط عرض حالته على لجنة الشؤون الطلابية لوقف قرار فصله ولدراسة إمكانية إعطائه فرصة التسجيل بفصل دراسي أخير لتصحيح وضعه الأكاديمي واستمراره بالدراسة⁽¹⁾. ولا يشمل ذلك استمرار البعثة بحسب قرار مجلس الجامعات الخاصة.	المادة الثالثة والستون

1 وتحقق المعدل التراكمي 2.00.

• يخطر مكتب التسجيل - أو مكتب الإرشاد حسب الأحوال - الطالب بوضعه على قائمة الإنذار كتابية، ويتم إنذاره كتابية في الفصل التالي إذا لم يتم رفع معدله العام إلى نقطتين، فإذا لم يرفع معدله في الفصل التالي له، رفع المكتب الأمر لإدارة الكلية لاتخاذ قرار بفصله أو بإحالة حالته إلى لجنة الشؤون الطلابية، وللكلية إخطار ولي أمر الطالب عند حصوله على إنذار معدل.	المادة الرابعة والستون
• يجوز في بعض الحالات الاستثنائية، بعد حصول الطالب على الإنذار الثالث، أن تحيل إدارة الكلية موضوع فصل الطالب المنذر إلى لجنة الشؤون الطلابية لدراسة حالته والتوصية بفصله أو بمنحه فرصة أخيرة لفصل واحد لرفع الإنذار ولا يجوز إعادة عرض ذات الحالة التي تم منحها فرصة أخيرة على اللجنة إذا لم يقم الطالب برفع الإنذار. - يسمح للطالب الذي يحصل على إنذار رابع باستمرار التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي إذا كان تاليا مباشرة للفصل الدراسي الاعتيادي السابق، باعتبار أن الفصل الصيفي ليس فصلا نظاميا وبمثابة استمرار للفصل الذي سبقه^(١).	المادة الخامسة والستون
متابعة إجراءات وخطة التخرج	
• ينصح الطالب بمتابعة الخطة الدراسية الخاصة به مع المرشد الأكاديمي ومكتب التوجيه والإرشاد، وعليه تقع مسؤولية متابعة خطة تخرجه. • على الطالب التقدم بطلب التخرج، قبل بداية الفصل الأخير له على الأقل، إلى مكتب شؤون الخريجين، حتى يتم التأكد من استيفائه لمتطلبات التخرج.	المادة السادسة والستون
القواعد الخاصة بالالتزامات العامة للطلبة	
واجبات طلبة الكلية: يلتزم طلاب الكلية بالواجبات الآتية: 1. احترام أنظمة الدراسة والتقييد بمواعيد المقررات النظرية والعملية والتدريب العملي. 2. الالتزام باللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الكلية في الشؤون العلمية والطلابية. 3. المحافظة على النظام وقواعد الأمن والسلامة بالكلية. 4. الظهور بمظهر طيب واحترام التقاليد، والقيم الإسلامية والأخلاقية والاجتماعية. 5. مراعاة قواعد وآداب التعامل مع هيئة التدريس والموظفين الإداريين وزملاء الدراسة بالكلية. 6. التقييد باللباس المناسب والمحتشم الذي تطلب إدارة الكلية الالتزام به. 7. يمنع منعاً باتاً التدخين داخل الحرم الجامعي أو القاعات الدراسية. 8. يمنع منعاً باتاً حيازة أو إحضار أي نوع من الأسلحة أو المواد الممنوعة قانوناً إلى الكلية. 9. يمنع اصطحاب الحيوانات إلى الكلية.	المادة السابعة والستون
جزاء الإخلال بالواجبات	

١ بناء على قرار لجنة الشؤون العلمية وموافقة مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (3) المنعقد بتاريخ 2 أكتوبر 2013.



المادة الثامنة والستون	1. يجوز لإدارة الكلية، في حالة إخلال أحد الطلبة بالنظام أو مخالفة اللوائح أو الخروج على مقتضيات حسن السلوك، توقيع أحد الجزاءات التالية عليه، بعد التحقيق معه: أ. الإنذار ب. الوقف عن الدراسة لمدة لا تزيد عن أسبوعين. ت. الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي. ث. الفصل النهائي من الكلية. 2. إذا ثبت قيام أحد الطلبة بالغش في الامتحان، أو الشروع فيه، أو المساعدة فيه بأية وسيلة من الوسائل، يجوز لإدارة الكلية، بعد التحقيق معه، أن توقيع عليه أحد الجزاءات التالية: أ. اعتباره راسباً في جميع المقررات في الفصل الذي قام فيه بالغش. ب. اعتباره راسباً في المقرر الذي تم وقوع المخالفة فيه، عوضاً عن توقيع عقوبة البند (أ) إذا كان لذلك أسباب قانونية سائغة. ج. الفصل النهائي من الكلية. 3. إذا عاد الطالب لارتكاب هذه المخالفة ذاتها (الغش) في أي امتحان تال فإنه يفصل نهائياً من الكلية، وذلك بعد التحقيق معه وثبوت إدانته. 4. يجوز للجنة الشؤون الطلابية في حال تأثر العقوبة الموقعة على الطالب برسوبه بمقرر واحد أو أكثر بسبب الغش أو الشروع فيه على معدله العام مما يترتب عليه فصله، أن توصي بأن لا يتم احتساب أثر العقوبة على معدل الطالب إلا في الفصل الدراسي التالي لتوقيع العقوبة لغرض حساب المعدل، كي لا يتعرض الطالب لعقوبتين عن مخالفة واحدة⁽¹⁾. 5. إذا أخل أحد الطلبة بنظام الاختبارات يتم اتخاذ أحد الجزاءات المقررة في البند الأول من هذه المادة ويجوز أن تصبح العقوبة الفصل النهائي من الكلية بناءً على جسامته المخالفة⁽²⁾، وتعدّ حيازة جهاز الهاتف النقال أو أي من أجهزة التكنولوجيا الحديثة إخلالاً بنظام الاختبارات سواء كان في حالة تشغيل أو مغلق، وبصرف النظر عن سبب إدخاله. 6. للكلية أن توقع أيًا من العقوبات الخاصة بالمخالفات الواردة بالبند (1) عند قيام الطالب بأي عمل يخالف أحكام هذه اللائحة، أو أية لوائح أخرى، أو قرارات، أو تعليمات صادرة عن إدارة الكلية⁽³⁾.
---------------------------	--

1 وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 2 لسنة 2012.

2 وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 1 لسنة 2013

3 وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

7. تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب بانقضاء المدد التالية خلال: 1. شهر في حال الإنذار 2. فصل دراسي في حال الوقف عن الدراسة لمدة لا تزيد عن أسبوعين. 3. فصل دراسي في حال الفصل لمدة فصل دراسي واحد. 4. فصل دراسي أو ثلاث شهور - أيهما أبعد - في حال الرسوب في المقرر بسبب الغش. • لا يسري محو العقوبة على الترشح لانتخابات الهيئة الإدارية لرابطة الطلبة. • تمحى العقوبات في جميع الأحوال إذا انقضت نصف مدة العقوبة من تاريخ التخرج. • يكون المحو تلقائيا أو بإصدار قرار من مصدر قرار توقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.	
أحكام ختامية	
• تطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة في شأن أي برنامج لم يرد في نظامه حكما منظما للمسألة، مع مراعاة اعتبار أحكام هذه اللائحة نافذة في حالة وجود تناقض بين حكم هذه اللائحة أو أية لائحة أخرى ما لم يكن سياقها أو طبيعة ما تنظمه يقضي بخلاف ذلك¹.	المادة التاسعة والسبعون
• تعتبر صحائف التخرج والتقييم الدراسي والتعليمات التي تصدرها الكلية أو أية نماذج أو نشرات مماثلة ملزمة بذات القيمة القانونية المقررة في هذه اللائحة، ما لم يتعذر تطبيقها لتناقضها الكامل مع أي حكم وارد في هذه اللائحة².	المادة السبعون
• أية تعديلات أو قرارات تصدر- في شؤون علمية - بعد التحاق الطالب بالدراسة فعليا، لا تسري عليه، ما لم يكن موضوعها تنظيميا في الإجراءات أو المواعيد أو أنه يحسم موضوعا ليس له حكم مقرر في هذه اللائحة أو أنه فيه مصلحة للطالب³.	المادة الحادية والسبعون
تعتبر القرارات الصادرة عن رئيس الكلية أو عن مجلس الكلية أو من يفوضه أي منهما، متممة ومفسرة لأحكام هذه اللائحة وتكتسب قيمتها القانونية⁽¹⁾.	المادة الثانية والسبعون

1 وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013



قواعد وشروط التسجيل في الفصول الصيفية لدى الكلية

تعطى الأولوية في التسجيل في مقررات الفصل الصيفي:

1. للطلبة الراغبين في هذه المقررات.
2. لمن يحتاج تسجيل المقرر بسبب حصوله سابقاً على درجة منخفضة ليتمكن من رفع إنذار المعدل أو لتحسينه وأولويتهم على الترتيب.
3. لمن يكون المقرر المطلوب تسجيله لازماً لاستكمال مقررات القانون باللغة الإنجليزية حتى لا يتأخر تخرجه بما فيها مقررات اللغة الإنجليزية (101) و(102).
4. لمن يكون بحاجة للمقرر ليصل إلى عدد الوحدات المكمل للسنة الدراسية المقيد بها لينتقل إلى السنة الدراسية اللاحقة بالفصل القادم (88/58/28 وحدة دراسية).
5. بالنسبة للطلبة الراغبين بتسجيل مقررات لأول مرة يمكن أن يتم تسجيلهم شرط أن لا يتعارض هذا التسجيل مع قواعد تسجيل المقررات الدراسية وتحديداً تأثير ذلك على سلامة جداولهم المستقبلية.
6. الحد الأقصى للتسجيل بمقررات الفصل الصيفي 6 وحدات دراسية⁽¹⁾.
7. لا تعتبر الشعبة الدراسية مستمرة إلا إذا كان عدد المسجلين فيها لا يقل عن 15 طالباً.
8. لا يسمح بالسحب والإضافة في الفصل الصيفي بمجرد التسجيل ولا تُسترجع ولا تُرحّل الرسوم المدفوعة لتسجيل المقررات.

البعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة:

1. يمنح مجلس الجامعات الخاصة في كل فصل دراسي عدداً من البعثات الداخلية للطلبة الحاصلين على الثانوية العامة أو الدبلوم، ويتم القبول على أساس المفاضلة بين المعدلات، وقد تتغير هذه النسب بقرار من مجلس الجامعات الخاصة:

1 لا يسمح بتسجيل المقررات الإجبارية الواردة بالبند 5 لأول مرة في الفصل الصيفي.

- الطلبة الحاصلون على الثانوية العامة: الحصول على نسبة الثانوية العامة 83% للقسم العلمي والقسم الأدبي.
- الطلبة الحاصلون على الدبلوم: اعتماد 30 وحدة دراسية من الدبلوم من قبل الجامعة بمعدل عام لا يقل عن 3 نقاط.
- 2. يسمح مجلس الجامعات الخاصة بالتحويل لنظام البعثات الداخلية لعدد من الطلبة الدارسين على حسابهم الشخصي في الكليات والجامعات الخاصة بالشروط التالية:
 - اجتياز ما لا يقل عن 30 وحدة دراسية بمعدل لا يقل عن 2.5 نقاط.
 - عدم الارتباط بجهة عمل حكومية، وقد تتغير هذه الشروط من مجلس الجامعات الخاصة.
- 3. في حال تم فصل الطالب من البعثة الداخلية ورغب في الانضمام إليها مرة أخرى، يتوجب على الطالب اجتياز 30 وحدة دراسية على حسابه الشخصي بمعدل لا يقل عن 2.33 نقطة.

المكافأة الاجتماعية المخصصة للطلبة من مجلس الجامعات الخاصة

يحق لكل طالب لا يرتبط بجهة عمل الحصول على المكافأة الاجتماعية المخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة بالشروط المحددة وفي المواعيد المحددة من مجلس الجامعات الخاصة ، والتي غالباً ما تكون في أول أسبوعين من الدراسة في كل فصل دراسي وفقاً لنموذج طلب يعبأ لدى عمادة القبول والتسجيل بالكلية ويشمل ذلك طلبة الماجستير.

أولاً- قواعد وإجراءات:

- أنشأت كلية القانون الكويتية العالمية لجنة دائمة للاختبارات النهائية التي تعقد في نهاية كل فصل دراسي بقرار صادر من رئيس وعميد الكلية رقم 1 للعام الدراسي 2012/2011، وتضم اللجنة عدداً من أعضاء هيئة التدريس، بالإضافة للجنة الممتحنين الخارجيين التي تتضمن المراجعة العلمية للتصحيح (التصحيح الثاني) بالإضافة إلى إدارة سلامة عملية الاختبار والتصحيح (Moderating) والتي تم تطبيقها اعتباراً من الفصل الصيفي



- للعام الجامعي 2011/2012، وفقاً للمقترحات المقدمة من اللجنة.
- وتبدأ اللجنة عملها قبل الفترة المحددة للاختبارات فتتأكد من توفر جميع الاستعدادات اللازمة لسير الاختبارات، مثل تجهيز غرفة خاصة للكنترول تتوفر فيها جميع المتطلبات، وعلى وجه الخصوص وجود عدد كاف من كراسات الإجابة وتميزها بختم معين، ثم تقوم بوضع جدول بمواعيد الاختبارات يتضمن أسماء المراقبين موزعين على القاعات التي حددتها لإجراء الاختبارات، كما تقوم باستلام درجات أعمال الفصل الدراسي، قبل فترة الاختبار بمدة كافية.
 - وعند بداية فترة الاختبارات تقوم اللجنة بالإشراف عليها بدءاً من استلام أسئلة الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس قبل فترة الاختبارات بمدة كافية، ومتابعة ومراجعة لجنة الممتحنين، والمحافظة على سريتها ثم طباعتها وتصويرها وتوزيعها في يوم الاختبار مع كراسات الإجابة، وملصقين للباركود لكل طالب بحيث يوضع عن طريق الطالب بإشراف المراقب في المكان المخصص له فيضع الملصق الأول على غلاف الكراسة والثاني داخلها.
 - وعند اكتشاف حالة غش، يقوم المراقب بتحرير محضر بالواقعة وتحال عن طريق رئيس لجنة الاختبارات إلى مساعد العميد للشؤون الطلابية ليحيلها بدوره للتحقيق، وفي حالة الإدانة يوقع على من قام بالغش الجزاء المقرر في اللائحة.
 - وعند نهاية كل اختبار يقوم أعضاء اللجنة باستلام كراسات الإجابات من المراقبين في قاعات الاختبار، وتسلم الكراسات إلى أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتصحيح.
 - وبعد الانتهاء من التصحيح يقوم عضو هيئة التدريس برصد الدرجة مباشرة بواسطة جهاز يقرأ الباركود الملصق على الكراسة ويرصد الدرجة حيث يقوم الحاسب الآلي بجمعها مع درجة أعمال الفصل دون أن يظهر اسم الطالب وبعدها يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم كراسات الإجابة إلى لجنة الاختبارات.
 - وبعد ذلك تتلقى اللجنة طلبات التظلم من الطلبة لمدة يومين من تاريخ إعلان النتيجة لكل طالب عن طريق البريد الإلكتروني المخصص له من الكلية، وترد عليها سواءً بقبول التظلم وتعديل الدرجة إذا كان هناك خطأ، أو بالرفض إذا لم يتبين لها ذلك، ويكون قرارها نهائياً ويتبع في هذا الشأن

القرار التنظيمي الصادر بتاريخ 2013/5/2 بشأن ضوابط تأجيل وإعادة الاختبار النهائي والتظلم من نتيجته.

- وتقوم لجنة الاختبار بإعداد بيانات إحصائية عن الاختبارات ونسبة النجاح في كل مقرر من المقررات والتقديرات التي تم الحصول عليها، وترفعها لعميد الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية، والتوصية بما يتبين لها من ملاحظات في هذا الشأن.
- ويخصص لكل مقرر مائة درجة، ويتم تقييم الطلبة على أساس تخصيص نسبة 40 درجة للأنشطة الفصلية (المشاركة، إنجاز البحوث، المشاريع، الاختبارات التحريرية والشفهية)، ونسبة 60 درجة للامتحان التحريري النهائي.
- يجوز أن تعقد الاختبارات النهائية لأي برنامج في الكلية (البكالوريوس - الماجستير- الدبلوم)، خارج مبنى الكلية إذا كان ذلك بسبب قهري للطالب يتعذر معه مطلقاً حضوره لمبنى الكلية لأداء الاختبار.
- ويجوز للطالب الذي تطرأ عليه ظروف صحية استثنائية توجب تقديمه للاختبار خارج مبنى الكلية، أن يتقدم قبل موعد الاختبار بيومين على الأقل بطلب للعميد المساعد للشؤون الطلابية للنظر في طلبه واتخاذ القرار الخاص بذلك.
- تطبق الكلية نظامي الممتحنين الخارجيين ولجنة الممتحنين والذين يتضمنان المراجعة للأسئلة العلمية والتصحيح (التصحيح الثاني) بالإضافة إلى إدارة سلامة عملية الاختبار والتصحيح (Moderating).
- تتولى لجنة الممتحنين ضبط النتائج وضمان توازنها وعدالتها، وفقاً للمعايير المتعارف عليها⁽¹⁾.

ثانياً- نظام المصحح الثاني في الاختبارات النهائية⁽²⁾:

- تقوم الكلية بتطبيق نظام المصحح الثاني للاختبارات النهائية للمقررات الدراسية، وقد أظهر التطبيق نجاح نظام المصحح الثاني نظراً لما يكشفه من ملاحظات قد يقع فيها المصحح الأول من حيث التفاوت في بعض درجات الطلبة، أو من حيث عدم دقة التقيد بمخرجات المقرر المتوقعة في الاختبارات، ونظراً لما حققه نظام المصحح الثاني من ثقة وارتياح لدى

1 وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) لسنة 2015.

2 تمت الموافقة على تطوير أسلوب تطبيق نظام المصحح الثاني في اجتماع مجلس الأمناء رقم (3) للعام الجامعي

2017/2018 المنعقد بتاريخ 12 ديسمبر 2017



طلاب الكلية عند النقاش معهم بعد تقديمهم للتظلمات، ونظراً للرضى الذي أبداه أعضاء لجنة الممتحنين الخارجيين ودعمهم لتطبيق نظام المصحح الثاني بل وتأكيدهم على التوسع في تطبيقه وتحقيقاً للمصلحة المرجوة من نظام المصحح الثاني.

• وقد قامت إدارة الكلية بوضع الضوابط التالية فيما يخص نظام المصحح الثاني:

1. إخضاع كافة مقررات الكلية بما فيها قاعة البحث أو المقررات العملية لنظام المصحح الثاني.

2. أن يكون تطبيق نظام المصحح الثاني على المقررات التي يسجل فيها 15 طالباً فما فوق بنظام العينة حيث يتم أخذ كراستين من كل مستوى من المستويات الخمسة الأساسية التي تقسم إليها درجات الكلية وهي (ممتاز- جيد جداً- جيد- مقبول- راسب) بحيث يسند تصحيح هذه الكراسات العينة لمصحح آخر يتم تسميته وتسند إليه المهمة قبل إعلان النتيجة.

3. أما بالنسبة للمقررات التي يقل العدد فيها عن 15 طالباً فتؤخذ منها عينات بنفس الأسلوب الوارد بالبند الثاني مع جواز تصحيحها بالكامل لقلة عددها.

4. يتم عرض رأي المصحح الثاني إذا كان متفاوتاً بصورة كبيرة مع رأي المصحح الأول على لجنة الاختبارات بوجود رئيس القسم المعني للبت في هذا التفاوت.

5. إذا كان التفاوت طفيفاً وثنائياً فيتم حسم النتيجة من قبل رئيس لجنة الاختبارات.

• يُعدّ رئيس لجنة الاختبارات تقريراً عن التطبيق الجديد لنظام المصحح الثاني مشيراً لما فيه من مزايا أو يعثره من عيوب وما يلزم من مقترحات لتطويره.

• تعرض نتائج التصحيحين الأول والثاني مع ملخص عنهما على لجنة

- الممتحنين الخارجيين لإبداء رأيهم بشأنها.
- لجنة الاختبارات في الكلية هي جهة القرار النهائية بشأن تصحيح الاختبارات الأول والثاني ولا معقب عليها إلا من قبل اللجنة العليا للاختبارات في الكلية.
- نظراً لتطبيق نظام المصحح الثاني يتم تقييد عدد التظلمات التي تقدم من الطلبة على نتائج الاختبارات على أن يتم إلغاؤها نهائياً بعد تطوير نظام المصحح الثاني بما يكفل دقة التصحيح والعدالة المترتبة عليه.

ثالثاً-تعليمات وقواعد الاختبارات النهائية والفصلية :

- يجب على الطالب الحضور إلى قاعة الاختبار قبل الموعد المحدد بـ 15 دقيقة من بداية الاختبار، ولن يسمح للمتأخرين بالدخول، ويجوز لرئيس لجنة الاختبارات بعد أخذ موافقة لجنة المختبرين العليا السماح للطلاب المتأخر، بناءً على طلبه، بدخول اختبار التعارض بالشروط التالية :
- أن يوجد اختبار تعارض لنفس المقرر لم يحن موعده.
- أن يكون العذر حادثاً مرورياً أو طارئاً طبيياً أو الحضور قبل مضي نصف وقت الاختبار ولكن لم يسمح له بالدخول.
- ألا يكون قد تكررت منه الأعذار في فصلين سابقين مباشرة.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي.
- التأكد قبل دخول قاعة الاختبار من عدم حيازة الهاتف النقال أو أجهزة التكنولوجيا/إلكترونية/اتصال (في حالة التشغيل أو مغلقة) أو أية أوراق تتعلق بأي مقرر وتسليمها لموظف الأمن وأخذ ما يفيد ذلك، وتعتبر حيازتها إخلالاً بنظام الاختبارات توقع على مرتكبها عقوبة الغش وينصح الطالب بعدم إحضار متعلقاته الشخصية بإدارة الكلية غير مسؤولة عن فقدانها .
- يجب أساتذة المقرر على أسئلة الطلبة في أول 15 دقيقة من توزيع الأسئلة، لذا يجب الحرص على قراءة الأسئلة وفهمها قبل الشروع في الإجابة ثم



- تمنع الأجابة على أسئلة الطلبة بعد ذلك .
- يجب الكتابة بالحبر الأزرق الجاف، ولن تقبل الإجابة بالقلم الرصاص أو بلون آخر .
- عدم الكتابة خارج كراسة الإجابة، مثلاً لا يسمح بالكتابة على ورقة الأسئلة المستقلة أو على اليدين أو الجسم، وفي حالة الرغبة في كتابة مسودة تكتب في آخر صفحة أو المكان المخصص من كراسة الإجابة مع الإشارة إلى أنها مسودة .
- عدم التحدث مع زميل في أي موضوع، وفي المرة الأولى يكون للمراقب تغيير مكان الطالب وتحرير مخالفة لقواعد الاختبارات، وفي المرة الثانية يحذر محضر غش .
- يلتزم الطلبة بإبراز الهوية الجامعية في قاعة الاختبارات ويمنع من الدخول في حالة عدم أحضارها .
- لا يجوز للطلاب كتابة اسمه ، ولا أن يضع أية علامة تدل عليه (بالنسبة للاختبارات النهائية) .
- كل طالب دخل قاعة الامتحان يعتبر قد أدى الامتحان حتى لو غادر القاعة بعد ذلك، ويمنع خروج الطلبة قبل مضي نصف الوقت .
- كل من يضبط في حالة غش أو شروع في الغش، أو يساعد غيره في ذلك، سوف يعتبر راسباً في جميع المقررات التي سجل فيها الفصل الدراسي بعد التحقيق معه وتطبق أحكام اللائحة عليه في هذا الشأن .

رابعاً لائحة التظلمات:

تمكّن اللائحة جميع الطلبة المسجلين، بمن في ذلك الطلبة المتقدمين للالتحاق بالكلية من التقدم بشكوى، وترد في هذه السياسة المصطلحات التالية :

الشكوى: شكوى مكتوبة من قبل طالب تتعلق بمشكلة يواجهها مع: • أي من عناصر الكلية بشكل يؤثر مباشرة عليه ؛ • أي من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الإداريين ؛ • أي خدمة طلابية ؛ • أي منشأة داخل الحرم الجامعي ؛ • أو أي مسألة أخرى مرتبطة بتواجد الطلبة في الكلية.	المادة (1):
فترة الشكوى أو التظلم : يجب على الطالب تقديم شكواه في غضون فترة زمنية معقولة من تاريخ حدوث سبب تقدمه بالشكوى، أو من تاريخ إخطاره أو معرفته بأي قرار صدر ضده بخصوص هذه الشكوى. بعض أنواع الشكاوى والتظلمات لها أطر زمنية محددة يجب تقديم الشكوى خلالها. يجب على الطالب متابعة تلك الشكاوى وفقاً للنماذج والمواعيد النهائية ذات الصلة بها.	
لجنة الشكاوى الطلابية : هي اللجنة التي تم تعيينها من قبل الكلية للتحقيق ومتابعة أي شكوى مقدمة من أي من الطلبة ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الكلية.	
نموذج الشكاوى : هو النموذج الذي يحمل عنوان «نموذج الشكاوى» والذي يجب إكماله بالكامل بواسطة الطالب وتقديمه شخصياً إلى لجنة الشؤون الطلابية أو العميد المساعد للشؤون الطلابية.	



النموذج الخاص : يجب تقديم بعض الشكاوى أو التظلمات من خلال نموذج خاص، بما في ذلك التظلمات المتعلقة بدرجات الاختبار النهائي حيث يتم ذلك بواسطة الحاسب الآلي ولمدة لا تتجاوز 48 ساعة من إرسال النتيجة إلى الايميل المخصص للطالب من الكلية سواء بالنسبة لدرجات أعمال الفصل أم الدرجة النهائية.	
التظلم : يشير إلى نوع الشكوى، يتعلق عادة بدرجات الامتحان أو درجات المقرر أو الحضور أو إعادة الاختبار النهائي، حيث توجد إجراءات ونماذج بهذا الخصوص ويجب اللجوء إليها قبل التقدم بتظلم.	
أنواع الشكاوى : يمكن التقدم بالشكاوى التالية من خلال نموذج الشكاوى: 1. شكاوى ضد أي من أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو الموظفين أو الإداريين. 2. شكاوى حول الأمور الأكاديمية مثل المناهج الدراسية، والكتب الدراسية، وطرق التدريس، والتقييم، والمواد الدراسية، إلخ... 3. شكاوى الطلاب حول سلوك الطلبة الآخرين. 4. الشكاوى حول العملية الانتخابية و / أو النتائج. 5. شكاوى حول المرافق والخدمات في الكلية مثل المكتبة والكافيتريا والمركز الطبي والمنشآت الرياضية ومركز التصوير وخدمة الطالب والفصول الدراسية وما إلى ذلك.	المادة (2)

6. شكاوى حول نقص الدعم اللازم للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
7. الشكاوى حول معادلة الوحدات الأكاديمية.
8. شكاوى حول إجراءات توجيه الطالب.
9. شكاوى حول الإجراءات التأديبية أو الفصل الأكاديمي.
10. أي شكوى أخرى تعتبر مقبولة من قبل لجنة الشكاوى الطلابية.
11. تظلمات حول نتائج الامتحانات النهائية.
12. تظلمات حول قرار بشأن ما إذا كان الغياب «بعذر» أو «بدون عذر».
13. شكاوى حول القبول والتسجيل ووقف القيد.
14. تظلمات متعلقة بقرار منع الطالب من حضور الامتحان النهائي بسبب الغياب.
15. تظلم بشأن رفض قبول الأعذار المقدمة بغرض الجلوس للامتحانات النهائية المؤجلة.
16. تظلمات بخصوص أعمال الفصل.
17. تظلمات بخصوص الدرجات النهائية للمقرر.

المادة (3)

- الإجراءات المتعلقة بتقديم شكوى أو تظلم :**
1. لن يكون لتقديم نموذج الشكوى أي نتائج سلبية على الطالب/ الطالبة (أو الطلبة) المتقدم بالشكوى.
 2. يجب على الطالب/ الطالبة الإجابة على جميع الأسئلة الواردة في نموذج الشكاوى بدقة ووضوح، قدر الإمكان، دون الإخلال بالمحتويات ويجب أن يوافق على تقديم مزيد من المعلومات بناءً على طلب اللجنة المختصة.
 3. يجب تقديم هذا النموذج إلى لجنة الشؤون الطلابية أو العميد المساعد للشؤون الطلابية. ستتم مراجعة الشكاوى المتعلقة بالكلية و/ أو هيئة التدريس من قبل لجنة الشكاوى الطلابية.



4. يجب على الطالب/الطالبة أن يقدم الشكوى خلال فترة زمنية معقولة من الوقت الذي حدث فيه سبب الشكوى، أو من تاريخ إخطاره أو معرفته بأي قرار صدر ضده بخصوص هذه الشكوى. بعض أنواع الشكاوى (كالتظلم بخصوص الدرجة) لها أطر زمنية صارمة يجب مراعاتها.
5. لن تقبل اللجنة المختصة النظر في أي شكوى التي لم يتم تقديمها بحلول نهاية الفصل الدراسي الذي وقع فيه الموضوع سبب الشكوى للنظر فيها من قبل اللجنة المختصة.
6. تقوم لجنة الشؤون الطلابية بمراجعة الشكاوى المقدمة إليها مباشرة من قبل الطلبة أو من رابطة الطلبة وإحالتها إلى الجهات المختصة إذا لزم الأمر.
7. يجب على الطالب الاستجابة في الوقت المناسب لأي طلب بخصوص الحصول على مزيد من المعلومات المقدمة من اللجنة المختصة.
8. تقوم اللجنة المعنية بإخطار الطالب شخصياً بالقرار الصادر أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.
9. تقوم اللجنة المعنية بإجراء تحقيق مناسب وعادل بما في ذلك الحصول على المعلومات من جميع الأطراف ذات الصلة وإتاحة الفرصة لجميع الأطراف للاستماع إليها (كتابة أو شفهيًا حسبما يقتضيه الحال) قبل تقديم أي توصية أو الوصول إلى أي قرار.
10. في حال اعتراض الطالب على القرار، فيجوز له استئناف الشكوى من قبل اللجنة نفسها أو من قبل سلطة أعلى.
11. في حال قبول شكوى الطالب، كلياً أو جزئياً، تخطر اللجنة المختصة الطالب والأطراف المعنية بالإجراءات اللازمة التي يجب اتخاذها لتنفيذ القرار.
12. يمكن استعراض الشكاوى أو التظلمات ورفضها لعدم وجود أدلة، وفي هذه الحالة، يتم إخطار الطالب على الفور بهذا القرار.
13. يتم الاحتفاظ بنسخة من القرار والشكوى في ملف الطالب.

14. تُحفظ جميع المراسلات والأدلة المتعلقة بالشكوى في مكان آمن لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقديم الشكوى. يقتصر الوصول إلى هذه المستندات على الموظفين المعتمدين فقط. 15. تعامل جميع جوانب عملية تقديم الشكاوى بسرية تامة، ويتم احترام حقوق الخصوصية لجميع الأطراف في جميع الأوقات.	
الشكاوى التي لها سياسات وإجراءات ونماذج خاصة : • على الرغم من أحكام المواد السابقة، يجب أن يكون للشكاوى التالية إجراءات خاصة يجب على الطالب/الطالبة اتباعها بما في ذلك استخدام النموذج الخاص بها: • تظلمات حول نتائج الاختبار النهائي: يجب على الطالب/الطالبة ملء النموذج المصمم لشكاوى نتائج الامتحانات النهائية وتقديمه إلى الإدارة المختصة في غضون ٤٨ ساعة من وقت استلامه لنتائج الاختبار. إذا تم رفض الشكوى، يمكن للطالب/الطالبة التقدم بتظلم إلى العميد. وقد وضعت إدارة الكلية عدة معايير لقبول التظلمات، بحيث لا يقبل التظلم من الطالب الذي تنطبق عليه الشروط التالية : -من أجل اختباره النهائي. -من تجاوز رصيد تظلماته (8) تظلمات طوال مدة الدراسة في الكلية. -من تجاوزت مدة دراسته بالكلية المدة الاعتيادية وهي (٥ سنوات) -من حاز على تقدير (+B) ولم يكن معدله العام (B) أو أعلى. -من تغيب عن الاختبار النهائي لأي مقرر آخر. -من لم يؤد اختبارين من اختبارات أعمال الفصل. -من حاز في أعمال الفصل على (٢٠) درجة أو أقل في المقرر الذي يتظلم منه وكان تقدير (C) أو أعلى.	المادة (4)



• في حال تقدم الطالب بشكوى ضد عضو هيئة تدريس أو موظف إداري، يجب تقديم الشكوى كتابةً إلى لجنة التحقيق في الشكاوى الطلابية. وسواء تم قبول الشكوى أم رفضها، يمكن للطالب إحالتها إلى العميد. • يجب تقديم تظلمات بشأن قرار الفصل أو التسجيل أو تعليق القبول في أي فصل إلى عميد القبول والتسجيل.	
التناقضات: تتطبق هذه السياسة والقواعد واللوائح المذكورة هنا على جميع البرامج، ما لم تكن هناك سياسة أو قاعدة أو لائحة موجودة وسارية بالفعل. إذا كان هناك أي تناقض بين النسخة العربية والإنجليزية من هذه السياسة، يسري النص باللغة العربية.	المادة (5)

سياسة منح الدرجات العلمية والشهادة التخرج

أولاً: سياسة استخراج كشف الدرجات النهائي وشهادات التخرج

تتعلق هذه السياسة بالمستندات الصادرة للطالب بعد الانتهاء من المقررات والوحدات المطلوبة للتخرج ومنح شهادة التخرج من الكلية، كما أنها تتعلق بسياسة استخراج نسخ بديلة أو طبق الأصل عن هذه المستندات.

يقصد بمستندات وشهادات التخرج ما يلي:

- كشف الدرجات النهائي Final transcript

- لمن يهمله الأمر

- وثيقة استيفاء التخرج

ثانياً: إصدار المستندات وشهادات التخرج

- بعد بداية كل فصل دراسي، وبعد الانتهاء من التسجيل، تقوم إدارة التسجيل بإصدار قائمة بالطلبة المتوقع تخرجهم خلال هذا الفصل

-تقوم إدارة التسجيل بإرسال قائمة (الطلبة المتوقع تخرجهم) إلى مكتب الخريجين لمراجعتها، بحيث تدقق جميع المقررات لكل طالب ليتم تحديد استيفائه متطلبات التخرج، كما يتم التأكد من عدد الوحدات واستيفاء المعدل المطلوب للتخرج، كما وردت باللائحة المعتمدة من الكلية

-يقوم مكتب الخريجين بإرسال قائمة (الطلبة المتوقع تخرجهم) إلى إدارة القبول لتدقيق المعلومات الشخصية باللغة العربية والانجليزية، حيث يتم اعتماد التهجئة بحسب البطاقة المدنية والجواز.

-يقوم مكتب الخريجين بإرسال قائمة المتوقع تخرجهم بعد التدقيق مع شهادة تفصيلية لكل طالب متوقع تخرجه إلى إدارة التسجيل

-الشهادة التفصيلية هي مستند يحتوي على بيانات الطالب في كل فصل دراسي من بداية التحاقه بالكلية وحتى التخرج، وحالة الطالب في كل فصل (مسجل/ منسحب/ متوقف مؤقتاً ...)

- تقوم إدارة التسجيل بإرسالها إلى مجلس الجامعات الخاصة، والذي بدوره يقوم بإيقاف أي تبعات مالية (المكافأة الاجتماعية للطلاب) مع وقت التخرج.

-يطلب مكتب الخريجين من الطلبة عن طريق الايميل تسليم مجموعة من الأوراق المطلوبة للتخرج (مرفق قائمة الطلبات)

-بعد الإختبارات النهائية، تقدم لجنة الإختبارات النتائج النهائية للجنة منح الدرجات والتطور الطلابي

-يشتمل الملف الذي تقدمه لجنة الإختبارات النهائية على جميع البيانات والإحصائيات الخاصة بالنتائج وبدرجات الطلاب

-بناءً على نتائج الإختبارات النهائية، تقوم إدارة التسجيل بتحديد الطلبة المنتقلين من فئة إلى أخرى والطلبة الذين إستوفوا متطلبات التخرج وفقاً لللائحة المعمول بها في الكلية، وتحيلها إلى لجنة منح الدرجات والتطور الطلابي

-تقوم لجنة منح الدرجات بمراجعة النتائج النهائية والتصديق عليها



- وإحالتها إلى مجلس الكلية لإعتمادها وإصدار القرار بتخريج الطلبة الذين إستوفوا متطلبات التخرج.
- يقوم مجلس الأمناء بإصدار قرار بتخريج الطلبة الذين إستوفوا متطلبات التخرج
- بعد الاختبارات النهائية وصدور النتائج، يقوم مكتب الخريجين بطباعة المستندات (كشف الدرجات النهائي Final transcripts / لمن يهمه الأمر/ وثيقة استيفاء التخرج)
- تتم مراجعة جميع المستندات للتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع من قبل عمادة القبول والتسجيل
- توقيع الشهادات من رئيس الكلية، رؤساء البرامج الأكاديمية.
- يوقع كشف الدرجات من المسجل العام ومدير التسجيل.
- توقيع الشهادة الجدارية من رئيس مجلس الأمناء ورئيس الكلية، وتسلم بحفل التخرج ويحق لمن لم يحضر الحفل ان يطلبها لاحقاً (يذكر فيها الاسم والمعدل والتقدير اللفظي)
- يقوم مكتب الخريجين بإرسال CD لمجلس الجامعات الخاصة يتضمن جميع المستندات والشهادات لكل طالب، ويقوم مجلس الجامعات الخاصة بإصدار معادلة التخرج، وتصدر هذه الأخيرة، كنسخة أصلية واحدة فقط لكل طالب بحيث لا يستطيع استخراج نسخه أخرى عنها.
- يرسل مكتب الخريجين الطلبة لاستلام شهاداتهم بالنسختين العربية والانجليزية من الكلية بعد التوقيع على النماذج التالية : نموذج اخلاء الطرف، نموذج استلام الشهادة الجامعية، نموذج استلام شهادة الثانوية الأصلية (في حال كان من البعثات الداخلية يشترط أن يسلم الشهادة الأصلية عند الإلتحاق بالكلية).
- يتم إرسال قائمة بأسماء الطلبة الخريجين إلى مكتب متابعة الخريجين.

ثالثاً: الحصول على نسخ مكررة أو طبق الأصل عن مستندات وشهادة التخرج

الأصلية

يمكن لكل خريج طلب نسخة مكررة أو طبق الأصل من المستندات (كشف الدرجات/ أو لمن يهمله الأمر/ أو استيفاء متطلبات التخرج) مقابل رسوم ٥ د. ك الوثيقة الواحدة، وذلك بعد تعبئة نموذج طلب شهادة طبق الأصل للخريج، ويحدد فيها العدد واللغة، مع ذكر الأسباب. يشترط حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يحمل توكيل رسمي ساري المفعول. يكون استلام الشهادة بعد اسبوعين من تعبئة النموذج.

- يقوم مكتب الخريجين بإرسال طلب النسخة مكررة أو طبق الأصل من المستندات إلى رؤساء البرامج للموافقة والتوقيع عليها، ثم يتم إصدارها بعد توقيعها من رئيس الكلية، رؤساء البرامج الأكاديمية، والمسجل العام. رابعاً: تغيير الأسماء أو البيانات على مستندات وشهادات التخرج

-في حال كان هناك تصحيح على الاسم في الشهادة لسبب مادي (مثل تعديل اسم باللغة الإنجليزية وفقاً للجواز) يتم تقديم طلب مرفق بالمستندات والشهادات الأصلية المطلوب تعديلها، ويتم عرضه على اللجنة العلمية لإتخاذ القرار وإصدار المستندات والشهادة بالمعلومات المصححة الجديدة

-في حال كان هناك تغيير على الاسم في الشهادة لسبب قانوني (كتغيير اسم بالمحكمة)، يقوم صاحب العلاقة بتقديم كتاب بالتغيير مرفق الملف القانوني كاملاً لمكتب الخريجين مع المستندات والشهادات الأصلية المطلوب تعديلها كاملة، يحال الطلب للشؤون القانونية في الكلية لإبداء الرأي، من ثم يخاطب مكتب الخريجين مجلس الجامعات الخاصة للحصول على الموافقة على الإجراء

- ومن ثم يعرض الطلب على اللجنة العلمية لإتخاذ القرار وإصدار مستندات وشهادة معدلة بالمعلومات الجديدة.



لائحة رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية

- بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 62 للعام 2020 والصادر بتاريخ 6 أبريل 2020 بشأن اعتماد نظام التعلم عن بعد في مؤسسات التعليم الخاص في دولة الكويت ؛
- وبناءً على قرار مجلس الجامعات الخاصة رقم 18 للعام 2020 الصادر في 6 أبريل 2020 بشأن نظام التعلم عن بعد وضوابطه لمؤسسات التعليم الخاص في دولة الكويت ؛
- وبناءً على قرار مجلس الكلية رقم 5 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 3 يونيو 2020 ؛
- وبناءً على موافقة مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 1 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 1 سبتمبر 2020 .
- وتحقيقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المتبعة لدى كلية القانون الكويتية العالمية ؛
- ونظراً لأن التعليم عن بعد أصبح واقعاً يفرض نفسه، وضرورة لابد من التكيف معها ومواكبتها عن طريق استكمال السياسات والإجراءات التي تنظمها وتضمن سلامة تنفيذها ؛
- تم اعتماد هذه اللائحة وأحكامها التي تتضمن الإجراءات ما يلزم من التعديلات على اللوائح العلمية في برنامجي بكالوريوس القانون وماجستير القانون، باعتبار نظام التعليم عن بعد دائماً ومكملاً ومتمماً للتعليم التقليدي، وليس باعتباره نظاماً مستقلاً .

أولاً : تعريفات

- نظام التعلم عن بعد : هو نظام تعليمي متكامل يتضمن تقديم المحاضرات وتنفيذ الواجبات والتكاليف المطلوبة من الطلبة، وعقد الاختبارات الفصلية والنهائية افتراضياً،

- باستخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة عالميا، وتقدمه الكلية رديفا ومكملا للنظام التقليدي وفي حدود الوحدات والمدى الزمني الوارد بهذا النظام، وهو نظام تم استحدثه لتنظيم التعلم عن بعد المرادف نظام التعليم التقليدي، وهو ينفذ بتطبيق كافة أساليب التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما في ذلك الفصول الافتراضية.
- التّعلّم المدمج : بأنه التّعلّم الذي يمزج بين خصائص كل من التّعليم الصفّي التقليدي والتّعلّم عن بعد في نموذج متكامل.

ثانيا : أحكام اللائحة

الفصل الأول : التقنيات المستخدمة، البنية التحتية والدعم الفني

- يُعتمد أي نظام من الأنظمة المعروفة التي تتبناها الكلية مثل Microsoft Teams أو Zoom أو LMS الخاص بالكلية أو أي نظام آخر لتنفيذ أساليب التعليم الإلكتروني أو التعليم عن بعد والتعلم المتزامن والتراسل الإلكتروني بين الطلبة والأستاذ وفقا للبرامج والجدول الدراسي المعتمد من إدارة الكلية، من حيث عدد المقررات والوحدات والمدى الزمني مع الأخذ بعين الاعتبار استمرار تدريب الهيئة التدريسية للاستفادة من جميع المميزات التي يتيحها النظام من أجل التنوع في طرق التدريس وإنجاح العملية التعليمية. ويلتزم أستاذ المقرر باستخدام ذات التطبيق الذي تتبناه الكلية في نظام التعليم الإلكتروني أو التعليم عن بعد والتواصل مع الطلاب وعدم استخدام أي تطبيقات أخرى.

المادة الأولى

- يُعتمد نظام إدارة التعلم MOODLE Learning Management System المطور من الكلية أو الذي تتبناه باعتباره نظام مكملا او منفردا لإدارة العملية التعليمية عن بعد والتعليم الإلكتروني وللتعليم غير المتزامن سواء لإجراء الاختبارات أو تسليم الواجبات والأبحاث وحفظ بيانات أنشطة الطلاب المسجلين في المقررات وغيرها.

المادة الثانية



• يتولى عميد الكلية وعمادة الشؤون العلمية مسؤولية الإشراف على التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وتتولى إدارة نظم المعلومات المسؤولية المباشرة عن تأمين وتطوير البنية التحتية التقنية اللازمة وتوفير شبكة إنترنت سريعة وفعالة لتأمين سير العملية التعليمية بنجاح. تحت توجيه إدارة الكلية وما تقرره من متطلبات بهذا الخصوص.	المادة الثالثة
• إدارة نظم المعلومات في الكلية هي الجهة المختصة بتصميم لوحة تفاعلية Dashboard خاصة بالنشاط التعليمي عن بعد لتأمين مراقبة وتقييم نسب المشاركة في الأنشطة التعليمية المختلفة.	المادة الرابعة
• تتولى إدارة القبول والتسجيل مسؤولية التخطيط والتنفيذ للبرامج الإرشادية والتدريبية وبمساعدة إدارة نظم المعلومات التي تقدم الدعم لمستخدمي أنظمة وتطبيقات التعلم عن بعد للطلبة والهيئة التدريسية.	المادة الخامسة
الفصل الثاني : المناهج وطرق التدريس والدعم الأكاديمي	
• يتولى عميد الكلية مراقبة سير العملية التعليمية بنظام التعلم عن بعد واتخاذ الإجراءات اللازمة لدعم نجاحها بما في ذلك نشر كافة المعلومات والبيانات اللازمة لحسن تنفيذ نظام التعليم عن بعد أول بأول.	المادة السادسة
• نائب العميد للشؤون العملية مسؤول عن مراقبة مدى الالتزام بالمناهج الدراسية وله تكييف مفرداتها مع لجنة الشؤون العلمية وفق الساعات المقررة ومدى تحقيق أهداف مخرجات التعليم.	المادة السابعة
• القسم العلمي/ أو الأستاذ المسئول عن المقرر مع أستاذ المقرر الدراسي مسئولون عن تحقيق أهداف مخرجات المقرر مع الالتزام ببنية أساليب التفكير النقدي وإعطاء الطالب المزيد من المسؤولية في الاعتماد على النفس في البحث عن المعلومة.	المادة الثامنة

• على أستاذ المقرر أن يستخدم قدر الإمكان المميزات التي توفرها التطبيقات الإلكترونية مثل Microsoft Teams للتتويج في طرق التدريس وعدم الاعتماد على أسلوب الإلقاء فقط وحث الطلاب على المشاركة وإثراء النقاش وتخصيص ساعات مكتبية محددة للطلبة	المادة التاسعة
• يتولى المساعدون العلميون تنظيم المجموعات الدراسية Study Groups ومتابعة وتقييم مشاركة الطلاب فيها.	المادة العاشرة
• توفر إدارة الكلية الدعم اللازم بتوفير المكتبة الإلكترونية ومصادر البحث وقواعد البيانات الإلكترونية لدعم المسيرة التعليمية للطلاب.	المادة الحادية عشر
• على عضو هيئة التدريس الالتزام بمواعيد المحاضرات حسب الجدول الدراسي المعتمد من إدارة الكلية وعدم تغييرها بالتنسيق مع الطلبة.	المادة الثانية عشر
الفصل الثالث : التقييم والاختبارات	
• تتولى لجنة الاختبارات التنظيم والإشراف على سير الاختبارات وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها لديها مع مراعاة طبيعة الاختبار عن بعد ومتطلباته.	المادة الثالثة عشر
تقسم الدرجات النهائية للمقررات التي تدرس عن بعد، ولها اختبار نهائي وفق ما - الأعمال الفصلية 40 - اختبار نهاية الفصل 60 - المجموع 100	المادة الرابعة عشر



المواد التي ليس لها اختبار نهائي، يتم تقسيم درجاتها بالتنسيق بين رئيس القسم /مسئول المقرر ومدرسي المقرر الواحد حسب طبيعة كل مقرر وفقاً للضوابط التي تحددها إدارة الكلية، أما فيما يتعلق بالمقررات العملية، فإن ضوابطها تكون مماثلة للضوابط الواردة في لوائح الكلية وبما يتناسب ونظام التعليم عن بعد .	المادة الخامسة عشر
تحدد مدة الاختبارات وفق ما يلي: - مدة الاختبارات الفصلية هي زمن الحصة الدراسية الكاملة . - مدة الاختبارات النهائية: ▪ للمقررات العربية والإنجليزية لبرنامج البكالوريوس: ساعتان ▪ للمقررات برنامج الماجستير: ثلاث ساعات	المادة السادسة عشر
يقسم جدول الاختبارات النهائية بما يتناسب مع البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات I.T. Infrastructure التي يعمل عليها نظام التعليم عن بعد أو نظام إدارة التعلم (LMS) أو كلاهما .	المادة السابعة عشر
تصمم الاختبارات النهائية لتتناسب مع طبيعة التعلم عن بعد، على أن تغطي هذه الأسئلة كافة أجزاء المنهج الدراسي، ويتولى مشرفو المقررات Course Leaders مهمة التنسيق مع الزملاء مدرسي المقرر الواحد بهذا الشأن، وإن تحقق مخرجات المقررات ومهارة التفكير النقدي .	المادة الثامنة عشر
على كل أستاذ مقرر أن يختبر طلابه اختباراً تجريبياً واحداً على الأقل قبل امتحان نصف الفصل . وتضع لجنة الاختبارات العليا قواعد نظام الاختبار النهائي الحالي .	المادة التاسعة عشر
يتم إنشاء بنك معلومات يتضمن أية معلومات لها علاقة بالتعليم عن بعد، بما في ذلك أسئلة اختبارات المقررات لأعمال السنة أو للاختبارات النهائية، ويتم الاستعانة بها لوضع الاختبارات مع مراعاة تحديثها بين فترة وأخرى .	المادة العشرون

• تخضع اختبارات مقررات التعليم عن بعد للتصحيح الإلكتروني في جزء منها أو جميعها، كما يجوز أن ينفرد أستاذ المقرر بتصحيح بعض أو كل أسئلة المقررات التي يتولى تدريسها، مع مراعاة تطبيق نظام تدقيق التصحيح من خلال نظام المصحح الثاني والممتحنين الخارجيين.	المادة الواحدة والعشرون
• تمنح درجة الرأفة من درجتين (2) للحالات المستحقة حسب ما تراه لجنة الاختبارات العليا.	المادة الثانية والعشرون
• يمكن للطالب أن يراجع أستاذ المقرر شخصيا أو عن طريق التواصل الإلكتروني بشأن درجة الأعمال الفصلية قبل رصدها في نظام الامتحانات ولأستاذ المقرر أن يجري التعديلات اللازمة إن رأى ذلك، ويجب أن يتم توثيق الرد عليها.	المادة الثالثة والعشرون
• يجوز اعتبار من يضبط بالغش أو الشروع فيه راسبا بالمقرر الذي يتم ضبطه بما يتوافق وطبيعة نظام التعليم عن بعد وضوابط الرقابة عليه.	المادة الرابعة والعشرون
• يمكن للطالب أن يتظلم بشأن درجات الاختبارات النهائية بحد أقصى مقررین وفق الإجراءات المتبعة.	المادة الخامسة والعشرون
• الطالب الذي يثبت عليه الغش أو محاولة الغش في الاختبار تطبق بشأنه السياسات والعقوبات المعتمدة في نظام الاختبارات المطبق في الكلية والمنشورة في الدليل الأكاديمي.	المادة السادسة والعشرون



• يجوز أن يتم تقديم التعليم الإلكتروني ونظاما التعليم عن بعد بحد أقصى 45 وحدة دراسية للطالب أو ما يعادل ثلاثة فصول دراسية كاملة أيهما أكبر، ويجوز تقديمه كونه نظاما رديفا للتعليم التقليدي لمدة فصل دراسي أو أكثر، أو تقديمه بمقررات منفردة أثناء الفصول الدراسية الاعتيادية، على أن يعلن عن ذلك مسبقا وأن يصدر قرار من مجلس الكلية أو الجامعة بطرحه مع المبررات إن وجدت.	المادة السابعة والعشرون
الفصل الرابع : المظهر العام والنزاهة والشفافية	
• على مستخدمي منصات التعليم عن بعد من أساتذة وطلاب الالتزام بالمظهر اللائق وأخلاقيات التعامل مع الآخرين أثناء المحاضرة وفي كل الحالات التي يتم فيها استخدام النظام.	المادة الثامنة والعشرون
• يلتزم مستخدمو المنصات التعليمية باحترام الملكية الفكرية في المؤلفات والمواد التعليمية المستخدمة وعدم التعدي على حقوق الآخرين عند إعداد الواجبات من تقارير وأبحاث وغيرها. مع قيام عمادة الكلية بإتاحة محتوى المقررات ورقيا أو أون لاين.	المادة التاسعة والعشرون
• تلتزم إدارة الكلية بالحفاظ على خصوصية بيانات الطلبة في الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في نظام التعلم عن بعد.	المادة الثلاثون

• تطبق لوائح وأنظمة الكلية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام، ويراعى أن يتمشى تطبيق أي حكم في تلك اللوائح والأنظمة مع طبيعة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد من كافة النواحي وعلى الأخص الفنية والإدارية والعلمية. ويكون لرئيس الكلية ومجلس الكلية سلطة تفسير أو إضافة أي نص تستجوبه طبيعة نظام التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، على أن يعرض على سلطة المخولة بذلك في الكلية في أول اجتماع لاحق.	المادة الواحدة والثلاثون
---	--

• تعتبر رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية تنظيمًا طلابيًا مستقلاً يقوم على المنهج الديمقراطي ويمثل جميع الطلبة في الكلية، وتلتزم في تحقيق أهدافها بالقوانين والنظم المعمول بها في الدولة وفي وزارة التعليم العالي وفي كلية القانون الكويتية العالمية. وفي ما يلي لائحة النظام الأساسي لرابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية.
--

الباب الأول : الاسم والمقر والتعاريف

الاسم : رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية المقر : كلية القانون الكويتية العالمية التعريف : رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية هي عبارة عن تنظيم طلابي مستقل يقوم على المنهج الديمقراطي ويمثل جميع الطلبة في الكلية، وتلتزم في تحقيق أهدافها بالقوانين والنظم المعمول بها في الدولة وفي وزارة التعليم العالي وفي كلية القانون الكويتية العالمية.	مادة (1)
--	------------------------



في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالمصطلحات الآتية، المعاني المبينة قرين كل منها: الكلية : كلية القانون الكويتية العالمية الرابطة : رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية المسجلين في الكلية. الجمعية العمومية : اجتماع رابطة كلية القانون الكويتية العالمية، وهي أعلى سلطة للرابطة وتتألف من جميع الطلبة. الهيئة الإدارية لرابطة الكلية : هم الأعضاء المنتخبون والمعيّنون من رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية وتتولى الهيئة وحدها بصفتها الممثلة للطلبة في تنظيم ممارسة الأنشطة وتمثيلهم أمام الكلية. الطلبة : طلاب وطالبات كلية القانون الكويتية العالمية.	مادة (2)
الباب الثاني : الرابطة	
• أعضاء الرابطة هم طلبة كلية القانون الكويتية العالمية، ولهم دون سواهم الحق في الترشيح والانتخاب وفقاً للشروط المحددة لاحقاً ومن بينهم يتم اختيار الطلبة المعيّنين، كما يلتزم جميع أعضاء الرابطة بلائحة النظام الأساسي لرابطة الطلبة، ويحق لهم المشاركة في أنشطتها المختلفة.	مادة (3)
• تدعى الجمعية العمومية للرابطة للانعقاد مرة واحدة في السنة على الأقل، ويترأس الاجتماع رئيس الهيئة الإدارية لرابطة طلبة الكلية أو من ينوب عنه، ولا يجوز له أن يخالف قرارات الرابطة والنظام الأساسي للرابطة أو لوائحها الداخلية.	مادة (4)

• تعقد الجمعية العمومية للرابطة بناءً على دعوة من الهيئة الإدارية للرابطة بالترتيب المسبق مع إدارة الكلية، وتوجه الدعوة إلى جميع الأعضاء قبل خمسة أيام دراسية على الأقل مع إرفاق جدول الأعمال بالدعوة، ويجوز أن تعقد الجمعية العمومية للرابطة اجتماعاً بصفة استثنائية بناءً على طلب كتابي موقع من ثلث أعضائها إلى الهيئة الإدارية للرابطة مع بيان الغرض من الاجتماع، على أن تكون الدعوة قبل انعقاد الاجتماع الاستثنائي بثلاثة أيام على الأقل، فإذا لم تستجب الهيئة الإدارية لهذا الطلب خلال خمسة عشر يوماً، جاز لهم الدعوة مباشرة إلى انعقاد الجمعية العمومية للرابطة. ويجوز لإدارة الكلية الدعوة إلى جمعية عمومية متى رأت ذلك لضمان استمرارية عمل الرابطة، وتختار الكلية من يرأس الجمعية العمومية إذا تعذر ترؤسها من قبل من حددته اللائحة.

مادة (5)

• تكون الاجتماعات العادية والاستثنائية للجمعية العمومية خلال أيام الدوام الرسمي، بناءً على موافقة كتابية من رئيس الكلية، وتوقف الدراسة في الكلية خلال الفترة المحددة لانعقاد الجمعية، ويراعى عند انعقاد الجمعية العمومية ضوابط الفصل بين الطلاب والطالبات في أماكن الجلوس، وبوابات الدخول وخلال المناقشات العامة، ويعتبر اجتماع الجمعية العمومية للرابطة قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضاء الرابطة، وإذا تعذر ذلك، يؤجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، وفي هذه الحالة يكون انعقاد الجمعية العمومية للرابطة بأي عدد من الحاضرين.

• ويجوز للجمعية العمومية دعوة من تراه لحضور اجتماعها بصفة ضيف، على أن يخصص مكان خاص للضيوف.

مادة (6)



تتظر الجمعية العمومية للرابطة في اجتماعها الدوري في الموضوعات الآتية: 1. المصادقة على جدول الأعمال. 2. مناقشة التقرير الإداري للهيئة الإدارية وإقراره أو عدم الإقرار. 3. مناقشة التقرير المالي للهيئة الإدارية وإقراره. 4. اتخاذ القرارات والتوصيات ضمن إطار أهداف الرابطة. 5. طرح الثقة في الهيئة الإدارية. 6. إبراء ذمة أعضاء الهيئة الإدارية عن فترة توليهم مناصب الهيئة الإدارية. 7. لا يجوز للجمعية العمومية الموافقة على اقتراح من الأعضاء بتعديل جدول الأعمال إلا بعد الانتهاء من مناقشة جدول الأعمال الأصلي. 8. فتح باب ما يستجد من أعمال.	مادة (7)
تتخذ قرارات الجمعية العمومية للرابطة بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين باستثناء الموضوعات التالية التي يشترط لإقرارها موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين : 1. عدم إبراء ذمة الهيئة الإدارية. 2. إدخال تعديلات على هذه اللائحة وذلك بعد أخذ موافقة إدارة الكلية. 3. إسقاط العضوية من الهيئة الإدارية للرابطة أو من عضوية الرابطة ذاتها وفق أحكام هذه اللائحة.	مادة (8)

يتمتع أعضاء الرابطة بالحقوق الإضافية التالية : 1. حق طرح الأسئلة والحصول على المعلومات من الهيئة الإدارية. 2. حق تقديم معلومات للجمعية العمومية للرابطة كتابياً في الموضوع المطروح للنقاش. 3. حق تقديم اقتراح للجمعية العمومية للرابطة ويجب أن يقدم من اثنين من الأعضاء على الأقل إلى رئيس الهيئة الإدارية.	مادة (9)
انتهاء العضوية ووقفها وإسقاطها : تنتهي العضوية من الرابطة في الحالات التالية : 1. التخرج من الكلية. 2. الفصل النهائي من الكلية أو الانسحاب منها . 3. انقطاع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي.	مادة (10)
• على رئيس جلسة الجمعية العمومية الاستجابة لطلبات الأعضاء باستخدام حقوقهم الواردة في المادة (9) حسب أولوية ورود طلبات ممارستها، وبالإضافة إلى الحقوق السابقة يحق لعضو الجمعية العمومية «نقطة نظام» ، ويجوز أن تكون برفع اليد، وعند إثارتها يجب على رئيس الجلسة وقف النقاش الجاري والاستماع لملاحظة العضو، ويكفل لجميع الأعضاء الحاضرين حق التصويت على أي اقتراح معروض على الجمعية سواء بتأييد المقترح أو معارضته أو الامتناع عن التصويت ويمارس هذا الحق بالوسيلة التي يقررها رئيس الجلسة.	مادة (11)



• يلتزم أعضاء الجمعية العمومية بالمحافظة على النظام داخل الجمعية العمومية وعدم مخاطبة الأعضاء إلا بعد أن يأذن رئيس الجلسة بذلك، ويلتزم العضو بالاستجابة لأوامر رئيس الجمعية العمومية ولجنة النظام، وعندما يأتي دور العضو حسب الأولوية تعطى له الكلمة ولا تجوز مقاطعته إلا من قبل رئيس الجلسة أو أحد الأعضاء من خلال «نقطة نظام» وذلك إذا خرج المتحدث عن الموضوع أو خالف النظام، وبعد انتهاء العضو من الكلمة يعقب عليه رئيس الجلسة إذا شاء أو يكلف من يراه بذلك. ويحق للعضو ذاته بعد التعقيب أن يعقب مرة واحدة فقط، كما يحق لرئيس الجلسة التعليق على تعقيب العضو. وإذا جاء دور أي اقتراح وبحضور مقدميه يقرأ على الجمعية العمومية ثم تعطى الكلمة لاثني من المؤيدين واثنين من المعارضين بالتناوب ثم يطرح الاقتراح للتصويت.	مادة (12)
• يجوز لمقدمي الاقتراح - قبل طرحه للتصويت - سحبه أو تعديله، وفي حالة تعديله من قبلهم يطرح للتصويت مع مناقشة جديدة، ويجوز لرئيس الجلسة أن يوضح بعض القضايا الضرورية المترتبة على الاقتراح قبل التصويت.	مادة (13)

• تتشكل بقرار من الهيئة الإدارية لجنتان للنظام، إحداهما للطلاب وأخرى للطالبات تحت إشراف إدارة الكلية، لمساعدة رئيس الجلسة على حفظ النظام داخل قاعة الاجتماع وتآتمر بأوامره ويشمل قرار التشكيل تعيين رئيس ونائب رئيس لكل لجنة وعدد من الأعضاء. • وتتولى لجنتا النظام تنظيم دخول وخروج وعودة أعضاء الجمعية العمومية إلى مكان انعقادها، وتلقي طلبات ممارسة الحقوق المكفولة للأعضاء وتوصيلها بأقصى سرعة ممكنة إلى رئاسة الجلسة، وحصر نتائج كل تصويت (الموافقون - المعارضون - الممتنعون) وإعلانها الفوري للجمعية العمومية، كما تقوم بحفظ النظام والهدوء ومنع أي شخص غير مسموح له بالدخول، ويلتزم أعضاء وعضوات لجنتي النظام بحمل الإشارة الخاصة باللجنة.	مادة (14)
• يجوز لرئيس الجلسة أثناء انعقاد الجمعية توقيع الجزاءات الآتية تجاه أي عضو يخالف أحكام هذه اللائحة أو نظام الاجتماع مع مراعاة التدرج في تطبيقها : - الإنذار. - الطرد المؤقت من جلسة الجمعية العمومية. - الطرد النهائي من جلسة الجمعية العمومية. • كما يحق لرئيس الجمعية العمومية حرمان أي عضو يسيء استخدام «نقطة النظام» من استخدامها بعد إنذاره.	مادة (15)
• لا يؤثر انسحاب أي عدد من الأعضاء خلال اجتماع الجمعية العمومية في صحة استمرارها إذا بدأ صحيحاً، كما يجوز للجمعية العمومية رفع الجلسة لتعود إلى الانعقاد في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس الاجتماع بعد موافقة خطية منه وذلك دون اشتراط النصاب، ودون تغيير في جدول الأعمال.	مادة (16)



الباب الثالث : الهيئة الإدارية

- تهدف الهيئة الإدارية للرابطة إلى المساهمة في تنمية الشخصية الطلابية من خلال أهداف الكلية ورسالتها، وتهدف بشكل خاص إلى ما يلي :
- 1. تنمية القيم الإيجابية لدى الطلبة وتهيئة الجو العلمي الذي يتيح لهم التعبير عن آرائهم وأفكارهم.
- 2. توطيد العلاقة بين الطلبة والإدارة الجامعية وأعضاء هيئة التدريس.
- 3. المشاركة في الجهود المبذولة لتحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الجامعية المتاحة.
- 4. التعرف عن كثب على رأي وجهة نظر الإدارة الجامعية في الأمور التي تهم الطلبة، ونقل وجهة نظر الطلبة فيها للإدارة الجامعية.
- 5. تعويد الطلبة وتدريبهم على القيادة وتنمية روح المسؤولية لديهم.
- 6. كشف المواهب الطلابية وتنميتها وصقلها والعمل على الاستفادة منها.
- 7. تنظيم ممارسة الأنشطة الطلابية.
- 8. تنظيم الاستفادة من الطاقات الطلابية في خدمة المجتمع.
- 9. توصيل أي مقترحات أو شكاوى للطلبة لإدارة الكلية.
- 10. تمثيل الطلبة لدى إدارة الكلية وفي لجانها أو اللجان المشتركة حسب الأحوال التي تحددها الكلية.
- 11. التعاون مع مكتب التسجيل والإرشاد مع بداية الفصل الدراسي في تنظيم الإرشاد والمساعدة في توجيه الطلبة المستجدين بالتسجيل والمساهمة في تنظيم اللقاءات التوجيهية.
- 12. العمل على ابتكار أنشطة طلابية تسهم بالنهوض بفكر الطالب/الطالبة وصقل شخصية قانوني ومحامي المستقبل، والارتقاء بالمستوى الثقافي لهم وتعزيز مفهوم العمل الجماعي والتعاون بين الطلبة.
- 13. المساهمة في تسهيل الخدمات الطلابية والعمل على الارتقاء باسم الكلية بصورة مشرفة.

مادة (17)

14. التعرف عن كثب على رأي ووجهة نظر الإدارة الجامعية في الأمور التي تهم الطلبة، ونقل وجهة نظر الطلبة فيها للإدارة الجامعية.
15. تعويد الطلبة وتدريبهم على القيادة وتنمية روح المسؤولية لديهم.
16. كشف المواهب الطلابية وتمييزها وصقلها والعمل على الاستفادة منها.
17. تنظيم ممارسة الأنشطة الطلابية.
18. تنظيم الاستفادة من الطاقات الطلابية في خدمة المجتمع.
19. توصيل أي مقترحات أو شكاوى للطلبة لإدارة الكلية.
20. تمثيل الطلبة لدى إدارة الكلية وفي لجانها أو اللجان المشتركة حسب الأحوال التي تحددها الكلية.
21. التعاون مع مكتب التسجيل والإرشاد مع بداية الفصل الدراسي في تنظيم الإرشاد والمساعدة في توجيه الطلبة المستجدين بالتسجيل والمساهمة في تنظيم اللقاءات التوجيهية.
22. العمل على ابتكار أنشطة طلابية تسهم بالنهوض بفكر الطالب/الطالبة وصقل شخصية قانوني ومحامي المستقبل، والارتقاء بالمستوى الثقافي لهم وتعزيز مفهوم العمل الجماعي والتعاون بين الطلبة.
23. المساهمة في تسهيل الخدمات الطلابية والعمل على الارتقاء باسم الكلية بصورة مشرفة.

مادة (18)

- يحق لكل طالب في الكلية أن يكون عضواً في الهيئة الإدارية للرابطة وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة، وتتكون الهيئة الإدارية للرابطة من سبعة أعضاء، خمسة منهم منتخبون ويجب أن يكون من بينهم ممثل عن كل سنة من السنوات الدراسية في الكلية ينتخب من بين طلاب هذه السنة⁽¹⁾ وفقاً لما يلي :

1 هذا تأكيد لما ورد في المادة (19).



• ممثل عن السنة الدراسية الأولى. • ممثل عن السنة الدراسية الثانية. • ممثل عن السنة الدراسية الثالثة. • ممثل عن السنة الدراسية الرابعة. • ممثل عن طلبة الدوام المسائي وطلبة الماجستير في الكلية. وتتولى إدارة الكلية تعيين العضوين الآخرين، على أنه ينبغي أن يراعى في ذلك تمثيل الطلبة الآتية فئاتهم: طلبة الدراسات العليا أو الطلبة الفائزون أو الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الطلبة من حملة الشهادات الجامعية الدارسون في الكلية، أو غيرهم من المجاميع الطلابية المشابهة. ويستمر العمل بتعيين هذين العضوين إلى حين وجود نظام بديل لتمثيل هذه الفئات.	
تُجرى انتخابات الهيئة الإدارية في بداية كل عام دراسي في التاريخ الذي تحدده الهيئة الإدارية بعد موافقة كتابية من إدارة الكلية، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة. ويتم انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية لرابطة طلبة الكلية بنظام الترشيح الفردي، بحيث يكون لكل طلبة سنة دراسية مرشحون ينتخب من بينهم ممثل عنهم، ولا يجوز أن يكون إعلان أسماء المرشحين ضمن قائمة موحدة، على أن يوضح كل مرشح في إعلان الترشيح السنة الدراسية التي يمثلها.	مادة (19)
لكل مرشح فردي ميزانية للترشيح والإعلانات لا يجوز أن يتجاوز مقدارها --/300 د.ك (ثلاثمائة دينار كويتي) وعليه تقديم تفاصيل البيانات المالية من حيث مواردها وإجراءات إنفاقها، وللكلية طلب ذلك أيضاً.	مادة (20)

لا يجوز لأي مرشح وضع أكثر من أربعة إعلانات معلقة من كل نوع من أنواعها (بوستر - قماش - بانر...) وتتولى إدارة الكلية وضع عدد خمس لوحات إعلانية تتضمن أسماء المرشحين.	مادة (21)
تقدم الأسماء المرشحة بصورة شخصية من قبل كل مرشح لانتخابات الرابطة إلى إدارة النشاط الطلابي/أو إدارة التوجيه الطلابي، ويشترط أن تتوافر في المرشح/المرشحة الشروط الآتية : • ألا يقل تقديره العام عن 2.33 (جيد مرتفع)، وذلك باستثناء طلاب الفصل الأول ، حيث يشترط للترشيح الحصول على مجموع لا يقل عن 80% في الثانوية العامة. • ألا يكون على قائمة الإنذار. • ألا يكون اتُخذ بحقه أي جزاء تأديبي سواء كان لأسباب مخالفة لائحة النظام الطلابي ، أو مخالفات علمية أو دراسية. • ألا ينطوي ملفه على إنذارات للغياب في مقررین أو أكثر في الفصل الدراسي الواحد. • ألا يكون منسحباً من الفصل الدراسي أو موقفاً لقيده في الكلية أو بالفصل الدراسي للتخرج من الكلية. • ألا يكون عضواً في هيئة إدارية سابقة حُجبت عنها الجمعية العمومية الثقة ولم يرد إليه اعتباره.	مادة (22)



يجتمع أعضاء الهيئة الإدارية بعد مدة لا تتجاوز سبعة أيام من انتخاب أعضائها وتختار في اجتماعها الأول من بين أعضائها :
1. ثلاثة للرئاسة يتولى كل منهم الرئاسة بالتناوب عن كل فصل دراسي، ويشترط أن يكون من طلبة الدوام الكامل الصباحي، وألا يكون من الطلبة المستجدين⁽¹⁾.
2. نائب الرئيس لشؤون الطلبة.
3. نائب الرئيس لشؤون الطالبات.
4. أمين السر.
5. أمين الصندوق.
وتبلغ إدارة الكلية بنسخة من محضر الاجتماع خلال 24 ساعة من انعقاده.

مادة (23)

1 بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 4 لسنة 2013.

يعقد اجتماع الهيئة الإدارية بناءً على دعوة من رئيسها مرة كل أسبوعين على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وكلما طلب ثلث أعضائها عقد اجتماع لمناقشة موضوع محدد، وتختص الهيئة الإدارية بإدارة شؤون الرابطة بصفته الممثل الوحيد للطلبة وفقاً لنظامها الأساسي ولوائحها الداخلية وعلى الأخص:

1. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية.
2. تحديد الإيرادات والمصروفات.
3. تقديم تقرير إداري ومالي للجمعية العمومية.
4. القيام بالأعمال وممارسة الأنشطة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الرابطة.

ويجوز للهيئة الإدارية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائها ومن غيرهم ممن تراه مناسباً، وتعين الهيئة رؤساء اللجان ونوابهم، وتقدم اللجان تقاريرها للهيئة الإدارية. ولا يجوز أن يصدر بيان أو إعلان باسم الهيئة الإدارية إلا بعد الموافقة عليه بقرار مكتوب منها. وتلتزم الهيئة الإدارية بتقديم نسخة من محاضر اجتماعاتها لإدارة الكلية خلال أسبوع من انعقاد الاجتماع وصورة من المستندات المقدمة فيه، على أن يبين في محضر الاجتماع أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، بعذر أو بدون عذر.

مادة (24)



يباشر رئيس الهيئة الإدارية الاختصاصات التالية : 1. تمثيل الرابطة أمام الكلية وأمام الغير بعد أخذ موافقة الكلية. 2. ترؤس اجتماعات الهيئة الإدارية والجمعية العمومية للرابطة. 3. الفصل في المسائل الإدارية. 4. يوقع على الأوراق والعقود التي تصدر بها قرارات الهيئة الإدارية. ولا يحق لرئيس الهيئة الإدارية مراسلة أو إبرام أية عقود أو اتفاقيات مع أي طرف خارج الكلية إلا من خلال وبموافقة إدارة الكلية.	مادة (25)
يباشر نائب رئيس الهيئة الإدارية (من الطلبة) المهام التالية : 1. يتراأس لجان الطلبة. 2. يمثل لجان الطلبة أمام الهيئة الإدارية. 3. تقديم تقرير عن لجان الطلبة بصفة دورية. 4. القيام بالأعمال التي يفوضه بها الرئيس. 5. ينوب عن الرئيس في حالة غيابه عند تكليفه.	مادة (26)
تباشر نائب رئيس الهيئة الإدارية (من الطالبات) المهام التالية : 1. تتراأس لجان الطالبات. 2. تمثل لجان الطالبات أمام الهيئة الإدارية. 3. تقدم تقريراً عن لجان الطالبات بصفة دورية. 4. القيام بالأعمال التي يفوضها بها الرئيس. 5. تنوب عن الرئيس في حالة غيابه عند تكليفها.	مادة (27)

يباشر أمين السر المهام التالية : 1. الدعوة إلى اجتماعات الهيئة الإدارية بالاتفاق مع الرئيس، والتوقيع على محاضرها معه. 2. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية. 3. الإشراف على إعداد المراسلات التي تصدر عن الهيئة الإدارية للرابطة. 4. الاحتفاظ بكافة المستندات وأوراق الرابطة وأختامها، ويعتبر مسؤولاً عنها مسؤولية شخصية. 5. اتخاذ إجراءات الدعوة للجمعية العمومية وإعداد جدول أعمالها. 6. تقديم نسخة من محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية لإدارة الكلية.	مادة (28)
يباشر أمين الصندوق المهام التالية : 1. تحصيل الإيرادات الواردة للرابطة بموجب إيصالات قبض مختومة بختم الرابطة. 2. صرف النفقات والمبالغ المخصصة بموجب أمر صرف موقع من رئيس الهيئة الإدارية. 3. إعداد التقرير المالي للرابطة. 4. تزويد إدارة الكلية بنسخة من مستندات إيرادات ومصروفات الرابطة.	مادة (29)



تكون اجتماعات الهيئة الإدارية العادية أو الاستثنائية قانونية بحضور أغلبية أعضاء الهيئة وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويجوز صدور قرار بالتمرير بصورة استثنائية بشرط إجماع أعضاء الهيئة الإدارية، وتبدأ اجتماعات الهيئة الإدارية باعتماد جدول أعمالها ويكون لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على جدول الأعمال وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات. وترسل الدعوة لاجتماع الهيئة الإدارية مكتوبة لكافة الأعضاء، ويعتبر الاجتماع باطلاً إن لم توجه الدعوة لأي عضو منهم. ويجوز لكل عضو في الهيئة الإدارية أن يطلب في بداية اجتماعاتها إدراج أي موضوع في جدول الأعمال وذلك بعد موافقة الهيئة الإدارية، ويقتصر اجتماع الهيئة الإدارية الاستثنائي على المسائل التي عقد الاجتماع من أجلها، وإذا انتهى اجتماع الهيئة الإدارية لأي سبب ولم يتم استكمال المسائل المدرجة في جدول الأعمال يتم إدراج هذه المسائل في جدول الأعمال التالي، وتكون له الأولوية ضمن جدول الأعمال ما لم تقرر الهيئة الإدارية خلاف ذلك.	مادة (30)
إذا انقطع عضو الهيئة الإدارية عن الاجتماعات (4) مرات متتالية أو (7) مرات متقطعة خلال سنة جامعية بدون عذر مقبول من الهيئة الإدارية، سقطت عنه العضوية في الهيئة الإدارية.	مادة (31)

إذا استقال عضو من أعضاء الهيئة الإدارية أو سقطت عضويته لأي سبب كان، يحل محله في عضوية الهيئة الإدارية العضو الاحتياطي الحاصل على أعلى الأصوات من فئته الدراسية، وتعتبر الهيئة الإدارية مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها وتستمر بأداء وظائفها إلى أن يتم انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية الجديدة.	مادة (32)
يجوز حل الهيئة الإدارية للرابطة بقرار من الكلية إذا أخلت الهيئة الإدارية بأحكام هذه اللائحة، وتعين الكلية أشخاصاً مؤقتين للقيام بأعمال الهيئة الإدارية إلى حين انتخاب هيئة إدارية جديدة، في أقرب وقت ممكن حسب تقدير الكلية.	مادة (33)
توقف العضوية من الهيئة الإدارية للرابطة في الحالات التالية : 1. وقف قيد الطالب عن الدراسة بناءً على طلبه لأكثر من فصل دراسي واحد . 2. وقف قيد الطالب نتيجة لعقوبة تأديبية أو دراسية . 3. انقطاع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد . 4. الحصول على إنذار أو أية عقوبة أشد نتيجة ارتكاب أية مخالفة أو بسبب التجاوز على أحد أعضاء هيئة التدريس أو العاملين في الكلية. وتسقط عضوية الطالب من الهيئة الإدارية في الحالات التالية : 1. عند إخلاله بأي التزام يفرضه بند من بنود هذه اللائحة . 2. في حالة إخلال العضو بقاعدة من قواعد الآداب العامة أو النظام العام.	مادة (34)



3. في حال صدور عقوبة تأديبية بشأنه من إدارة الكلية. 4. عند استقالة عضو الهيئة الإدارية. وذلك بناءً على : - قرار من إدارة الكلية. - أو قرار من الجمعية العمومية بناءً على توصية من الهيئة الإدارية.	
لا يجوز قيام أي طالب أو مجموعة طلبة بأي أنشطة أو فعاليات أو الظهور بمظهر ممثل للطلبة خارج إطار الرابطة دون موافقة مسبقة وصريحة من إدارة الكلية، سواء داخل الكلية أو خارجها بصفتهم طلاباً فيها. وفي حالة الإخلال بذلك تطبق بحقهم الجزاءات التأديبية المقررة في لائحة الشئون الطلابية.	مادة (35)
الباب الرابع قواعد وإجراءات انتخابات الهيئة الإدارية	
أولاً- الناخبون والمرشحون :	
لكل عضو في الرابطة حق الانتخاب ، ولا يجوز للناخب أن يعطي رأيه أكثر من مرة في الانتخاب الواحد ، ولا يجوز التوكيل في الانتخابات ، ولكل عضو في الرابطة حق ترشيح نفسه إذا توافرت فيه شروط الترشيح في انتخابات الهيئة الإدارية ولا يجوز التوكيل في الترشيح أو الانسحاب، وتحصل الرابطة من إدارة الكلية على كشف بأسماء الطلبة الذين يحق لهم الانتخاب.	مادة (36)
ثانياً- إجراءات الترشيح:	
تعلن إدارة الكلية عن فتح باب الترشيح لانتخابات الهيئة الإدارية في بداية الفصل الدراسي الأول من بدء العام الدراسي. ويجب الإعلان عن فتح باب الترشيح في الكلية قبل التاريخ المحدد للانتخابات بعشرة أيام على الأقل ويجب أن لا تقل فترة فتح باب الترشيح عن خمسة أيام دراسية متتالية.	مادة (37)

تعلن الهيئة الإدارية للرابطة، بناءً على موافقة كتابية من إدارة الكلية، ما يلي : 1. موعد ومكان تلقي طلبات الترشيح. 2. نموذج طلب الترشيح والإيصال الدال على تلقي الطلب. 3. تحديد مكان الاقتراع وعدد الصناديق. 4. تسليم أسماء المندوبين في لجان الاقتراع والفرز. 5. مراجعة كشوف الطلبة والتأكد من سلامتها. 6. التنسيق في حجز أماكن نشر الإعلانات. وتتولى إدارة الكلية الإجراءات السابقة. ويحق للمرشح أن يتنازل عن الترشيح كتابةً قبل موعد الانتخابات بثمان وأربعين ساعة على الأقل، على أن يسلم طلب الانسحاب شخصياً، ولا يجوز بأي حال من الأحوال منع أي مرشح من الانسحاب من الانتخابات.	مادة (38)
ثالثاً- إجراءات عملية الاقتراع	
تشكل الكلية لجنة اقتراع أصلية ولجان اقتراع فرعية (إذا لزم الأمر) يراعى فيها التمثيل العادل لكافة المرشحين. وتتعدد لجنة الاقتراع الأصلية عند البدء بعملية الاقتراع وتستمر منعقدة حتى نهاية الاقتراع في كافة اللجان الفرعية، وتتولى لجنة الاقتراع الأصلية مراقبة عملية الاقتراع والنظر في الشكاوى التي ترد من لجان الاقتراع الفرعية والبت فيها، ويسجل محضر بالاجتماع يضم القرارات التي اتخذت في اجتماع اللجنة. وتجتمع لجنة الاقتراع الفرعية في مقر اللجنة قبل الموعد المحدد للاقتراع وتقوم اللجنة بفتح محضر الاقتراع ويوقعه رئيس اللجنة وسائر أعضائها عند وجود أية مشكلة أثناء عملية الاقتراع حيث يتم الاتصال بلجنة الاقتراع الأصلية للبت فيها.	مادة (39)



يجب أن يحتوي محضر الاقتراع على المعلومات التالية : 1. مكان وموعد الاقتراع. 2. عدد المقترعين من واقع كشف أسماء من لهم حق الاقتراع. 3. عدد المقترعين من واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع. 4. أي تغيير يحدث في أعضاء اللجنة وأوقاته. 5. أي توقف يحدث لعملية الاقتراع مع بيان السبب ومدة التوقف. 6. أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين عند قفل باب الاقتراع وتوقيعهم. 7. أي أحداث أخرى إن وجدت. 8. التأكد من أن عملية الاقتراع تمت بنزاهة تامة. 9. ويرفق بالمحضر كشف بأسماء من لهم حق الاقتراع. ويفتح محضر الاقتراع قبل وقت كاف من الموعد المحدد للاقتراع ، فإذا تخلف أعضاء اللجنة عن الحضور، اختار رئيس لجنة الاقتراع اثنين من الناخبين الحاضرين ليكونا عضوين في اللجنة إلى حين وصول أعضاء اللجنة.	مادة (40)
الاقتراع سري، ويكون على النحو التالي : 1. يتم التأكد من هوية كل ناخب، بالاطلاع على بطاقته الجامعية وأية بطاقة هوية رسمية أخرى إلى جوارها. 2. يسلم رئيس اللجنة كل ناخب ورقة اقتراع مختومة ومرقمة بالتسلسل. 3. يؤشر في كشف الأسماء أمام اسم الناخب لضمان عدم تكرار الانتخاب. 4. يتوجه المقترع للمكان المخصص للاقتراع كتابةً داخل قاعة الاقتراع. 5. يقوم الناخب باختيار مرشح واحد فقط حسب الفئات المحددة بالمواد (18) (19) (32). 6. بعد أن يثبت رأيه على الورقة يضعها مطوية في صندوق الاقتراع أمام اللجنة.	مادة (41)

يجب ألا تقل فترة الاقتراع عن (7) ساعات، وتمدد عملية الاقتراع بعد انتهاء الموعد المحدد لها، وإذا تبين وجود مقترعين في قاعة الاقتراع لم يدلوا بأصواتهم بعد، فيقتصر التصويت في هذا الوقت على هؤلاء الناخبين تحديداً دون غيرهم.	مادة (42)
رابعاً- إجراءات عملية فرز الأصوات	
تقوم لجان الاقتراع بعد الانتهاء من توقيع محضر عملية الاقتراع بقفل فتحة صندوق الاقتراع بصورة محكمة، ثم تنقل الصناديق مع كافة المستندات إلى قاعة الفرز الرئيسية التي تحددها إدارة الكلية، وتباشر لجنة أو لجان الفرز التي تشكلها إدارة الكلية فرز الأصوات وفقاً للقواعد الواردة في هذه اللائحة.	مادة (43)
تعتبر أوراق الاقتراع باطلة في الحالات التالية : 1. إذا كانت معلقة على شرط. 2. إذا احتوت على أكثر من العدد المسموح انتخابه. 3. إذا كانت غير مختومة. 4. إذا كانت غير مرقمة. 5. إذا احتوت إشارة تدل على صاحبها. 6. إذا احتوت على إساءة إلى أي شخص. وعند الاختلاف حول ورقة الاقتراع، تحال الورقة إلى لجنة الفرز الأصلية، ويكون رأي أغلبية أعضاء لجنة الفرز الأصلية هو الرأي النهائي، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.	مادة (44)
يدون محضر اجتماع الفرز ، ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية : 1. مكان وموعد بداية الفرز. 2. أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الفرز عند بداية فتح المحضر. 3. عدد أوراق الاقتراع الموجودة في صندوق الاقتراع.	مادة (45)



4. الإشارة إلى تطابق أو عدم تطابق عدد أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق مع عدد المقترعين من واقع كشف الأسماء وعدد المقترعين مع واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع مع ذكر الفروق، إن وجدت. 5. عدد أوراق الاقتراع الملغاة. 6. الأصوات التي حصل عليها كل مرشح. 7. إجمالي الأصوات التي حصل عليها كل مرشح. 8. أي أحداث أخرى إن وجدت. 9. التأكيد من أن عملية الفرز قد تمت بنزاهة. 10. أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الفرز عند قفل المحضر.	
تعلن لجنة الاقتراع والفرز نتيجة الانتخابات بشكل نهائي بعد الانتهاء من فرز الأصوات بإعلان فوز الحاصلين على أغلبية الأصوات لكل سنة دراسية، وفي حالة تعادل الأصوات بين المرشحين وعدم تنازل أحدهم، تتم التصفية بينهم وفقاً للمعايير التالية : 1. عدد الوحدات المجتازة. 2. المعدل التراكمي. 3. القرعة عند التساوي في المعيارين السابقين.	مادة (46)
تقوم الهيئة الإدارية السابقة بتسليم العهدة إلى الهيئة الإدارية الجديدة خلال (5) أيام من إعلان النتائج، وتضم العهدة التالي: 1. مقر الرابطة وتجهيزاتها. 2. أختام الرابطة. 3. شيكات الرابطة والدفاتر المالية والفواتير وسندات القبض والصرف. 4. الملفات الوارد والصادر كاملة. 5. أرشيف الرابطة. 6. وتحمل الهيئة الإدارية السابقة قانونياً أي فقدان للعهدة التي بحوزتها أو ضياعها أو إتلافها.	مادة (47)

الباب الخامس : ميزانية الهيئة الإدارية للرابطة	
تتكون إيرادات الهيئة الإدارية للرابطة من ما يلي :	مادة (48)
1. الدعم المقدم للهيئة الإدارية للرابطة من قبل كلية القانون الكويتية العالمية.	
2. التبرعات والهبات والإعانات التي يتم الموافقة عليها من قبل إدارة الكلية.	
3. إيرادات أنشطة الرابطة ولجانها.	
يكون للرابطة مراقب مالي من موظفي الكلية يباشر أعمالها بتدقيق ومراجعة ميزانية الهيئة الإدارية للرابطة.	مادة (49)
ويباشر المراقب المالي المهام التالية :	
1. تنظيم العمليات المالية.	
2. إعداد الدفاتر المحاسبية.	
3. الإشراف على صحة صرف المبالغ.	
4. إعداد ميزان المراجعة والحسابات الختامية.	
5. القيام بأعمال الجرد اللازمة للمطابقة مع الميزانية.	
تودع أموال الهيئة الإدارية للرابطة بأحد البنوك المحلية بناءً على خطاب من الكلية، وتتم عملية الصرف بموجب سندات صرف موقعة من الرئيس وأمين الصندوق، ويكون الصرف من هذه المبالغ بموجب إيصالات معتمدة من رئيس الرابطة وأمين الصندوق ويوقع عليها من يقوم باستلام المبلغ ويعوض عن السلفة كلما بلغ المصروف الفعلي منها 75% من قيمتها الأصلية.	مادة (50)
مادة ختامية	
يعمل بالأحكام الواردة في هذه اللائحة اعتباراً من العام الجامعي 2011 - 2012 ويجوز للجمعية العمومية للرابطة تغييرها كلياً أو تعديلها جزئياً وذلك بناءً على موافقة أكثر من ثلثي أعضاء الرابطة وذلك بعد اعتماد التغيير من قبل إدارة الكلية، كما يجوز لإدارة الكلية تعديلها كلياً أو جزئياً متى ما رأت ذلك.	مادة (51)



الجدول الاسترشادي لطلبة برنامج البكالوريوس موزعاً بحسب السنة الدراسية

السنة الأولى (31 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 16 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
151	أصول القانون	3
154	المدخل لدراسة الفقه الإسلامي	3
A101	اللغة العربية (1)	3
101E	اللغة الإنجليزية (1)	3
152	القانون الدستوري (1)	3
156	الكتابة القانونية والبحث العلمي (1)	1
إجمالي الوحدات		16

السنة الأولى (31 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 15 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
155	مبادئ الاقتصاد	3
153	القانون الدستوري (2)	3
-	مقرر اختياري	3
111	الحاسب الآلي	3
102E	لغة إنجليزية (متطلب مسبق لمواد القانون التي تدرس باللغة الإنجليزية)	3
إجمالي الوحدات		15

السنة الثانية (31 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 15 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
251	التزامات 1 (المصادر)	3
253	القانون الإداري (1)	3
255	القانون الدولي العام	3
257	الأحوال الشخصية	3
232	النظم السياسية	3
إجمالي الوحدات		15

السنة الثانية (31 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 16 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
252	التزامات 2 (الأحكام)	3
-	مقرر اختياري باللغة الإنجليزية	3
256	قانون الجزاء (القسم العام)	3
254	القانون الإداري (2)	3
258	الكتابة القانونية والبحث العلمي (2)	1
-	مقرر اختياري (ثقافة عامة)	3
إجمالي الوحدات		16

السنة الثالثة (30 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 15 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
352	المرافعات المدنية والتجارية	3
353	القانون التجاري (1)	3
351	المالية العامة	3
-	مقرر اختياري باللغة الإنجليزية	3
-	مقرر اختياري (ثقافة عامة)	3
إجمالي الوحدات		15

السنة الثالثة (30 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 15 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
-	مقرر ثقافة عامة	3
354	قانون الجزاء (القسم الخاص) (1)	3
-	مقرر اختياري (المجموعة الثالثة)	3
-	مقرر اختياري (اختيار حر)	3
355	التزامات (3) (الإثبات)	3
إجمالي الوحدات		15



السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 17 وحدة دراسية		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	القانون المدني (الحقوق العينية)	451
3	القانون التجاري (2)	453
3	أصول الفقه	454
2	التدريب العملي	457
3	مقرر اختياري (اختيار حر)	-
3	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	-
17	إجمالي الوحدات	

السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 17 وحدة دراسية		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	التفويض الجبري	456
3	تنازع القوانين	452
3	الإجراءات الجزائية	455
3	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	-
3	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	-
15	إجمالي الوحدات	

صحيفة متطلبات التخرج لشهادة الليسانس للعام الجامعي 2024-2025

رقم المقرر	المقررات	الوحدات	المتطلبات
أولاً: المتطلبات العامة / الثقافة العامة (21) وحدة دراسية²			
أ- إلزامية (12 وحدة)			
E101	اللغة الانجليزية ³	3	
E102	اللغة الانجليزية ⁴	3	E101
E103	اللغة انجليزية قانونية متقدمة	3	E102
A101	اللغة العربية (1)	3	
111	المدخل للحاسب الالى	3	
ب- اختيارية 9 وحدات (يختار الطالب 3 مقررات)			
A102	اللغة العربية (2)	3	A101
112	تاريخ الكويت السياسي	3	
113	تاريخ الحضارة العربية والإسلامية	3	
114	مبادئ علم الاجتماع	3	
115	مبادئ المحاسبة	3	
116	مبادئ أصول الإدارة	3	
117	الثقافة البيئية	3	
120	مقرر اختيار حر من مقررات الثقافة العامة	3	
ثانياً: المقررات التخصصية (97) وحدة دراسية			
أ- الإلزامية (73 وحدة دراسية)			
ب- الاختيارية (24 وحدة دراسية) + 6 وحدات اختيار حر			



السنة الأولى (31) وحدة دراسية / (16) إلزامية			
151	أصول القانون	3	
152	القانون الدستوري (1)	3	
153	القانون الدستوري (2)	3	دستوري (1)
154	المدخل لدراسة الفقه الإسلامي	3	
155	مبادئ الاقتصاد	3	
156	التدريب العملي للبحث العلمي (1)	1	
مقرر اختياري 1 - يختار الطالب مقررا واحدا من المجموعة التالية (3 وحدات دراسية)			
132	علم الإجرام والعقاب	3	E102
133	تاريخ القانون والأنظمة القانونية	3	E102
134	القانون وتقنية المعلومات	3	E102
135	مقدمة في الأنظمة القانونية	3	E102
السنة الثانية (31) وحدة دراسية / (22) وحدة إلزامية - اجتياز ما لا يقل عن 28 وحدة دراسية			
251	الالتزامات (1) (المصادر)	3	أصول القانون
252	الالتزامات (2) (الأحكام)	3	الالتزامات (1)
253	القانون الإداري (1)	3	دستوري (2)
254	القانون الإداري (2)	3	إداري (1)
255	القانون الدولي العام	3	E102
256	قانون الجزاء (القسم العام)	3	

مدخل لدراسة الفقه	3	الاحوال الشخصية	257
	1	التدريب العملي للبحث العلمي (2)	258
مقرر اختياري 2 - يختار الطالب مقرا واحدا من المجموعة (أ) ومقرا واحدا من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
E102 + اقتصاد	3	قانون البترول	231
E102	3	حقوق الإنسان	236
E102	3	القانون الدولي للبيئة	233
E102	3	المنظمات الدولية والإقليمية	234
المجموعة (ب)			
دستوري (1)	3	النظم السياسية	232
أصول قانون	3	القانون المقارن 5	235



السنة الثالثة (30) وحدة دراسية / (15) وحدة إلزامية – اجتياز ما لا يقل عن 58 وحدة دراسية

351	المالية العامة	3	اقتصاد
352	المرافعات المدنية والتجارية	3	أصول قانون + التزامات (2)
353	القانون التجاري (1)	3	
354	قانون الجزاء (1) (القسم الخاص)	3	قانون الجزاء العام
355	الالتزامات (3) (الإثبات)	3	الالتزامات (1) و (2)

مقرر اختياري 3 – يختار الطالب مقرا واحدا من المجموعة (أ) ومقرا واحدا من المجموعة (ب) – 6 وحدات دراسية

المجموعة (أ)

333	قانون التجارة الالكترونية	3	القانون التجاري (1) + E102
336	النظريات الاجتماعية للقانون	3	E102
340	القانون الدولي الجنائي	3	قانون الجزاء (1) و (2) + E102
342	قانون التخطيط	3	إداري (1) + E102
341	القانون الدولي للبحار E	3	القانون الدولي العام + E102

المجموعة (ب)

332	التشريعات الاجتماعية	3	الإلتزامات (1)
334	قانون الموارد	3	الأحوال الشخصية

337	قانون الجزاء (2) (القسم الخاص)	3	قانون الجزاء (1)
338	الوصية والوقف	3	مدخل لدراسة الفقه
331	العقود المدنية	3	الالتزامات (1) و (2)
339	الأدلة الجنائية والقانون	3	قانون الجزاء (1) و (2)
335	العقود الإدارية	3	القانون الإداري (1) و (2) + E102
341	القانون الدولي للبحار A	3	القانون الدولي العام
السنة الرابعة / (29) وحدة دراسية – اجتياز ما لا يقل عن 88 وحدة دراسية			
451	القانون المدني (الحقوق العينية)	3	التزامات (3)
452	تنازع القوانين	3	
453	القانون التجاري (2)	3	قانون تجاري (1)
454	أصول الفقه	3	أحوال شخصية
455	الإجراءات الجزائية	3	قانون الجزاء العام
456	التنفيذ الجبري	3	المرافعات المدنية والتجارية
457	التدريب العملي للبحث العلمي	2	
مقرر اختياري 4- يختار الطالب مقررين من المجموعة (أ) ومقررا واحدا من المجموعة (ب) – 9 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
432	التحكيم	3	المرافعات المدنية والتجاري + E102
433	نظام المعاملات التجارية الإسلامية	3	الالتزامات (1) و (2) + E102
435	القانون البحري	3	القانون التجاري (1) + E102
436	القانون الجوي	3	E 102



442	نقل التكنولوجيا وتسويقها	3	102E + الالتزامات (2) + القانون الإداري (2) + المرافعات المدنية والتجارية
443	الملكية الفكرية	3	102E + الالتزامات (2) + القانون الإداري (2) + المرافعات المدنية والتجارية
المجموعة (ب)			
431	التأمين	3	الالتزامات (1) و (2)
434	عقود البيوع الائتمانية	3	الالتزامات (1) و (2)
437	الفقه الإسلامي الجنائي	3	قانون الجزاء العام
438	الجنسية ومركز الأجانب	3	تنازع القوانين
439	الرقابة القضائية على أعمال الإدارة	3	القانون الإداري (1) و (2)
440	القانون التجاري (3)	3	القانون التجاري (1) و (2)
441	الاجراءات القضائية في الاسلام	3	المدخل لدراسة الفقه + الاحوال الشخصية
ثالثاً: اختيار حر يختار الطالب مقراً واحداً من المجموعة (أ) ومقراً واحداً من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
458	مقدمة لقانون التنافسية	3	E 102
259	مقدمة في القانون الاوروبي	3	E 102
344	قوانين الضريبة في الكويت	3	الإقتصاد والمالية العامة + 102E

المجموعة (ب)			
243	القضايا القانونية المعاصرة	3	E 102
237	المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري A	3	القانون الدولي العام
237	المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري E	3	القانون الدولي العام - 102E
344	قوانين الضريبة في الكويت	3	الإقتصاد والمالية العامة + 102E
الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج (124 وحدة دراسية)			

- اللون الرمادي يعني المواد التي تدرس باللغة الانجليزية.
 - اللون البني يعني المقررات التي استحدثت بما يواكب متطلبات سوق العمل، وفقا لما انتهت إليه الكلية.
1. إذا تم جمع: أولا + ثانيا + ثالثا ، يكون المجموع الكلي لوحدات التخرج 124 وحدة دراسية.
 2. تم توزيع مقررات الثقافة والاختيار الحر في الجدول النموذجي على السنوات الدراسية الأربع، ولا يمنع ذلك من تسجيل الطالب بهذه المقررات قبل ذلك.
 3. الطالب ملزم بدراسة مقررين إلزاميين من مقررات اللغة الانجليزية بحسب مستواه.
 4. يعتبر مقرر اللغة الانجليزية E102 متطلبا مسبقا لجميع المواد القانونية التي تدرس باللغة الانجليزية.



مختصر المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2023-2024

رقم المقرر	اسم المقرر
101E	<u>اللغة الانجليزية :</u> إن هذا المقرر مكثف في اللغة الإنجليزية ويعد بمثابة مقرر تمهيدي / تأسيسي يهدف إلى تطوير المهارات اللغوية المختلفة لطلاب الكلية. ومن خلال هذا المقرر يتم تعريف الطلبة على عدد من القواعد النحوية في اللغة الإنجليزية بالإضافة إلى العديد من المفردات الجديدة و النصوص ذات الموضوعات القانونية والعامة التي تطور من مهارة القراءة الاستيعابية. بعد الانتهاء من هذا المقرر ، سيتمكن الطلبة من فهم الأسئلة المتعلقة بنصوص القراءة و الاجابة عليها من التركيز على فهم المصطلحات القانونية. سيتمكن الطلبة أيضا من كتابة فقرة حول موضوعات عامة.
101E	<u>اللغة الانجليزية 101E:</u> يعتبر هذا المقرر تمهيدا في اللغة الإنجليزية ويهدف إلى تعزيز مهارات القراءة الأكاديمية للطلاب و استخدام المصطلحات القانونية. كما يتم التركيز بشكل رئيسي على الموضوعات القانونية التي يتم تقديمها من خلال نصوص متخصصة تخدم مهارة القراءة الاستيعابية. يتم تعريف الطلبة أيضا على أساسيات كتابة المقالات بغرض المقارنة بين موضوعين مختلفين. كما يركز المقرر على المحادثات البسيطة باستخدام الأزمنة المختلفة (المضارع التام والماضي التام) بشكل صحيح خلال التحدث.

اللغة الانجليزية القانونية 102E يعتبر هذا المقرر متقدما في اللغة الإنجليزية القانونية يهدف إلى تعزيز و توسيع أنشطة القراءة والكتاب التي يتم تدريسها في مقرات اللغة الإنجليزية السابقة مع التركيز بشكل استثنائي على الموضوعات المتعلقة بالقانون. وبشكل أساسي ، فإن المقرر يركز على طرح التساؤلات الأكاديمية والأئلة النقدية التي تهدف لبناء وتلخيص المعرفة الحالية الطلبة. سيتعلم الطلبة أيضا كيفية استخدام مصادر متعددة ومواد ثانوية ودمجها في مقالات مكتوبة مطورة بالكامل تتناول تساؤلات أكاديمية ذات أهمية. بالإضافة إلى ذلك ، يهدف المقرر إلى تعزيز مهارات الطلبة في تقديم عروض تقديمية أكاديمية بشكل فردي أو ضمن مجموعة.	102E
اللغة الإنجليزية القانونية المتقدمة 103E يعتبر هذا المقرر مقمرا متقدما في اللغة الإنجليزية القانونية والذي يهدف إلى تعريف الطلبة بمهارات لغوية مختلفة ، والتي بدورها ستساعدهم على تطوير مهاراتهم الأكاديمية و المهنية من خلال القيام بمهام قائمة على مهارات لغوية عدة. سيقوم الطلبة بممارسة الكتابة القانونية في شكل رسالة بريد إلكتروني مرسلة من قبل محام بغرض الإجابة على طلب مشورة مقدمة من الموكل ، وتلخيص قضية قانونية ، و التعليق على الأحكام و إعطاء رأي بديل باستخدام المصطلحات المناسبة. يتم تدريب الطلبة أيضا على قراءة النصوص / الحوارات القانونية والاستماع إليها و الإجابة على الأسئلة ذات الصلة من التركيز بشكل خاص على المصطلحات القانونية.	103E



اللغة العربية : يركز هذا المقرر على دراسة مجموعة من النصوص اللغوية وتشمل الإعراب الظاهري والتقدير والإعراب الفرعي وتشمل الأسماء الخمسة المثني جمع المذكر السالم وجمع المؤنث السالم والممنوع من الصرف ، وكذلك باب النكرة والمعرفة والضمير والأسماء الموصولة وأسماء الإشارة. كما يشمل صور المبتدأ و صور الخبر ونواسخ الجملة الاسمية والجملة الفعلية ومكملات الجملة الفعلية وكذلك يشمل المنصوب ، والمغزي من تلك الموضوعات هي المساعدة على طلاقة اللسان والكتابة الصحيحة والمرافعة الجيدة الخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.	101A
مقرر اللغة العربية : يتناول المقرر دراسة وتحليل مجموعة من النصوص الأدبية (شعرية ونثرية) تنتمي إلى عصور تاريخية متنوعة (جاهلي ، إسلامي و أموي ، عباسي ، حديث...) نصوص قرآنية ، تحليلًا فنيًا وإفيا ، والوقوف على أهم المضامين الفكرية والفلسفية والبلاغية والجمالية ، وربطها بالحياة والوجود قديمًا وحديثًا ، مستفيدًا من ظروف إنتاجها من خلال الإطلالة على حياة الأديب وأهم الميزات الفنية لإنتاجة الأدبي.	102A
المدخل لدراسة الحاسب الآلي : مقرر تأسيسي لتعليم الطالب الإمكانيات والاستخدامات للحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات وفهم أحدث المستجدات على هذا الصعيد من أجل الاستخدام الفعال في بيئة الأعمال. كما أنه يزود الطالب بالمعلومات الأساسية عن مكونات الحاسب الآلي وأنظمة تخزين المعلومات والأجهزة المختلفة لعمليات ادخال واسترجاع المعلومات ، التعرف على أنواع الشبكات وطرق عملها ، التعرف على أنواع الهجمات الإلكترونية وكيفية الحماية منها .	111

112	<u>تاريخ الكويت السياسي :</u> يشتمل على عرض تاريخ الكويت الحديث ، وتحليل الأحداث السياسية التي أثرت على تطور الكويت في شتى المجالات ، وعلى وجه الخصوص في النظام القانوني.
113	<u>تاريخ الحضارة العربية والإسلامية :</u> يهتم المقرر بإبراز خصائص الحضارة الإسلامية و الأسس التي قامت عليها ، كما يتناول النظم الإدارية والسياسية والقضائية و الاجتماعية والاقتصادية والقضائية والثقافية التي تشكلت منها الحياة الحضارية الإسلامية عبر العصور، مستعرضا جسور التواصل بين الحضارة الإسلامية والحضارات الأخرى ، ومظاهر التأثير الحضاري الإسلامي في الحضارات الأخرى.
114	<u>مبادئ علم الاجتماع :</u> يقدم المقرر مبادئ علم الاجتماع وربطة بالقانون الاجتماعي ويحتوي على تأثير التغيرات الاجتماعية في تشريع القوانين والتعريفات الاجتماعية وتطبيقها على الواقع الحالي. ومفهوم التغيير الاجتماعي وعلاقته بالقوانين التي تسن في الواقع والتطبيقات عليها. و أيضا عوامل التغيير الاجتماعي و الصعوبات والمعوقات فيها واعريفاتها.
115	<u>مبادئ المحاسبة :</u> تعريف الطالب بماهية المحاسبة و الأسس العلمية و العملية في دراستها بوصفها نظاما للمعلومات المالية و الإدارية. وأسس تسجيل العمليات المالية والدورة المحاسبية في استخداماتها الاقتصادية و إمداد الحسابات الثائية بقائمة المركز المالي و ما يرتبط بها من تسويات.



مبادئ أصول الإدارة : أعد هذا المقرر خصيصا لغير المتخصصين في علم الإدارة ، وهو يساعد الطلبة على تعلم لغة الإدارة وفهم تصرف المؤسسات ، ويسخدم قضايا ومشاريع أو تمارين تجريبية تسمح للطلبة بتطبيق النظريات التي تعلموها . ويهدف المقرر إلى : • التعريف بعلم الإدارة. • المفاهيم الأساسية في علم الإدارة. • أهم نظريات علم الإدارة • تمارين عملية ونظرية وتجريبية في علم الإدارة.	116
الثقافة البيئية : يركز هذا المقرر على إعطاء الطالب ثقافة علمية و أساسيات الاهتمام بالبيئة والمحافظة عليها، والتصرفات الضارة بالبيئة وطرق معالجتها ، ودور الشريعة الإسلامية والقانون في هذا المجال . يستعرض المقرر أهم العوامل المؤثرة على بيئة دولة الكويت كما يستعرض أيضا أهم القضايا البيئية المحلية والعالمية كمشكلة الإحتباس الحراري وتغير المناخ و النفايات و التصحر و التنمية المستدامة واستنزاف الموارد الطبيعية وأنواع التلوث في الهواء والماء واليابسة . ويقدم المقرر أيضا نبذة عن أساسيات الصناعة النفطية و علاقتها بالبيئة وكذلك أساسيات الإدارة البيئية السليمة .	117

علم الإجرام والعقاب: يحتوي هذا المقرر على دراسة تمهيدية لمفاهيم علم الاجرام وعلم العقاب والجريمة، وتحليل للنظريات الجغرافية والبيولوجية والنفسية والاجتماعية المتعلقة بها، تضاف اليها دراسة موجزة للمؤسسات التي يقترحها علم العقاب لعلاج المجرم والوقاية من الجريمة. يحتوي هذا المقرر على دراسة تمهيدية الإجرام والعقاب ، من حيث العناية بالمفهوم ، الأهمية والخصائص لكل من الإجرام، العقاب والجريمة ، وكذلك يستعرض هذا المقرر النظريات البيولوجية و النفسية والاجتماعية المتعلقة بها بشكل موجز ، مع تحليل للنظرية البيولوجية وعلاقتها بالسلوك الإجرامي ، مع طرح قضايا عملية تعكس هذه المفاهيم. المواضيع التي يطرحها هذا المقرر : • تعريف علم الإجرام : أهميته وخصائصه وتطوره وعلاقته بال تخصصات الأخرى المعنية بالجريمة. • البحوث الإ : أهميتها والصعوبات والأخطاء الشائعة وطرق الحث فيها . • نظريات الإجرام بشكل عام : أهميتها وتصنيفها . • التفسير البيولوجي للسلوك الإجرامي : النظرية الإيجابية و الوراثية . • تعريف علم العقاب : أهميته وخصائصه .	132
تاريخ القانون والأنظمة القانونية: يشتمل هذا المقرر على دراسة تكوين المجتمع البشري وتاريخ نشأة النظم القانونية، بالإضافة الى دراسة أهم الشرائع والنظم القديمة والمعاصرة وارتباطها ببعضها البعض.	133



<u>القانون وتقنية المعلومات:</u> يتناول هذا المقرر جوانب من التنظيم القانوني في مجال تقنية المعلومات والمستجدات الحديثة لهذا العلم في إطار التشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية والاجتهادات النمطية للمنظمات الدولية. ويهدف إلى : • تعريف الطالب بعلم تقنية المعلومات. • تنظيم تقنية المعلومات القانونية. • دور الاتفاقيات الدولية. • التشريعات الوطنية في تقنية المعلومات.	134
<u>مقدمة في الأنظمة القانونية :</u> يتناول هذا المقرر شرحا عاما حول المفاهيم و الأنظمة القانونية الأساسية، وعرض مقارنة بين المفاهيم الأساسية للقوانين (المدني والجنائي و الخاص والعام) كما يتم شرح مصادر القانون وطرق البحث القانوني و المسؤولية المهنية والمدنية و عرض للنظام القانوني الأمريكي والبريطاني. يستعرض المقرر بعض المصطلحات القانونية المهمة بالإضافة إلى نظرة عامة على التخصصات المختلفة التي سيدرسها الطلبة خلال دراستهم القانونية (مثل: قوانين العقود والشركات ، القانون الدستوري والأسري والجنائي و ما إلى ذلك). في نهاية المقرر، سيكون لدى الطالب فهم أساسي لمهية القانون ومصدره، بالإضافة إلى مهارات اللغة الانجليزية القانونية الشفوية والمكتوبة.	135

أصول القانون : يتناول هذا المقرر دراسة المبادئ و القواعد الأساسية في القانون ويشمل جزأين : اوامها النظرية القانون و ثانيهما لنظرية الحق. نظرية القانون : يتناول بالشرح الموضوعات الرئيسية الآتية : تعريف القانون و قواعده القانونية وبيان صفاتها وأنواعها وتصنيفها - مصادر القانون الرسمية والتفسيرية - شرعية القوانين - مبدأ عدم جواز الاعتذار بالجهل بالقانون - تطبيق القانون من حيث المكان ، ومن حيث الزمان - تفسير القانون. نظرية الحق : يتناول بالدراسة والشرح الموضوعات الرئيسية الآتية : تعريف الحق وأنواعه وتقسيماته - اشخاص الحق (الشخص الطبيعي والشخص الاعتباري) الذمة المالية الأهلية القانونية محل الحق (الأشياء وا لأعمال) وتقسيماتها.	151
القانون الدستوري(1): يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب على أهم مبادئ القانون الدستوري العامة مثل : المبادئ العامة للدساتير والخصائص الشكلية و الموضوعية للدستور الكويتي، والقضاء الدستوري في الكويت. وينقسم إلى قسمين : - النظرية العامة للقانون الدستوري ، تعريف القانون الدستوري ، ومصادره، وأساليب نشأة الدساتير ، وطرق تعديلها ، مع مبدأ سمو الدساتير. - التطور التاريخي لنظام الحكم في الكويت. - الرقابة على دستورية القوانين.	152



153	<u>القانون الدستوري (2) :</u> يشتمل المقرر على الموضوعات الأساسية التالية : الحريات العامة وفقا للدستور الكويتي. تنظيم السلطات العامة في الكويت. العلاقة بين السلطتين التشريعية والتنفيذية وعلاقة السلطة القضائية بهما.
154	<u>الدخل لدراسة الفقه الإسلامي :</u> يهدف هذا المقرر إلى دراسة الموضوعات الأساسية لفهم الفقه الإسلامي وتطوره، المذاهب الفقهية ومصادر التشريع الإسلامي وأسباب اختلاف الفقهاء وأثر اختلافهم والاجتهاد والتقليد، بالإضافة إلى دراسة بعض نظرية الملكية ونظرية العقد.
155	<u>مبادئ الاقتصاد:</u> يشتمل هذا المقرر على مقدمة في العلوم الاقتصادية، والعناصر الرئيسية التي تؤثر في الاقتصاد الوطني والعالمي من خلال النظريات الاقتصادية الأساسية، ودور المؤسسات الاقتصادية. كما يتطرق المقرر إلى دراسة أهم النظم الاقتصادية ومقارنتها مع النظام الاقتصادي في الإسلام.

الكتابة والقانونية والبحث العلمي (1) : يتناول هذا المقرر عرضاً لنظريات البحث العلمي وأصول البحث القانوني وتدريب الطالب على أساسيات إعداد البحوث واختيار وتحديد موضوع البحث القانوني وإكسابه القدرة على إنجاز بحث علمي في مجال القانون. ينقسم المقرر إلى قسمين لكل منهما مجال معين (شكلي / موضوعي). ويكون التدريب فيه على معرفة العناصر الشكلية للبحث بحيث يتم تعريف الطالب على خطوات كتابة البحث العلمي القانوني بدءاً من اختيار موضوع البحث ثم إعداد خطة البحث وأخيراً كتابة البحث متضمناً كافة عناصره الشكلية.	156
قانون البترول: التطور التاريخي لأوضاع الثروة البترولية في منطقة الخليج والكويت، التطورات النفطية المعاصرة في منطقة الخليج وتأثيرها في الكويت، التنظيم القانوني لاستقلال النفط - عقود - أشخاصه - تنظيم المنازعات ودور البترول في الوضع الاقتصادي للدولة.	231
النظم السياسية: • النظم السياسية وعلاقتها بالقانون الدستوري. • مفهوم الدولة وعناصرها وأصل نشأتها. • الضمانات القانونية لخضوع الدولة للقانون. • أشكال الدول. • نظام الخلافة الإسلامية وأنواع الحكومات. • الانتخاب بين الديمقراطية والشرعية. • المعارضة. • الأحزاب السياسية. • جماعات الضغط. • التطورات الحديثة للنظم السياسية في دول أوروبا الشرقية. • تطور النظم السياسية في دول العالم الثالث.	232



233	<u>القانون الدولي للبيئة:</u> يقدم هذا المقرر مقدمة عامة للقانون الدولي للبيئة ويركز خصوصا على تعريف القانون الدولي البيئي والمبادئ الأساسية ومسؤولية الدولة. إضافة إلى ذلك يتناول القانون الدولي للبيئة القضايا البيئية المعاصرة الرئيسية، بما في ذلك التنوع البيولوجي، واستنفاد طبقي الأوزون والأحتباس الحراري. وأخيرا، يتناول المقرر دراسة الحرب و الصرعات المسلحة فيما يتعلق بالقانون الدولي البيئي، وتطور القانون الإنساني الدولي وعواقبه على البيئة من خلال التركيز على الصراعات الدولية الكبرى.
234	<u>المنظمات الدولية والإقليمية:</u> ينقسم الى ثلاثة اقسام : - نظريات التنظيم الدولي. - المنظمات الدولية العالمية. - المنظمات الاقليمية ودورها.
235	<u>القانون المقارن:</u> يدرس في هذا المساق التعريف بالقانون المقارن ولمحه عن تاريخه وفوائده سواء في مجال العلوم القانونية النظرية، والمجال الدولي وطرق المقارنة، وكيف يعمل القانون المقارن على توحيد القوانين سواء في المجال الداخلي، الإقليمي، الدولي وتدرس المناهج القانونية الكبرى المعاصرة كالعائلة الرومانية الجرمانية، وعائلة الكومون لو من حيث تاريخ كل تاريخ منها وبنيته، ومراحل تكوينه والفروقات الموجودة بينهما، والدول الممتدة لها.
236	<u>حقوق الإنسان :</u> يشتمل على عرض و دراسة موضوعات أساسية تتعلق بتطور نظرية القانون والحريات العامة. يتضمن المقرر عرضا لأهم إعلانات حقوق الإنسان : كإعلان حقوق الإنسان والمواطن في الثورة الفرنسية، وإعلان حقوق الإنسان الأمريكي، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، ويتعرض لأهم المواثيق الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وعلاقتها بالقوانين الوطنية. ويتناول المقرر القانون الدولي الإنساني أثناء النزاعات المسلحة.

المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري : يغطي هذا المقرر الموضوعات التالية : • التدريب على التفكير والتحليل والبديهة والنقدية في المجالات العلمية والعملية. • التدريب على صقل المهارات المهنية والتواصل الفكري. • المعرفة المتقنة لفن الترافع والخطابة والكتابة ولغة الجسد . • التدريب على أساليب الحوار وسرعة الرد والبديهة. • التدريب على أساليب البحث العلمي لإيجاد الحجج القانونية المناسبة التي يمكن استخدامها في المرافعات الشفهية. • التعريف بالمسابقات القانونية التي تشارك بها الكلية وتعزيز المهارات المطلوبة لذلك. • التدريب على حل القضايا و التطبيق الواقعي والعملي للنظريات القانونية. • التدريب العملي على الإجراءات الشكلية المتبعة في التقاضي والمرافعات الشفهية.	237
القضايا القانونية المعاصرة : هذا المقرر يمثل حوارا لنقاش القضايا المعاصرة محليا ودوليا ، وتطبيق القانون المحلي أو النظريات القانونية على المسائل والقضايا المستجدة المعروضة ، والاستقرار المرتبط بالتطور للأفكار والنظريات من خلال تحليل قانوني لقضايا مستجدة، بما يتطلبه طبيعة المقرر. يركز المقرر على أهم القضايا الدولية المعاهدية فيما بينها ودراسة بعض المقترحات والتوجهات في دول مجلس التعاون الخليجي.	243
التزامات 1 (المصادر): يتضمن دراسة تفصيلية لمصادر الالتزام الإدارية وهي العقد والإرادة المنفردة وغير الإرادية (العمل غير المشروع) والمؤولية عن الأعمال الشخصية في قانون المدني.	251



252	<u>التزامات 2 (الأحكام) :</u> يشتمل على دراسة تفصيلية لأحكام الالتزام شاملة الموضوعات المتعلقة بآثاره، مثل تنفيذ الالتزام بالمقابل والأوصاف المعدلة لآثاره ، وانتقال الالتزام وانقضائه وحوالة الحق والدين.
253	<u>القانون الإداري (1) :</u> وينقسم هذا الجزء من القانون الإداري إلى ثلاثة أقسام : - الأسس العامة للقانون الإداري. - تنظيم الإدارة العامة وهيكله عملها جنباً إلى جنب مع دراسة المؤسسات والهيئات الحكومية واللامركزية. - وسائل وأدوات الإدارة العامة وأجهزة مباشرتها لأعمالها شاملة الأموال العامة والموظفين والعموميين.
254	<u>القانون الإداري (2) :</u> يهدف هذا المقرر إلى دراسة نشاط السلطة الإدارية ومرافقها العامة بأنواعها المختلفة والمبادئ التي تحكم نشاطها والضبط الإداري والقيود الواردة عليه ، والنظام القانوني لأعمال السلطة الإدارية (القرار الإداري بصورة المختلفة ونفاذه والتنفيذ المباشر والعقد الإداري).
255	<u>القانون الدولي العام :</u> يتناول هذا المقرر القواعد والمبادئ التي تحكم العلاقات بين الدول والمنظمات الدولية وعلاقتهم مع الأفراد غير أن القانون الدولي العام يتعلق في نهاية المطاف بالإنسان. يعتبر هذا المقرر مقدمة عن القانون الدولي العام وبداية أولاً مناقشة طبيعة القانون الدولي العام ومصادره بما في ذلك اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات 1999. إضافة إلى ذلك يركز القانون الدولي العام على أشخاص القانون الدولي ويشمل الدول والمنظمات الدولية والأفراد. وأخيراً يتناول المقرر على مناقشة حول مسؤولية الدولية وأشكال التعويض والحماية الدبلوماسية.

قانون الجزاء (القسم العام) : يتناول هذا المقرر المبادئ العامة في قانون الجزاء ، ويعرف ماهية قانون الجزاء ، ويشرح النظريات التي تجسد طبيعته التي تحيط بمفهوم الجريمة وتقسيماتها وأركانها وعناصرها ، والشروع فيها و أسباب إباحتها ، ويتناول المقرر نظرية المسؤولية الجزائية وموانعها ، كما يتناول نظرية العقوبة حيث يعرفها ويشرح أنواعها ويتطرق للتدابير الاحترازية والتميز بينها وبين العقوبة، كما يتطرق لسلطة القضاء الجنائي في تطبيق العقوبات ، ويشرح انقضاء العقوبات و آثارها .	256
الأحوال الشخصية : يستعرض المقرر أحكام الزواج والطلاق من خلال أحكام الشريعة الإسلامية مقارنا مع القانون الأحوال الشخصية الكويتي متاولا : أولا: الزواج وما فيه من العقد أركانه شروطه ، و أنواعه ، والمحرمات في النكاح ، والولاية في الزواج والوكالة ، والكفاءة ثم يتطرق لحقوق الزوجة وحقوق الزوج وحقوق مشتركة بينهم من حق الاستمتاع والتوارث وثبوت النسب و ولاية التصاح . ثم يتناول المقرر الطلاق حكمة و أحكام وهدى الإسلام فيه (طلاق السنة والبدعة) ، ومقومات الطلاق (الشروط والصيغة) ، و أقسام الطلاق (الرجعي والبائن)، ويتناول أيضا التفريق بين الزوجين بالتراضي أو التقاضي أو بأمر الشارع ويبين الآثار المتعلقة بالطلاق كالعدة والرجعة و ثبوت النسب والحضانة والنفقة ، ويتناول ما يتعلق بالنسب ونفيه مثل أحكام اللقيط والتبني وغيرها .	257
الكتابة القانونية والبحث العلمي (2): إكساب الطالب القدرة على إنجاز بحث علمي في مجال القانون وينسجم إلى قسمين لكل منهما مجال معين (شكلي / موضوعي) . يتم التدريب فيه على الجانب الموضوعي للبحوث العلمية القانونية من حيث التركيز على مناهج البحث العلمي وتحليل النصوص القانونية والإفادة من المراجع الفقهية وأحكام المحاكم والتعليق عليها واكتساب مهارات الكتابة بالأسلوب القانوني السليم .	258



<u>مقدمة في القانون الأوروبي :</u> توفر هذه الدورة المقدمة الأساسية لقانون الاتحاد الأوروبي. وتفتتح الدورة بالجدور التاريخية للجماعات الأوروبية كما أنها تطورت إلى الاتحاد الأوروبي اليوم. يجب أن تسبق أي دراسة لقانون الاتحاد الأوروبي والمفوضة الأوروبية السابقة دراسة وفهم البنية التحتية التاريخية والدستورية للاتحاد الأوروبي. كما تشمل عملية التكامل التي يقوم بها الاتحاد الأوروبي والمعرفة باسم التوسيع من ست دول إلى ثمان وعشرين دولة عضوا ، و أول تفكك الذي أحدثته BR – EXIT . ويشمل المقرر إضافة إلى ذلك المؤسسات الإدارية والهيئات الضائية بمناقشة سلطاتها و واجباتها وتفاعلها فيما بينهم النظام القانوني ، بما في ذلك مختلف مصادر وأشكال القانون التي تمكن الاتحاد الأوروبي من تحقيق أهدافه ومقاصده المنصوص عليها في المعاهدات. في هذا السياق في المبادئ والمذاهب التي وضعتها محكمة العدل الأوروبية وفي الإجراءات المباشرة وغير المباشرة على السواء باعتبارها قانونا إجرائيا .	259
<u>العقود المدنية :</u> يتناول المقرر عقود البيع وا لإيجار والمقاولة والوكالة ويحدد القسم العلمي أو أستاذ المقرر في بداية كل فصل العقد أو العقود التي يدرس من بينها .	331
<u>التشريعات الاجتماعية :</u> يقدم هذا المقرر معلومات أساسية عن أهم الموضوعات المتعلقة بقانون العمل في إطار فكرة النظام العام الحمائي (عقد العمل طبيعته وأنواعه -حقوق و التزامات العامل - صلاحيات والتزامات رب العمل - أسباب الإنهاء المختلفة والتبعات القانونية المرتبة - عقد العمل الجماعي - الاتحادات العمالية - طرق تسوية النزاعات)، ويعطي المقرر نبذة عن قانون التأمينات الاجتماعية مع بيان الروابط بينه وبين قانون العمل .	332

قانون التجارة الإلكترونية : يتضمن المقرر دراسة التشريعات المقارنة في مجال التجارة الإلكترونية ، والقواعد الدولية الموحدة والتي تحكم التجارة الإلكترونية وحل النزاعات. يتناول هذا المقرر أيضا طبيعة وإمكانية تطبيق التجارة الإلكترونية ضمن النظام القانوني الحالي في الكويت. بالإضافة إلى ذلك ، يهدف هذا المقرر إلى تسليط الضوء على الفجوات التشريعية في التشريعات الكويتية وكذلك اتجاه القضاء الكويتي والمبادئ المتعلقة بالتجارة الإلكترونية.	333
قانون الموارث : التعريف بالميراث ، الميراث في الإسلام ، أركان الميراث ، أسبابه ، شروطه ، موانع الإرث ، أصحاب الفروض والعصبات ، أولو الأرحام، الرد ، الحجب، العول ، توريث الحمل ، المفقود ، التخرج ، الوصية الاختيارية مع الميراث، الوصية الواجبة بالقانون. تعريف الميراث ومشروعيته و أركانه وشروطه و موانعه وأسبابه و أنواعه والحقوق المتعلقة بالتركة - وحالات الذين يرثون بالزوجة والأبوة والبنوة والأخوة والعمومة - التعصيب - الحجب - التأصيل - المهام- العدل - الرد- كيفية تقسيم التركة بين الورثة.	334
العقود الإدارية : يشتمل على تعريف العقود الإدارية ، أركان العقود الإدارية ، أنواع العقود الإدارية ، إبرام العقود الإدارية ، حقوق المتعاقد مع الدولة والتزاماته، سلطان الدولة في العقد الإداري ، عوارض تنفيذ العقد ونهاية العقد الإداري.	335



<u>النظريات الاجتماعية للقانون :</u> يقدم هذا المقرر دراسة القانون كآلية للتنظيم الاجتماعي وكمجال للمعرفة. ينصب التركيز خلال دراسة هذا المقرر على أهم ثلاث مدارس فكرية بالمعنى الكلاسيكي و المعاصر : القانون الطبيعي ، الفلسفة الوضعية والواقعية القانونية. يتم شرح الأفكار الرئيسية و أوجه التشابه وجميع المراجع المستخدمة لتكون بمثابة أدوات لتكوين مواقف قانونية حول بعض الأسئلة المطروحة خلال المقرر.	336
<u>قانون الجزاء القسم الخاص (1):</u> يهدف المقرر إلى إكساب الطالب تطبيقات الجرائم الخاصة ، مثل جرائم الاعتداء على المال العام ، جرائم العرض كالاعتصاب وهتك العرض والفعل الفاضح والزنا وجرائم الاعتبار كالفضف والسب والبلاغ الكاذب ، وجرائم السكر والمخدرات.	337
<u>الوصية والوقف:</u> - الوصية : تعريفها ومشروعيتها والحكمة من مشروعيتها، أركان الوصية وشروط صحتها ونفاذها، أنواع الوصايا، الوصية بالمنافع ، الوصية الواجبة. - الوقف : تعريفه وحكمه وأركانه ، شروط صحة الوقف ونفاذه ، كيفية الانتفاع بالمال الموقوف ، الولاية على الوقف وأحكامها ، انتهاء الوقف ، مع مقارنة بصورة عامة بنظام الترس.	338

الأدلة الجنائية والقانون : يعني هذا المقرر بتدريس المناهج والآليات المستخدمة والعلوم المرتبطة بالأدلة الجنائية وفق آخر مستجدات هذه العلوم وعلاقتها بتطبيق القانون. يحتوى المقرر على عدة أبواب متخصصة منها : 1. معاناة مسرح الجريمة. 2. دور الطب الشرعي. 3. تأثير المخدرات و أنواعها على المتعاطين. 4. أنواع السموم. 5. الاستعراف الجنائي بواسطة البصمة الوراثية. 6. أنواع التزوير. بجانب ذلك يأتي الجانب القانوني من ناحية واجبات وسلطة المحقق والتصرف مع المتهم والشهود ومنها الإدعاء العام بعد إحالة الجثة إلى المحكمة. وجميعها تبين الأجهزة المختصة بالتحقيق الجنائي والمتصلة به ، ولهذا يجب على القانوني أن يتفهم أن اختيار هذا المقرر به من الأهمية الكبرى لتطبيق القانون (قانون الجزاء) وإجراءات متعاوننا مع الجهات التنفيذية والفنية الأخرى مثل المباحث والأدلة الجنائية والطب الشرعي.	339
القانون الدولي الجنائي : يغطي هذا المقرر الموضوعات التالية : - الجرائم الدولية. - التاريخ الحديث لمحاكمة مجرمي الحرب. - لجان التحقيق الدولية والآليات المماثلة والمحاكم الدولية الخاصة. - الاتفاقية الدولية (نظام روما الأساسي) للمحكمة الجنائية الدولية - أو أية اتفاقيات ذات صلة.	340



<u>القانون الدولي للبحار:</u> يتناول هذا المقرر بالدراسة اتفاقيات جنيف واتفاقية جاميكا 1982 ، والاتفاقيات الدولية الأخرى الخاصة بالقانون الدولي للبحار، المؤتمر الثالث للأمم المتحدة لقانون البحار، وبحث التعريفات الأساسية المتعلقة بموضوعه، ثم يتولى دراسة القواعد العرفية والمفاوضات المرتبطة بالقانون الدولي للبحار، القانون الدولي للبحار في الخليج العربي، وتسوية منازعات البحار.	341
<u>قانون التخطيط :</u> يدرس هذا المقرر الارتباط الفكري الأساس النظري بين القانون والتخطيط، من خلال تناول نظريات فلسفة القانون المتعلقة بهذا الموضوع ، ويعرج بعد ذلك على مفاهيم علم الاجتماع القانوني وعلم الاقتصاد القانوني ووقعهما المباشر في فرض التخطيط وتقنيته وضبطه ، كما يبحث هذا المقرر المصادر القانونية التخطيط وأهم المبادئ القانونية التي تحكم التخطيط في قيام الدولة بكافة أوجه نشاطها ، ويتطرق المقرر لدراسة مفهوم الخطة و إجراءات وضعها وأساليب تنفيذها ومعايير تقييمها ، وقفا للأسس والأحكام القانونية التي تنظمها ويسلط هذا المقرر الضوء على النظام القانوني للعمل المؤسسي كونه وعاء التخطيط ورديفه، والتركيب المؤسسي لمفاصل عمل الدولة في كافة السلطات والأجهزة ، ومايستلزمة ذلك من ضرورة الارتكاز على قوانين التخطيط في تكاملها . وسيتم تناول تطبيقات عملية ودراسات حالة وكذلك بعض الأحكام القضائية لتعزيز الجانب العملي في المقرر إلى جوار الجوانب النظرية.	342
<u>قوانين الضريبة في الكويت :</u> يتناول هذا المقرر دراسة المبادئ الدستورية للقوانين في الكويت وطبيعة وأنواع الأنظمة الضريبية المطبقة في الكويت وتعدد مصادرها ، ومن ذلك قانون الضريبة رقم 1955/3 ، قانون دعم العمالة الوطنية رقم 19 لسنة 2000، قانون ضريبة الدخل والزكاة رقم 2 لسنة 2008 .	344

<u>المالية العامة :</u> يتناول هذا المقرر بحث المواضيع التالية : النفقات والإيرادات العامة للدولة والمؤسسات الحكومية ذات الميزانية المستقلة أو الملحقة، الأنظمة المالية المطبقة في الدولة من جوانب الإيرادات أو الإنفاقات مثل الضرائب، القروض العامة ، كما يتناول كل ما يتعلق بالميزانيات.	351
<u>المرافعات المدنية والتجارية :</u> من حيث المفهوم والاختصاص، التعريف باقاضي وأعوانه، مزايا العمل القضائي. بالتعريف بالمحاكم و درجاتها واختصاصاتها القيمية والنوعية شروط قبول الدعوى ومفهوم الطلبات والدفع الأعمال الاجرائية والإعلان القضائي. إجراءات الخصومة ومطلحاتها من حيث انقضائها بصور حكم أو بدون صدور حكم. الاحكام وأنواعها ، نظام الطعون بالأحكام بحيث يكون الطالب ملما بكل مايتعلق بأشخاص العمل القضائي - ومزايا العمل القضائي - ويعرف بكيفية رفع الدعوى - والأعمال الإجرائية الواجبة الاتباع لحين صدور الاحكام - والطعن في الأحكام.	352
<u>القانون التجاري (1)</u> شرح للقانون التجاري الكويتي : اهم المواضيع التي تتضمنها الدراسة هي : دراسة المبادئ العامة للقانون التجاري - معايير التفرقة بين الأعمال التجارية والأعمال المدنية - دراسة أنواع الأعمال التجارية و اهمية واثار التفرقة - التاجر شروط اكتساب وصف التاجر والالتزامات التي تقع على عاتقه - المحل التجاري وعناصره المادية والمعنوية والتصرفات القانونية الواقعة. وكذلك دراسة حقوق الملكية الصناعية والتجارية وكيفية استغلالها في التجارة.	353



354	قانون الجزاء (1) القسم الخاص : يتناول هذا المقرر التعريف في الجرائم وتقسيماتها بدءاً من الجرائم المضرة بالمصلحة العامة كالرشوة والجرائم الملحقة بها كاستغلال النفوذ وغيرها من الجرائم كالتزوير الرسمي ، كما يتناول المقرر الجرائم الواقعة على الأفراد ومنها الواقعة على النفس كالقتل العمد والخطأ والإجهاض والضرب والجرح والإيذاء والخطف وغيرها ، وكذلك الجرائم الواقعة على الأموال كالسرقة وخيانة الأمانة وإعطاء شيك بدون رصيد وغيره ، ويتناول المقرر كل جريمة على حدة بشرح مفهومها وشروطها وركنيتها المادي والمعنوي والقصد الجنائي والعقوبات المبررة على الجرائم مع شرح بعض التطبيقات القضائية تجاهها.
355	التزامات 3 (الإثبات) : يتناول هذا المقرر من مقررات الالتزامات الأحكام العام في الإثبات وأدلة الإثبات وهي الأدلة الكتابية والشهادة والقرائن والإقرار واستجواب الخصوم واليمين والمعاينة ودعوى إثبات الحالة والخبزة بالإضافة إلى الإثبات في المعاملات الالكترونية وضوابطها وشروط المحرر الالكتروني والتوقيع الالكتروني وحجتيه في الإثبات.
431	التأمين: يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية : - فكرة التأمين : تعريفه ، وظائفه ، عناصره. - عقد التأمين : خصائصه وإبرامه ، وآثاره وانقضاؤه.
432	التحكيم : يتناول هذا المقرر مقدمة عن التحكيم كآلية لتسوية المنازعات في العلاقات التجارية الدولة والاستثمارية والحكومية الدولية. كما سيتناول الوساطة وبعض آليات النزاع الأخرى. يستعرض المقرر المبادئ القانونية والاختصاصية الأساسية للتحكيم التجاري الدولي ، الآليات الإجرائية لإجراء التحكيم التجاري الدولي. كما سيفضي عدة مواضيع تتعلق بقواعد التحكيم الدولي ، والعلاقات مع النظم القانونية الوطنية وتصميم اتفاقات التحكيم ، وقواعد التحكيم ، طعن عملية التحكيم وإنفاذ قرارات التحكيم و التحكيم بين المستثمر والدولة.

<u>نظام المعاملات التجارية الإسلامية :</u> هذا المقرر يتناول المعاملات الإسلامية القائمة والمستجدة في أشكالها المختلفة، والتي تشتمل على : تقديم الأسس الجوهرية التي تميز بين المعاملات التجارية الإسلامية والتقليدية. نماذج من عقود البيع - المrabحة - المضاربة وغيرها الموافقة للشريعة الإسلامية، نماذج وأمثلة من عقود التمويل. بيان أنواع الربا والتأصيل الشرعي للمعاملات المالية المعاصرة وحوكمتها.	433
<u>عقود البيوع الائتمانية :</u> هذا المقرر يستعرض الطبيعة الخاصة وتعريف عقود البيوع الائتمانية ، وكذلك تناول الأمور الآتية : - النظرية العامة في البيوع الائتمانية. - ضمانات ببما في ذلك الرهونات في أشكالها المختلفة. - حقوق والتزامات أطراف العقود.	434
<u>القانون البحري :</u> يتناول مقرر القانون البحري مقدمة من نظام معقد للقواعد الدولية والعقود التي تغطي النقل البحري للبضائع. سيكون التركيز على عقد النقل و وثائقه و التأمينات. من خلال هذا المقرر نتعرف على المبادئ الأساسية التي تحكم القانون البحري، إلى جانب فهم أهمية الاتفاقيات الدولية في عقود النقل ، بالإضافة إلى فهم شامل للمفهوم والقواعد الدولية حول الإنقاذ والاصطدام. يتم التركيز أيضا على قراءة القانون البحري الكويتي ومقارنة قواعده مع الاتفاقية الدولية ومناقشة أوجه القصور والثغرات. يتم التعامل مع جميع الموضوعات المذكورة بطريقة تدريس وتوجيه الطلاب حول. يتسم التعامل مع جميع الموضوعات المذكورة عن طريق قراءة القواعد الدولية والقضايا البحرية. مقرر قانون البحري يركز ويسلط الضوء في الموضوعات الآتية : - تعريف بالقانون البحري ومصادره و ذاتيته ، إدارة الملاحة البحرية ، أشخاص الملاحة البحرية ، مشارطات إيجار السفن. - عقد النقل البحري طبقا للقواعد العامة في قانون التجارة الكويتي، ومعاهدة سندات الشحن (بروكسل 1924).	435



436	<u>القانون الجوي:</u> يتناول هذا المقرر تعريف القانون الجوي ، عناصر الطيران المدني والتجاري الجوي، نطاق الطيران الجوي ، الاستقلال الجوي ، النقل الجوي الدولي، مسؤوليات شركات الطيران ، والمسؤولية القانونية في نطاق القانون الجوي عن الإهمال والتعويض عنه.
437	<u>الفقه الجنائي الإسلامي:</u> هذا المقرر يبحث في نظرية وفلسفة العقاب في الإسلام ، كما أنه يتناول ما يلي : - القواعد والمبادئ التي تحكم الجريمة والعقوبة في الفقه الاسلامي. - طبيعة ونوع العقوبة في الشريعة. - نماذج للعقوبات مثل القصاص ، الحدود ، التعزيزات وما يتعلق بها من أحكام، ومصادر كل منها.
438	<u>الجنسية ومركز الأجانب:</u> يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية : - النظرية العامة للجنسية ، مع بيان لفكرة الجنسية كونها رابطة للولاء، تقام على أساس الدم أو الإقليم والفرق بين الجنسية الكويتية الأصلية والجنسية بالتجنيس ، وأسباب وحالات فقد الجنسية اوسحبها. - قانون الجنسية الكويتية ، حيث يتناول المقرر التطبيقات الخاصة بموضوع الجنسية كما جاءت في القانون الكويتي. - المركز القانوني للأجانب، حيث يتم بحث وضع إقامة الأجانب قانونيا وحقوقهم وواجباتهم.
439	<u>الرقابة القضائية على أعمال الإدارة:</u> هذا المقرر متخصص يتصدى لمبدأ الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، ويعطي فكرة عن مبدأ المشروعية، ومصادرها ونطاقها، والآليات المختلفة لتطبيقها، ودراسة مقارنة للنظام الانجلو سكسوني مع اللاتيني، واختصاص القضاء الإداري في دعاوي الإلغاء والتعويض عن اعمال الإدارة بصورة كاملة وخصوصا في الكويت.

<u>القانون التجاري (3) :</u> هذا المقرر يتناول الموضوعات الآتية : - العقود التجارية : عقد الوكالة بالعمولة وعقد السمسرة. - أعمال البنوك : مقدمة تاريخية عن عمليات البنوك. - المبادئ العامة للحساب المصرفية. - سلطة الدولة في الرقابة و التعقيب على العمليات البنكية.	440
<u>الإجراءات القضائية في الإسلام :</u> يتناول المقرر في فصول أربعة مشتملات الإجراءات القضائية في فقه الشريعة على يتفق موضوعيا مع تسلسل هذه الإجراءات ابتداء من الدعوى وانتهاء بتنفيذ الأحكام والعقوبات مع المقارنة النظرية للمسائل الفقهية. ففي الفصل الأول : تناول الدعوى وحقيقتها ومعناها في الإصطلاح و أركانها و ما يتصل بها من إجراءات التقاضي وشروط منظومتها الرباعية من الشروط التي يلتزم توافرها - لصحة الدعوى ، الاختصاص القضائي ، أنواع الجرائم و أثره على الإثبات.	441
<u>نقل التكنولوجيا وتسويقها :</u> يقدم هذه المقرر الدراسي معلومات للطالب تتعلق بأساسيات العلم والتكنولوجيا والإبداع وصولا إلى أهم البنى الأساسية الصناعية والمجتمعية و الوطنية لنقل وتوطين التكنولوجيا وتسويقها . ويتم كذلك عرض وسائل نقل التكنولوجيا وتسويقها و العوامل المؤثرة بذلك. كما يتناول المقرر الأطر القانونية والإدارية الكفيلة بتعزيز سياسات نقل التكنولوجيا وتسويقها و أهم الآليات المحفزة لذلك. كما يتم خلال المقرر دراة أثر سياسات و أساليب الملكية الفكرية و أهم العوامل المؤثرة بها وعلاقتها بأسواق التكنولوجيا . وفي نهاية المقرر الدراسي تتم الدراسة بشئ من التفصيل لأحدى أهم وسائل نقل التكنولوجيا وهي «اتفاقية الترخيص»، حيث يتم تدريب الطلبة على المهارات الرئيسية لإعداد وكتابة اتفاقية ترخيص، ويقوم الطلبة على أثر ذلك بكتابة اتفاقية فعلية لإحدى اتفاقيات الترخيص.	442



الملكية الفكرية : إن قوانين الملكية الفكرية هي قوانين وطنية تقتصر صلاحياتها على الدولة التي سنت فيها . من ناحية أخرى ، فإن الملكية الفكرية ذات طابع دولي ، ولا تعرف أي حدود وطنية . ومن هنا يظهر السؤال التالي : كيف سيتم حماية مالكية الحقوق الفكرية في البلدان الأجنبية ؟ يتحقق ذلك من خلال الاتفاقيات و المعاهدات الدولية التي بموجبها تلتزم الدول الأعضاء بحماية رعايا الدول الأعضاء الأخرى . إلا أن تطبيق ذلك النظام يعتبر معقداً و صعباً . يتناول هذا المقرر نظام الاتفاقيات والمعاهدات الدولية في مجال حقوق النشر والحقوق المجاورة وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والبيانات الجغرافية و المنافسة غير العادلة والأسرار التجارية . بالإضافة إلى ذلك ، سيترق المقرر لمناقشة التطبيق الدولي لحقوق الملكية الفكرية ، كيف تتداخل الملكية الفكرية الدولية مع الملكية الفكرية الوطنية ، مع التركيز بشكل أساسي ، وليس حصري ، على القانون الكويتي و القانون الإنجليزي . في حين سيركز جزء من المقرر على المؤسسات الدولية التي تدير اتفاقيات ومعاهدات الملكية الفكرية الدولية .	443
القانون المدني (الحقوق العينية) : يتكون هذا المقرر من قسمين أساسيين : - الحقوق العينية الأصلية ، والتي تتضمن حقوق الملكية وطبيعتها و أسباب وحالات التملك ، والآثار المترتبة عليها . - الحقوق العينية التبعية (التأمينات العينية) ، والتي تتضمن حقوق الارتفاق والمرور وكذلك الرهن بأنواعها المختلفة وغيرها .	451
تنازع القوانين : يغطي المقرر الموضوعات الآتية : - تعريف القانون الدولي الخاص ، تنازع القوانين شروطه ونطاقه ، المدارس الفقهية . - قواعد الإسناد في الأحوال الشخصية المدنية والتجارية . - قاعدة الاختصاص . - تنازع الاختصاص القضائي الدولي .	452

<u>القانون التجاري (2) :</u> يتناول هذا المقرر التنظيم القانوني للشركات في دولة الكويت ، من حيث تأسيسها بتوفر الأركان العامة والخاصة لعقد الشركة ، بالإضافة للشروط الشكلية ، ومن ثم ما يترتب على ذلك من اكتساب الشخصية الاعتبارية للشركة ، ثم أسباب انقضاء الشركة العامة والخاصة متضمنا أحدث ما تطرق له قانون الشركات الجديد من الانقضاء بسبب الاندماج ، ويتناول المقرر كذلك الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع الشركات سواء كان من شركات الأشخاص كشركة التضامن والتوصية البسيطة والمحاصة ، أو شركات الأموال كشركة المساهمة العامة و المساهمة المقفلة ، أو الشركات المختلطة كشركة التوصية بالأسهم والشركة ذات المثولية المحدودة ، كما يتعرف الطالب على الأنواع المستحدثة بقانون الشركات الجديد وهي شركة الشخص الواحد والشركة التي لا تسعى لتحقيق الربح ، والشركات المهنية ، وأخيرا يتعرف الطالب على الأحكام المتعلقة بالأوراق التجارية وكيفية تداولها .	453
<u>أصول الفقه:</u> - التعريف بعلم الأصول وبيان نشأته، وأصوله وتطوراته . - مصادر التشريع الإسلامي - الحكم الشرعي وأقسامه، الأدلة التي تستقي منها الأحكام . - استنباط الأحكام من الأدلة، الاجتهاد والتقليد .	454
<u>الإجراءات الجزائية :</u> يغطي هذا المقرر الموضوعات الأساسية للإجراءات الجزائية ، فهو يعالج إجراءات الدعوى الجزائية منذ وقت اكتشاف الجريمة حتى انتهاء المحكوم عليه من تنفيذ الحكم، متناولا أحكام مسرح الجريمة والأدلة والتحقيق وتقديم الاتهامات وضمانات المتهمين وإجراءات ضمانات المحاكمة .	455
<u>التنفيذ الجبري :</u> التنفيذ الجبري : إجراءات ما بعد صدور الأحكام المشمولة بالتنفيذ الإجرائية التي تتبع للتنفيذ - بعد التعريف بأشخاص القانون وسبب التنفيذ ومحلة التعريف بالصورة التنفيذية والاثار المترتبة على التنفيذ الجبري - بالإضافة إلى الحجز التنفيذي والتحفطي ولدى الغير - والحجز على العقار بحيث يكون الطالب ملما بإجراءات الحجز وأنواعها - وما يحجز عليه من الأموال وعقارات - والقيود الواجبة لإتباع لإكراه المدين واجباره على التنفيذ .	456



التدريب العملي : التطبيق العملي في متابعة القضايا - كيفية دارستها- والضيافة القانوني - وطريقى الإلقاء بحيث يتم طرح قضية لها ابعاد قانونية من حيث المحتوى والمصادر - يبدأ الطالب بدراستها وبعد ذلك ينتقل إلى صياغة المذكرة المطلوبة منه ادعاء أو دفاعا- وبعد ذلك يتم تدريبيه كذلك على الترافع والعرض القانوني ، يتدرب ويتعلم الطالب من خلال تجاوز الواقع النظري وإدراك المسؤولية القانونية في متابعة القضايا - وكيفية الكتابة فيها - ومهارات الإلقاء والعرض القانوني وفن الإقناع.	457
مقدمة لقانون التنافسية : مجال سريع التوسع في القانون ويعكس التقدير الهيكلي المتزايد لبيئة السوق الحرة باعتبارها أساسية لتنمية الاقتصادات الفعالة. يتناول هذا المقرر الأسس الأساسية لقانون وسياسات التنافسية العالمية. التدريب على دراسة تنظيم التجارة الحرة والتحكيمي التنافسية الغير عادلة بين الشركات. منع السلوك والقواعد التسي تسيطر على التركزات التي حدثت بغضل عمليات الاندماج المسمى. يركز المقرر على الحاجة التنافسية في الاقتصادات الفعالة وهيكل قانون التنافسة في مختلف الأنظمة. ويقدم معلومات عامة عن قانون التنافسية للاتحاد الأوروبي ومحكمة الأحكار في الولايات المتحدة كخلفية اساسية في فهم قوانين التنافسية الموضوعية والاجرائية. يشمل الجزء الرئيسي من المقرر قوانين التنافسية لدول مجلس التعاون الخليجي واعتمادها وتنفيذها. كما أن الجذور الإسلامية لتنظيم التنافسية وطبيعة قانون التنافسية في الشرق الأوسط هو جزء من المقرر.	458

الاعتماد المؤسسي و الأكاديمي







