

KILAW

كلية القانون الكويتية العالمية
KUWAIT INTERNATIONAL LAW SCHOOL

دليل الطالب بكالوريوس القانون

2020 - 2021

حاصلة على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي من



www.kilaw.edu.kw



دليل الطالب⁽¹⁾

برنامج البكالوريوس

2021 - 2020

سبتمبر 2020

(1) - 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.



KILAW

شهادات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي والبرامجي التي حصلت عليها الكلية

1. الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي من مجلس الجامعات الخاصة من مايو 2019 وحتى مايو 2023.
2. الاعتماد الأكاديمي الدولي لبرنامج اللغة الإنجليزية من مؤسسة CEA الأمريكية في أبريل 2019 وحتى 2024.
3. الاعتماد الأكاديمي الدولي للبرامج الدراسية الأربعة من مؤسسة ضمان الجودة البريطانية QAA من سبتمبر 2018 وحتى سبتمبر 2023، وهي:
 - برنامج بكالوريوس القانون.
 - برنامج ماجستير القانون.
 - برنامج دبلوم القانون.
 - البرنامج التمهيدي للغة الإنجليزية في برنامج الماجستير.
4. الاعتماد الأكاديمي الدولي من مؤسسة ضمان الجودة البريطانية QAA من ديسمبر 2017 وحتى ديسمبر 2022.

Awarded the Academic and institutional accreditation from



م	المهرس
6	التقويم الأكاديمي للعام الجامعي 2020-2021
9	المقدمة
10	الرؤية والرسالة والأهداف والقيم
11	البرامج الدراسية
14	مجلس العمداء
15	مجلس الكلية
16	المجلس الاستشاري الأكاديمي
17	الهيئة الإدارية
18	الهيئة التدريسية
22	الهيئة التدريسية المساندة
23	شروط ومتطلبات الالتحاق بالكلية
25	متطلبات التخرج للحصول على الدرجات العلمية
26	مدة البرنامج ونظام الدراسة
27	الشروط الواجب توافرها في المحولين أو من يتم معاملتهم وفقاً لقواعد التحويل
31	وصف مختصر للنظام الدراسي
34	إرشادات للطلبة المقيدین
37	نظام التقويم والدرجات
42	إنذارات المعدل
42	وقف القيد
45	الانسحاب من الفصل أو الكلية
46	نظام الحضور والغياب
46	الانقطاع عن الدراسة
47	قواعد وشروط التسجيل في الفصول الصيفية لدى الكلية
48	البعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة

م	الفهرس
48	المكافأة الاجتماعية المخصصة للطلبة من مجلس الجامعات الخاصة
49	نظام الامتحانات النهائية
58	الجدول الاسترشادي لطلبة برنامج البكالوريوس موزعاً بحسب السنة الدراسية
62	صحيفة متطلبات التخرج لبرنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2020-2021
64	مختصر المحتوى العلمي للمقررات الدراسية
88	لائحة نظام التعليم عن بعد في الكلية
95	لائحة رابطة الطلبة
114	الأقسام الإدارية
114	إدارة القبول
114	إدارة التسجيل
115	مكتب الخريجين
116	مكتب التوظيف والتدريب لخريجي الكلية
116	المكتبة
119	الإرشاد الأكاديمي
120	إدارة التطوير الطلابي والمسابقات
120	مكتب الخدمة الاجتماعية
121	مكتب الأنشطة الطلابية
121	برنامج التوظيف الطلابي
122	الخدمات الطبية
122	الأنظمة الالكترونية
123	إدارة العلاقات العامة
123	الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة

التقويم الأكاديمي لكلية القانون الكويتية العالمية للعام الدراسي 2021/2020

اليوم/ التاريخ	الحدث
يوليو 2020	
الثلاثاء 14	أول يوم استقبال المستجدين على نفقتهم الخاصة للفصل الأول 2021/2020
سبتمبر 2020	
الأحد - الثلاثاء 22-20	التسجيل الإلكتروني الطلبة المستمرين للفصل الأول
أكتوبر 2020	
الأحد - الثلاثاء 6-4	تسجيل طلبة الماجستير
الاثنين 19	تسليم جداول الطلبة المستجدين للفصل الأول
الأحد 11	دوام أعضاء الهيئة التدريسية
الأحد 18	بدء الفصل الدراسي الأول 2021/2020
نوفمبر 2020	
الخميس 12	أخر يوم للانسحاب والحصول على درجة W
ديسمبر 2020	
الأحد 13	بدء استقبال طلبات المستجدين على نفقتهم الخاصة للفصل الثاني
الأحد 20	بدء التسجيل الإلكتروني المبكر للفصل الثاني 2021/2020
يناير 2021	
الاثنين 18	أخر يوم دراسي للفصل الأول
الخميس 21	بدء الامتحانات النهائية
فبراير 2021	
السبت 13	بدء اجازة أعضاء الهيئة التدريسية
الأحد - الثلاثاء 14	بدء استكمال تسجيل الطلبة المستمرين
الأربعاء 17	بدء تسليم جداول المستجدين
الأربعاء 17	تسجيل طلبة الماجستير
الأحد 21	دوام أعضاء الهيئة التدريسية

التقويم الأكاديمي لكلية القانون الكويتية العالمية للعام الدراسي 2021/2020

اليوم/ التاريخ	الحدث
يوليو 2020	
الأحد	21
الاثنين	22
مارس 2021	
الأحد	21
أبريل 2021	
الأحد	4
يونيو 2021	
الثلاثاء	1
السبت	5
السبت	26
الاربعاء	30
يوليو 2021	
الأحد	4
أغسطس 2021	
الأحد	8
الثلاثاء	10

ملاحظة:

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



KILAW

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 أساس 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، وكان عددهم 235 طالباً وطالبة.

تؤمن الكلية بأهمية أن يكون لخريج القانون لديه ما يكفي من المهارات القانونية بحيث تتجاوز المعرفة فقط، وأن يكون قادراً على تطوير هذه المهارات حتى تؤهله لممارسة المهنة القانونية بشكل فعّال 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.
- تخضع الكلية لإجراءات التقييم الداخلي والخارجي من هيئات الاعتماد المختلفة، وكذلك التقييم الدوري للمجلس الاستشاري الذي تشارك فيه كوكبة من الجامعات الزميلة وذلك ضمن اتفاقيات التعاون التي تربطها بالكلية.

الرؤية

- تحقيق تعليم قانوني متميز، يعتمد التفكير النقدي

الرسالة

- تزويد المجتمع بمؤهلين متميزين في العلوم القانونية بأعلى المستويات العلمية والمهنية، وبتفكير نقدي للأحكام القضائية والمشكلات القانونية، لأداء مهام المهن القانونية المختلفة في جانبها النظري والعملي، وحمل أمانة تحقيق العدالة والدفاع عن الحق وإرساء دعائمه.

الأهداف

- منح الإجازة الجامعية في القانون (درجة البكالوريوس) لتلبية الاحتياجات المهنية القانونية.
- منح درجة ماجستير في القانون وفي العلوم المتصلة به والمتداخلة معه.
- منح دبلوم القانون الذي يؤهل للقيام بأعباء المهن القانونية المساعدة.
- الجمع بين الإعداد النظري والعملي في نطاق التأهيل القانوني.
- تمكين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة وغيرها من خلال التعليم القانوني في الحصول على فرص عمل مناسبة في القطاعين العام والخاص.
- تأهيل العمالة الكويتية للمساهمة في التنمية البشرية للقوى العاملة في المجتمع.
- نشر الوعي القانوني والمساهمة في تكوين ثقافة قانونية وشرعية عامة لدى المواطنين والمقيمين.
- استقطاب الطلبة الدارسين خارج الكويت تحقيقاً لتوطين الخدمات التعليمية.

القيم

- الحفاظ على القيم العربية والإسلامية الأصيلة.
- الالتزام بالأصول القانونية والعلمية في أداء المهنة.
- احترام مبدأ المشروعية وسيادة القانون في التعاملات المختلفة.
- الالتزام بأخلاقيات المهن القانونية والحفاظ عليها وترسيخها.
- اعتناق قيم مبادئ التنوع وعدم التفرقة العنصرية وتحقيق مبادئ المساواة كاملة للتعليم القانوني.

البرامج الدراسية

حصلت البرامج الدراسية الأربعة في الكلية على شهادة الاعتماد الأكاديمي الدولي من مؤسسة ضمان الجودة البريطانية QAA في سبتمبر 2018 لمدة خمس سنوات.

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 وفقاً لنظام المقررات، وتقوم هذه الدرجة على عدد من المقررات الإلزامية 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 الإنجليزية والأمريكية من جهة أخرى، ويمكن للطالب إنهاء الدراسة بمدة أقل (سبعة فصول مثلاً) شريطة إنهاء الوحدات المقررة لكل سنة دراسية⁽¹⁾ قبل التسجيل بمقررات السنة التالية مع مراعاة متطلبات المعدل العام والمعدل التراكمي.

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

ويجوز 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 الإنجليزية، لتيسير إنهاء الطالب المقررات الستة المطلوبة للتخرج على أن يكون ذلك لكل حالة على حدة⁽¹⁾.

ماجستير القانون:

المدة الاعتيادية للماجستير سنة أو سنتان 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 ستة مقررات دراسية بالإضافة للأطروحة (24 وحدة دراسية). ويجب أن تثبت أطروحة الماجستير مقدرة الطالب على إنجاز بحث علمي وعرض نتائج بحثه بأسلوب واضح ومنهجي.



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

دبلوم القانون:

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



مجلس العمداء

الاسم	المسمى الوظيفي	الفترة الزمنية
أ.د. بدرية عبد الله العوضي	عميد كلية الحقوق والشريعة - جامعة الكويت - الكويت	1982 - 1979
أ.د. سهام عبد الوهاب الفريح	عميد كلية الآداب - جامعة الكويت - الكويت	1991
أ.د. مصطفى سلامة حسين	عميد كلية الحقوق - جامعة الإسكندرية - مصر	1998
أ.د. مجدي محمود شهاب	عميد كلية الحقوق - جامعة الإسكندرية - مصر	2006 - 2001
أ.د. أمين رجا دواس	عميد كلية الحقوق - الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين	2007 - 2004
د. خالد محمد الدويري	عميد البحث العلمي والدراسات العليا - جامعة العلوم التطبيقية - البحرين	2007 - 2005
أ.د. أحمد عوض بلال	عميد كلية الحقوق - جامعة القاهرة - مصر	2008 - 2004
أ.د. إبراهيم الدسوقي أبو الليل	عميد كلية الحقوق - جامعة الكويت - الكويت	2010 - 2009
د. بدر خالد الخليفة	عميد كلية القانون الكويتية العالمية - الكويت	2012 - 2011
أ.د. هادي شلوف	عميد مدرسة الدراسات الاستراتيجية والدولية بالأكاديمية الليبية للدراسات العليا - ليبيا	2014 - 2013
أ.د. رجب عثمان عيسى	عميد كلية الآداب - جامعة بني سويف - القاهرة	2017 - 2014
أ.د. محمد عبد المحسن المقاطع	عميد كلية القانون الكويتية العالمية - الكويت	2019 - 2012
د. يوسف محمد العلي	عميد كلية القانون الكويتية العالمية - الكويت	2019
د. فيصل عبد الله الكندري	عميد كلية القانون الكويتية العالمية - الكويت	سبتمبر 2019 حتى تاريخه

مجلس الكلية

أ. د. محمد عبد المحسن المقاطع	رئيس الكلية
د. يوسف محمد العلي	نائب رئيس الكلية
د. فيصل عبد الله الكندري	عميد الكلية
أ. د. يسري محمد العصار	نائب العميد للشؤون العلمية
د. أحمد حمد الفارسي	رئيس المكتب التنفيذي لكلية الدراسات العليا
د. صالح ناصر العتيبي	العميد المساعد للشؤون الطلابية والقائم بأعمال عميد القبول والتسجيل
أ. د. يسري محمد العصار	رئيس قسم القانون العام
أ. د. إبراهيم الدسوقي أبو الليل	رئيس قسم القانون الخاص
أ. د. بدرية عبد الله العوضي	رئيس قسم القانون الدولي العام
أ. د. عبد الحميد محمود البعلي	رئيس قسم الفقه المقارن والدراسات الإسلامية
د. فيصل عبد الله الكندري	رئيس قسم قانون الجزاء
د. جاسم محمد بشارة	رئيس قسم القانون والعلوم
د. أريدت ميمتي	رئيس قسم المقررات القانونية الإنجليزية
د. زياد الشهران	رئيس قسم اللغة الإنجليزية
د. جمال خلف العيد	رئيس قسم الحاسب الآلي
د. عمر حسن العامري	مكلف بأعمال رئيس قسم اللغة العربية
	أعضاء خارجيون
	ممثل عن طلبة الكلية

المجلس الاستشاري الأكاديمي

أ.د. محمد عبد المحسن المقاطع - الكويت
رئيس كلية القانون الكويتية العالمية

أ.د. ستيفن فيريولو - الولايات المتحدة الأمريكية
عميد كلية الحقوق - جامعة سان دييجو

أ.د. سوزان كرامانيان - الولايات المتحدة الأمريكية
عميد كلية الحقوق في جامعة حمد بن خليفة - قطر

أ.د. كاثرين مكانزي - المملكة المتحدة
عميد البرامج وباحث زائر في كلية جرين تيمبلتون، أكسفورد.

أ.د. روجر بوريدج - المملكة المتحدة
رئيس سابق لكلية الحقوق بجامعة وريك في المملكة المتحدة.

أ.د. فينشينزو فيراري - إيطاليا
عميد سابق لكلية الحقوق - جامعة ميلان

أ.د. مصطفى سلامة - جمهورية مصر العربية
عميد سابق في كلية الحقوق - جامعة الاسكندرية

أ.د. جاسم الشامسي - الإمارات العربية المتحدة
عميد سابق في كلية الحقوق - جامعة الإمارات

أ.د. جون موريسون - المملكة المتحدة
أستاذ القانون في كلية الحقوق بجامعة كوينز بلفاست

أ.د. ألان وينر - الولايات المتحدة الأمريكية
مدير برنامج جامعة ستانفورد للقانون الدولي والمقارن

د. مارك هويل - المملكة المتحدة
رئيس فريق جاتيلي لحل النزاعات في دبي

الهيئة الإدارية

رئيس مجلس الأمناء	د. بدر خالد الخليفة
رئيس الكلية	أ.د. محمد عبد المحسن المقاطع
نائب رئيس الكلية	د. يوسف محمد العلي
عميد الكلية	د. فيصل عبد الله الكندري
رئيس المكتب التنفيذي لكلية الدراسات العليا	د. أحمد حمد الفارسي
مدير مكتب التطوير المهني والأكاديمي	أ.د. سهام عبد الوهاب الفريح
نائب العميد للشؤون العلمية	أ.د. يسري محمد العصار
العميد المساعد للشؤون الطلابية والقائم بأعمال عميد القبول والتسجيل	د. صالح ناصر العتيبي
مديرة إدارة القبول	أ. فوزية أحمد الشهاب
مديرة إدارة التسجيل	أ. نضال محمد قطمة
الرئيس التنفيذي لمركز الكويت للدراسات والبحوث القانونية	د. عدنان علي الملا
نائب المدير التنفيذي ومدير التدريب في مركز الكويت للدراسات والبحوث القانونية	أ. صلاح محمد الغزالي
مشرف مكتب ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	د. بيار أنيس المر
خبيرة التخطيط الاستراتيجي	أ. سلوى أحمد العجيري
مستشار العلاقات الدولية	أ. عمران يوسف
المدير المالي	أ. عبد المحسن محمد المقاطع
مدير إدارة الموارد البشرية وشؤون أعضاء هيئة التدريس	أ. جاسم محمد الخرافي
مديرة إدارة التطوير الطلابي والمسابقات	أ. هناء عبد الله الإبراهيم
مستشار نظم المعلومات	أ. صلاح راشد الناجم
مدير إدارة نظم المعلومات	م. إيهاب علي شقير
مدير إدارة الخدمات والصيانة	أ. وليد خالد الخليفة
مسؤول الأمن والسلامة	أ. فيصل حمد الجبران
مسؤول العلاقات العامة	أ. خلود بدر الخليفة
الأخصائية الاجتماعية	أ. آمنه فؤاد العصفور
مكتب متابعة خريجي الكلية	أ. مها نوري الدليمي
مكتب شؤون الخريجين	أ. عالية فيصل الكندري

الهيئة التدريسية

قسم القانون العام	
أستاذ	أ.د. محمد عبد المحسن المقاطع
أستاذ	أ.د. يسري محمد العصار
أستاذ	أ.د. عمر عبدالرحمن البوريني
أستاذ مشارك	د. أحمد حمد الفارسي
أستاذ مشارك	د. علي سعود الظفيري
استاذ مساعد	د. خالد فايز الحويلة
أستاذ مساعد	د. يحيى محمد النمر
أستاذ مساعد	د.أحمد سليمان العتيبي
أستاذ مساعد	د. بلال عقل الصنديد
أستاذ مساعد	د. صالح عبدالمحسن العقيلي
أستاذ مساعد	د. فهد مرزوق العنزي
أستاذ مساعد	د. سعد نواف العنزي
أستاذ مساعد	د. ملفي رشيد الرشيد
محاضر	أ.ف.تحفي بن الهادي حامدي

القانون الخاص	
أستاذ	أ.د. أمين رجا دواس
أستاذ	أ.د. ابراهيم الدسوقي أبو الليل
أستاذ مشارك	د. صالح ناصر العتيبي
أستاذ مشارك	د. محمد سالم الحيحي
أستاذ مشارك	د. خالد الدويري
استاذ مساعد	د. عبدالوهاب سعد الرومي
أستاذ مساعد	د.محمود محمود مغربي
أستاذ مساعد	د. محمود علي ملحم
أستاذ مساعد	د. نور خالد العبدالرزاق
أستاذ مساعد	د. عنادل عبد الحميد المطر
أستاذ مساعد	د. يوسف ظاهر الحريش
أستاذ مساعد	د. يوسف محمد العلي
أستاذ مساعد	د. اليمامة خضير الحربي
أستاذ مساعد	د. أسعد عبد الرحمن الرويح
أستاذ مساعد	د. أحمد خالد عبد العزيز

قانون الجزاء

أ.د. هشام محمد رستم	أستاذ
أ.د. أحمد عوض بلال	أستاذ
د. بدر خالد الخليفة	أستاذ مشارك
د. فيصل عبدالله الكندري	أستاذ مشارك
د. أحمد سيف المشعل	أستاذ مساعد
د. أدهم أحمد حشيش	أستاذ مساعد
د. معاذ سليمان الملا	أستاذ مساعد
د. ضاري خالد السعيد	أستاذ مساعد
د. حمد فيصل الفهد	أستاذ مساعد

القانون التجاري

د. خليل فكتور خليل	استاذ مشارك
د. نورا ميميتي	أستاذ مشارك
د. جاسم محمد الراشد	أستاذ مشارك
د. طلال حمد العدواني	أستاذ مساعد
د. طارق شفيق علاونة	أستاذ مساعد
د. جديع فهد الرشيد	أستاذ مساعد

القانون الدولي العام

أ.د. بدرية عبدالله العوضي	أستاذ
أ.د. مصطفى سلامة حسين	أستاذ
د. أرديت ميميتي	أستاذ مشارك
د. فرح حسن ياسين	أستاذ مشارك
د. جوديث سبيغل	أستاذ مساعد
د. دينا علي حداد	أستاذ مساعد
د. شريفة أحمد المهنا	أستاذ مساعد
د. خالد عبدالله الياقوت	أستاذ مساعد
د. شيخة ناصر الهاللي	أستاذ مساعد
د. فاطمة خالد البدر	أستاذ مساعد
د. رحيمه أنصار موسائيار	أستاذ مساعد
د. عبدالرحمن فيحان الهاجري	أستاذ مساعد

قانون المرافعات

د. يوسف مبرك الصليبي	أستاذ مساعد
د. عبد الله عيسى الرمح	أستاذ مساعد
د. محمد عبد الله الهديب	أستاذ مساعد
د. سماح بشير خمان	أستاذ مساعد
د. عائشة محمود الذوادي	أستاذ مساعد

المالية العامة والاقتصاد

أ.د. مجدي محمود شهاب	أستاذ
د. حمد علي الحساوي	أستاذ مشارك
د. محمود سليم الشويبات	أستاذ مشارك
د. أشرف عبدالعليم الرفاعي	أستاذ مساعد
د. وئام سجيح مصري	أستاذ مساعد
د. سحر عبد الله الحملي	أستاذ مساعد
د. لؤلؤه مبارك ال بن علي	أستاذ مساعد

القانون والعلوم / الحاسب الآلي

د. جاسم محمد البشارة	أستاذ مساعد الثقافة البيئية
د. محمد فوزان العجمي	أستاذ مساعد الثقافة البيئية
د. صلاح دندن	أستاذ مساعد
د. جمال محمد الزنكي	أستاذ مشارك التاريخ والحضارة الإسلامية
د. عطيه فتحي الويشي	أستاذ مساعد التاريخ والحضارة الإسلامية
د. بيار أنيس المر	أستاذ مشارك الحاسب الآلي
د. جمال خلف العيد	أستاذ مساعد الحاسب الآلي
د. صلاح راشد الناجم	أستاذ مساعد الحاسب الآلي
أ. سمية يوسف القناعي	محاضر الحاسب الآلي
أ. أيهاب عبد الواحد شقير	محاضر الحاسب الآلي

الفقه المقارن والدراسات الإسلامية

أستاذ	أ.د. عبد الحميد محمود البعلي
أستاذ	أ.د. إقبال عبد العزيز المطوع
أستاذ مشارك	د. خالد هايف المطيري
أستاذ مشارك	د. عدنان علي الملا
أستاذ مساعد	د. أنفال محمد العبدالهادي
أستاذ مساعد	د. بدر زايد الداوم
أستاذ مساعد	د. محمد ضاوي العصيمي
أستاذ مساعد	د. داود بن عيسى
أستاذ مساعد	د. راشد سعد العلمي

اللغة العربية

أستاذ	أ.د. رجب عثمان عيسى
أستاذ	أ.د. سهام عبد الوهاب الفريح
أستاذ مشارك	د. عمر حسن العامري
أستاذ مساعد	د. عبدالله محمد عبدالرحمن
أستاذ مساعد	د. هياء علي الشمري
أستاذ مساعد	د. مومتبائي رجب

اللغة الإنجليزية

أستاذ مشارك	د. عباس هبر الشمري
أستاذ مساعد	د. زياد أحمد الشرهان
مدرس لغة	أ. أحمد علي أحمد
مدرس لغة	أ. أنوار عبد الجبارالناصر
مدرس لغة	أ. سيريللا باراساد
مدرس لغة	أ. عبدالستار خان
مدرس لغة	أ. سليمان عدنان العمري
مدرس لغة	أ. سارة لويزاك
مدرس لغة	أ.فضال الحيحي
مدرس لغة	أ.يوسف حبيب الشمري

الهيئة التدريسية المساندة

أ. زينب ناجح علي	مساعد علمي
أ. عناري سعود العدواني	مساعد علمي
أ. عائشة فوزي القصار	مساعد علمي
أ. محمد أحمد النوبي	مساعد علمي
أ. سمر صلاح عبدالله	مساعد علمي
أ. نورة جاسم الفرحان	مساعد علمي
أ. حبيبة بنت محمد البحوري	مساعد علمي
أ. دلال فؤاد العوجان	مساعد علمي
أ. شروق بدر العثمان	مساعد علمي
أ. خالد سالم السعيد	مساعد علمي
أ. شريفة عادل المطوع	مساعد علمي
أ. عبدالله ماجد التركيت	مساعد علمي
أ. داليا علي دشتي	مساعد علمي
أ. أبرار مجيد القطان	مساعد علمي
أ. محمد زيد المطيري	مساعد علمي
أ. مها نوري الدليمي	مساعد علمي
أ. أمينة فوزي الوهيب	مساعد علمي
أ. لؤلؤه يوسف الحوشان	مساعد علمي

بعض بنود ومواد لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية

شروط ومتطلبات الالتحاق بالكلية المادة (٥)

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (ومعترف بها من وزارة التربية والتعليم العالي)⁽¹⁾ بنسبة مئوية لا تقل عن:
 - 70% للمتقدمين لدراسة بكالوريوس القانون، للقسمين العلمي والأدبي.
 - 65% للمتقدمين لدراسة دبلوم القانون، ويتم قبول الطلبة الحاصلين على دبلوم العلوم القانونية من الكلية بنفس نظام وشروط المحولين من الحاصلين على دبلوم القانون من كلية الدراسات التجارية أو ما يماثلها⁽²⁾.
 - 2.67 نقطة في درجة بكالوريوس القانون للمتقدمين لدراسة ماجستير القانون، مع الأخذ بعين الاعتبار القبول المشروط.
 - المعدل المعلن عنه بالنسبة للمحولين لكل درجة علمية على حدة.
2. اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح.
3. اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية واختبار اللغة 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)، ويلزم الطالب الذي لم يحصل في اختبار القبول على النسبة اللازمة لتسجيل مقرر المستوى الأول للغة الإنجليزية E101 بتسجيل مقرر علاجي E101 لتأهيله لتسجيل مقرر E101، مع مراعاة نظام البرنامج التمهيدي عند تطبيقه.
4. يؤخذ في الاعتبار الطالب الذي حصل على نتيجة 500 نقطة في اختبار التوفل TOEFL، و/ أو نتيجة 5.5 في اختبار الإيلتز IELTS و/ أو حصل على درجة

1 وتكون أيضاً مقبولة لدى الكلية .

2 بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2018-2019 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019 .

- امتياز باللغة العربية في الشهادة الثانوية، ولا يُعفى الطالب من اختبار تحديد المستوى المقدم من الكلية، مهما كانت نتيجته في هذه الاختبارات.
5. الانتقال والتخيير بين المتقدمين على أساس المنافسة بحسب القدرة الاستيعابية للمقاعد لكل درجة علمية على انفراد.
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.
8. 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.

9. المستندات المطلوبة :

- شهادة الثانوية العامة الأصلية أو ما يعادلها.
- صورة البطاقة المدنية للطالب (الأصل للمطابقة).
- صورة من جواز السفر.
- 4 صور شخصية حديثة وملونة.
- صورة البطاقة الأمنية (الأصل للمطابقة) لأبناء الكويتيات من غير محددى الجنسية.
- صورة البطاقة المدنية للأم/ وصورة شهادة الميلاد لأبناء الكويتيات.
- كتاب إثبات إعاقة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- أن يقدم الطالب ما يفيد تقديمه لاختبار التوفل TOEFL أو الأيلتس IELTS

- والنتيجة التي حصل عليها فيه لأخذها في الاعتبار، ولا يعتبران بديلاً عن اختبار المستوى المحدد من الكلية.
- شهادة لمن يهمله الأمر للمرتبطين بجهة عمل، لتحديد نظامه الدراسي (صباحي / مسائي).
 - تسديد رسوم طلب الالتحاق.
 - تقديم إفصاح عن وضعه الدراسي السابق أو عمله السابق أو الحالي.
 - أية مستندات أخرى تطلبها الكلية (بيان للمدة الزمنية التي قضها بعد الثانوية العامة).

10. 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⁾.

متطلبات التخرج للحصول على الدرجات العلمية المادة (٣٤):

عدد الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج، والحصول على بكالوريوس القانون هي (124 وحدة دراسية)، توزَّع بحسب الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس، واستيفاء متطلبات كل سنة دراسية، ويشترط للحصول على دبلوم القانون (72 وحدة دراسية) بحسب الخطة الدراسية لدرجة دبلوم القانون، ويشترط للحصول على درجة الماجستير في القانون (24 وحدة دراسية)، وتشتمل على ستة مقررات دراسية مع أطروحة الماجستير، ومدة دراستها سنة، ويمكن أن تصل إلى سنتين بحسب البرنامج. ويشترط للحصول على الدرجة العلمية المسجل بها الطالب الوفاء بالمتطلبات الآتية:

1. إنهاء الطالب بنجاح المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، النظرية والعملية، بالإضافة إلى التدريب العملي، وذلك وفقاً لما هو مبين في قائمة المقررات العلمية الواردة بصحيفة التخرج⁽²⁾ لكل درجة من الدرجات العلمية.

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

2 يجوز أن تعدل 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 بمعدل لا يقل -بالنسبة لكل مقرر على حدة- عن 60 % بالنسبة لدبلوم القانون، و60 % بالنسبة للبكالوريوس القانون، و70 % بالنسبة لدرجة الماجستير.
3. الحصول على معدل عام لجميع المقررات بحيث لا يقل عن 70 % بالنسبة لشهادتي الدبلوم والبكالوريوس و80 % بالنسبة لشهادة الماجستير. والمعدل العام للتخرج وهو 70 % (C) للبكالوريوس والدبلوم، و80 % (B-) للماجستير.
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 (3 أو 4 إنذارات حسب الأحوال)، أو إنذارين في برنامج الماجستير في القانون.

مدة البرنامج ونظام الدراسة:

1. يخضع كل برنامج لحدود زمنية قصوى لاستمرار الطالب فيه، وفقاً للوائح المنظمة لكل برنامج، ونوع وطبيعة نظام دوام الطالب (كامل/جزئي).
2. 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 الدراسة للماجستير عن سنة ولا أن تزيد على سنتين 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. المادة (٥)
3. ولا يدخل في حساب مدة الدراسة فترات وقف قيد الطالب لمدة فصلين حداً أقصى بالنسبة للبكالوريوس والدبلوم. المادة (٥)

4. ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين، مدة كل منهما 16 إلى 17 أسبوعاً، بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري، مدته تتراوح ما بين 7 إلى 8 أسابيع، ويجوز تقصير المدة عند الضرورة، على أن يُحافظ على عدد الساعات ذاتها⁽¹⁾، ويجوز الأخذ بنظام المدة المكثفة لبعض المقررات. ويجوز لمجلس الكلية أن يأخذ بنظام المقرر المكثف لمدة أقصر ولبعض المقررات، كما يجوز على حسب الأحوال، تقييم الطلبة في الاختبار النهائي للمقرر المكثف على أساس تقدير «ناجح P Pass» أو «راسب NP Not Pass»⁽²⁾. المادة (٣)
5. لغة الدراسة الأساسية في الكلية هي اللغة العربية وإلى جوارها اللغة الإنجليزية، ويجب على الطالب أن يدرس على الأقل 6 مقررات (18 وحدة دراسية) باللغة الإنجليزية خلال مدة دراسة بكالوريوس القانون، توزع على سنوات الدراسة حسب الفرق الدراسية وفقاً 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. المادة (٦)

الشروط الواجب توافرها في المحولين أو من يتم معاملتهم

وفقاً لقواعد التحويل⁽³⁾ المادة (١٨)

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 قدره الكلية، وفقاً للشروط الخاصة بإجراءات التحويل في لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية، أو قرارات مجلس الكلية ولجنة المعادلات.

1 بناءً على موافقة مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 بتاريخ 18 أبريل 2013 .

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

3 هذه شروط عامة ؛ ولا يعني ذلك قبول هذه الفئة من المتقدمين للكلية .

أولاً- شروط التحويل للحاصلين 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 في ما يمكن أن يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

ثانياً- شروط التحويل للحاصلين 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

1- بناءً على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2018 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.

- 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 كلية 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 في ما يمكن أن يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.
- ثالثاً- شروط التحويل للحاصلين على ليسانس أو بكالوريوس أو دبلوم لمدة سنتين في غير تخصص القانون : المادة (19)

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.

1- بناء على قرار مجلس الأمانة رقم 2 للعام الجامعي 2019-2018 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019 .

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 ، وتتنظر لجنة المعادلات في ما يمكن أن يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.
- رابعاً- شروط التحويل للمحولين من كليات أو جامعات أخرى : المادة (18)
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 الجامعة 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⁽²⁾.
 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 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.

1 - بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2018 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019 .
 2 - تسري قواعد مجلس الجامعات الخاصة على طلبة البعثات الداخلية بهذا الخصوص .

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 في ما يمكن أن يتم معادلته من مقررات وفقاً لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

تعريفات ومفاهيم

وصف مختصر للنظام الدراسي

أولاً- نظام المقررات :

يقوم نظام المقررات على تعيين عدد الوحدات الدراسية التي يشترط إكمالها والنجاح فيها بالمستوى الذي تقرره الكلية، باعتباره شرطاً للتخرج في الشهادة المسجل فيها الطالب بالكلية. ومن ثم تحديد المجالات الدراسية التي تُوزَّع عليها هذه الوحدات. ويُترك للطالب حرية التقدم في دراسته للمقررات المطلوبة منه بحسب تقديره لحاجته إليها واستعداده لها، وبتوجيه المرشد العلمي أو الكلية، وذلك وفقاً لنظام الأولويات المقترح لها (نظام المتطلبات) 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، وتقدير سرعة تقدمه فيها وفقاً لطاقاته 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 الإلزامية بإعادة تلك المقررات أو إعادة المقررات الاختيارية أو ما يحسب بديلاً عنها من الفئة ذاتها، وفقاً للشروط المحددة بالسماح بالإعادة، والمقيدة بعدد 10 مقررات بتقدير (C) حداً أقصى⁽²⁾.

1 - بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2018-2019 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.
2 - وفقاً لقرار مجلس الأمناء بشأن تعديل عدد المقررات التي يجوز أن يسمح بإعادة تسجيلها إلى 10 مقررات بدلاً من 8 مقررات .

ثانياً- أهمية نظام المقررات ومنطلقات تبنيه :

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:

1. الاستفادة من السنة الدراسية في حدودها القصوى من خلال النظام الفصلي بتقسيم السنة إلى فصلين، مع الاستفادة بحسب الحاجة من الفصل الصيفي أيضاً.
 2. خلق بيئة التعليم المتفاعل بين الأستاذ والطلبة نظراً لما يتيح هذا النظام من مجالات للنقاش والحوار، إذ إن فلسفته تتطلب إتاحة المجال للحوارات وتشجيع الطلبة على إلقاء المحاضرات وتقديم العروض التقديمية وبناء التفكير النقدي، فضلاً عن القيام بالبحوث والواجبات والتكاليف مع قلة عدد الطلبة بالفصل قدر الإمكان.
 3. تحقيق فكرة القياس والتقييم المستمرين والمرتبطة بمدة زمنية معقولة (فصل دراسي) وذلك للتأكد من سلامة التحصيل العلمي وفاعليته، بعيداً عن احتمالات إجهاد الطالب والأستاذ بمجهود سنوي ممتد قد يصعب التواصل العلمي وفاعليته بصورة كفوءة، مع ضبط جودة التعليم ونتائج التحصيل وتقييمه.
 4. الربط بين الجانبين النظري والعملي في الأساليب والطرق التعليمية، وتقسيم السنة لفصلين وفقاً 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 نظام السنوات .
- لكل تلك الأسباب تم اختيار نظام المقررات (الفصول الدراسية) نظاماً تعليمياً في كلية القانون الكويتية العالمية.

ثالثاً- الوحدات الدراسية :

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 تُعد 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.

رابعاً- الفصل الدراسي :

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⁾.

خامساً- التسجيل بالمقررات والعبء الدراسي : المادة (٢٨)

العبء الدراسي الاعتيادي للطالب المسجل بالكلية بنظام الدوام الكامل (المتفرغ) هو (15 وحدة دراسية)، والعبء الدراسي الاعتيادي للطالب المسجل بالكلية بنظام الدوام الجزئي (غير المتفرغ) هو (12 وحدة دراسية)، ويعتبر عدد (12 وحدة دراسية) هو العبء الدراسي الاعتيادي الأدنى للطالب المسجل بنظام الدوام الكامل، و (9 وحدات دراسية) للطالب المسجل بنظام الدوام الجزئي، وعليه فمدة التخرج للأول هي (4 سنوات) ومدة التخرج للثاني (5 سنوات)، ومع ذلك فإنه يجوز للطالب أن يسجل بوحدة تزيد عن العبء الاعتيادي إذا كان معدله لا يقل عن 3.33 نقطة، وبقرار من لجنة الشؤون الطلابية، - بحسب قدرة الكلية - بالسماح له بذلك، (بحد أقصى 18 وحدة دراسية) بحد أقصى⁽²⁾، كما يجوز أن يقل عن العبء

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

2 - بناء على إقرار وموافقة مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (3) لسنة 2013 بعد توصية لجنة الشؤون الطلابية .

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.

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 درجة «امتياز» ومجموع وحداته لا يقل عن 83 وحدة بتسجيل مادة من مواد السنة الرابعة⁽²⁾ المادة (29).

إرشادات للطلبة المقيدين: المادة (٧٠)

أولاً- واجبات طلبة الكلية :

يلتزم طلبة الكلية بالواجبات الآتية:

1. احترام أنظمة الدراسة والتقييد بمواعيد المقررات النظرية والعملية والتدريب العملي.

1 - وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.
2 - وفقاً لقرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم (4) للعام الجامعي -2017-2018 المنعقد بتاريخ 14 يناير 2018 .

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. التقيد 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.

ثانياً- جزاءات الإخلال بالواجبات : المادة (٧١)

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:
 - الانذار
 - الوقف عن الدراسة لمدة لا تزيد عن أسبوعين.
 - الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي.
 - الفصل النهائي من الكلية.
2. اذا ثبت قيام أحد الطلبة بالغش في الامتحان، أو الشروع فيه، أو المساعدة فيه بأية وسيلة من الوسائل، يجوز لإدارة الكلية، بعد التحقيق معه، أن توقع عليه أحد الجزاءات التالية:
 - اعتباره راسباً في جميع المقررات في الفصل الذي قام فيه بالغش.

- اعتبره راسباً في المقرر الذي تم وقوع المخالفة فيه، عوضاً عن توقيع عقوبة البند (أ) إذا كان لذلك أسباب قانونية سائغة.
- الفصل النهائي من الكلية.
- 3. إذا عاد الطالب لارتكاب هذه المخالفة ذاتها (الغش) في أي امتحانٍ تالٍ فإنه يفصل نهائياً من الكلية، وذلك بعد التحقيق معه وثبوت إدانته.
- 4. يجوز للجنة الشؤون الطلابية في حال تأثير العقوبة الموقعة على الطالب برسوبه بمقرر واحد 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⁾. وتعد 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 أيّاً 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⁾.
- 7. تنظر 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. المادة (٥٩)
- ويجوز للجنة، وفقاً لسلطتها التقديرية، وبناءً على أسباب موضوعية أن ترجع إلى الوضع الدراسي للطالب والسماح للطلاب على قائمة الإنذار بدخول الاختبار التكميلي بناءً على طلبهم وموافقة اللجنة.

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

2 - وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2013 .

3 - وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2013 .

كما يجوز للجنة، في غير هذه الحالات، وفقاً لتقديرها للعدر 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. ويكون للطالب، بعد موافقة الكلية على العذر، إعادة الاختبار في التاريخ الذي يحدده التقويم السنوي للكلية، ويرصد له تقدير (INC) مؤقتاً إلى حين أداء الاختبار ورصد الدرجة النهائية⁽¹⁾.

نظام التقييم والدرجات:

أولاً- تقييم الطالب وإجراءاته :

يخصص لكل مقرر مائة درجة، ويبنى تقييم الطالب على أساس قياس مدى استفادته من المقرر وفقاً 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، ويخصص 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 نظرياً وعملياً، وتخصص لهذا الاختبار (60 درجة). المادة (٥٢)

ثانياً- نظام الدرجات :

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

1 - وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2013 .

الذي تطبقه الجامعات البريطانية وخاصة استخدام جامعة WARWICK كمعيار⁽¹⁾ وهي التالية: المادة (٥٧)

شرح التقدير	التقدير اللفظي	النسبة المئوية	النقاط	التقدير
(A) تعكس الدرجات أداء الطالب الممتاز وتبرهن على قدرته الممتازة على التحليل وتقديم إجابات ممتازة مبنية على التحليل النقدي والأفكار الإبداعية.	ممتاز	95 % إلى 100 %	4	A
	ممتاز منخفض	90 % إلى 94 %	3.67	A-
(B) تعكس الدرجات أداء الطالب الجيد وتبرهن على مستوى جيد من الإنجاز وقدرة معقولة على التفكير والفهم النقدي.	جيد جداً مرتفع	87 % إلى 89 %	3.33	B+
	جيد جداً	84 % إلى 86 %	3	B
	جيد جداً منخفض	80 % إلى 83 %	2.67	B-
(C) تعكس الدرجات عمل الطالب المرصّي وقدرته على تحسين وتطوير الحلول للمشاكل البسيطة، من خلال تلبية الحد الأدنى من المعايير اللازمة لاجتياز المقرر.	جيد مرتفع	75 % إلى 79 %	2.33	C+
	جيد	70 % إلى 74 %	2	C
	جيد منخفض	67 % إلى 69 %	1.67	C-
(D) تعكس الدرجات مستوى أقل من مُرّض لعمل الطالب ودرجة مقبولة إلى حد من الإلمام بالموضوع والمهارات النقدية والتحليلية.	مقبول مرتفع	64% إلى 66%	1.33	D+
	مقبول	60 % إلى 63 %	1	D
(F) تدل الدرجات على أن الطالب لم يستوف المعايير، وتدل على أداء مُتدنّ، وعدم كفاية الأدلة على الفهم، وضعف في مهارات التحليل النقدي.	راسب	0 % إلى 59 %	0	F
	راسب بسبب الغش		0	F×

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

شرح التقدير	التقدير اللفظي	النسبة المئوية	النقاط	التقدير
		راسب للغياب	0	FA
		راسب بسبب عدم أداء الاختبار النهائي	0	FAE
		ناجح		P
		راسب		NP
		مؤجل		INC
		ترحيل رصد الدرجة		NA
		مستمر بالمقرر		CC
		انسحاب من المقرر		W
		مقرر معادل		TR

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⁾. يُرفع المعدل التراكمي للطلاب الخريج الحائز على معدل تراكمي لا يقل عن 3.95 بحيث يجبر الكسر إلى 4.00⁽²⁾. المادة (٥٧)

يجوز رصد التقديرين (Pass) P و (Not Pass) NP 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. المادة (٥٧) ويرصد للطلاب تقدير (NA) في الحالات التي تقررها لجنة الشؤون الطلابية ويعتبر تقديراً مؤقتاً إلى حين النجاح بالمقرر الذي ترصد عنه الدرجة.

1 - بناءً على قرار مجلس الأمناء رقم 3 للعام الجامعي 2015-2016

2 - وفقاً لقرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم (4) للعام الجامعي 2017-2018 المنعقد بتاريخ 14 يناير 2018.

يُعطى تقدير (INC) لحالات تأجيل الاختبار وفقاً للأعداز التي توافق عليها إدارة الكلية. المادة (٥٧)

ويُحسب التقدير العام بالنسبة لأي طالب خلال فترة التحاقه بالكلية، أو بعد إتمام الدراسة فيها تبعاً للخطوات الآتية:

1. يُضرب عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر في عدد النقاط التي حصل عليها الطالب، وتجرى هذه العملية بالنسبة لكل مقرر على حدة.
2. يُجمع حاصل عمليات الضرب المختلفة الناتجة عن إتمام الخطوة رقم (١).
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، ويرسب، كما يُعطى تقدير (FA) للمقررات التي يرسب بها بسبب الغياب، وتقدير (FAE) لعدم أداء الاختبار النهائي. المادة (٥٧)

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⁾.

تطبق الكلية نظامي الممتحنين الخارجيين ولجنة الممتحنين والذين يتضمنان المراجعة للأسئلة العلمية والتصحيح (التصحيح الثاني) بالإضافة إلى إدارة سلامة عملية الاختبار والتصحيح (MODERATING).

1 تم تعديل عدد المقررات المسموح بإعادتها من 8 إلى 10 مقررات بقرار مجلس الأمناء رقم (2) لعام 2012.

2 اجتماع مجلس الأمناء رقم 3 للعام الجامعي 2017-2018 المنعقد بتاريخ 12 ديسمبر 2017.

ثالثاً- مراتب التفوق وتقديرات التخرج : المادة (٥٧)

تحدد فئات المتفوقين كالتالي:

المعدل	الفئة
(4 – 3.75)	مرتبة الشرف العليا
(3.74 – 3.50)	مرتبة الشرف الأولى
(3.49 – 3.25)	مرتبة الشرف

- يكرّم الطلبة المتفوقون في نهاية كل عام دراسي، على أن يكون مجموع عدد الوحدات المجتازة في الفصلين الأول والثاني لا يقل عن 30 وحدة دراسية، ويُحسب متوسط المعدل العام للفصلين (على أساس سنوي) في تحديد فئة التفوق.
- الطالب الذي يُوجّل مقررًا دراسيًا للاختبار به في فترة لاحقة في أي من الفصلين، لا يوضع اسمه على قائمة المتفوقين في العام الجامعي الذي أُجّل فيه هذا المقرر.
- تُصدر الكلية على أساس سنوي في نهاية كل عام جامعي، قائمة بأسماء طلبة قائمة الشرف الحاصلين على معدل عام لا يقل عن 3.50.
- 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.
- ينظر مجلس الكلية في أية حالات حدية أو استثنائية تتعلق بتكريم المتفوقين.
- يصدر رئيس الكلية قراراً بالميزات التي يحصل عليها المتفوق تشجيعاً له من الكلية.
- يتم تحديد مميزات الطلبة المتفوقين مع بداية كل عام دراسي وفقاً لما تراه إدارة الكلية مناسباً.

إنذارات المعدل:

- 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⁾. المادة (٦٦)
- يسمح للطالب الذي يحصل على إنذار رابع باستمرار التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي إذا كان تالياً مباشرة للفصل الدراسي الاعتيادي السابق، باعتبار أن الفصل الصيفي ليس فصلاً نظامياً وبمناوبة استمرار للفصل الذي سبقه⁽²⁾. المادة (٦٨) الفترة الثانية
- ينصح الطالب بمتابعة الخطة الدراسية الخاصة به مع المرشد الأكاديمي ومكتب التوجيه والإرشاد، وعليه تقع مسؤولية متابعة خطة تخرجه. المادة (٦٩) فقرة (أ)

وقف القيد

- يجوز للطالب طلب وقف قيده في أي فصل دراسي بعد موافقة الكلية، على ألا تزيد مدة الوقف عن فصلين دراسيين بالنسبة للبيكالوريوس والدبلوم، وألا يلغى قيده في الكلية، وإذا طرأت ظروف استثنائية تستدعي وقف قيده لمدة فصل ثالث، يعرض طلبه على اللجنة المختصة (لجنة الشؤون الطلابية) حسب الأحوال، 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⁽³⁾. المادة (٤١)

1 - وتحقيق المعدل التراكمي 2.00 .

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

3 - يُمنح الطالب الذي يقدم عذراً قهرياً ولا يسري حكم وقف القيد على فصل دراسي إضافي واحد، إذا كان سبب الانقطاع قهرياً وبشرط موافقة لجنة الشؤون العلمية والطلابية معاً.

- يراعى في وقف القيد الإجراءات الآتية : المادة (٤٢)

- 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 اضطرته لتجميدها، ويستمر الطالب بالدراسة إلى حين صدور قرار مجلس الجامعات الخاصة بشأن طلبه .
 - 4 - لا تحسب 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، ويتعيّن 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 .
- يجوز أن يتقدم أي طالب للقيد بالكلية بنظام الطالب غير المقيم، ولا يجوز تسجيله كطالب غير مقيم 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 المقيم بنظام غير المقيم عند قبوله طالبا نظاميا فقط المقررات التي حصل فيها

على تقدير 33-2-C+ 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 وفقاً لهذا النظام كشف درجات للمقررات التي درسها، يوضح فيه أنه طالب غير مقيد وأية إيضاحات ترى الكلية من اللازم تدوينها بكشف الدرجات. كما يجوز للكلية 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 أن الطالب سجل المقرر بنظام الاستماع، وليس كطالب نظامي في الكلية.¹ المادة (٤٣)

- «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 الطلاب غير المقيد، بعد موافقة لجنة الشؤون العلمية، مع استثنائه من القيد الوارد في المادة 45 من لائحة الشؤون الطلابية والمتعلق بعدم احتساب المقررات التي سبق للطالب دراستها بالكلية. وتطبق على إعادة قيد الطالب الشروط الآتية:

1 - يخضع من الحدود القصوى للدراسة ما يتم معادلته للطالب من مقررات أو فصول دراسية أو مدد وقف قيد.

2 - 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 على تقدير (C) فما فوق.

3 - إذا سحب الطالب أوراقه بعد ذلك لا يجوز مطلقاً إعادة قيده بالكلية»².

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

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

الانسحاب من الفصل أو الكلية المادة (٤٨)

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 بناء 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 بالنسبة لطلبة البعثات الداخلية.
6. الطالب الذي ينسحب من المقرر أو المقررات في الفترة المحددة للانسحاب من المقررات، يوضع أمام مقرراته رمز (W) ويخضع للإجراءات المالية المحددة بشأن ما يمكن استرجاعه من رسوم دراسية.
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 انتهاء الدراسة من الفصل، يرصد له تقدير (W) بناء على قرار من لجنة الشؤون الطلابية، وهذا الانسحاب يقتصر على حالات الظرف القاهر، وإذا انسحب الطالب على الرغم من عدم قبول عذره أو انقطع عن الدراسة فيرصد له تقدير FA لكل مقرر من المقررات المسجل بها.

8. يسمح للطلاب 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. المادة (٤٧)

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.

نظام الحضور والغياب المادة (٣٨)

- يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ثلاث ساعات في المقرر إنذاراً أول.
 - يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ست ساعات في المقرر إنذاراً ثان.
 - يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، تسع ساعات في المقرر إنذاراً 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.
- وتحتفظ الكلية بحقها بمخاطبة ولي أمر الطالب مباشرةً في حالات إنذارات الغياب من المقررات الدراسية، ولإدارة 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 الكترونية أو بريدية أو أية طريقة أخرى، ويلتزم الطالب بمعرفة ساعات غيابه من خلال الطرق المذكورة⁽²⁾.

الانقطاع عن الدراسة المادة (٤٠)

1. إذا انقطع الطالب عن الدراسي خلال الفصل الأول من قبوله في الكلية اعتبر قبوله لاغياً، ويتعين عليه التقدم من جديد.
2. إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة فصلين دراسيين، لا يسمح له بالعودة إلى

1 تسري أحكام الغياب على كل حضور إلزامي يقرره نظام الكلية على الطالب في الحضور أو تحدد ساعات بصورة مسبقاً حسب الأحوال .

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

الدراسة إلا بعد تقديمه طلباً بذلك، وبموافقة لجنة الشؤون الطلابية، ويجب على الطالب في هذه الحالة أن يعيد دراسة جميع المقررات التي كان تقديره فيها لا يزيد عن (C).

3. يسقط قيد الطالب تلقائياً في الأحوال التالية: المادة (٥٢)
 - إذا صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالأمانة والشرف.
 - إذا التحق الطالب بالدراسة في جامعة أخرى، دون علم الكلية وموافقتها.
 - إذا تعدى انقطاعه عن الدراسة بالكلية فصلين أو أوقف قيده لمدة فصلين ثم لم يلتحق بالدراسة.
 - إذا كان قد تم قبوله بناءً على غش أو تدليس، أو لسبق فصله فصلاً أكاديمياً نهائياً أو تأديبياً⁽¹⁾.

قواعد وشروط التسجيل في الفصول الصيفية لدى الكلية

تعطى الأولوية في التسجيل في مقررات الصيفي :

1. للطلبة الراسبين 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 المكتملة للسنة الدراسية المقيد بها لينتقل إلى السنة الدراسية اللاحقة بالفصل القادم (28/58/88) 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 وتحديد تأثير ذلك على سلامة جداولهم المستقبلية.

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

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 تُرَحَّل الرسوم المدفوعة لتسجيل المقررات.

البعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة:

- 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:
 - الطلبة الحاصلون على الثانوية العامة: الحصول على نسبة الثانوية العامة 83% للقسم العلمي والقسم الأدبي.
 - الطلبة الحاصلون على الدبلوم: اعتماد 30 وحدة دراسية من شهادة الدبلوم بمعدل عام لا يقل عن 3 نقاط.
- 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 نقطة.
 - عدم الارتباط بجهة عمل حكومية، وقد تتغير هذه الشروط من مجلس الجامعات الخاصة.
- في حال تم فصل الطالب من البعثة الداخلية ورغب في الانضمام إليها مرة أخرى يتوجب عليه 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 لذلك وفقاً لنموذج طلب يعبأ لدى عمادة القبول والتسجيل بالكلية ويشمل ذلك طلبة الماجستير.

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

نظام الامتحانات النهائية

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 2011/2012، وتضم اللجنة عدداً من أعضاء هيئة التدريس، بالإضافة للجنة الممتحنين الخارجيين التي تضمن 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، 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 الاجابة إلى لجنة الاختبارات. وبعد ذلك تتلقى اللجنة طلبات التظلم من الطلبة لمدة يومين من تاريخ إعلان النتيجة، 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 2/5/2013 بشأن ضوابط تأجيل وإعادة الاختبار النهائي والتظلم من نتيجته. وتقوم لجنة الاختبار بإعداد بيانات إحصائية عن الاختبارات ونسبة النجاح في كل مقرر من المقررات والتقدير التي تم الحصول عليها، وترفعها لعميد الكلية تمهيداً 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، انجاز 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 للطلاب يعذر معه مطلقاً حضوره لمبنى الكلية لأداء الاختبار. ويجوز للطلاب الذي تطراً 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⁾.

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

ثانياً- نظام المصحح الثاني في الاختبارات النهائية: (1)

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 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 لقله عددها.

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

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

1 - تمت الموافقة على تطوير أسلوب تطبيق نظام المصحح الثاني في اجتماع مجلس الأمناء رقم (3) للعام الجامعي 2017/2018 المنعقد بتاريخ 12 ديسمبر 2017

- يُعد رئيس لجنة الاختبارات تقريراً عن التطبيق الجديد لنظام المصحح الثاني مشيراً لما فيه من مزايا أو يعتريه من عيوب وما يلزم من مقترحات لتطويره.
- تعرض نتائج التصحيح 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 الامتحانات النهائية والفصلية :

يجب على الطالب الحضور إلى قاعة الاختبار قبل الموعد المحدد بـ 15 دقيقة من بداية الاختبار، ولن يسمح للمتأخرين بالدخول، في حالة حصول ظرف طارئ يترتب عليه انكشاف الاختبار بعد بدئه بخروج الطلبة لأي سبب كان، ولو كان ذلك قبل مضي نصف الوقت، 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 يجن مواعده.
- 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.
- يجب أساتذة المقرر على أسئلة الطلبة في أول 15 دقيقة من توزيع الأسئلة، لذا يجب الحرص على قراءة الأسئلة وفهمها قبل الشروع في الإجابة.
- يجب الكتابة بالحبر الأزرق الجاف، ولن تقبل الإجابة بالقلم الرصاص.
- 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 يحزر محضر غش.
- يلتزم الطلبة بإبراز الهوية الجامعية في قاعة الاختبارات.
- لا يجوز للطالب كتابة اسمه في غير المكان المخصص له، ولا أن يضع أية علامة تدل عليه (بالنسبة للاختبارات النهائية).
- كل طالب حضر في 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:

المادة (1) 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.

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.

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.

المادة (2) 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.
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 شكاوى 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 النهائية) 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، تخاطر 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.
- المادة (4) 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:
1. تظلمات حول نتائج الاختبار النهائي: يجب على الطالب/الطالبة ملء النموذج المصمم لشكاوى نتائج الامتحانات النهائية وتقديمه إلى الإدارة المختصة في غضون 48 ساعة من وقت استلامه لنتائج الاختبار. إذا تم رفض الشكوى، يمكن للطالب/الطالبة التقدم بتظلم إلى العميد.
 2. 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.
 3. يجب تقديم تظلمات بشأن قرار الفصل أو التسجيل أو تعليق القبول في أي فصل إلى عميد القبول والتسجيل.

المادة (5) 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.

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		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	التزامات 1 (المصادر)	251
3	القانون الإداري (1)	253
3	القانون الدولي العام	255
3	الأحوال الشخصية	257
3	النظم السياسية	232
15	إجمالي الوحدات	

السنة الثانية (31 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 16 وحدة دراسية		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	التزامات ٢ (الأحكام)	252
3	مقرر اختياري باللغة الإنجليزية	-
3	قانون الجزاء (القسم العام)	256
3	القانون الإداري (2)	254
1	الكتابة القانونية والبحث العلمي (2)	258
3	مقرر اختياري (ثقافة عامة)	-
16	إجمالي الوحدات	

السنة الثالثة (30 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 15 وحدة دراسية		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	المرافعات المدنية والتجارية	352
3	القانون التجاري (1)	353
3	المالية العامة	351
3	مقرر اختياري باللغة الإنجليزية	-
3	مقرر اختياري (ثقافة عامة)	-
15	إجمالي الوحدات	
السنة الثالثة (30 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 15 وحدة دراسية		
عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
3	مقرر ثقافة عامة	-
3	قانون الجزاء (القسم الخاص) (1)	354
3	مقرر اختياري (المجموعة الثالثة)	-
3	مقرر اختياري (اختيار حر)	-
3	التزامات (3) (الإثبات)	355
15	إجمالي الوحدات	

مختصر وصف المقررات الدراسية في برنامج البكالوريوس

السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 17 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
451	القانون المدني (الحقوق العينية)	3
453	القانون التجاري (2)	3
454	أصول الفقه	3
457	التدريب العملي	2
-	مقرر اختياري (اختيار حر)	3
-	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	3
إجمالي الوحدات		17
السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 17 وحدة دراسية		
رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
456	التفويض الجبري	3
452	تنازع القوانين	3
455	الإجراءات الجزائية	3
-	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	3
-	مقرر اختياري (المجموعة الرابعة)	3
إجمالي الوحدات		15

صحيفة متطلبات التخرج لشهادة الليسانس للعام الجامعي 2020-2021

رقم المقرر	المقررات	الوحدات	المتطلبات
أولاً: المتطلبات العامة / الثقافة العامة (21 وحدة دراسية) ²			
أ- إلزامية (12 وحدة)			
E101	اللغة الإنجليزية 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 مقراً واحداً من المجموعة التالية (3 وحدات دراسية)			
E102	علم الإجرام والعقاب	3	
E102	تاريخ القانون والأنظمة القانونية	3	
E102	القانون وتقنية المعلومات	3	
E102	مقدمة في الأنظمة القانونية	3	
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 الجواز (القسم العام)	3	
257	الأحوال الشخصية	3	مدخل لدراسة الفقه
258	التدريب العملي للبحث العلمي (2)	1	
مقرر اختياري 2- يختار الطالب مقراً واحداً من المجموعة (أ) ومقراً واحداً من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
231	قانون البترول	3	E102 + اقتصاد
236	حقوق الإنسان	3	E102
233	القانون الدولي للبيئة	3	E102
234	المنظمات الدولية والإقليمية	3	E102
المجموعة (ب)			
232	تنظيم السياسية	3	دستوري (1)
235	القانون المقارن 5	3	أصول قانون

رقم المقرر	المقررات	الوحدات	المتطلبات
المسلة الثالثة (30) وحدة دراسية / (15) وحدة الزامية - 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 مقرراً واحداً من المجموعة (أ) ومقرراً واحداً من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
333	قانون التجارة الإلكترونية	3	القانون التجاري (1) + EI02
336	النظريات الإجماعية للقانون	3	EI02
340	القانون الدولي الجنائي	3	قانون الجزاء (1) و (2) + EI02
342	قانون التخطيط	3	إداري (1) + EI02
341	القانون الدولي للبحار E	3	القانون الدولي العام + EI02
المجموعة (ب)			
332	التشريعات الاجتماعية	3	الالتزامات (1)
334	قانون الموارث	3	الأحوال الشخصية
337	قانون الجزاء (2) (القسم الخاص)	3	قانون الجزاء (1)
338	الوصية والوفد	3	مدخل لدراسة الفقه
331	المعوق المدنية	3	الالتزامات (1) و (2)
339	الأدلة الجنائية والقانون	3	قانون الجزاء (1) و (2)
335	المعوق الإدارية	3	القانون الإداري (1) و (2) + EI02
341	القانون الدولي للبحار A	3	القانون الدولي العام
المسلة 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	التفويض الجزري	3	المرافعات المدنية والتجارية
457	التدريب العملي للبحث العلمي	2	
مقرر اختياري 4- يختار الطالب مقررين من المجموعة (أ) ومقرراً واحداً من المجموعة (ب) - 9 وحدات دراسية			
المجموعة (أ)			
432	الحكيم	3	المرافعات المدنية والتجارية + EI02
433	نظام المعاملات التجارية الإسلامية	3	الالتزامات (1) و (2) + EI02
435	القانون البحري	3	القانون التجاري (1) + EI02
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 الأجنبي	3	تنازع القوانين
439	الرقابية الضمانية على أعمال الإدارة	3	القانون الإداري (1) و (2)
440	القانون التجاري (3)	3	القانون التجاري (1) و (2)
441	الإجراءات الضمانية في الإسلام	3	المدخل لدراسة الفقه + الأحوال الشخصية
ثالثاً: اختيار حر (6) وحدات دراسية (يختار الطالب مقررين)			
458	مقدمة لقانون التناضبية	3	E 102
259	مقدمة في القانون الأوروبي	3	E 102
344	قوانين الضريبة في الكويت	3	الاقتصاد والمالية العامة
يختار الطالب مقرراً واحداً من المجموعة الثانية			
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

الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج (124 وحدة دراسية)

- اللون الرمادي يعني المواد التي تدرس باللغة الإنجليزية.
- اللون الذي يعني المقررات التي تستخدم بها مواد تعليمية مستقلة سوق العمل وفقاً لما انتهت إليه الكلية.
- إذا تم جمع أولاً - ثالثاً ، يكون المجموع لثلاث وحدات التخرج 124 وحدة دراسية.
- تم توزيع مقررات الثقافة والاختيار الحر في الجدول النموذجي على السنوات الدراسية الأربع، ولا يمنع ذلك من تسجيل الطالب بهذه المقررات قبل ذلك.
- الطالب ملزم بدراسة مقررين إلزاميين من مقررات اللغة الإنجليزية بحسب مستواه.
- يعتبر مقرر اللغة الإنجليزية EI02 متطلباً مسبقاً لجميع المواد القانونية التي تدرس باللغة الإنجليزية.
- تم تصحيح مكان ورقود مقرر القانون المقارن كونه من المجموعة (ب) الاختيارية باللغة العربية على قرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 للعام الجامعي 2019-2020 المتخذ بتاريخ 6 يناير 2020.

مختصر المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>اللغة الإنجليزية :</u></p> <p>إن هذا المقرر هو مقرر مكثف في اللغة الإنجليزية ويعد بمثابة مقرر تمهيدي بهدف إلى تطوير المهارات اللغوية المختلفة لطلاب الكلية. ومن خلال هذا المقرر يتم تعريف الطلبة على عدد من عناصر القواعد النحوية في اللغة الإنجليزية بالإضافة إلى عدد من المفردات الجديدة ونصوص ذات موضوعات قانونية وعامة تخدم مهارة القراءة الاستيعابية. بعد الانتهاء من هذا المقرر، سيتمكن الطلبة من فهم الأسئلة المتعلقة بنصوص القراءة والإجابة عليها مع التركيز على فهم المصطلحات القانونية. سيتمكن الطلبة أيضاً من كتابة فقرة حول موضوعات عامة.</p>	101E.
<p><u>اللغة الإنجليزية</u></p> <p>إن هذا المقرر يعتبر مقررًا تمهيدياً في اللغة الإنجليزية يهدف إلى تعزيز مهارات القراءة الأكاديمية للطلاب واستخدام المصطلحات القانونية. يركز المقرر بشكل رئيسي على الموضوعات القانونية التي يتم تقديمها من خلال نصوص متخصصة تخدم مهارة القراءة الاستيعابية. يتم تعريف الطلبة أيضاً على أساسيات كتابة مقالات بغرض المقارنة بين موضوعين مختلفين. كما يركز المقرر على المحادثات البسيطة باستخدام الأزمنة المختلفة (المضارع التام والماضي التام) بشكل صحيح خلال التحدث.</p>	101E

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>اللغة الإنجليزية القانونية</p> <p>يعتبر هذا المقرر مقررًا متقدمًا في اللغة الإنجليزية القانونية يهدف إلى تعزيز وتوسيع أنشطة القراءة والكتابة التي يتم تدريسها في مقررات اللغة الإنجليزية السابقة مع التركيز بشكل استثنائي على الموضوعات المتعلقة بالقانون. وبشكل أساسي، فإن المقرر يركز على طرح التساؤلات الأكاديمية والأسئلة النقدية التي تهدف لبناء وتلخيص المعرفة الحالية للطلبة. سيتعلم الطلبة أيضًا 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.</p>	102 E
<p>اللغة الإنجليزية القانونية المتقدمة</p> <p>يعتبر هذا المقرر مقررًا متقدمًا في اللغة الإنجليزية القانونية والذي يهدف إلى تعريف الطلبة بمهارات لغوية مختلفة، والتي بدورها ستساعدهم على تطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية 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 مقدم من الموكل، وتلخيص قضية قانونية، والتعليق على الأحكام وإعطاء رأي بديل باستخدام المصطلحات المناسبة. يتم تدريب الطلبة أيضًا على قراءة النصوص/ الحوارات القانونية والاستماع إليها والإجابة على الأسئلة ذات الصلة مع التركيز بشكل خاص على المصطلحات القانونية.</p>	103 E

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>اللغة العربية :</p> <p>يركز هذا المقرر على دراسة مجموعة من النصوص اللغوية وتشمل الإعراب الظاهري والتقديري والإعراب الفرعي وتشمل الأسماء الخمسة والثنى وجمع المذكر السالم وجمع المؤنث السالم والممنوع من الصرف، وكذلك باب النكرة والمعرفة والضمير والأسماء الموصولة وأسماء الإشارة. كما يشمل صور المبتدأ وصور الخبر ونواسخ الجملة الاسمية والجملة الفعلية ومكملات الجملة الفعلية وكذلك يشمل المنصوب، والمغزى من تلك الموضوعات هي المساعدة على طلاقة اللسان والكتابة الصحيحة والمرافعة الجيدة الخالية من الأخطاء النحوية والإملائية .</p>	101A
<p>اللغة العربية :</p> <p>يتناول المقرر دراسة وتحليل مجموعة من النصوص الأدبية (شعرية ونثرية) تنتمي إلى عصور تاريخية متنوعة (جاهلي، إسلامي وأموي، عباسي، حديث...) ونصوص قرآنية، تحليلاً فنياً وافياً، والوقوف على أهم المضامين الفكرية والفلسفية والبلاغية والجمالية، وربطها بالحياة والوجود قديماً وحديثاً، مستفيداً من ظروف إنتاجها من خلال الإطلالة على حياة الأديب وأهم الميزات الفنية لإنتاجه الأدبي.</p>	102A
<p>المدخل لدراسة الحاسب الآلي :</p> <p>مقرر تأسيسي لتعليم الطالب مهارات استخدام الحاسب الآلي وطرق البحث في قواعد البيانات القانونية على شبكة الإنترنت. ويتناول المقرر أيضاً أهم المفاهيم العامة، والمصطلحات الأساسية لأنظمة الكمبيوتر التي تستخدم لمعالجة المعلومات والبحث عن الموارد القانونية وقواعد البيانات.</p>	111

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>تاريخ الكويت السياسي : يشتمل على عرض تاريخ الكويت الحديث، وتحليل الأحداث السياسية التي أثرت على تطور الكويت في شتى المجالات، وعلى وجه الخصوص في النظام القانوني.</p>	112
<p>تاريخ الحضارة العربية والإسلامية : يتناول هذا المقرر مفهوم الحضارة بشكل عام ويلقي الضوء على أهم الحضارات العالمية وآثارها. ثم يستعرض تفصيلاً أهم مظاهر الحضارة العربية الإسلامية خلال عصورها المختلفة، ودور العرب في هذه الحضارة، وأثر الحضارة العربية الإسلامية في الحضارات اللاحقة لها.</p>	113
<p>مبادئ علم الاجتماع : يقدم المقرر مبادئ علم الاجتماع وربطه 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. وأيضاً عوامل التغيير الاجتماعي والصعوبات والمعوقات فيها وتعريفاتها.</p>	114
<p>مبادئ المحاسبة : تعريف الطالب بماهية المحاسبة والأسس العلمية والعملية في دراستها بوصفها نظاماً للمعلومات المالية والإدارية. وأسس تسجيل العمليات المالية والدورة المحاسبية في استخداماتها الاقتصادية وإمداد الحسابات الثنائية بقائمة المركز المالي وما يرتبط بها من تسويات.</p>	115

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>ميادئ أصول الإدارة :</p> <p>أعد هذا المقرر خصيصاً لغير المتخصصين في علم الإدارة، وهو يساعد الطلبة على تعلم لغة الإدارة وفهم تصرف المؤسسات، ويستخدم قضايا ومشاريع أو تمارين تجريبية تسمح للطلبة بتطبيق النظريات التي تعلموها. ويهدف المقرر إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف بعلم الإدارة • المفاهيم الأساسية في علم الإدارة • أهم نظريات علم الإدارة • تمارين عملية ونظرية وتجريبية في علم الإدارة 	116
<p>الثقافة البيئية :</p> <p>يركز هذا المقرر على إعطاء الطالب ثقافة علمية للاهتمام بالبيئة والمحافظة عليها، والتصرفات الضارة بالبيئة وطرق معالجتها، ودور القانون في هذا المجال. يستعرض المقرر أيضاً أهم القضايا البيئية كمشكلة التصحر والتنمية المستدامة واستنزاف الموارد الطبيعية.</p>	117
<p>علم الإجرام والعقاب :</p> <p>يحتوي هذا المقرر على دراسة تمهيدية لمفاهيم علم الإجرام وعلم العقاب والجريمة، وتحليل للنظريات الجغرافية والبيولوجية والنفسية والاجتماعية المتعلقة بها، تضاف إليها دراسة موجزة للمؤسسات التي يقترحها علم العقاب لعلاج المجرم والوقاية من الجريمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف علم الإجرام: أهميته وخصائصه وتطوره وعلاقته بالتخصصات الأخرى المعنية بالجريمة. - البحوث الإجرامية: أهميتها والصعوبات والأخطاء الشائعة وطرق البحث فيها - نظريات الإجرام بشكل عام: أهميتها وتصنيفها. - التفسير البيولوجي والنفسى للسلوك الإجرامي: النظريات الإيجابية والنفسية. - التفسير الاجتماعي للسلوك الإجرامي؛ بعض نظريات البنية الاجتماعية والعملية الاجتماعية. 	132

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>تاريخ القانون والأنظمة القانونية :</p> <p>يشتمل هذا المقرر على دراسة تكوين المجتمع البشري وتاريخ نشأة النظم القانونية، بالإضافة إلى دراسة أهم الشرائع والنظم القديمة والمعاصرة وارتباطها ببعضها البعض.</p>	133
<p>القانون وتقنية المعلومات :</p> <p>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.</p> <p>ويهدف إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطالب بعلم تقنية المعلومات • تنظيم تقنية المعلومات القانونية • دور الاتفاقيات الدولية • التشريعات الوطنية في تقنية المعلومات 	134
<p>مقدمة في الأنظمة القانونية :</p> <p>يتناول هذا المقرر شرحاً عاماً حول المفاهيم والأنظمة القانونية الأساسية، وعرض مقارنة بين المفاهيم الأساسية للقوانين (المدني والجنائي والخاص والعام) كما يتم شرح مصادر القانون وطرق البحث القانوني والمسؤولية المهنية والمدنية وعرض للنظام القانوني الأمريكي والبريطاني.</p> <p>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 وما إلى ذلك). في نهاية المقرر، سيكون لدى الطالب فهم أساسي لمهية القانون ومصدره، بالإضافة إلى مهارات اللغة الإنجليزية القانونية الشفهية والمكتوبة.</p>	135

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>أصول القانون :</p> <p>يتناول هذا المقرر بالتفصيل نظرية القانون وتعريف القاعدة القانونية وخصائصها ونطاق تطبيقها وتفسيرها. كما يتضمن هذا المقرر نظرية الحق التي تعرف الحق وتميزه عن غيره من المراكز القانونية الأخرى، وتحدد ما المقصود بأشخاص الحق والأهلية القانونية.</p>	151
<p>القانون الدستوري (1) :</p> <p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب على أهم مبادئ القانون الدستوري العامة مثل: المبادئ العامة للدساتير والخصائص الشكلية والموضوعية للدستور الكويتي، والقضاء الدستوري في الكويت.</p> <p>وينقسم إلى قسمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>القانون الدستوري (2) :</p> <p>يشتمل المقرر على الموضوعات الأساسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الحريات العامة وفقاً للدستور الكويتي. - تنظيم السلطات العامة في الكويت. - العلاقة بين السلطتين التشريعية والتنفيذية وعلاقة السلطة القضائية بهما. 	153
<p>المدخل لدراسة الفقه الإسلامي :</p> <p>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 نظريات الفقه الإسلامي ونظرية الحق في الفقه الإسلامي ونظرية الملكية ونظرية العقد.</p>	154

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>مبادئ الاقتصاد :</p> <p>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.</p>	155
<p>الكتابة القانونية والبحث العلمي (1) :</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	156
<p>قانون البترول :</p> <p>التطور التاريخي لأوضاع الثروة البترولية في منطقة الخليج والكويت، التطورات النفطية المعاصرة في منطقة الخليج وتأثيرها في الكويت، التنظيم القانوني لاستغلال النفط - عقود - أشخاصه - تنظيم المنازعات ودور البترول في الوضع الاقتصادي للدولة.</p>	231

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>النظم السياسية : يتمثل مختصر المحتوى العلمي للمقرر في الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف بالنظم السياسية • مفهوم الدولة. • عناصر الدولة. • أصل نشأة الدولة. • الضمانات القانونية لخضوع الدولة للقانون. • أشكال الدول. • نظام الخلافة الإسلامية وأنواع الحكومات. • الانتخاب بين الديمقراطية والشرعية. • مفهوم المعارضة. • الأحزاب السياسية. • جماعات الضغط. • التطورات الحديثة للنظم السياسية في دول أوروبا الشرقية. • تطور النظم السياسية في دول العالم الثالث. 	232
<p>القانون الدولي للبيئة : يتناول المقرر دراسة القواعد القانونية الدولية والاتفاقيات المتعلقة بحماية البيئة الدولية والمسؤولية الدولية عن الأضرار البيئية وتطور القانون الدولي للبيئة وأهم المبادئ الدولية المنبثقة عن مؤتمري استكهولم وريو . ويسلط المقرر الضوء على دور القانون الدولي في حماية البيئة والحد من تدهورها من خلال الاتفاقيات الدولية الحديثة في مجال البيئة والتي تُعنى بظاهرة الاحتباس الحراري والتلوث البحري وحماية التنوع الإحيائي وحماية البيئة أثناء النزاع المسلح وتحديد المسؤولية الدولية.</p>	233

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>المنظمات الدولية والإقليمية : ينقسم إلى ثلاثة أقسام: - نظريات التنظيم الدولي. - المنظمات الدولية العالمية. - المنظمات الإقليمية ودورها.</p>	234
<p>القانون المقارن : يعنى هذا المقرر بدراسة النظريات الحديثة في مناهج القانون المقارن، والمدارس الفقهية في هذا المجال وعلى وجه الخصوص: - أساس وأصول القانون المقارن وتطوراتها. - وظائف القانون المقارن واستخداماته. - أساليب وطرق المقارنة، الأنظمة القانونية الكبرى: • النظام الإسلامي، النظام اللاتيني، النظام الأنجلوسكسوني، الأنظمة الاجتماعية والاشتراكية.</p>	235
<p>حقوق الانسان : يشتمل على عرض ودراسة موضوعات أساسية تتعلق بتطور نظرية القانون والحريات العامة. يتضمن المقرر عرضاً 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.</p>	236

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري :</u> يغطي هذا المقرر الموضوعات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب على التفكير والتحليل والبيدهة النقدية في المجالات العلمية والعملية. • التدريب على صقل المهارات المهنية والتواصل الفكري. • المعرفة المتقنة لفن الخطابة والكتابة ولغة الجسد. • التدريب على أساليب الحوار وسرعة الرد والبيدهة. 	237
<p><u>القضايا القانونية المعاصرة :</u> هذا المقرر يمثل حواراً لنقاش القضايا المعاصرة محلياً ودولياً، 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.</p> <p>يركز المقرر على أهم القضايا الدولية المعاهدية فيما بينها ودراسة بعض المقترحات والتوجهات في دول مجلس التعاون الخليجي.</p>	243
<p><u>التزامات 1 (المصادر) :</u> يتضمن دراسة تفصيلية لمصادر الالتزام الإدارية وهي العقد والإرادة المنفردة وغير الإرادية (العمل غير المشروع) والمسؤولية عن الأعمال الشخصية في القانون المدني.</p>	251
<p><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.</p>	252

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>القانون الإداري (1) :</u> وينقسم هذا الجزء من القانون الإداري إلى ثلاثة أقسام: - الأسس العامة للقانون الإداري. - تنظيم الإدارة العامة وهيكلتها عملها جنباً إلى جنب مع دراسة المؤسسات والهيئات الحكومية واللامركزية. - وسائل وأدوات الإدارة العامة وأجهزة مباشرتها لأعمالها شاملة الأموال العامة والموظفين العموميين.</p>	253
<p><u>القانون الإداري (2) :</u> يهدف هذا المقرر إلى دراسة نشاط السلطة الإدارية ومرافقتها العامة، وطبيعة أعمال السلطة الإدارية القانونية (مثل القرار الإداري والعقد والتنفيذ المباشر)، وبحث الضبطية الإدارية القضائية لأجهزة الشرطة، وامتيازات السلطة الإدارية ورقابة المشروعية عليها.</p>	254
<p><u>القانون الدولي العام :</u> يتناول هذا المقرر دراسة: - مصادر القانون الدولي وأشخاص القانون الدولي والاعتراف بالدول والحكومات. - القانون الدولي العام وقت السلم، بما في ذلك العلاقة بين القانونين الوطني والدولي، الشخصية الدولية، المبادئ الأساسية للقانون الدولي للبحار، الامتيازات والحصانات الدولية للدول الأجنبية، المسؤولية الدولية، تسوية المنازعات الدولية والعلاقات الاقتصادية الدولية. - القانون الدولي وقت الحرب.</p>	255

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>قانون الجزاء (1) (القسم العام) : يحتوي هذا المقرر على دراسة: المبادئ العامة في قانون الجزاء، أركان وعناصر الجريمة، وكذلك الأفعال التي تكوّن حالة الشروع فيها، وتناول فكرة العقوبة أو العقوبات التي تطبق على الجرائم.</p>	256
<p>الأحوال الشخصية : يستعرض المقرر أحكام الزواج وموجباته في الشريعة الإسلامية والقانون الكويتي، والطلاق ومذاهبه في الشريعة الإسلامية والقانون الكويتي مع بيان المواضيع التي اتفق فيها القانون مع أحكام الشريعة الإسلامية، والمواضيع التي يتفق فيها القانون مع مذهب خالف مذهب جمهور الفقهاء. وينقسم هذا المقرر إلى ثلاثة أقسام: - الزواج وأحكامه. - طرق الزواج وآثارها. - الطلاق وحالة انتهاء الزواج.</p>	257
<p>الكتابة القانونية والبحث العلمي (2) : إكساب الطالب القدرة على إنجاز بحث علمي في مجال القانون وينقسم 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.</p>	258

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>مقدمة في القانون الأوروبي :</p> <p>يعرض المقرر مقدمة للمؤسسات الأساسية للاتحاد الأوروبي، ويتضمن مصادر القانون الأوروبي، وعلاقة القانون الأوروبي بقوانين الدول الأعضاء، وعلاقته بالدول الأخرى والتنظيم القانوني للاتحاد، كما يتناول الدور التشريعي للمجلس الأوروبي والمجلس الوزاري، وكذلك المفوضية الأوروبية والبرلمان الأوروبي، ويتناول جوانب من آليات وأحكام محكمة العدل الأوروبية.</p>	259
<p>العقود المدنية</p> <p>يتناول المقرر عقود البيع و الإيجار والمقاوله والوكالة ويحدد القسم العلمي أو أستاذ المقرر في بداية كل فصل العقد أو العقود التي يدرس من بينها .</p>	331
<p>التشريعات الاجتماعية :</p> <p>يقدم هذا المقرر معلومات أساسية عن أهم الموضوعات المتعلقة بقانون العمل في إطار فكرة النظام العام الحمائي (عقد العمل طبيعته وأنواعه- حقوق والتزامات العامل-صلاحيات والتزامات رب العمل- أسباب الإنهاء المختلفة والتبعات القانونية المترتبة-عقد العمل الجماعي- الاتحادات العمالية- طرق تسوية النزاعات)، ويعطي المقرر نبذة عن قانون التأمينات الاجتماعية مع بيان الروابط بينه وبين قانون العمل.</p>	332

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>قانون التجارة الإلكترونية : يتضمن المقرر دراسة التشريعات المقارنة في مجال التجارة الإلكترونية، والقواعد الدولية الموحدة والتي تحكم التجارة الإلكترونية وحل النزاعات. يتناول هذا المقرر أيضاً 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.</p>	333
<p>قانون الموارث : التعريف بالميراث، الميراث في الإسلام، أركان الميراث، أسبابه، شروطه، موانع الإرث، أصحاب الفروض والعصبات، أولو الأرحام، الرد، الحجب، العول، توريث الحمل، المفقود، التخارج، الوصية الاختيارية مع الميراث، الوصية الواجبة بالقانون.</p>	334
<p>العقود الإدارية : يشتمل على تعريف العقود الإدارية، أركان العقود الإدارية، أنواع العقود الإدارية، إبرام العقود الإدارية، حقوق المتعاقد مع الدولة والتزاماته، سلطات الدولة في العقد الإداري، عوارض تنفيذ العقد ونهاية العقد الإداري.</p>	335
<p>النظريات الاجتماعية للقانون : يقدم هذا المقرر دراسة القانون كآلية للتنظيم الاجتماعي وكمجال للمعرفة. ينصب التركيز خلال دراسة هذا المقرر على أهم ثلاث مدارس فكرية بالمعنى الكلاسيكي والمعاصر: القانون الطبيعي، الفلسفة الوضعية والواقعية القانونية. يتم شرح الأفكار الرئيسية وأوجه التشابه وجميع المراجع المستخدمة لتكون بمثابة أدوات لتكوين مواقف قانونية حول بعض الأسئلة المطروحة خلال المقرر.</p>	336

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>قانون الجزاء (2) (القسم الخاص) :</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 كالقذف والسب والبلاغ الكاذب، وجرائم السكر والمخدرات.</p>	337
<p><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.</p>	338
<p><u>الأدلة الجنائية والقانون :</u> يعنى هذا المقرر بتدريس المناهج والآليات المستخدمة والعلوم المرتبطة بالأدلة الجنائية، وفق آخر مستجدات هذه العلوم وعلاقتها بتطبيق القانون. يحتوي المقرر على عدة أبواب متخصصة، منها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. معاينة مسرح الجريمة. 2. دور الطب الشرعي. 3. تأثير المخدرات وأنواعها على المتعاطين. 4. أنواع السموم. 5. الاستعراف الجنائي بواسطة البصمة الوراثية. 6. أنواع التزوير. <p>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) والإجراءات متعاوناً مع الجهات التنفيذية والفنية الأخرى مثل المباحث والأدلة الجنائية والطب الشرعي.</p>	339

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>القانون الدولي الجنائي :</u> 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.</p>	340
<p><u>القانون الدولي للبحار :</u> يتناول هذا المقرر بالدراسة اتفاقيات جنيف واتفاقية جاميكا ١٩٨٢، والاتفاقيات الدولية الأخرى الخاصة بالقانون الدولي للبحار، المؤتمر الثالث للأمم المتحدة لقانون البحار، ويبحث التعريفات الأساسية المتعلقة بموضوعه، ثم يتولى دراسة القواعد العرفية والمفاوضات المرتبطة بالقانون الدولي للبحار، القانون الدولي للبحار في الخليج العربي، وتسوية منازعات البحار.</p>	341
<p><u>قانون التخطيط :</u> يدرس هذا المقرر الارتباط الفكري والأساس 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 للتخطيط وأهم المبادئ القانونية التي تحكم التخطيط في قيام الدولة بكافة أوجه نشاطها، ويتطرق المقرر لدراسة مفهوم الخطة وإجراءات وضعها وأساليب تنفيذها ومعايير تقييمها، وفقاً للأسس والأحكام القانونية التي تنظمها ويسلط هذا المقرر الضوء على النظام القانوني للعمل المؤسسي كونه وعاء التخطيط وورديفه، والتركيبة المؤسسية لمفاصل عمل الدولة في كافة السلطات والأجهزة، وما يستلزمه 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.</p>	342

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>قوانين الضريبة في الكويت :</u></p> <p>يتناول هذا المقرر دراسة المبادئ الدستورية للقوانين في الكويت وطبيعة وأنواع الأنظمة الضريبية المطبقة في الكويت وتعدد مصادرها، ومن ذلك قانون الضريبة رقم 3/1955، قانون دعم العمالة الوطنية رقم 19 لسنة 2000، قانون ضريبة الدخل والزكاة رقم 2 لسنة 2008.</p>	344
<p><u>المالية العامة :</u></p> <p>يتناول هذا المقرر بحث المواضيع التالية:</p> <p>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.</p>	351
<p><u>المرافعات المدنية والتجارية :</u></p> <p>يتناول هذا المقرر موضوعات المرافعات بطريقة تقليدية، حيث يتناول نظرية الاختصاص والتنظيم القضائي، نظرية الدعوى والطلبات والدفع، إجراءات المرافعات ومواعيدها، نظرية البطلان، رفع الدعوى ونظرها وسيرها، نظرية الأحكام والأوامر.</p>	352
<p><u>القانون التجاري (1) :</u></p> <p>هذا هو المقرر التقليدي للقانون التجاري الذي يتناول موضوعاته المتعددة والتي تشتمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأعمال التجارية. - تعريف التاجر والأعمال التجارية. - الشركات التجارية بجميع أنواعها كما نظمها قانون الشركات التجارية، وهي: الشركات المساهمة العامة، الشركات المساهمة المغفلة، الشركات ذات المسؤولية المحددة وشركات الأشخاص. 	353

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>قانون الجزاء (1) (القسم الخاص) :</u> يتناول هذا المقرر شرح جرائم العرض والحياء (المواقعة، الزنا، هتك العرض، الفعل الفاضح، نشر صورة مخلة بالأداب) - جرائم القذف والسب - جرائم المخدرات.</p>	354
<p><u>التزامات 3 (الإثبات) :</u> يتناول هذا المقرر من مقررات الالتزامات: الأحكام العام في الإثبات، وأدلة الإثبات، وهي الأدلة الكتابية والشهادة والقرائن والإقرار واستجواب الخصوم واليمين والمعينة ودعوى إثبات الحالة والخبرة، وغيرها وفقا للقانون المدني.</p>	355
<p><u>التأمين :</u> يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية: - فكرة التأمين: تعريفه، وظائفه، عناصره. - عقد التأمين: خصائصه وإبرامه، وآثاره وانقضاؤه.</p>	431
<p><u>التحكيم :</u> الموضوعات التي يغطيها هذا المقرر تنقسم إلى: - التحكيم الداخلي وإجراءاته في القانون الكويتي. - التحكيم الدولي. - المؤسسات القائمة على التحكيم المؤسسي. مع إعطاء فكرة شاملة عن إجراءات التحكيم، وسير التحكيم، والخصوم فيه، وقواعد الاختصاص، ثم قيمة حكم المحكمين، وآثار حكم التحكيم في القضية محل التحكيم وغيرها.</p>	432

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><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 - المرابحة - المضاربة وغيرها الموافقة للشريعة الإسلامية، نماذج وأمثلة من عقود التمويل.</p>	433
<p><u>عقود البيوع الائتمانية :</u> هذا المقرر يستعرض الطبيعة الخاصة وتعريف عقود البيوع الائتمانية، وكذلك تناول الأمور الآتية: - النظرية العامة في البيوع الائتمانية. - ضمانات البائع بما في ذلك رهونات في أشكالها المختلفة. - حقوق والتزامات أطراف العقود.</p>	434
<p><u>القانون البحري :</u> هذا المقرر يبحث في الموضوعات الآتية: - تعريف بالقانون البحري ومصادره وذاتيته، إدارة الملاحة البحرية، أشخاص الملاحة البحرية، مشارطات إيجار السفن. - عقد النقل البحري طبقاً للقواعد العامة في قانون التجارة الكويتي، ومعاهدة سندات الشحن (بروكسل ١٩٢٤).</p>	435
<p><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.</p>	436

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>الفقه الحنائي الإسلامي : هذا المقرر يبحث في نظرية وفلسفة العقاب في الإسلام، كما أنه يتناول ما يلي: - القواعد والمبادئ التي تحكم الجريمة والعقوبة في الفقه الإسلامي. - طبيعة ونوع العقوبة في الشريعة. - نماذج للعقوبات مثل القصاص، الحدود، التعزيرات وما يتعلق بها من أحكام، ومصادر كل منها.</p>	437
<p>الجنسية ومركز الأجنبي : 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 أو سحبها. - قانون الجنسية الكويتية، حيث يتناول المقرر التطبيقات الخاصة بموضوع الجنسية كما جاءت في القانون الكويتي. - المركز القانوني للأجنبي، حيث يتم بحث وضع إقامة الأجنبي قانونياً وحقوقهم وواجباتهم.</p>	438
<p>الرقابة القضائية على أعمال الإدارة : هذا المقرر المتخصص يتصدى لمبدأ الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، ويعطي فكرة عن مبدأ المشروعية، ومصادرها ونطاقها، والآليات المختلفة لتطبيقها، ودراسة مقارنة للنظام الأنجلو سكسوني مع اللاتيني، واختصاص القضاء الإداري في دعاوى الإلغاء والتعويض عن أعمال الإدارة بصورة كاملة وخصوصاً في الكويت.</p>	439
<p>القانون التجاري (3) : هذا المقرر يتناول الموضوعات الآتية: - العقود التجارية: عقد الوكالة بالعمولة وعقد السمسرة. - أعمال البنوك: مقدمة تاريخية عن عمليات البنوك. - المبادئ العامة للحسابات المصرفية. - سلطة الدولة في الرقابة والتعقيب على العمليات البنكية.</p>	440

اسم المقرر	رقم المقرر
<p><u>الإجراءات القضائية في الإسلام</u></p> <p>يتناول المقرر في فصول أربعة مشتملات الإجراءات القضائية في فقه الشريعة الإسلامية على نحو يتفق موضوعياً مع تسلسل هذه الاجراءات ابتداءً من الدعوى وانتهاء بتنفيذ الاحكام والعقوبات مع المقارنة النظرية للمسائل الفقهية.</p> <p>ففي الفصل الاول: تناول الدعوى وحقيقتها ومعناها في الإصطلاح وأركانها وما يتصل بها من إجراءات التقاضي وشروط منظومتها الرباعية من الشروط التي يلتزم توافرها - لصحة الدعوى، الاختصاص القضائي، أنواع الجرائم وأثره على الاثبات.</p>	441
<p><u>نقل التكنولوجيا وتسويقها</u></p> <p>يقدم هذا المقرر الدراسي معلومات للطالب تتعلق بأساسيات العلم والتكنولوجيا والإبداع وصولاً إلى أهم البنى الأساسية الصناعية والمجتمعية والوطنية لنقل وتوطين التكنولوجيا وتسويقها. ويتم كذلك عرض وسائل نقل التكنولوجيا وتسويقها والعوامل المؤثرة بذلك. كما يتناول المقرر الأطر القانونية والإدارية الكفيلة بتعزيز سياسات نقل التكنولوجيا وتسويقها وأهم الآليات المحفزة لذلك. كما يتم خلال المقرر دراسة أثر سياسات وأساليب الملكية الفكرية وأهم العوامل المؤثرة بها وعلاقتها بأسواق التكنولوجيا. وفي نهاية المقرر الدراسي تتم الدراسة بشيء 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 إتفاقية فعلية لإحدى إتفاقيات الترخيص .</p>	442

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>الملكية الفكرية</p> <p>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 مالك الحقوق الفكرية في البلدان الأجنبية؟ يتحقق ذلك من خلال الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي بموجبها تلتزم الدول الأعضاء بحماية رعايا الدول الأعضاء الأخرى. إلا أن تطبيق ذلك النظام يعتبر معقداً وصعباً. يتناول هذا المقرر نظام الاتفاقيات والمعاهدات الدولية في مجال حقوق النشر والحقوق المجاورة وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والبيانات الجغرافية والمنافسة غير العادلة والأسرار التجارية. بالإضافة إلى ذلك، سيتطرق 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 والقانون الإنجليزي. في حين سيركز جزء من المقرر على المؤسسات الدولية التي تدير اتفاقيات ومعاهدات الملكية الفكرية الدولية.</p>	443
<p>القانون المدني (الحقوق العينية) :</p> <p>يتكون هذا المقرر من قسمين أساسيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الحقوق العينية الأصلية، والتي تتضمن حقوق الملكية وطبيعتها وأسباب وحالات التملك، والآثار المترتبة عليها. - الحقوق العينية التبعية (التأمينات العينية)، والتي تتضمن حقوق الارتفاق المرور وكذلك الرهن بأنواعها المختلفة وغيرها. 	451
<p>تنازع القوانين :</p> <p>يغطي المقرر الموضوعات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف القانون الدولي الخاص، تنازع القوانين شروطه ونطاقه، المدارس الفقهية. - قواعد الإسناد في الأحوال الشخصية والأحوال المدنية والتجارية. - قاعدة الاختصاص. - تنازع الاختصاص القضائي الدولي. 	452

اسم المقرر	رقم المقرر
<p>القانون التجاري (2) : يتناول هذا المقرر التعريف بالأوراق التجارية وأنواعها، الكمبيالة، السند الإذني والشيك، ومعرفة أحكامها من حيث إنشاء الورقة، التزام الموقعين عليها، تداولها وقبولها، الوفاء بقيمتها، كيفية رجوع حاملها على الملتزمين بالورقة التجارية، وسقوط الدعاوي الناتجة عنها بالتقادم.</p>	453
<p>أصول الفقه : - التعريف بعلم الأصول وبيان نشأته، وأصوله وتطوراته. - مصادر التشريع الإسلامي - الحكم الشرعي وأقسامه، الأدلة التي تستقي منها الأحكام. - استنباط الأحكام من الأدلة، الاجتهاد والتقليد.</p>	454
<p>الإجراءات الجزائية : يغطي هذا المقرر الموضوعات الأساسية للإجراءات الجزائية، فهو يعالج إجراءات الدعوى الجزائية منذ وقت اكتشاف الجريمة حتى انتهاء المحكوم عليه من تنفيذ الحكم، متاولاً أحكام مسرح الجريمة والأدلة والتحقيق وتقديم الاتهامات وضمائم المتهمين وإجراءات ضمانات المحاكمة.</p>	455
<p>التنفيذ الجبري : يحتوي هذا المقرر على دراسة مبدأ التنفيذ، فهو يتناول الحق في التنفيذ الجبري، وإجراءات خصومة التنفيذ، وكذلك منازعات التنفيذ الموضوعية والوقتية، والقواعد الخاصة بالأحكام القضائية الوطنية والأجنبية .</p>	456
<p>التدريب العملي : يركز هذا المقرر على الجوانب العملية للمهن القانونية، من خلال تدريب الطالب ميدانياً في الجهات المعتمدة للتدريب لدى الكلية، أو من خلال المحكمة التدريبية بإشراف أعضاء من هيئة التدريب الميداني للمحاماة.</p>	457
<p>مقدمة لقانون التنافسية يتناول هذا المقرر دراسة التنظيم التشريعي لتحقيق التنافسية من خلال دراسة الأعمال غير التنافسية المحرمة قانوناً، والقيود الواردة والمنظمة للاحتكار ودراسة الأنظمة المقارنة والنظريات الاقتصادية المتعلقة بالمنافسة المشروعة.</p>	458

لائحة نظام التعلم عن بعد في 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 للتعلم 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 عالمياً، وتقدمه الكلية رديفاً ومكملاً للنظام التقليدي بصفة مستمرة وفي حدود الوحدات والمدى الزمني الوارد بهذا النظام، وهو نظام تم استحداثه لتنظيم التعلم عن

بعد المرادف نظام التعليم التقليدي، وهو ينفذ بتطبيق كافة أساليب التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما في ذلك الفصول الافتراضية. التعلّم المدمج: بأنه التعلّم الذي يمزج بين خصائص كل من التعلّم الصفي التقليدي والتعلّم عن بعد في نموذج متكامل.

ثانياً: أحكام اللائحة

الفصل الأول: التقنيات المستخدمة، البنية التحتية والدعم الفني

المادة الأولى:

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 والأساتذ وفقاً 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 الثانية:

يُعتمد نظام إدارة التعلم MOODLE Learning Management System المطور من الكلية أو الذي تتبناه باعتباره نظام مكملاً أو منفرداً 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 الثالثة:

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 الرابعة :

إدارة نظم المعلومات في الكلية هي الجهة المختصة بتصميم لوحة تفاعلية Das-board خاصة بالنشاط التعليمي عن بعد لتأمين مراقبة وتقييم نسب المشاركة في الأنشطة التعليمية المختلفة.

المادة الخامسة :

تتولى إدارة القبول والتسجيل مسئولية التخطيط والتنفيذ للبرامج الإرشادية والتدريبية وبمساعدة إدارة نظم المعلومات التي تقدم الدعم لمستخدمي أنظمة وتطبيقات التعلم عن بعد للطلبة والهيئة التدريسية.

الفصل الثاني : المناهج وطرق التدريس والدعم الأكاديمي

المادة السادسة :

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 السابعة :

نائب العميد للشؤون العملية مسؤول عن مراقبة مدى الالتزام بالمناهج الدراسية وله تكييف مفرداتها مع لجنة الشئون العلمية وفق الساعات المقررة ومدى تحقيق أهداف مخرجات التعليم.

المادة الثامنة :

القسم العلمي/ أو الأستاذ المسؤول عن المقرر مع أستاذ المقرر الدراسي مسئولون عن تحقيق أهداف مخرجات المقرر مع الالتزام بتمية أساليب التفكير النقدي وإعطاء الطالب المزيد من المسئولية في الاعتماد على النفس في البحث عن المعلومة.

المادة التاسعة :

على أستاذ المقرر أن يستخدم قدر الإمكان المميزات التي توفرها التطبيقات الإلكترونية مثل Microsoft Teams للتنوع في طرق التدريس وعدم الاعتماد على أسلوب الإلقاء فقط وحث الطلاب على المشاركة وإثراء النقاش وتخصيص ساعات مكتبية محددة للطلبة.

المادة العاشرة :

يتولى المساعدون العلميون تنظيم المجموعات الدراسية Study Groups ومتابعة وتقييم مشاركة الطلاب فيها .

المادة الحادية عشر :

توفر إدارة الكلية الدعم اللازم بتوفير المكتبة الإلكترونية ومصادر البحث وقواعد البيانات الالكترونية لدعم المسيرة التعليمية للطلاب .

المادة الثانية عشر :

على عضو هيئة التدريس الالتزام بمواعيد المحاضرات حسب الجدول الدراسي المعتمد من إدارة الكلية وعدم تغييرها بالتنسيق مع الطلبة .

الفصل الثالث : التقييم والاختبارات

المادة الثالثة عشر :

تتولى لجنة الاختبارات التنظيم والإشراف على سير الاختبارات وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها لديها مع مراعاة طبيعة الاختبار عن بعد ومتطلباته .

المادة الرابعة عشر :

تقسم الدرجات النهائية للمقررات التي تدرس عن بعد، ولها اختبار نهائي وفق ما

الأعمال الفصلية 40

اختبار نهاية الفصل 60

المجموع 100

المادة الخامسة عشر :

المواد التي ليس لها اختبار نهائي، يتم تقسيم درجاتها بالتنسيق بين رئيس القسم /مسئول المقرر ومدرسي المقرر الواحد حسب طبيعة كل مقرر وفقا 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 السادسة 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 السابعة 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 الثامنة عشر :

تصمم الاختبارات النهائية لتتناسب مع طبيعة التعلم عن بعد ، على أن تغطي هذه الأسئلة كافة أجزاء المنهج الدراسي، ويتولى مشرفو المقررات Course Lea-ERS مهمة التنسيق مع زملاء مدرسي المقرر الواحد بهذا الشأن، وإن تحقق مخرجات المقررات ومهارة التفكير النقدي.

المادة التاسعة 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 العشرون :

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 الواحدة والعشرون :

تخضع اختبارات مقررات التعليم عن بعد للتصحيح الالكتروني 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 الثانية والعشرون

تمنح درجة الرأفة من درجتين (2) للحالات المستحقة حسب ما تراه لجنة الاختبارات العليا.

المادة الثالثة 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 الرابعة والعشرون :

يجوز اعتبار من يضبط بالغش أو الشروع فيه راسيا بالمقرر الذي يتم ضبطه بما يتوافق وطبيعة نظام التعليم عن بعد وضوابط الرقابة عليه.

المادة الخامسة والعشرون :

يمكن للطالب أن يتظلم بشأن درجات الاختبارات النهائية بحد أقصى مقررین وفق الإجراءات المتبعة.

المادة السادسة 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 السابعة والعشرون :

يجوز أن يتم تقديم التعليم الإلكتروني ونظاما التعليم عن بعد بحد أقصى ٤٥ 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.

الفصل الرابع :المظهر العام والنزاهة والشفافية

المادة الثامنة والعشرون :

على مستخدمي منصات التعليم عن بعد من أساتذة وطلاب الالتزام بالمظهر اللائق واخلاقيات التعامل مع الآخرين أثناء المحاضرة وفي كل الحالات التي يتم فيها استخدام النظام.

المادة التاسعة 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 .

المادة الثلاثون :

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 الواحدة والثلاثون :

تلتزم إدارة الكلية بالحفاظ على خصوصية بيانات الطلبة في الأنظمة الالكترونية المستخدمة في نظام التعلم عن بعد .

المادة الثانية والثلاثون :

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.

لائحة رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية

تعتبر رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية تنظيماً طلابياً 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

مادة (1)

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 (2)

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 والمعينون 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.

الباب الثاني

الرابطة

مادة (3)

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 (4)

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 (5)

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 (6)

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، يُؤجل 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 (7)

تنظر 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 (8)

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 (9)

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 (10)

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 (11)

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 (12)

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 مقدمه يقرأ على الجمعية العمومية ثم تعطى الكلمة لاثنين من المؤيدين واثنين من المعارضين بالتناوب ثم يطرح الاقتراح للتصويت.

مادة (13)

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 (14)

تشكل 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 (15)

يجوز لرئيس الجلسة أثناء انعقاد الجمعية توقيع الجزاءات الآتية تجاه أي عضو يخالف أحكام هذه اللائحة أو نظام الاجتماع مع مراعاة التدرج في تطبيقها:

أ - الإنذار.

ب - الطرد المؤقت من جلسة الجمعية العمومية.

ج - الطرد النهائي من جلسة الجمعية العمومية.

كما يحق لرئيس الجمعية العمومية حرمان أي عضو يسيء استخدام «نقطة النظام» من استخدامها بعد إنذاره.

مادة (16)

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 خطيه منه وذلك دون اشتراط النصاب، ودون تغيير في جدول الأعمال.

الباب الثالث

الهيئة الإدارية

مادة (17)

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 ووجهة 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 وتميئتها 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 التثويرية.
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 (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:

- 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 الفائتون أو الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الطلبة من حملة الشهادات الجامعية الدارسون في الكلية، أو غيرهم من المجموع الطلابية المشابهة.
- ويستمر العمل بتعيين هذين العضوين إلى حين وجود نظام بديل لتمثيل هذه الفئات.

مادة (19)

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 (20)

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.

1 - هذا تأكيد لما ورد في مادة (19).

مادة (21)

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 (22)

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 أٌخذ 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 حجبت عنها الجمعية العمومية الثقة ولم يرد إليه اعتباره.

مادة (23)

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⁾.

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

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 (24)

يعقد اجتماع الهيئة الإدارية بناء 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 بصفتها الممثل الوحيد للطلبة وفقا 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 مناسبا، 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 يبيّن في محضر الاجتماع أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، بعذر أو بدون عذر .

مادة (25)

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 (26)

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 (27)

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 (28)

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 مسئولاً عنها.

مسؤولية شخصية.

5. اتخاذ إجراءات الدعوة للجمعية العمومية وإعداد جدول أعمالها.
6. تقديم نسخة من محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية لإدارة الكلية.

مادة (29)

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 (30)

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 (31)

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 (32)

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 (33)

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 (34)

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.
 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.

مادة (35)

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.

الباب الرابع

قواعد وإجراءات انتخابات الهيئة الإدارية

أولاً- الناخبون والمرشحون :

مادة (36)

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.

ثانياً- إجراءات الترشيح :

مادة (37)

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 (38)

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.

ثالثاً- إجراءات عملية الاقتراع :

مادة (39)

تشكل الكلية لجنة اقتراع أصلية ولجان اقتراع فرعية (إذا لزم الأمر) يراعى فيها التمثيل العادل لكافة المرشحين.

وتنعقد 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 (40)

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 (41)

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 (42)

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.

رابعاً- إجراءات عملية فرز الأصوات :

مادة (43)

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 (44)

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 (45)

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.
4. الإشارة إلى تطابق أو عدم تطابق عدد أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق مع عدد المقترعين من واقع كشف الأسماء و عدد 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 فضل المحضر.

مادة (46)

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 (47)

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.
- وتتحمل الهيئة الإدارية السابقة قانونياً أي فقدان للعهدة التي بحوزتها أو ضياعها أو إتلافها.

الباب الخامس

ميزانية الهيئة الإدارية للرابطة

مادة (48)

تتكون إيرادات الهيئة الإدارية للرابطة من ما يلي:

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.

مادة (49)

يكون للرابطة مراقب مالي من موظفي الكلية يباشر أعمالها بتدقيق ومراجعة ميزانية الهيئة الإدارية للرابطة.

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.

مادة (50)

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 ختامية

مادة (51)

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.

الأقسام الإدارية

إدارة القبول

يتم الإعلان عن استقبـال طلبات الراغبين بالالتحاق بالكلية للفصل الدراسي الأول أو الثاني سواء ممن تنطبق عليهم شروط البعثة الداخلية أو من يرغب بالدراسة على نفقته الخاصة.

يتم استقبـال طلبات الراغبين بالالتحاق بالكلية والتدقيق في صحة الأوراق المقدمة لاستكمال إجراءات القبول في عمادة القبول بالكلية.

يتم تحديد مواعيد اختبارات القبول والمقابلات الشخصية للطلبة المتقدمين وإخطار الطلبة بها.

يتم الإعلان عن أسماء الطلبة المقبولين في الكلية على نفقتهم الخاصة والتنسيق مع مجلس الجامعات الخاصة بشأن الإعلان عن أسماء الطلبة المقبولين في البعثات الداخلية.

تستقبل الإدارة طلبات المكافأة الاجتماعية لجميع طلبة الكلية والمخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة وفقاً للشروط والمواعيد المحددة لذلك.

تتابع الإدارة حالات طلبة البعثات الداخلية الخاصة بتجميد البعثة أو وقف القيد أو الانسحاب منها.

إدارة التسجيل

- يتم الإعلان عن مواعيد التسجيل حسب الفئات (إما حسب الوحدات المجتازة أو حسب المعدل التراكمي للطلاب) بالإضافة إلى مواعيد السحب والإضافة وتكون هذه المواعيد معلنة للطلبة أيضاً في الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية.
- يكون التسجيل إلكترونياً عبر بوابة الطالب، وتقع مسؤولية إتمام التسجيل على الطالب ويمكن الاستعانة بقسم التسجيل في حالة وجود مشكلة.
- يجب على الطالب أن يطبع جدولته الدراسي بعد إتمام التسجيل والتأكد من حفظ النظام الإلكتروني لعملية التسجيل.

- بعد الانتهاء من فترة التسجيل الأولى يسمح للطلبة بالسحب والإضافة والتسجيل المتأخر لمدة أسبوع مع بداية الفصل الدراسي.
- يتم التأكد من إنهاء الطلبة لعملية التسجيل بعد الانتهاء من السحب والإضافة وتصحيح أي أخطاء تتم ملاحظتها على الجداول الدراسية وإخطار الطلبة بذلك.
- يسمح للطلبة بالتسجيل في المقررات الدراسية حسب عدد الوحدات المجتازة لكل طالب.
- يسمح للطلبة بالتسجيل في الفصل الصيفي للمرة الأولى في المقررات المطروحة باللغة الانجليزية أو إعادة للمقررات باللغة العربية.

مكتب الخريجين

- يساهم المكتب في إعداد الشباب الجامعي لتحقيق لهم الشخصية المتوازنة المتكاملة لأية وظائف مستقبلية، وحثهم على تقديم الأفضل وبذل الجهد في الدراسة لتحقيق مستقبل وظيفي جيد، ويتولى 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.
 - المساهمة في تنظيم حفل التخرج وإعداد كتيب الخريجين.

مكتب التوظيف والتدريب لخريجي الكلية

يقوم المكتب بتعريف الطالب/الطالبة الخريج باحتياجات سوق العمل والفرص المتاحة للوظائف المناسبة، كما يقوم بإعداد خطط لتدريب وتأهيل الطلبة لمساعدتهم في الانخراط في سوق العمل وأيضا متابعتهم لتحقيق النجاح الوظيفي في مرحلة ما بعد التخرج. وتشمل مسؤولية المكتب ما يلي:

تعريف الطالب/الطالبة الخريج بالفرص الوظيفية القانونية التخصصية المتاحة في سوق العمل وكذلك المسميات الوظيفية في الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية، والقطاع الخاص للأقسام والإدارات التي يتم فيها تعيين خريجي القانون.

القيام بدراسات استقصائية لرغبات الطلبة المتوقع تخرجهم فيما يتعلق بمستقبلهم الوظيفي والجهات الحكومية والخاصة التي يرغبون في العمل لديها بعد التخرج. القيام بدراسات استطلاع رأي لجهات التوظيف في القطاع العام والخاص بالنسبة لحاجاتهم الوظيفية وخاصة في الإدارات القانونية.

جمع قاعدة بيانات لجهات عمل الخريجين وأرقام هواتفهم من أجل تحقيق المزيد من التواصل.

التواصل مع الجهات الأساسية للتوظيف في الكويت للوقوف على أهم الصعوبات والمعوقات التي تواجه المرشحين من خريجي الكلية وتوفير الدعم اللازم لهم. ابقاء التواصل بين الكلية والطالب بعد التخرج.

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.

يتكون مبنى المكتبة من الأقسام التالية:

- الدور الأرضي: ويشتمل على قاعتين للدراسة، ومختبرين للكمبيوتر للمساعدة في البحث الآلي للمعلومات مرتبطة أجهزتهما بشبكة الإنترنت، ومكاتب لموظفي المكتبة.

- الدور الأول: ويشتمل على قاعتين للدراسة بالإضافة إلى مختبرات للكمبيوتر للمساعدة في البحث الآلي للمعلومات مرتبطة أجهزتهما بشبكة الانترنت، ومكاتب لموظفي المكتبة.

يتم تصنيف وفهرسة الكتب حسب نظام ديوي العشري للتصنيف، بالإضافة إلى ترتيب الدوريات الموجودة ترتيباً هجائياً وتاريخياً.

- الخدمات التي تقدمها المكتبة :

تتنوع الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها وتمثل هذه الخدمات في الآتي:

- 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، و 10 كتب لمدة أسبوع 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 للطلاب تصوير 50 ورقة مجاناً في الفصل الدراسي (100 ورقة للطلبة المتفوقين)،

وما يزيد عن ذلك يُحصّل رسم 20 فلساً كويتياً للصفحة الواحدة، كما تقدم هذه الخدمة مجاناً لأعضاء هيئة التدريس بواقع 200 صفحة من مجموعات المكتبة خلال السنة الدراسية، ويحظر تصوير كتاب بأكمله حفاظاً علي 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 الالكتروني :

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 Encycl
pedia of International Law, WestLaw

- مواعيد دوام المكتبة :

من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 8 مساءً.
أيام السبت من الساعة العاشرة صباحاً وحتى الرابعة عصراً.

- قواعد المعلومات الالكترونية المتوفرة في المكتبة : صلاح الجاسم .

• Hein online

• Lexis Nexis

• Max planck Encyclopedia of International Law

• Westlow

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، ومن أهم ما يقوم به المكتب ما يلي:

- 1 - توعية وإرشاد الطلبة بالسياسات واللوائح المتعلقة بمسيرتهم الدراسية والمشاركة في اللقاء التتويري للطلبة المستجدين لإمدادهم بالمعلومات الهامة المتعلقة باللوائح وأنظمة الكلية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي ومنها: الغياب، التفوق، الفصل الأكاديمي وغيرها.
- 2 - استقبال شكاوى الطلبة واستنباط الحلول التي تناسبها، أو إرسالها لجهة الاختصاص لاتخاذ القرار المناسب.
- 3 - الإشراف ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي ووضع الأطر الموضوعية والإجرائية لها، وتوعية الطالب بمسؤوليته تجاه الإرشاد الأكاديمي.
- 4 - التعاون مع المرشد الأكاديمي في تقديم النصح والإرشاد للطلبة لاختيار المقررات الدراسية.
- 5 - المشاركة الفعالة في لجنة الإرشاد الأكاديمي المتمثلة في طرح المشاكل والصعوبات التي تواجه الطلبة، مع بيان الحلول المناسبة لها والأخذ بالاقترحات التي يبيدها أعضاء اللجنة.
- 6 - الاهتمام بالطلبة المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على تجاوز الصعوبات التي تواجههم في مسيرتهم التعليمية
- 7 - إعداد الدراسات والإحصائيات الفصلية للطلبة والمتعلقة بجات (التفوق، الغياب، الإرشاد الأكاديمي، إنذار المعدل الأكاديمي) واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعامل مع كل حالة.

إدارة التطوير الطلابي والمسابقات

تقوم إدارة التطوير الطلابي والمسابقات بالتنظيم والإشراف على البرامج والفعاليات المرتبطة وغير المرتبطة بالمنهج والأنشطة العلمية والتدريبية التي تساهم في تطوير وتأهيل الطالب في مختلف المجالات القانونية بحيث تخدم مسيرته التعليمية من خلال تعزيز وبناء شخصيته لمزاولة المهن القانونية بعد التخرج. وتضم على سبيل المثال ما يلي:

- الإشراف على مقررات التدريب الميداني في القطاعين الحكومي والخاص.
- الإشراف على مقرر المحكمة الصورية الذي يساهم بتدريب الطلبة على صياغة المذكرات الخطية وفن الإلقاء والترافع.
- الإشراف على مقرر العيادة القانونية والدروس النموذجية.
- عقد دورات تدريبية وندوات وحلقات نقاشية متخصصة في القانون بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومحاضرين خارجيين.
- المشاركة في مسابقات عربية وعالمية في مختلف التخصصات.
- تنظيم زيارات ورحلات ميدانية لمؤسسات قانونية وقطاعات الدولة الحكومية والخاصة.
- تنظيم احتفاليات قانونية ومن بينها احتفالية يوم الدستور الكويتي.
- الإشراف على نادي وبرنامج الطلبة الفائقين.

مكتب الخدمة الاجتماعية

يتولى المكتب متابعة الحالات الاجتماعية للطلاب وتقديم الدعم المناسب للمساعدة في تخطي الصعوبات التي يواجهونها، كما يتابع المكتب ويوجه عن قرب سلوك الطلبة ويرصد المخالفات التي تتعارض مع سياسات الكلية. وللمكتب الدور الأساسي في متابعة ورعاية الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.

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.

برنامج التوظيف الطلابي

تحقيقاً لتوجهات إدارة الكلية في استثمار وقت فراغ الطالب بما يعود عليه بالنفع والفائدة، وتهيئته لخوض غمار مجالات عمل متعددة وتحمل المسؤولية، تم إعداد برنامج التوظيف الطلابي وبدأ العمل به منذ العام الجامعي 2012-2013 ويمكن للطلبة المشاركة فيه 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. يتقاضى الطالب مبلغاً وقدره 3 دنانير مقابل كل ساعة عمل.
5. يتم توزيع الطلبة على بعض مرافق الكلية التي تتناسب أعمالها مع قدرات الطلبة وبما يحقق أهداف البرنامج، مثل:

- مساعد أمين المكتبة.
- مساعد المشرف الرياضي.
- الترجمة.
- مساعد مسؤول الأمن.
- العلاقات العامة والإعلام.
- مساعد في تنظيم البرامج والأنشطة.

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.

دوام العمل في العيادة :

- أيام الأحد والثلاثاء: من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة السابعة والنصف مساءً.
- أيام الإثنين والأربعاء: من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة التاسعة مساءً.
- يوم الخميس: من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً.

الأنظمة الإلكترونية

تقدم إدارة نظم المعلومات في الكلية الخدمات الإلكترونية اللازمة للطلاب/ الطالبة لتسهيل عملية التعليم وتسهيل التواصل مع الإدارات والأقسام المختلفة في الكلية، ومن هذه الخدمات:

1. صفحة إلكترونية على بوابة المعلومات الإلكترونية sis.kilw.edu.kw تمكنه من متابعة بياناته الأكاديمية وتسجيل المواد، والجدول الدراسي.

2. صفحة الكترونية على بوابة mykilaw تمكنه من تقديم طلب تظلم على درجته في الامتحان النهائي بالإضافة إلى طباعة بعض النماذج.
3. بريد الكتروني خاص عبر برنامج Microsoft office 365 على بوابة login.microso-tonline.com يشمل خدمات سحابية منها مساحات تخزين واسعة، كما يتم التواصل معه من خلاله من قبل بعض الإدارات في الكلية ومن أساتذة المقررات.
4. تتوفر خدمة الإنترنت المجانية في كافة مرافق الكلية.

قسم العلاقات العامة

يقوم قسم العلاقات العامة في الكلية بتوزيع دليل الطالب على الطلبة والعاملين بالكلية مع بداية كل فصل دراسي، كما يتم توفير نسخ منه في قاعة القبول والتسجيل بالدور الأرضي وفي المكتبة، كما يقوم القسم بتوزيع أجددة الكلية والهوية الجامعية الخاصة وإعداد منشورات الإدارات والأقسام التي تحتوي على كافة المعلومات التي تهم الطالب، ونشر إعلانات الكلية عن الأنشطة داخل المبنى وفي وسائل التواصل والفنوات الرسمية الخاصة بالكلية. بالإضافة إلى المساهمة بتنظيم كافة الفعاليات التي تقوم بها إدارة الكلية ورابطة الطلبة، وتنظيم المعارض وزيارات الطلبة. يحتفظ قسم العلاقات العامة بأرشيف كامل لصورتك الفعاليات والأنشطة.

حسابات الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي

www.kilaw.edu.kw

[@kilaw-edu](https://twitter.com/kilaw-edu)

[kilaw-edu](https://www.instagram.com/kilaw-edu)

الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة

تقديرًا من الكلية لحالة أصحاب الاحتياجات الخاصة، وسعيًا منها لدعم احتياجاتهم الأكاديمية لتدليل ما يواجهونه من تحديات بدنية أو ذهنية. فقد وفرت مجموعة من الخدمات المساندة لتحقيق هذا الهدف ولعل من أهمها:

1. تهيئة مباني الكلية لتكون مناسبة لاستقبال هذه الفئة (مصاعد كهربائية، دورات مياه خاصة، مداخل خارجية لدخول الكراسي المتحركة).
2. إعطاء الأولوية في التسجيل لهذه الفئة، وتخصيص موظف خاص ليسانع الطالب/الطالبة في التسجيل إن لزم الأمر.
3. التنسيق المباشر مع المجلس الأعلى للمعاقين وكذلك مع مركز تقويم وتعليم الطفل لمتابعة الحالات المحولة من قبلهما.
4. متابعة التحصيل الدراسي للطلبة ممن لديهم صعوبات تعلم والتنسيق مع أساتذتهم.
5. مساعدة الطالب/الطالبة ممن لديه إعاقة بدنية (في اليد) في كتابة الامتحان في لجنة خاصة.
6. إعطاء الطالب/الطالبة ممن لديه إعاقة ذهنية فترة زمنية إضافية للإجابة على الامتحان.
7. تخصيص المقاعد الأمامية في القاعات الدراسية للطلبة ممن لديهم إعاقات سمعية أو بصرية.
8. مراعاتهم عند التقدم للتسجيل في برامج الماجستير ممن لم يستوف شروط القبول التام بشرط أن لا يقل تقديره في بكالوريوس القانون عن 2.33 أو ما يعادله في الأنظمة الأخرى.
9. إعطائهم الأولوية في استلام الخزانات الشخصية (Locker) في مواقع ميسرة ويسهل الوصول إليها.
10. تخصيص مواقف سيارات لهم.