

KILAW

كلية القانون الكويتية العالمية
KUWAIT INTERNATIONAL LAW SCHOOL

دليل الطالب بكالوريوس القانون 2021-2022

حاصلة على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي من





كلية القانون الكويتية العالمية
KUWAIT INTERNATIONAL LAW SCHOOL

دليل الطالب⁽¹⁾

برنامج بكالوريوس القانون

2021-2022

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

الكويت - منطقة الدوحة - وصلة الدوحة السريعة - قطعة 4
هاتف: 0096522280222 - فاكس: 0096522280209
صندوق البريد: 59062 - الرمز البريدي: 93151 الدوحة - الكويت
الموقع الإلكتروني: www.kilaw.edu.kw - البريد الإلكتروني: info@kilaw.edu.kw
kilaw_educ - Kilaw_educ



KILAW

| الصفحة | الموضوع |
|--------|--|
| 4 | التقويم الأكاديمي للعام الجامعي 2021-2022 |
| 6 | المقدمة |
| 7 | الرؤية والرسالة والأهداف والقيم الحياة الطلابية |
| 8 | - إدارة القبول |
| 9 | - إدارة التسجيل |
| 10 | - مكتب شؤون الخريجين |
| 11 | - مكتب متابعة الخريجين |
| 12 | - المكتبة |
| 14 | - الإرشاد الأكاديمي |
| 15 | - إدارة التطوير الطلابي والمسابقات |
| 16 | - مكتب الخدمة الاجتماعية |
| 17 | - مكتب الأنشطة الطلابية |
| 18 | - إدارة نظم المعلومات |
| 19 | - إدارة العلاقات العامة والتسويق |
| 19 | - الخدمات الطبية |
| 20 | مجلس الكلية |
| 21 | المجلس الاستشاري الأكاديمي |
| 22 | الهيئة التدريسية |
| 26 | الهيئة التدريسية المساندة |
| 27 | لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية |
| 68 | قواعد وشروط التسجيل في الفصول الصيفية لدى الكلية |
| 69 | البعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة |
| 69 | المكافأة الاجتماعية للطلبة من مجلس الجامعات الخاصة |
| 70 | نظام الامتحانات النهائية |
| 81 | لائحة نظام التعلم عن بعد في الكلية |
| 89 | لائحة رابطة الطلبة |
| 111 | الجدول الاسترشادي لطلبة برنامج البكالوريوس موزعاً بحسب السنة الدراسية |
| 115 | صحيفة متطلبات التخرج لبرنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2021-2022 |
| 121 | مختصر المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في برنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2021-2022 |

التقويم الأكاديمي لكلية القانون الكويتية العالمية للعام الدراسي 2021-2022

| اليوم | التاريخ | الحدث |
|-------------|---------|---|
| أغسطس 2021 | | |
| الأربعاء | 25 | بدء التسجيل الإلكتروني للفصل الأول 2021-2022 |
| سبتمبر 2021 | | |
| الخميس | 02 | آخر يوم للتسجيل الإلكتروني للفصل الأول 2021-2022 |
| السبت | 04 | استكمال جداول الطلبة المستمرين للفصل الأول 2021-2022 |
| الاحد | 05 | |
| الاحد | 05 | دوام اعضاء الهيئة التدريسية |
| الثلاثاء | 07 | بدء الدراسة للفصل الدراسي الاول 2021-2022 |
| ديسمبر 2021 | | |
| الثلاثاء | 14 | اخر يوم دراسي للفصل الدراسي الأول 2021-2022 |
| الثلاثاء | 14 | فترة الاستعداد لاختبارات الفصل الدراسي الأول 2021-2022 |
| الاحد | 19 | |
| الاثنين | 20 | الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول 2021-2022 |
| يناير 2022 | | |
| الاحد | 23 | دوام أعضاء هيئة التدريس |
| الثلاثاء | 25 | بدء الدراسة للفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| مايو 2022 | | |
| الخميس | 12 | اخر يوم دراسي للفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| السبت | 14 | فترة الاستعداد لاختبارات الفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| الثلاثاء | 16 | |
| الاربعاء | 17 | الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| الثلاثاء | 31 | |

| اليوم | التاريخ | الحدث |
|-------------|---------|--|
| يونيو 2022 | | |
| الخميس | 02 | تقديم التظلمات للفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| الجمعة | 03 | |
| الاثنين | 06 | نتائج التظلمات للفصل الدراسي الثاني 2021-2022 |
| السبت | 11 | بدء التسجيل الالكتروني للفصل الصيفي 2021-2022 |
| الثلاثاء | 14 | بدء دوام الهيئة التدريسية وبدء الدراسة الفصل الصيفي 2021-2022 |
| يوليو 2022 | | |
| الجمعة | 1 | بدء إجازة الهيئة التدريسية الذين ليس لديهم تدريس في الفصل الصيفي |
| الخميس | 21 | اخر يوم دراسي للفصل الصيفي 2021-2022 |
| السبت | 23 | |
| الثلاثاء | 26 | الاختبارات النهائية للفصل الصيفي 2021-2022 |
| الأربعاء | 27 | |
| الخميس | 28 | نتائج التظلمات للفصل الصيفي 2021-2022 |
| السبت | 30 | بدء الإجازة الصيفية |
| سبتمبر 2022 | | |
| الخميس | 1 | دوام أعضاء هيئة التدريس |
| الأحد | 4 | بدء الدراسة للفصل الدراسي الأول 2022-2023 |

- 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.

المقدمة

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

تؤمن الكلية بأهمية أن يكون لخريج القانون ما يكفي من المهارات القانونية بحيث تتجاوز المعرفة فقط، وأن يكون قادراً على تطوير هذه المهارات حتى تؤهله لممارسة المهنة القانونية بشكل 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.

تمنح الكلية الشهادات الجامعية في البرامج الدراسية التالية:

- بكالوريوس القانون.
- ماجستير القانون العام.
- ماجستير القانون الخاص.
- ماجستير القانون والعمليات المالية.
- دبلوم القانون.

تخضع الكلية لإجراءات التقييم الداخلي والخارجي من هيئات الاعتماد المختلفة، المحلية والدولية، 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 جانبيها 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 الماجستير 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.

الحياة الطلابية

إدارة القبول:

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

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

يمكن مراجعة إدارة القبول في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

| القسم / الإدارة | الرقم الداخلي | البريد الإلكتروني |
|-----------------|---------------|--|
| القبول | 160 | Fouzia.a@kilaw.edu.kw |
| | 187 | f.alfilakawi@kilaw.edu.kw |
| | 158 | a.almannaai@kilaw.edu.kw |
| | 344 | d.wafa@kilaw.edu.kw |

إدارة التسجيل

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

يمكن مراجعة إدارة التسجيل في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

jafar.t@kilaw.edu.kw

157

إدارة التسجيل

d.aldahouk@kilaw.edu.kw

478

مكتب شؤون الخريجين

يتولى المكتب متابعة الطلبة المتوقع تخرجهم للتأكد من استيفائهم متطلبات التخرج وتوجيههم لاستكمال ذلك من خلال:

- مراجعة وتدقيق متطلبات التخرج والتأكد من استيفائها.
- متابعة الطلبة للتأكد من توفير المستندات المطلوبة لإصدار شهادات التخرج.
- إعداد كشوف الطلبة الخريجين وإصدار الشهادات ومخاطبة مجلس الجامعات الخاصة لاعتمادها.
- تسليم الشهادات المصدقة من مجلس الجامعات الخاصة للطلبة الخريجين.

يمكن مراجعة مكتب الخريجين في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

alia.alkandari@kilaw.edu.kw

468

شؤون الخريجين

مكتب متابعة الخريجين

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

يمكن مراجعة مكتب متابعة الخريجين في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

m.alduolimi@kilaw.edu.kw

188

متابعة الخريجين

المكتبة

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

يتكون مبنى المكتبة من الأقسام التالية:

- الدور الأرضي: ويشتمل على قاعتين للدراسة، ومختبرين للكمبيوتر للمساعدة في البحث الآلي للمعلومات مرتبطة بأجهزتهما بشبكة الإنترنت، ومكاتب لموظفي المكتبة.
 - الدور الأول: ويشتمل على قاعتين للدراسة بالإضافة إلى مختبرات للكمبيوتر للمساعدة في البحث الآلي للمعلومات مرتبطة بأجهزتهما بشبكة الإنترنت، ومكاتب لموظفي المكتبة.
- يتم تصنيف وفهرسة الكتب حسب نظام ديوي العشري للتصنيف، بالإضافة إلى ترتيب الدوريات الموجودة ترتيباً هجائياً وتاريخياً.

يمكن مراجعة المكتبة في الحالات التالية:

- الإعارة: تتيح خدمة الإعارة لرواد المكتبة الحصول على المصادر العلمية للمعلومات المتعلقة بأبحاثهم وفقاً للنظام التالي:
- فئة الطلبة: يسمح بإعارة 5 كتب لمدة أسبوع لطلبة البكالوريوس، و10 كتب لمدة أسبوعين لطلبة الماجستير.
- أعضاء هيئة التدريس: يسمح بإعارة 10 كتب لمدة شهر.
- الموظفون بالكلية: يسمح بإعارة 5 كتب لمدة أسبوع واحد.

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

بيانات التواصل:

الإرشاد الأكاديمي

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

يمكن مراجعة الإرشاد والتوجيه في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

| | | |
|--|-----|------------------|
| z.abdullah@kilaw.edu.kw | 360 | الإرشاد والتوجيه |
| Samar.a@kilaw.edu.kw | 211 | |
| r.alidrissi@kilaw.edu.kw | 477 | |

إدارة التطوير الطلابي والمسابقات

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

يمكن مراجعة إدارة التطوير الطلابي والمسابقات في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

c.p.d@kilaw.edu.kw

180-384-338

إدارة التطوير الطلابي والمسابقات

مكتب الخدمة الاجتماعية

يتولى المكتب متابعة الحالات الاجتماعية للطلاب وتقديم الدعم المناسب للمساعدة في تخطي الصعوبات التي يواجهونها، كما يتابع المكتب ويوجه عن قرب سلوك الطلبة ويساعدهم في تذليل أية صعوبات قد تعترض مسيرتهم التعليمية. وللمكتب الدور الأساسي في متابعة ورعاية الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة. حيث يحرص المكتب على ما يلي:

1. التأكد من تهيئة مباني الكلية لتكون مناسبة لاستقبالهم (مصاعد كهربائية، دورات مياه خاصة، مداخل خارجية لدخول الكراسي المتحركة).
2. التأكد من إعطائهم الأولوية في التسجيل، وتخصيص موظف خاص ليساعدهم في التسجيل إن لزم الأمر وتخصيص المقاعد الأمامية في القاعات الدراسية للطلبة ممن لديهم إعاقات سمعية أو بصرية وتخصيص مواقف سيارات لهم.
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 من لديه إعاقة بدنية (في اليد) في كتابة الامتحان في لجنة خاصة.
6. إعطاء من لديه إعاقة ذهنية فترة زمنية إضافية للإجابة على الامتحان.
7. إعطاؤهم الأولوية في استلام الخزانات الشخصية (Locker) في مواقع ميسرة وبسهل الوصول إليها.

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، وتشجيعهم على الانخراط والمشاركة في البرامج والأنشطة المتنوعة كالمسابقات، الرحلات الميدانية، البرامج الثقافية والترفيهية، الدورات التدريبية، الأنشطة الرياضية، برامج تنمية الهوايات وغيرها. وتتكفل الكلية بكافة مصاريف تلك البرامج ويتم تخصيص ميزانية سنوية لرابطة الطلبة لتنظيم الأنشطة المختلفة.

يمكن مراجعة مكتب الأنشطة الطلابية في الحالات التالية:

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

إدارة نظم المعلومات

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

يمكن مراجعة إدارة نظم المعلومات في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل للدعم الفني:

كتابة المشكلة أو الاستفسار عن الأنظمة التقنية عن طريق برنامج الواتس آب وإرسال صورة الهوية الجامعية مع الرقم الجامعي

97310176

نظم المعلومات - فريق

الدعم الفني:

رقم الدعم الفني
للانظمة من خلال
برنامج الواتس آب

إدارة العلاقات العامة والتسويق

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

يمكن مراجعة إدارة العلاقات العامة والتسويق في الحالات التالية:

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

بيانات التواصل:

adelalenazi@kilaw.edu.kw

212

إدارة العلاقات العامة

الخدمات الطبية

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

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

مجلس الكلية

| | |
|------------------------------|--|
| أ.د. محمد عبد المحسن المقاطع | رئيس الكلية |
| د. يوسف محمد العلي | نائب رئيس الكلية |
| د. فيصل عبد الله الكندري | عميد الكلية ورئيس قسم قانون الجزاء |
| أ.د. يسري محمد العصار | نائب العميد للشؤون العلمية |
| د. أحمد حمد الفارسي | رئيس برامج الدراسات العليا |
| د. حمد الحساوي | رئيس المكتب التنفيذي لكلية الحوكمة والأنظمة |
| د. صالح ناصر العتيبي | العميد المساعد للشؤون الطلابية، ورئيس قسم القانون الخاص |
| د. معاذ سليمان الملا | مدير برنامج دبلوم القانون |
| أ.د. بدرية عبد الله العوضي | رئيس قسم القانون الدولي العام |
| أ.د. سهام عبد الرحمن الفريح | رئيس قسم اللغة العربية |
| أ.د. إقبال عبد العزيز المطوع | القائم بأعمال رئيس قسم الفقه المقارن والدراسات الإسلامية |
| د. أحمد العتيبي | رئيس قسم القانون العام |
| د. جاسم محمد البشارة | رئيس قسم القانون والعلوم |
| د. أريدت ميمتي | رئيس قسم المقررات القانونية الانجليزية |
| د. جمال خلف العيد | رئيس قسم الحاسب الآلي |
| د. زياد أحمد الشهران | رئيس قسم اللغة الانجليزية |
| أ. محمد الحاج | المسجل العام والرئيس التنفيذي لقطاع تكنولوجيا المعلومات |
| ممثل عن طلبة الكلية | |

KILAW'S ACADEMIC ADVISORY BOARD

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

الهيئة التدريسية

| المسمى الوظيفي | الاسم |
|----------------|--------------------------|
| | قسم القانون العام |
| أستاذ | أ.د. محمد المقاطع |
| أستاذ | أ.د. يسري العصار |
| أستاذ | أ.د. عمر البوريني |
| أستاذ مشارك | د. أحمد الفارسي |
| أستاذ مشارك | د. أحمد العتيبي |
| أستاذ مشارك | د. علي الظفيري |
| أستاذ مساعد | د. ابراهيم حياتي |
| أستاذ مساعد | د. يحيى النمر |
| أستاذ مساعد | د. محمد الفهد |
| أستاذ مساعد | د. خالد الحويلة |
| أستاذ مساعد | د. بلال الصنديد |
| أستاذ مساعد | د. سعد العنزي |
| أستاذ مساعد | د. رحيمة أنصار |
| أستاذ مساعد | د. ماضي الرشيد |
| أستاذ مساعد | د. عبدالرحمن الهاجري |
| أستاذ مساعد | د. فهد العنزي |
| محاضر | أ. صلاح الغزالي |
| محاضر | أ. فتحي الحامدي |
| | قسم القانون الخاص |
| أستاذ | أ.د. ياسر الصيرفي |
| أستاذ | أ.د. ابراهيم ابوالليل |
| أستاذ مشارك | د. صالح العتيبي |
| أستاذ مشارك | د. أحمد عبدالعزيز |
| أستاذ مشارك | د. خالد الدويري |

المسمى الوظيفي

الأسم

| | |
|-------------|---------------------|
| أستاذ مشارك | د. مي حمود |
| أستاذ مساعد | د. محمد الحيحي |
| أستاذ مساعد | د. محمود ملحم |
| أستاذ مساعد | د. محمود مغربي |
| أستاذ مساعد | د. عبدالوهاب الرومي |
| أستاذ مساعد | د. يوسف الحريش |
| أستاذ مساعد | د. نور العبدالرزاق |
| أستاذ مساعد | د. عنادل المطر |
| أستاذ مساعد | د. اليمامة الحربي |
| أستاذ مساعد | د. يوسف العلي |
| أستاذ مساعد | د. بشاير المخيزيم |
| أستاذ مساعد | د. نواف الياسين |
| أستاذ مساعد | د. على الرقم |

قسم القانون الجنائي

| | |
|-------------|-------------------|
| أستاذ مشارك | د. فيصل الكندري |
| أستاذ مشارك | د. بدر الخليفة |
| أستاذ مشارك | د. معاذ الملا |
| أستاذ مساعد | د. غدير اسيري |
| أستاذ مساعد | د. حمد الفهد |
| أستاذ مساعد | د. فواز الخطيب |
| أستاذ مساعد | د. ناصر المقلد |
| أستاذ مساعد | د. أحمد الجارالله |
| أستاذ مساعد | د. أحمد المشعل |
| أستاذ مساعد | د. خالد الياقوت |

قسم القانون الدولي العام

| | |
|-------------|-----------------|
| أستاذ مشارك | د. اريدت ميميتي |
| أستاذ مشارك | د. فرح ياسين |
| أستاذ مساعد | د. جوديث سبيجيل |

| المسمى الوظيفي | الاسم |
|--|-----------------------|
| أستاذ مساعد | د. فاطمة البدر |
| أستاذ مساعد | د. شريفة المهنا |
| قسم المالية والاقتصاد | |
| أستاذ | أ.د. مجدي شهاب |
| أستاذ مشارك | د. أشرف الرفاعي |
| أستاذ مشارك | د. محمود الشويات |
| أستاذ مساعد | د. حمد الحساوي |
| أستاذ مساعد | د.وفام مصرى |
| أستاذ مساعد | د.محمد الوزان |
| قسم القانون التجاري | |
| أستاذ مشارك | د. نوره ميميتي |
| أستاذ مساعد | د. دانة الدعيح |
| أستاذ مساعد | د. طلال العدواني |
| أستاذ مساعد | د. لؤلؤه ال بن علي |
| أستاذ مساعد | د. طارق علاونه |
| أستاذ مساعد | د. يوسف المطيري |
| أستاذ مساعد | د. أسماء الفوزان |
| أستاذ مساعد | د. شيخة الهلالي |
| قسم قانون المرافعات | |
| أستاذ مساعد | د. يوسف الصليبي |
| أستاذ مساعد | د. عبدالله الرمح |
| أستاذ مساعد | د. محمد الهديب |
| أستاذ مساعد | د.سماح خممان |
| قسم الفقه المقارن والدراسات الإسلامية | |
| أستاذ | أ.د. عبدالحميد البعلي |
| أستاذ | أ.د. اقبال المطوع |
| أستاذ مشارك | د. عدنان الملا |

| المسمى الوظيفي | الأسم |
|------------------------------|----------------------|
| أستاذ مشارك | د. خالد المطيري |
| أستاذ مساعد | د. انفال العبدالهادي |
| أستاذ مساعد | د. بدر الداھوم |
| أستاذ مساعد | د. محمد العصيمي |
| أستاذ مساعد | د. عبدالرحمن الخراز |
| أستاذ مساعد | د. داود بن عيسى |
| قسم الحضارة الإسلامية | |
| أستاذ مساعد | د. جمال الزنكي |
| أستاذ مساعد | د. عطيه الويشي |
| قسم اللغة الإنجليزية | |
| أستاذ مشارك | د. عباس الشمري |
| أستاذ مساعد | د. زياد الشهران |
| مدرس لغة | أ. أحمد علي |
| مدرس لغة | أ. ساره لوزاك |
| مدرس لغة | أ. سليمان العمري |
| مدرس لغة | أ. سريلا براساد |
| مدرس لغة | أ. عبدالستار خان |
| مدرس لغة | أ. هيا الفصام |
| مدرس لغة | أ. نضال الحيحي |
| مدرس لغة | أ. نورة العتيبي |
| قسم اللغة العربية | |
| أستاذ | أ. د. سهام الفريح |
| أستاذ مشارك | د. عمر العامري |
| أستاذ مساعد | د. هياء الشمري |
| أستاذ مساعد | د. عبدالله عبدالرحمن |
| أستاذ مساعد | د. مومتباي رجب |

| المسمى الوظيفي | الاسم |
|----------------|----------------------------------|
| | قسم الحاسب الآلي |
| أستاذ مساعد | د. جمال العبيد |
| أستاذ مساعد | د. صلاح الناجم |
| أستاذ مساعد | د. بيار المر |
| محاضر | أ. سمية القناعي |
| | قسم الثقافة البيئية |
| أستاذ مساعد | د. جاسم البشاره |
| أستاذ مساعد | د. محمد العجمي |
| | الهيئة التدريسية المساندة |
| مساعد علمي | أ. زينب علي |
| مساعد علمي | أ. عذاري العدواني |
| مساعد علمي | أ. عائشة القصار |
| مساعد علمي | أ. محمد حامد(النوبي) |
| مساعد علمي | أ. دلال العوجان |
| مساعد علمي | أ. نوره الفرحان |
| مساعد علمي | أ. حبيبة البحوري |
| مساعد علمي | أ. خالد السعيد |
| مساعد علمي | أ. شريفة المطوع |
| مساعد علمي | أ. عبدالله التركيت |
| مساعد علمي | أ. داليا دشتي |
| مساعد علمي | أ. امينة الوهيب |
| مساعد علمي | أ. عيسى المذن |
| مساعد علمي | أ. فهد العامر |
| مساعد علمي | أ. أحمد العمار |
| مساعد علمي | أ. أبرار القطان |
| مساعد علمي | أ. مها الدليمي |
| مساعد علمي | أ. سمر صلاح |

لائحة النظام الدراسي والشؤون الطلابية - سبتمبر 2021

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

أولا: تعريفات ومفاهيم

نظام المقررات

- يقوم نظام المقررات على تعيين عدد الوحدات الدراسية التي يشترط إكمالها والنجاح فيها بالمستوى الذي تقرره الكلية، باعتباره شرطا للتخرج في الشهادة المسجل بها الطالب بالكلية، ومن ثم تحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الوحدات، ويترك للطالب حرية التقدم في دراسته للمقررات المطلوبة منه بحسب تقديره لحاجته إليها واستعداده لها، ويتوجيه المرشد العلمي أو الكلية، وذلك وفقا لنظام الأولويات المقترح لها (نظام المتطلبات)⁽¹⁾، في الحالات التي يقررها القسم العلمي أو الكلية، وذلك كله ضمن الحدود الدنيا والعليا من الوحدات الدراسية المصرح بالتسجيل فيها كل فصل دراسي، وتحقيقه لمتطلبات إنهاء الوحدات المقررة لكل سنة دراسية قبل السماح له بتسجيل مقررات السنة التالية لتحقيق التحصيل التراكمي لدراسة القانون.
- إن هذا النظام يتيح للطالب حرية المشاركة في رسم خطته الدراسية، وتقدير سرعة تقدمه فيها وفقا 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 الإجبارية بإعادة تلك المقررات أو إعادة المقررات الاختيارية أو ما يحسب بديلا عنها من الفئة

(1) المسبقة أو الموازية

ذاتها، وفقا للشروط المحددة بالسماح بالإعادة، والمقيدة بعدد 10 مقررات بتقدير (C) حداً أقصى⁽¹⁾.

الوحدات الدراسية

- الوحدة الدراسية هي وحدة علمية تسجل للطلاب 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 تُعدُّ أساساً لتحديد 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.

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⁽²⁾.

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:
 - الاستفادة من السنة الدراسية في حدودها القصوى من خلال النظام الفصلي بتقسيم السنة إلى فصلين، مع الاستفادة بحسب الحاجة من الفصل الصيفي أيضاً.

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

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

- خلق بيئة التعليم المتفاعل بين الأستاذ والطلبة نظرا لما يتيح هذا النظام من مجالات للنقاش والحوار، إذ أن فلسفته تتطلب إتاحة المجال للحوارات وتشجيع الطلبة على إلقاء المحاضرات وتقديم العروض التقديمية وبناء التفكير النقدي في تناول المشكلات القانونية وأحكام القضاء، فضلا عن القيام بالبحوث والواجبات والتكاليف مع قلة عدد الطلبة بالفصل قدر الإمكان.
- تحقيق فكرة القياس والتقييم المستمر والمرتبط بمدة زمنية معقولة (فصل دراسي) وذلك للتأكد من سلامة التحصيل العلمي وفاعليته، بعيدا عن احتمالات إجهاد الطالب والأستاذ بمجهود سنوي ممتد قد يصعب التواصل العلمي وفاعليته بصورة كفاء، مع ضبط جودة التعليم ونتائج التحصيل وتقييمه.
- الربط بين الجانبين النظري والعملي في الأساليب والطرق التعليمية، وتقسيم السنة لفصلين وفقا لهذا النظام، يساعد على تجزئة الجهد التعليمي للأستاذ من جهة والجهد التحصيلي للطالب 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) نظاما تعليميا في كلية القانون الكويتية العالمية.

ثانيا: أحكام اللائحة

مدة الدراسة والوصف العام للمقررات

المادة الأولى

- يعتبر التمهيد السابق والتعريفات والمفاهيم الواردة فيه، جزءاً لا يتجزأ من أحكام هذه اللائحة.

المادة الثانية

- تبلغ مدة الدراسة السنوية تسعة أشهر، تبدأ في شهر سبتمبر من كل عام، وتنتهي في شهر يونيو من العام التالي، وفقا لما تحدده إدارة الكلية بالنسبة لكل

درجة من الدرجات العلمية المختلفة، وبحسب توزيع الفصول الدراسية للنظام الدراسي (المقررات)⁽¹⁾.

المادة الثالثة

- ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين، مدة كل منهما ستة عشر إلى سبعة عشر أسبوعاً، بالإضافة إلى فصل صيفي اختياري، مدته تتراوح ما بين سبعة إلى ثمانية أسابيع، ويجوز تقصير المدة عند الضرورة، على أن يُحافظ على عدد الساعات ذاتها⁽²⁾، ويجوز الأخذ بنظام المدة المكثفة لبعض المقررات.
- يجوز لمجلس الكلية أن يأخذ بنظام المقرر المكثف لمدة أقصر ولبعض المقررات، كما يجوز على حسب الأحوال، تقييم الطلبة في الاختبار النهائي للمقرر المكثف على أساس تقدير "ناجح" "PASS" أو "راسب" "F"⁽³⁾.

المادة الرابعة

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

• بكالوريوس القانون:

تمنح كلية القانون الكويتية العالمية درجة البكالوريوس في القانون، وهذه الدرجة تتطلب الدراسة لمدة زمنية اعتيادية مقدارها أربع سنوات (ثمانية فصول دراسية) ينهي خلالها الطالب 124 وحدة دراسية 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 الانجليزية

(1) هذه مواعيد تنظيمية فقط

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

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

والأمريكية من جهة أخرى، ويمكن للطالب إنهاء الدراسة بمدة أقل (سبعة فصول مثلا) شريطة إنهاء الوحدات المقررة لكل سنة دراسية⁽¹⁾ قبل التسجيل بمقررات السنة التالية مع مراعاة متطلبات المعدل العام والمعدل التراكمي. ويجوز أن تحتسب المقررات الاختيارية للسنوات التالية على السنة التي يدرس فيها الطالب عوضا عن مقرر اختياري في هذه السنة، وذلك بالنسبة للمقررات التي تدرس باللغة الانجليزية، لتيسير إنهاء الطالب المقررات الستة المطلوبة للتخرج على أن يكون ذلك لكل حالة على حدة⁽²⁾.

• ماجستير القانون:

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

• دبلوم القانون:

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

المادة الخامسة

مدة دراسة بكالوريوس القانون الاعتيادية أربع سنوات، ولا يجوز أن تزيد عن ست سنوات ولا تقل عن ثلاث سنوات ونصف، والمدة الاعتيادية للماجستير سنة أو سنتان حسب البرنامج، على أنه لا يجوز أن تقل مدة دراسة الماجستير

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

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

عن سنة ولا أن تزيد على سنتان إلا بقرار من لجنة الدراسات العليا، وبما لا يتجاوز ثلاث سنوات كحد أقصى، كما لا يجوز أن تقل مدة دراسة دبلوم القانون عن عامين دراسيين ولا أن تزيد على أربع سنوات. ولا يدخل في حساب مدة الدراسة فترات وقف قيد الطالب لمدة فصلين حداً أقصى بالنسبة للبيكالوريوس والدبلوم.

المادة الخامسة (مكرر)⁽¹⁾

يجوز لمجلس الكلية تحويل الطلبة المتعثرين في برنامج بكالوريوس القانون إلى برنامج دبلوم القانون. وفقاً للشروط التالية:

- موافقة مجلس الكلية بعد العرض على لجنة الشؤون العلمية.
- عدم تجاوز عدد الوحدات الدراسية المراد معادلتها 60 وحدة دراسية بعد موافقة لجنة المعادلات في الكلية.
- ألا يقل تقدير الطالب في المقررات المراد معادلتها عن تقدير C.
- يجوز للجنة الشؤون العلمية أن توافق للطلبة المتعثرين المحولين إلى برنامج دبلوم القانون أن يؤدي الطالب التدريب العملي خلال فصل دراسي واحد لمدة شهرين في مجالين اثنين إذا كان ذلك بغرض التخرج في الفصل الدراسي المحول خلاله.

المادة السادسة

- لغة الدراسة الأساسية في الكلية هي اللغة العربية وإلى جوارها اللغة الانجليزية، ويجب على الطالب أن يدرس على الأقل 6 مقررات قانونية باللغة الانجليزية (18 وحدة دراسية) خلال مدة دراسة بكالوريوس القانون توزع على سنوات الدراسة حسب الفرق الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج المطبقة في الكلية حتى تاريخه، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء زيادة هذا العدد وتطبيقه على

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

المقبولين بعد صدوره، ويحدد بقرار من مجلس الكلية توزيع هذه المقررات على الفرق الدراسية.

- أما بالنسبة للدراسة في برنامج الماجستير، فإنها تتم باللغتين العربية والانجليزية، ويحدد مجلس الأمناء عدد المقررات التي تُدرّس بكل لغة قبل بدء الدراسة بالبرنامج.

شروط القبول وإجراءات التسجيل

المادة السابعة

- يشترط للقبول في أي برنامج علمي من الدرجات العلمية الجامعية (البكالوريوس - الدبلوم) الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وفقاً للتقديرات المقررة في اللوائح أو وفقاً لما تحدده إدارة الكلية، أما القبول في درجة الماجستير فيشترط على المتقدم الحصول على بكالوريوس القانون أو شهادة جامعية أخرى حسب البرنامج، وفقاً للتقديرات المقررة في اللوائح ووفقاً لما تحدده إدارة الكلية.

المادة الثامنة

- تقبل شهادات الثانوية الكويتية والخليجية والعربية، الحكومية والخاصة (عربية أو أجنبية) شريطة أن تكون معتمدة من وزارة التعليم العالي ووزارة التربية في الكويت حسب الأحوال.

المادة التاسعة

يشترط للقبول في الكلية:

1. أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (ومعترف بها من وزارة التربية والتعليم العالي) بنسبة مئوية لا تقل عن:
 - 70% للمتقدمين لدراسة بكالوريوس القانون، للقسمين العلمي والأدبي.
 - المعدل المعلن عنه بالنسبة للمحولين لكل درجة علمية على حدة.

- 2.5 نقطة للطلبة الحاصلين على شهادات النظام البريطاني والنظام الأمريكي.
- شهادة دبلوم القانون بمعدل لا يقل عن 2.00 نقطة.
2. اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح.
3. اجتياز اختبار القبول باللغة الإنجليزية وباللغة العربية وفقاً للدرجات التي يحددها مجلس الأمناء، وتؤخذ في الاعتبار هذه الاختبارات في تحديد المستوى، وفي جميع الأحوال يلتزم الطالب باجتياز مقررين للغة الإنجليزية (6 وحدات دراسية).
4. يؤخذ في الاعتبار لقبول الطالب، الذي حصل على نتيجة 500 نقطة في اختبار التوفل TOEFL، و/ أو نتيجة 5.5 في اختبار الأيلتس IELTS و/ أو حصل على درجة امتياز باللغة العربية في الشهادة الثانوية، ولا يُعفى الطالب من اختبار القبول المقدم من الكلية، مهما كانت نتيجته في هذه الاختبارات.
5. الانتقاء والاختيار بين المتقدمين على أساس المنافسة بحسب القدرة الاستيعابية للمقاعد لكل درجة علمية على 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.

المادة العاشرة

- تقبل اعتباراً من السنة الأولى على بدء الدراسة في الكلية طلبات التحويل لها للراغبين في الدراسة في السنة الأولى والثانية فقط، ويتم قبول طلبات الراغبين في التحويل في السنوات الأخرى بعد أن تبدأ الدراسة بالكلية في السنة الدراسية الراغبين في التحويل إليها، مع مراعاة الطاقة الاستيعابية

- للكلية وشروط التحويل والحد الأقصى للوحدات الدراسية التي تتم معادلتها.
- وتحسب للطالب المحول المقررات التي وافقت إدارة الكلية على معادلتها وفقا للشروط والقواعد المحددة منها، وبما لا يتجاوز 45 وحدة دراسية بحد أقصى.

المادة الحادية عشرة

- يقدم طلب الالتحاق إلى إدارة القبول في الكلية، وفقا 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 لاغيا، وتعتبر البيانات المدونة في طلب الالتحاق ملزمة لمقدمها.

المادة الثانية عشرة

- تكون الأولوية في النظر في طلبات القبول لخريجي الثانوية العامة الجدد في مواجهة من مضى على تخرجهم ثلاث سنوات، كما تؤخر أولوية القبول بالنسبة لطلبات (القبول) التي تقدم من حملة المؤهلات الأخرى حسبما تقدره الكلية⁽¹⁾.

المادة الثالثة عشرة

يرفق بطلب الالتحاق بالكلية المستندات التالية:

1. شهادة الثانوية العامة الأصلية أو ما يعادلها.
2. شهادة النظام الأمريكي وشهادة النظام البريطاني، وتكون معتمدة من التعليم الخاص.
3. صورة البطاقة المدنية للطالب (الأصل للمطابقة).

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

4. صورة من جواز السفر.
5. 4 صور شخصية حديثة وملونة.
6. صورة البطاقة الأمنية (الأصل للمطابقة) لأبناء الكويتيات من غير محدي الجنسية.
7. صورة البطاقة المدنية للأم/ وصورة شهادة الميلاد لأبناء الكويتيات.
8. شهادة إثبات إعاقه لذوي الاحتياجات الخاصة حديثة التاريخ.
9. أن يقدم الطالب ما يفيد تقديمه لاختبار التوفل TOEFL أو الأيلتز IELTS والنتيجة التي حصل عليها فيه لأخذها في الاعتبار، ولا يعتبران بديلاً عن اختبار القبول المحدد من الكلية.
10. شهادة لمن يهمله الأمر للمرتبطين بجهة عمل، لتحديد نظامه الدراسي (صباحي / مسائي).
11. شهادة موافقة جهة العمل على التحاق المتقدم بالدراسة للموظفين.
12. تسديد رسوم طلب الالتحاق.
13. تقديم إفصاح عن وضعه الدراسي السابق أو عمله السابق أو الحالي.
14. أية مستندات أخرى تطلبها الكلية (بيان للمدة الزمنية التي قضاها بعد الثانوية العامة).

المادة الرابعة عشرة

- لا يقبل الالتحاق بالكلية إلا إذا تم تسديد رسوم الطلب الذي تحدده إدارة الكلية مع قسط من رسوم الدراسة أو بأكملها، أو تقديم ضمان مالي تقبله إدارة الكلية وبالمواعيد المحددة لذلك⁽¹⁾.

(1) وفقاً لقرار مجلس الأمناء رقم (1) لسنة 2010 فإن رسوم المقررات تسدد كاملة، ولا يقبل تقسيطها.

المادة الخامسة عشرة

- يقبل التحويل للبرامج الدراسية والدرجات العلمية - فيما عدا الماجستير - للطلبة الدارسين في البرامج أو الدرجات المماثلة خارج الكلية، وذلك بعد صدور قرار من إدارة الكلية بمعادلة المقررات التي تمت دراستها قبل الالتحاق بالكلية بالمقررات المماثلة التي تقدمها الكلية وبالمعدل المطلوب وحسبما تقدره الكلية، وفقا للشروط الخاصة بإجراءات التحويل في هذه اللائحة أو قرارات مجلس الكلية ولجنة المعادلات.

المادة السادسة عشرة

- ينطبق نظام معادلة المقررات التي درسها الطالب على كافة المقررات ولا يدخل بالمعادلة المقررات المطلوب دراستها باللغة الإنجليزية إذ كان الطالب قد درسها باللغة العربية قبل التحاقه بالكلية دون أن يعفيه ذلك من دراسة العدد المقرر من المقررات باللغة الانجليزية (وهي ست مقررات قانونية) بما فيها إعادة دراسة المقررات التي أنهاها باللغة العربية وهي مطلوبة باللغة الانجليزية، حسب ما هو مقرر في النظام الدراسي ووفقا لقرارات مجلس الأمناء⁽¹⁾.

المادة السابعة عشرة

- يجوز أن تحتسب المقررات الاختيارية للسنوات التالية على السنة التي يدرس فيها الطالب عوضا عن مقرر اختياري في هذه السنة، وذلك بالنسبة للمقررات التي تدرس باللغة الانجليزية، لتيسير إنهاء الطالب الستة مقررات المطلوبة للتخرج على أن يكون ذلك لكل حالة على حدة.
- لا تتم معادلة أي مقرر دراسي لم ينه الطالب دراسة المقرر المتطلب له أو لم تتم من قبل الكلية معادلة ذلك المقرر المتطلب لأي سبب من الأسباب العلمية، ومع ذلك يجوز بموافقة لجنة المعادلات خصم وحدات تلك المقررات

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

من الحد الأدنى للوحدات المحددة شرطاً لقبول التحويل (12 وحدة) على ألا تقل الوحدات المعادلة فعلياً عن 9 وحدات واعتبار قبول الطالب مشروطاً بدراسة الفصل الأول وبعده وحدات مسجلة لا تقل عن 12 وحدة.

- الحد الأقصى لمعادلة مقررات الثقافة العامة بالنسبة للمحولين هي 6/9 وحدات- حسب الأحوال - ويشترط أن تكون جميعها ضمن قائمة المقررات الواردة في صحيفة التخرج من الكلية، ومع ذلك يجوز بموافقة لجنة المعادلات خصم وحدات المقررات التي يجوز معادلتها ولم يتم ذلك - بسبب بلوغ الحد الأقصى 6 وحدات - من الحد الأدنى للوحدات المحددة شرطاً لقبول التحويل المشروط (9 وحدات) على ألا تقل الوحدات المعادلة فعلياً عن 6 وحدات واعتبار قبول الطالب مشروطاً بدراسة الفصل الأول وبعده وحدات مسجلة لا تقل عن 12 وحدة⁽¹⁾.

الشروط الواجب توافرها في المحولين أو من يتم معاملتهم وفقاً لقواعد التحويل

المادة الثامنة عشرة

الحاصلون على بكالوريوس علوم شرطية:

1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70%.
2. أن يحقق عدد الوحدات التي تقبل له بما لا تقل عن (12) وحدة دراسية.
3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+)
على الأقل لمقررات الثقافة العامة.
4. أن تكون المقررات سواء على انفراد، أو عند ضمها لمقرر آخر معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط

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

- 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، وتظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

المادة التاسعة عشرة

الحاصلون على دبلوم القانون- كلية الدراسات التجارية أو ما يعادلها

1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70% (أو 2 في نظام الأربع نقاط).
2. أن يحقق عدد الوحدات التي تقبل له بعد معادلتها بما لا يقل عن (12) وحده دراسية.
3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) لمقررات الثقافة العامة.
4. أن تكون المقررات سواء على انفراد أو عند ضمها لمقرر آخر معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) بالنسبة لمقررات الثقافة العامة.
5. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع) أو ما يعلو عنها.
6. الحد الأقصى لما يمكن أن تتم معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية.
- (1) بناء على قرار مجلس الأمناء رقم 2 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يوليو 2019.

7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية.
8. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70% أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتنتظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽¹⁾.

المادة العشرون

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

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

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

المادة الحادية والعشرون

المحولون من كليات أو جامعات أخرى:

1. أن يكون معدله العام لا يقل عن (جيد C) أو 70% (أو 2 في نظام الأربع نقاط).
2. أن يكون عدد الوحدات التي أنهى دراستها في الكلية أو جامعته المحول منها لا تقل عن (30) وحدة دراسية أو عام دراسي كامل، ومن يكون لديه 24 وحدة دراسية يجوز أن يسجل في الكلية بنظام غير مقيد حتى يستوفي شرط 30 وحدة دراسية⁽¹⁾.
3. أن تكون المقررات المراد معادلتها بتقدير (C) بالنسبة لمقررات القانون و(C+) على الأقل بالنسبة لمقررات الثقافة العامة.
4. أن تكون المقررات سواء على انفراد، أو عند ضمها لمقرر آخر، معادلة للمحتوى العلمي للمقرر المعادل له في الكلية، شريطة أن يكون التقدير المتوسط للمقررين لا يقل عن (C) بالنسبة لمقررات القانون و (C+) بالنسبة لغير مقررات القانون.
5. أن تتم معادلة وقبول ما لا يقل عن (12) وحدة دراسية له من قبل الكلية.
6. الحد الأقصى لما يمكن أن تتم معادلته من المقررات هو (45) وحدة دراسية.
7. أن يصدر قرار بالمعادلة من لجنة المعادلات في الكلية.
8. لا تعادل أية مقررات قانونية تدخل ضمن الفصل الدراسي الثاني للسنة الثانية (الفصل الرابع)، أو ما يعلو عنه.
9. من لا يستوفي شروط التحويل يتم قبوله على نسبة الثانوية بشرط ألا تقل عن 70% أو عن نقطتين في نظام الأربع نقاط، وتنتظر لجنة المعادلات فيما يمكن أين يتم معادلته من مقررات وفقا لقواعد المعادلة المعمول بها في الكلية⁽²⁾.

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

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

المكافأة الاجتماعية

المادة الثانية والعشرون

- يحق لكل طالب لا يرتبط بجهة عمل الحصول على المكافأة الاجتماعية المخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة بالشروط المحددة لذلك وفقا لنموذج طلب يعبأ لدى الإدارة المعنية بالكلية، ويشمل ذلك طلبة الماجستير.

المنح الدراسية

المادة الثالثة والعشرون

- يصدر مجلس الأمناء وإدارة الكلية نظاما خاصا بالمنح الدراسية لتشجيع المتفوقين، تتحمل الكلية بموجبه الرسوم الدراسية كاملة عنهم.

المادة الرابعة والعشرون

- يجوز بقرار من مجلس الأمناء تخصيص مقاعد محددة سنويا لبعض الحالات الخاصة ممن لا تنطبق عليهم شروط منح المتفوقين وتصدر إدارة الكلية الضوابط الخاصة بمنح مجلس الأمناء.

المادة الخامسة والعشرون

- يجوز بقرار من مجلس الأمناء عرض منح ممولة من جهات حكومية أو خاصة أو من بعض الأفراد الراغبين بعرض منح دراسية يتحملون بها كامل الرسوم الدراسية أو جزء منها.

تحديد السنة الجامعية للطالب

المادة السادسة والعشرون

تحدد السنة الجامعية للطالب كالآتي:

- الطالب الذي لم ينجح (31) وحدة دراسية، يعتبر في الفرقة الدراسية الأولى.
- الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية (من 31 وحدة دراسية إلى 61 وحدة دراسية) يعتبر في الفرقة الدراسية الثانية.
- الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية (من 62 وحدة دراسية إلى 91 وحدة دراسية) يعتبر في الفرقة الدراسية الثالثة.
- الطالب الذي ينهي عدداً من الوحدات الدراسية تزيد عن 92 وحدة دراسية يعتبر في الفرقة الدراسية الرابعة.

المادة السابعة والعشرون

- يجب على الطالب أن يسجل في مواد الفرقة الدراسية التي قيد فيها ولا يجوز له أن يسجل في مواد الفرقة التي تليها، على أساس استيفاء الوحدات الدراسية للفرقة وكذلك المتطلبات المسبقة، إلا بموافقة إدارة الكلية.

التسجيل بالمقررات والعبء الدراسي

المادة الثامنة والعشرون

- 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 نقاط ، وبقرار من لجنة الشؤون الطلابية، - بحسب

قدرة الكلية - بالسماح له بذلك، (18 وحدة دراسية بحد أقصى)⁽¹⁾ كما يجوز أن يقل عن العبء الاعتيادي الأدنى بموافقة اللجنة المذكورة، وبما لا يقل عن (9 وحدات دراسية) وفي جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يسجل بمقررات السنة التالية إلا إذا كان مجتازاً للوحدات المحددة للسنة الدراسية التي هو فيها، وهي (31 وحدة دراسية) للسنة الأولى، (62 وحدة دراسية) للسنة الثانية، (92 وحدة دراسية) في السنة الثالثة، مع إنهاء متطلبات التسجيل بهذه المقررات حسبما هو محدد بصحيفة التخرج.

المادة التاسعة والعشرون

- 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)⁽²⁾.
- ويجوز بناء على موافقة لجنة الشؤون العلمية ولجنة الشؤون الطلابية السماح لطالب السنة الثالثة والحاصل على معدل عام لا يقل عن⁽³⁾ 3.33 ومجموع وحداته لا يقل عن 83 وحدة بتسجيل مادة من مواد السنة الرابعة⁽⁴⁾.

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

(2) بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.

(3) بناء على قرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم 5 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 5 أبريل 2021،

وقرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم 3 للعام الجامعي 2020-2021 المنعقد بتاريخ 8 أبريل 2021.

(4) وفقاً لقرار مجلس الأمناء رقم 4 للعام الجامعي 2017-2018 المنعقد بتاريخ 14 يناير 2020.

المادة الثلاثون

- لا يجوز لطالب الدوام الكامل التسجيل في وحدات أقل من 12 وحدة دراسية، ولا يجوز لطالب الدوام الجزئي التسجيل في أقل من 9 وحدات دراسية في الفصل الاعتيادي إلا بموافقة الكلية.

المادة الحادية والثلاثون

- لا يجوز للطالب المسجل على قائمة الإنذار أن يسجل وحدات دراسية تتجاوز 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي، إلا بموافقة مسبقة من إدارة الكلية، وقد يلزم بتسع وحدات فقط تبعاً لمعدله.

المادة الثانية والثلاثون

- تعرض حالة الطالب الذي تعذر تسجيله بالحد الأدنى من المقررات بسبب صعوبة وضعه الدراسي على لجنة الشؤون العلمية ولجنة الشؤون الطلابية للبت في أمره ويتم التعامل مع كل حالة على انفراد، ثم يتم اعتماد القرار من عميد الكلية أو مجلس الكلية حسب الأحوال⁽¹⁾.

المادة الثالثة والثلاثون

- يجوز للطالب أن يسجل في مقررات إضافية أو يستبدلها خلال الأسبوع الأول من الدراسة وذلك مع مراعاة الحد الأعلى للعبء الدراسي.

المادة الرابعة والثلاثون

- يجوز للطالب المقبول للدراسة في أي من الجامعات الزميلة أن يسجل ببعض مقررات الكلية بنظام الدراسة بطريقة Online بعد تقديمه طلباً بذلك وموافقة لجنة الشؤون العلمية عليه، بشرط ألا يزيد عدد المقررات الدراسية عن ثلاثة مقررات أي ما يعادل 10% من المقررات المطروحة في صحيفة التخرج⁽²⁾.

(1) بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (1) لسنة 2012.

(2) تمت إضافة هذه المادة بناء على قرار مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2) للعام الجامعي 2015-

المادة الخامسة والثلاثون

- يجوز للطالب المتقدم لدراسة الشهادة المشتركة مع الجامعة الزميلة، أن يحول كافة وحداته الدراسية منها، بشرط أن يستوفي كافة الشروط المطلوبة للقبول وألا تقل الوحدات الدراسية التي يدرسها في الكلية عن 30 وحدة دراسية من المقررات القانونية للحصول على بكالوريوس الكلية، كما يؤخذ بعين الاعتبار عند الترشح للبرنامج المشترك مستوى الطالب الدراسي ومستواه الدراسي في المقررات القانونية الانجليزية، وقدرته على الوفاء برسوم الدراسة في الجامعة الزميلة.

متطلبات الحصول على الدرجات العلمية

المادة السادسة والثلاثون

عدد الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج، والحصول على بكالوريوس القانون هي (124 وحدة دراسية)، توزع بحسب الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس، واستيفاء متطلبات كل سنة دراسية، ويشترط للحصول على الدرجة العلمية المسجل بها الطالب الوفاء بالمتطلبات الآتية:

1. إنهاء الطالب بنجاح المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، النظرية والعملية، بالإضافة إلى التدريب العملي، وذلك وفقاً لما هو مبين في قائمة المقررات الواردة بصحيفة التخرج لكل درجة من الدرجات العلمية. ويجوز أن تعدّل صحيفة التخرج بقرار من مجلس الكلية واعتماد مجلس الأمناء، ويعمل بها حتى قبل اعتماد مجلس الأمناء لها.
2. اجتياز الطالب بنجاح للاختبارات النظرية والعملية وإتمام الأنشطة الفصلية المحددة لكل مقرر على حدة بمعدل لا يقل عن 60%.

3. الحصول على معدل عام لجميع المقررات بحيث لا يقل عن 70% والمعدل العام للتخرج 70%.
4. عدم الانقطاع عن الدراسة لأكثر من المدد المحددة في لائحة الشؤون الطلابية، دون عذر تقبله إدارة الكلية.
5. أداء الطالب جميع المستحقات المالية والرسوم المقررة للكلية.
6. عدم فصل الطالب بسبب حصوله على إنذار ثالث في التقدير العام في برنامج البكالوريوس.

الحضور والغياب

المادة السابعة والثلاثون

- يجب على الطالب المواظبة على حضور المحاضرات والتدريبات العملية، وتسري أحكام الغياب على كل حضور إلزامي يقرره نظام الكلية على الطالب في الحضور أو تحدد ساعاته بصورة مسبقة حسب الأحوال.

المادة الثامنة والثلاثون

- يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ثلاث ساعات في المقرر على إنذارٍ أول.
- يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، ست ساعات في المقرر على إنذارٍ ثانٍ.
- يحصل الطالب الذي يتغيب، دون عذر مقبول، تسع ساعات في المقرر على إنذارٍ ثالثٍ.

- إذا تجاوز غياب الطالب لأكثر من 9 ساعات (أي نسبة 20%) يُحرم الطالب من الامتحان في المقرر ما لم يكن له عذر تقبله إدارة الكلية.
- وتحفظ الكلية بحقها بمخاطبة ولي أمر الطالب مباشرةً في حالات إنذارات الغياب من المقررات الدراسية، وإدارة الكلية أن تتولى توجيه هذه الإنذارات.
- ويعتبر الطالب مبلغاً بالإنذار أو القرار بمجرد إعلانه في لوحة إعلانات الكلية أو الموقع الإلكتروني أو إبلاغه بأية طريقة الكترونية أو بريدية أو أية طريقة أخرى، ويلتزم الطالب بمعرفة ساعات غيابه من خلال الطرق المذكورة⁽¹⁾.

المادة التاسعة والثلاثون

- يحرم الطالب من التقدم للاختبار النهائي لأي مقرر إذا تغيب أكثر من 9 ساعات أو إذا بلغت نسبة غيابه في هذا المقرر 20% من المحاضرات والتدريبات العملية، ويعتبر راسباً فيه، ما لم يكن له عذر تقبله إدارة الكلية.

الانقطاع عن الدراسة ووقفها والانسحاب منها

المادة الأربعون

- على الطالب أن يحافظ على استمرار انتظامه في الدراسة، وذلك بالقيام بالتسجيل في المقررات الدراسية وفي كل فصل دراسي، في المواعيد التي تحددها إدارة الكلية.

المادة الواحدة والأربعون

- يجوز للطالب طلب وقف قيده في أي فصل دراسي بعد موافقة الكلية، على ألا تزيد مدة الوقف عن فصلين دراسيين بالنسبة للبكالوريوس والدبلوم، وألا يلغى قيده في الكلية. وإذا طرأت للطالب ظروف استثنائية تستدعي وقف قيده لمدة فصل ثالث، يعرض طلبه على اللجنة المختصة (لجنة الشؤون الطلابية)، للنظر في وقف قيده لفصل ثالث وأخير، ويوقف قيد الطالب إجبارياً في الفصل

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

الدراسي الذي لا يسجل فيه مقررات دراسية ويتم حسابه ضمن المدة المذكورة في الفقرة السابقة.

• ويراعى في وقف القيد الإجراءات الآتية:

1. تقديم طلب وقف القيد من الطالب بعد إنهائه الفصل الدراسي الأول الذي تم قبوله فيه.
2. لا يجوز لطالب البعثة أو الدارس على حسابه الخاص وقف القيد في الفصل الأول الذي تم قبوله فيه، وفي حالة وقف القيد أو عدم الالتحاق بالدراسة بهذا الفصل يعتبر قبوله ملغياً.
3. إذا توافر ظرف اضطراري يتقدم طالب البعثة بطلب تجميد بعثته مشفوعاً بالمستندات التي اضطرته لتجميدها، ويستمر الطالب بالدراسة إلى حين صدور قرار مجلس الجامعات الخاصة بشأن طلبه.
4. لا تحتسب مدة وقف القيد ضمن سنوات الدراسة.
5. يقدم طلب وقف القيد قبل بدء الفصل الدراسي المراد وقف القيد فيه.
6. يلغى قيد الطالب إجبارياً في حالة عدم تسجيله لمدة فصلين دراسيين، 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 يقم بالتسجيل في أي مقررات في فصل دراسي معين طلب وقف قيده في أي فصل دراسي لاحق.

المادة الواحدة والأربعون - مكرر (1)⁽¹⁾

- يجوز أن يتقدم أي طالب للقيود بالكلية بنظام الطالب غير المقيد، ولا يجوز تسجيله كطالب غير مقيد لأكثر من ثلاثين وحدة دراسية، على أنه يشترط فيمن يرغب أن يلتحق بالكلية، إذا لم يكن مقيدا في جامعة أخرى أو محولا أوراقه للكلية من جامعة أو كلية أخرى، أن يستوفي شروط الالتحاق بالكلية، وتحسب للطلاب المقيد بنظام غير المقيد عند قبوله طالبا نظاميا فقط المقررات التي حصل فيها على تقدير C+ 2.33 أو أعلى، مع حساب كافة المقررات التي درسها في نصاب عدد الوحدات اللازمة كحد أدنى لقبول أوراقه.
- كما يجوز أن يسجل بنظام الطالب غير المقيد كل من يتقدم بطلب في هذا الخصوص، وللكلية سلطة تقديرية في قبول قيده من عدمه حسبما تراه من مبررات علمية أو مكانية أو إدارية. ويجوز أن تمنح الكلية من يسجل وفقا لهذا النظام كشف درجات للمقررات التي درسها، يوضح فيه أنه طالب غير مقيد وأية إيضاحات ترى الكلية من اللازم تدوينها بكشف الدرجات. كما يجوز 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 ان الطالب سجل المقرر بنظام الاستماع، وليس كطالب نظامي في الكلية.

المادة الواحدة والأربعون - مكرر (2)⁽²⁾

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

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

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

نظام قبول الطلبة غير المقيدين، بعد موافقة لجنة الشؤون العلمية، مع استثنائه من القيد الوارد في لائحة الشؤون الطلابية والمتعلق بعدم احتساب المقررات التي سبق للطلاب دراستها بالكلية. وتطبق على إعادة قيد الطالب الشروط الآتية:

- يخضع من الحدود القصوى للدراسة ما يتم معادلته للطلاب من مقررات أو فصول دراسية أو مدد وقف قيد.
- يعامل الطالب الذي تقبل الكلية إعادة قيده معاملة الطالب غير المقيّد في حساب المقررات التي سبق له دراستها بالكلية، وتحسب له المقررات التي حصل فيها على تقدير (2.33 C+ فما فوق).
- إذا سحب الطالب أوراقه بعد ذلك لا يجوز مطلقاً إعادة قيده بالكلية.

المادة الثانية والأربعون

- يجوز للطالب في حالة وجود عذر قهري، طلب تأجيل قبوله إذا لم يسجل في الفصل الدراسي الذي قبل به لمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد، بناء على التماس يقدم منه وبشرط أن تقبله إدارة الكلية.

المادة الثالثة والأربعون

- يعتبر منسحباً نهائياً من الدراسة الطالب الذي لم يسجل في الفصل الدراسي الذي تم قبوله فيه ولم يؤجل قبوله، كما يعتبر منسحباً نهائياً من الدراسة الطالب الذي يؤجل قبوله دون أن يسجل في الفصل الدراسي التالي لفترة التأجيل.

المادة الرابعة والأربعون

- يسمح للطلاب بالانسحاب من مقرر أو أكثر خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من الدراسة، ويخضع من الرسوم الدراسية 25% إذا كان الانسحاب في الأسبوع الأول، ويخضع نسبة 50% من الرسوم الدراسية إذا كان الانسحاب في الأسبوع الثاني، وتكون نسبة الخصم 100% إذا كان الانسحاب في الأسبوع الثالث أو بعده.
- ولا يجوز أن يترتب على انسحاب الطالب من مقرر أو أكثر أن يقل عدد الوحدات

الدراسية المسجل فيها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح فيه.

المادة الخامسة والأربعون

يجوز للطالب لظروف استثنائية أن يطلب الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل ولإدارة الكلية أن توافق على طلبه وتقرر المعاملة المالية الخاصة للرسوم الدراسية المدفوعة، وذلك وفقا للضوابط الآتية:

1. يجوز للطالب الانسحاب من الفصل حسب ظروفه عبر تقديم طلب بذلك.
2. يعتبر الطالب منسحبا 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 طلبا 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 نهائيا من بين الطلبة المستمرين في الكلية، ولا يعود للكلية مرة أخرى إلا بطلب جديد وإجراءات وشروط القبول الجديدة في العام الذي يتقدم فيه، ولا يعتد بأي مقررات سبق له دراستها في الكلية.
4. للطالب الحق بالحصول على كشف درجات من الكلية، وذلك بعد تسوية وضعه المالي، ويوضع في الكشف أنه ليس كشف تخرج.
5. يتم إبلاغ مجلس الجامعات الخاصة بحالات الانسحاب من الفصل / الكلية للموافقة عليها بالنسبة لطلبة البعثات الداخلية.
6. الطالب الذي ينسحب من المقرر أو المقررات في الفترة المحددة للانسحاب من المقررات، ويوضع أمام مقرراته رمز (W) ويخضع للإجراءات المالية

المحددة بشأن ما يمكن استرجاعه من رسوم دراسية.

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.

المادة السادسة والأربعون

• يجوز للطالب الانسحاب من الدراسة في جميع الأحوال في أي وقت يشاء، ولا يجوز قيده مرة ثانية، إذا أراد العودة للدراسة بالكلية إلا عن طريق التقدم بطلب جديد للالتحاق بالكلية، ولا تحسب المقررات التي سبق دراستها.

المادة السابعة والأربعون

• يلغى قيد الطالب من الكلية إذا توقف عن التسجيل لأكثر من: فصل دراسي بالنسبة للدبلوم، وفصل دراسي بالنسبة للماجستير ولفصلين بالنسبة للبكالوريوس، وكذلك إذا تجاوز المدة الزمنية القصوى للتخرج، حسب كل برنامج من البرامج المختلفة.

المادة الثامنة والأربعون

• يجوز إعادة قيد الطالب الملغى قيده بسبب عدم التسجيل لأكثر من المدة المسموح بها، وذلك عن طريق إجراءات التحاق جديدة.

المادة التاسعة والأربعون

يسقط قيد الطالب تلقائياً في الأحوال التالية:

1. إذا صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالأمانة أو الشرف.

2. إذا التحق الطالب بالدراسة في جامعة أخرى، دون علم الكلية وموافقتها.
3. إذا تعدى انقطاعه عن الدراسة بالكلية فصلين أو أوقف قيده لمدة فصلين ثم لم يلتحق بالدراسة.
4. إذا كان قد تم قبوله بناءً على غش أو تدليس، أو لسبق فصله فصلاً أكاديمياً نهائياً أو تأديبياً⁽¹⁾.

نظام الاختبارات وتقييم الطالب

المادة الخمسون

- يخصص لكل مقرر مائة درجة، ويُبنى 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 تعتمده الكلية، ويُخصص لها (40 درجة)، كما يتم تقييم الطالب في اختبار نهاية الفصل في المقررات التي لها اختبار نهائي، وينبغي أن يقيس الاختبار القدرات المتنوعة في تحصيل الطالب نظرياً وعملياً، وتخصص لهذا الاختبار (60 درجة).

المادة الواحدة والخمسون

- يؤدي الطالب اختباراً تحريرياً واحداً على الأقل في كل مقرر خلال الفصل الدراسي، إضافة إلى اختبار نهاية الفصل، وتوزع الدرجة الكلية لكل مقرر على النحو التالي:
 - 40% - 50% درجة أعمال الفصل.
 - 50% - 60% الاختبار النهائي.

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

المادة الثانية والخمسون

- يجتاز الطالب المقرر بنجاح إذا حصل على درجة لا تقل عن 60% .

المادة الثالثة والخمسون

- تتبع كلية القانون الكويتية العالمية نظام الدرجات الذي يحتوي على التقديرات والنسب المئوية، بالإضافة إلى مستوى الإنجاز المطلوب للحصول على كل درجة، وقد تم تطوير نظام الدرجات هذا ليشمل مزيداً من التفاصيل بناءً على توصيات وكالة ضمان الجودة البريطانية QAA بالإضافة إلى التوافق مع نظام التصنيف الذي تطبقه الجامعات البريطانية وخاصة جامعة Warwick كمييار⁽¹⁾، وهي التالية:

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

1. يتم رصد درجة الطالب في سلم الدرجات وفقاً لنظام الأربع نقاط كما يلي:

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

2. يجوز أن يتم تأجيل رصد درجة طلاب التدريب العملي أو ما يماثلها إلى فصل دراسي لاحق إذا كان الطالب غير مستوفٍ لشروط تسجيلها عند التحاقه ببرنامج المسابقات، ولا ترصد للطلاب أي درجة في حالة عدم الالتزام بمتطلبات التسجيل في هذا البرنامج كما يجوز استثناء بعض الحالات من قبل إدارة الكلية في حال عرضها على الإدارة العليا للدراسة، وتتم الصياغة النهائية من قبل إدارة الكلية⁽¹⁾.

3. يُرفع المعدل التراكمي للطلاب الخريج الحائز على معدل تراكمي لا يقل عن 3.95 بحيث يجبر الكسر إلى 4 نقاط⁽²⁾.

المادة الرابعة والخمسون

طريقة حساب معدل الطالب:

سلم التقديرات والدرجات والنقاط:

أولاً: A وتقسم إلى شريحتين:

- A وتعطى 4 نقاط.

- A- وتعطى 3.67 نقطة.

ثانياً: B وتقسم إلى ثلاث شرائح:

- B+ وتعطى 3.33 نقطة.

- B وتعطى 3 نقطة.

- B- وتعطى 2.67 نقطة.

(1) بناء 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.

ثالثاً: C وتقسم إلى ثلاث شرائح:

- C+ وتعطى 2.33 نقطة.

- C وتعطى 2 نقطة.

- C- وتعطى 1.67 نقطة.

رابعاً: D وتقسم إلى شريحتين:

- D+ وتعطى 1.33 نقطة.

- D وتعطى 1.00 نقطة.

خامساً: F وتعطى صفراً.

سادساً: يجوز رصد التقديرين P (Pass) و NP (Not Pass) لبعض المقررات مع عدم احتسابها في المعدل العام أو معدل التخصص، وتُحسب وحدات هذه المقررات ضمن الوحدات المجتازة إذا حصل الطالب على تقدير P (Pass) وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي تضعها لجنة الشؤون العلمية.

ويرصد للطالب تقدير (NA) في الحالات التي تقررها لجنة الشؤون الطلابية ويعتبر تقديراً مؤقتاً إلى حين النجاح بالمقرر الذي ترصد عنه الدرجة.

سابعاً: يُعطى تقدير (INC) لحالات تأجيل الاختبار وفقاً للأعداد التي توافق عليها إدارة الكلية.

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، وتجري هذه العملية بالنسبة لكل مقرر على حدة.
2. يُجمع حاصل عمليات الضرب المختلفة الناتجة عن إتمام الخطوة رقم (1).
3. يُقسم الناتج من عملية الجمع في الخطوة رقم (2) على عدد الوحدات للمقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب.

يُعطى تقدير راسب (F) وتساوي (صفر) نقطة، في المقرر الذي يُؤدي فيه الطالب الامتحان، ويرسب، كما يُعطى تقدير (FA) للمقررات التي يرسب بها بسبب الغياب وتقدير (FAE) لعدم أداء الاختبار النهائي.

ثامنا: 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) وبحد 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⁾.

المادة الخامسة والخمسون

- تتولى إدارة الاختبارات والإشراف على سيرها ورصد درجاتها لجنة للاختبارات، وتعلن لجنة الاختبارات النتيجة النهائية، ويجوز للطالب التظلم من النتيجة النهائية للمقرر وفقاً للعدد المسموح به والذي تحدده لجنة الاختبارات، خلال 48 ساعة من إعلان النتيجة. وتشكل إدارة الكلية، في كل فصل دراسي، لجنة لدراسة تظلمات الطلبة.

المادة السادسة والخمسون

- 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.
- ويجوز للجنة، وفقاً لسلطتها التقديرية، وبناء على أسباب موضوعية أن ترجع إلى الوضع الدراسي للطالب، السماح للطلبة الذين هم على قائمة الإنذار بدخول الاختبار التكميلي بناء على طلبهم وموافقة اللجنة. كما يجوز

(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.

اللجنة، في غير هذه الحالات، وفقاً لتقديرها للعذر الذي تقدم به الطالب أن تمنحه فرصة دخول الاختبار التكميلي على أن يرصد له تقدير لا يزيد عن (جيد مرتفع +C) بصرف النظر عن الدرجة الفعلية التي حصل عليها إذا كانت تزيد عن ذلك، بشرط أن يوقع نموذج الالتماس بإعادة الاختبار يتعهد فيه بعدم تكرار الغياب عن الاختبارات النهائية.

- ويكون للطالب، بعد موافقة الكلية على العذر، إعادة الاختبار في التاريخ الذي يحده التقييم السنوي للكلية، ويرصد له تقدير (INC) مؤقتاً إلى حين أداء الاختبار ورصد الدرجة النهائية⁽¹⁾.

المادة السابعة والخمسون

- للطالب أن يطلب تصحيح أية بيانات تتصل بسلامة حضوره أو وضعه الدراسي، بإبلاغ إدارة الكلية بها فوراً، حيث تنظر الكلية بمدى سلامة طلب التصحيح المقدم منه.

المادة الثامنة والخمسون

- تنشأ بقرار من عميد الكلية لجنة دائمة للاختبارات النهائية التي تعقد نهاية كل فصل دراسي، وتكون مهمتها الإشراف على الاختبارات النهائية وسريتها وإعلان النتائج وتلقي التظلمات الخاصة بالدرجات والبت فيها.

المادة التاسعة والخمسون

- تنشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة الممتحنين الخارجيين التي تعمل على تقييم اختبارات الطلبة والاطلاع على نماذج الاختبارات وإجابات الطلبة ومواءمة النتائج، وتقديم تقرير مفصل عن سير عملية الاختبارات وتقديم التوصيات إلى عمادة الكلية. وتتكون هذه اللجنة من ممتحنين خارجيين وعلى وجه الخصوص من الجامعات التي ترتبط الكلية معها بصلات تعاون، بحيث

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

يقومون بزيارة الكلية عند تحديد موعد الاختبارات، وتتولى لجنة الممتحنين ضبط النتائج وضمان توازنها وعدالتها، وفقاً للمعايير المتعارف عليها⁽¹⁾.

المادة الستون

• تتشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة خاصة لتنسيق الاختبارات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لتشرف على معايير وضع الاختبارات وإلزامها بال نموذج التوجيهي للمعايير الذي يحتوي على القواعد الاسترشادية التي يجب مراعاتها في وضع الاختبارات وذلك لقياس المهارات العلمية لدى الطالب ويراعى وجود هذا التنوع في قياس المهارات عند إعداد الاختبارات وبحيث لا يقل أي اختبار عن قياس معظم المهارات المذكورة وهي:

1. مهارة تدريب الطالب على إجابة الأسئلة الموضوعية (اختيار - صح أم خطأ)
2. مهارة كتابة في إجابات مقالية
3. مهارة القدرة على إجابة أسئلة تحليلية بتفكير نقدي
4. مهارة كتابة الإجابة عن القضايا بأسلوب نقدي
5. مهارة الإجابة على الأسئلة التي فيها مقارنات

المادة الحادية والستون

• تتشأ بقرار من رئيس الكلية لجنة لتصحيح الأخطاء التدوينية تتكون من عميد الكلية أو من ينيبه والعميد المساعد للشؤون الطلابية ورئيس لجنة الاختبارات ورئيس قسم التسجيل أو المسجل العام حسب الأحوال، وذلك لمراجعة أية أخطاء تدوينية وقعت في رصد الدرجات النهائية بعد أن تم إعلانها، واتخاذ القرارات المترتبة على ذلك، ويجوز للجنة أن تصحح الخطأ التدوينية في أي وقت من الأوقات خلال فصلين دراسيين لاحقين.

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

مرتبة الشرف وتقديرات التخرج

المادة الثانية والمستون

1. تحدد فئات المتفوقين كالتالي:

- مرتبة الشرف العليا (3.75 - 4)
- مرتبة الشرف الأولى (3.50 - 3.74)
- مرتبة الشرف (3.25 - 3.49)

2. يكرم الطلبة المتفوقون في نهاية كل عام دراسي، على أن يكون مجموع عدد الوحدات المجتازة في الفصلين الأول والثاني لا يقل عن 30 وحدة دراسية، ويُحسب متوسط المعدل العام للفصلين (على أساس سنوي) في تحديد فئة التفوق.

3. الطالب الذي يؤجل مقررًا دراسيًا للاختبار به في فترة لاحقة في أي من الفصلين، لا يوضع اسمه على قائمة المتفوقين في العام الجامعي الذي أُجّل فيه هذا المقرر.

4. تُصدر الكلية على أساس سنوي في نهاية كل عام جامعي، قائمة بأسماء طلبة قائمة الشرف الحاصلين على معدل عام لا يقل عن 3.50.

5. الطالب الذي ينهي دراسته في الكلية في غضون المدة الاعتيادية للتخرج ويحصل على متوسط معدل عام يساوي أو يزيد عن المعدل المذكور في الجدول، تثبت له المرتبة المقابلة لمعدله.

6. ينظر مجلس الكلية في أية حالات جديدة أو استثنائية تتعلق بتكريم المتفوقين.

7. يصدر رئيس الكلية قراراً بالميزات التي يحصل عليها المتفوق تشجيعاً له من الكلية.

8. يتم تحديد مميزات الطلبة المتفوقين مع بداية كل عام دراسي وفقاً لما تراه إدارة الكلية مناسباً.

المادة الثالثة والستون

- يوضع الطالب على قائمة الإنذار إذا قل تقديره عن نقطتين في أي فصل دراسي، والطالب الذي يحصل على الإنذار (3 مرات) متتالية يفصل من الكلية، وعلى الطالب أن يرفع معدله العام إلى نقطتين خلال الفصلين التاليين لوضعه على قائمة الإنذار، وإلا جاز لإدارة الكلية فصله بعد حصوله على الإنذار الثالث ما لم تتوافر له شروط عرض حالته على لجنة الشؤون الطلابية لوقف قرار فصله ولدراسة إمكانية إعطائه فرصة التسجيل بفصل دراسي أخير لتصحيح وضعه الأكاديمي واستمراره بالدراسة⁽¹⁾. ولا يشمل ذلك استمرار البعثة بحسب قرار مجلس الجامعات الخاصة.

المادة الرابعة والستون

- يخطر مكتب التسجيل - أو مكتب الإرشاد حسب الأحوال - الطالب بوضعه على قائمة الإنذار كتابة، ويتم إنذاره كتابة في الفصل التالي إذا لم يتم رفع معدله العام إلى نقطتين، فإذا لم يرفع معدله في الفصل التالي له، رفع المكتب الأمر لإدارة الكلية لاتخاذ قرار بفصله أو بإحالة حالته إلى لجنة الشؤون الطلابية، وللكلية إخطار ولي أمر الطالب عند حصوله على إنذار معدل.

المادة الخامسة والستون

- يجوز في بعض الحالات الاستثنائية، بعد حصول الطالب على الإنذار الثالث، أن تحيل إدارة الكلية موضوع فصل الطالب المنذر إلى لجنة الشؤون الطلابية لدراسة حالته والتوصية بفصله أو بمنحه فرصة أخيرة لفصل واحد لرفع الإنذار ولا يجوز إعادة عرض ذات الحالة التي تم منحها فرصة أخيرة على اللجنة إذا لم يقدّم الطالب برفع الإنذار.
- يسمح للطالب الذي يحصل على إنذار رابع باستمرار التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي إذا كان تاليا مباشرة للفصل الدراسي الاعتيادي السابق، باعتبار أن الفصل الصيفي ليس فصلا نظاميا وبمثابة استمرار للفصل الذي سبقه⁽²⁾.

(1) وتحقيق المعدل التراكمي 2.00.

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

متابعة إجراءات خطة التخرج

المادة السادسة والستون

- ينصح الطالب بمتابعة الخطة الدراسية الخاصة به مع المرشد الأكاديمي ومكتب التوجيه والإرشاد، وعليه تقع مسؤولية متابعة خطة تخرجه.
- على الطالب التقدم بطلب التخرج، قبل بداية الفصل الأخير له على الأقل، إلى مكتب شؤون الخريجين، حتى يتم التأكد من استيفائه لمتطلبات التخرج.

القواعد الخاصة بالالتزامات العامة للطلبة

المادة السابعة والستون

واجبات طلبة الكلية:

يلتزم طلاب الكلية بالواجبات الآتية:

- 1 - احترام أنظمة الدراسة والتقيد بمواعيد المقررات النظرية والعملية والتدريب العملي.
- 2 - الالتزام باللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الكلية في الشؤون العلمية والطلابية.
- 3 - المحافظة على النظام وقواعد الأمن والسلامة بالكلية.
- 4 - الظهور بمظهر طيب واحترام التقاليد، والقيم الإسلامية والأخلاقية والاجتماعية.
- 5 - مراعاة قواعد وآداب التعامل مع هيئة التدريس والموظفين الإداريين وزملاء الدراسة بالكلية.
- 6 - 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.

جزاء الإخلال بالواجبات

المادة الثامنة والستون

1. يجوز لإدارة الكلية، في حالة إخلال أحد الطلبة بالنظام أو مخالفة اللوائح أو الخروج على مقتضيات حسن السلوك، توقيع أحد الجزاءات التالية عليه، بعد التحقيق معه:
- أ. الإنذار.
- ب. الوقف عن الدراسة لمدة لا تزيد عن أسبوعين.
- ت. الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي.
- ث. الفصل النهائي من الكلية.
2. إذا ثبت قيام أحد الطلبة بالغش في الامتحان، أو الشروع فيه، أو المساعدة فيه بأية وسيلة من الوسائل، يجوز لإدارة الكلية، بعد التحقيق معه، أن توقع عليه أحد الجزاءات التالية:
- أ. اعتباره راسباً في جميع المقررات في الفصل الذي قام فيه بالغش.
- ب. اعتباره راسباً في المقرر الذي تم وقوع المخالفة فيه، عوضاً عن توقيع عقوبة البند (أ) إذا كان لذلك أسباب قانونية سائغة.
- ج. الفصل النهائي من الكلية.
3. إذا عاد الطالب لارتكاب هذه المخالفة ذاتها (الغش) في أي امتحان تال فإنه يفصل نهائياً من الكلية، وذلك بعد التحقيق معه وثبوت إدانته.
4. يجوز للجنة الشؤون الطلابية في حال تأثير العقوبة الموقعة على الطالب برسوبه بمقرر واحد أو أكثر بسبب الغش أو الشروع فيه على معدله العام

مما يترتب عليه فصله، أن توصي بأن لا يتم احتساب أثر العقوبة على معدل الطالب إلا في الفصل الدراسي التالي لتوقيع العقوبة لغرض حساب المعدل، كي لا يتعرض الطالب لعقوبتين عن مخالفة واحدة⁽¹⁾.

5. إذا أخل أحد الطلبة بنظام الاختبارات يتم اتخاذ أحد الجزاءات المقررة في البند الأول من هذه المادة ويجوز أن تصبح العقوبة الفصل النهائي من الكلية بناءً على جسامته المخالفة⁽²⁾، وتعدّ حيازة جهاز الهاتف النقال أو أي من أجهزة التكنولوجيا الحديثة إخلالاً بنظام الاختبارات سواء كان في حالة تشغيل أو مغلق، وبصرف النظر عن سبب إدخاله.

6. للكلية أن توقع أيًا من العقوبات الخاصة بالمخالفات الواردة بالبند (1) عند قيام الطالب بأي عمل يخالف أحكام هذه اللائحة، أو أية لوائح أخرى، أو قرارات، أو تعليمات صادرة عن إدارة الكلية⁽³⁾.

7. تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب بانقضاء المدد التالية خلال⁽⁴⁾:

- 1 - شهر في حال الإنذار
 - 2 - فصل دراسي في حال الوقف عن الدراسة لمدة لا تزيد عن أسبوعين
 - 3 - فصل دراسي في حال الفصل لمدة فصل دراسي واحد
 - 4 - فصل دراسي أو ثلاث شهور - أيهما أبعد - في حال الرسوب في المقرر بسبب الغش.
- لا يسري محو العقوبة على الترشح لانتخابات الهيئة الإدارية لرابطة الطلبة.
 - يكون المحو تلقائياً أو بإصدار قرار من مصدر قرار توقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

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

(2) وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 1 لسنة 2013

(3) وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

(4) وفقاً لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 3 للعام الجامعي 2020 - 2021

أحكام ختامية

المادة التاسعة والستون

- تطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة في شأن أي برنامج لم يرد في نظامه حكما منظما للمسألة، مع مراعاة اعتبار أحكام هذه اللائحة نافذة في حالة وجود تناقض بين حكم هذه اللائحة أو أية لائحة أخرى ما لم يكن سياقها أو طبيعة ما تنظمه يقضي بخلاف ذلك⁽¹⁾.

المادة السبعون

- تعتبر صحائف التخرج والتقييم الدراسي والتعليمات التي تصدرها الكلية أو أية نماذج أو نشرات مماثلة ملزمة بذات القيمة القانونية المقررة في هذه اللائحة، ما لم يتعذر تطبيقها لتناقضها الكامل مع أي حكم وارد في هذه اللائحة⁽²⁾.

المادة الحادية والسبعون

- أية تعديلات أو قرارات تصدر- في شؤون علمية - بعد التحاق الطالب بالدراسة فعليا، لا تسري عليه، ما لم يكن موضوعها تنظيميا في الإجراءات أو المواعيد أو أنه يحسم موضوعا ليس له حكم مقرر في هذه اللائحة أو أنه فيه مصلحة للطالب⁽³⁾.

المادة الثانية والسبعون

- تعتبر القرارات الصادرة عن رئيس الكلية أو عن مجلس الكلية أو من يفوضه أي منهما، متممة ومفسرة لأحكام هذه اللائحة وتكتسب قيمتها القانونية⁽⁴⁾.

(1) وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

(2) وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

(3) وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

(4) وفقا لقرار مجلس الأمناء في اجتماع رقم 2 لسنة 2013

قواعد وشروط التسجيل في الفصول الصيفية لدى الكلية

تعطى الأولوية في التسجيل في مقررات الفصل الصيفي:

1. للطلبة 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 (88/58/28 وحدة دراسية).
5. بالنسبة للطلبة الراغبين بتسجيل مقررات لأول مرة يمكن أن يتم تسجيلهم شرط أن لا يتعارض هذا التسجيل مع قواعد تسجيل المقررات الدراسية وتحديداً تأثير ذلك على سلامة جداولهم المستقبلية.
6. الحد الأقصى للتسجيل بمقررات الفصل الصيفي 6 وحدات دراسية⁽¹⁾.
7. لا تعتبر الشعبة الدراسية مستمرة إلا إذا كان عدد المسجلين فيها لا يقل عن 15 طالباً.
8. لا يسمح بالسحب والإضافة في الفصل الصيفي بمجرد التسجيل ولا تُسترجع ولا تُرحّل الرسوم المدفوعة لتسجيل المقررات.

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

البعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة:

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

المكافأة الاجتماعية المخصصة للطلبة من مجلس الجامعات الخاصة

يحق لكل طالب لا يرتبط بجهة عمل الحصول على المكافأة الاجتماعية المخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة بالشروط المحددة وفي المواعيد المحددة لذلك وفقاً لنموذج طلب يعبأ لدى عمادة القبول والتسجيل بالكلية ويشمل ذلك طلبة الماجستير.

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 تتضمن المراجعة العلمية للتصحيح (التصحيح الثاني) بالإضافة إلى إدارة سلامة عملية الاختبار والتصحيح (Moderating) والتي تم تطبيقها اعتباراً من الفصل الصيفي للعام الجامعي 2011/2012، وفقاً للمقترحات المقدمة من اللجنة.
- وتبدأ اللجنة عملها قبل الفترة المحددة للاختبارات فتتأكد من توفر جميع الاستعدادات اللازمة لسير الاختبارات، مثل تجهيز غرفة خاصة للكنترول تتوفر فيها جميع المتطلبات، وعلى وجه الخصوص وجود عدد كاف من كراسات الإجابة وتميزها بختم معين، ثم تقوم بوضع جدول بمواعيد الاختبارات يتضمن أسماء المراقبين موزعين على القاعات التي حددتها لإجراء الاختبارات، كما تقوم باستلام درجات أعمال الفصل الدراسي، قبل فترة الاختبار بمدة كافية.
- وعند بداية فترة الاختبارات تقوم اللجنة بالإشراف عليها بدءاً من استلام أسئلة الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس قبل فترة الاختبارات بمدة كافية، ومتابعة ومراجعة لجنة الممتحنين، والمحافظة على سريتها ثم طباعتها وتصويرها وتوزيعها في يوم الاختبار مع كراسات الإجابة، وملصقين للباركود لكل طالب بحيث يوضع عن طريق الطالب بإشراف المراقب في المكان المخصص له فيضع الملصق الأول على غلاف الكراسة والثاني داخلها.
- وعند اكتشاف حالة غش، يقوم المراقب بتحرير محضر بالواقعة وتحال عن طريق رئيس لجنة الاختبارات إلى مساعد العميد للشؤون الطلابية ليحيلها بدوره للتحقيق، وفي حالة الإدانة يوقع على من قام بالغش الجزاء المقرر في اللائحة.

- وعند نهاية كل اختبار يقوم أعضاء اللجنة باستلام كراسات الإجابات من المراقبين في قاعات الاختبار، وتسلم الكراسات إلى أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتصحيح.
- وبعد الانتهاء من التصحيح يقوم عضو هيئة التدريس برصد الدرجة مباشرة بواسطة جهاز يقرأ الباركود الملصق على الكراسة ويرصد الدرجة حيث يقوم الحاسب الآلي بجمعها مع درجة أعمال الفصل دون أن يظهر اسم الطالب وبعدها يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم كراسات الاجابة إلى لجنة الاختبارات.
- وبعد ذلك تتلقى اللجنة طلبات التظلم من الطلبة لمدة يومين من تاريخ إعلان النتيجة لكل طالب عن طريق البريد الالكتروني المخصص له من الكلية، أو من خلال الموقع الالكتروني للكلية، وترد عليها سواءً بقبول التظلم وتعديل الدرجة إذا كان هناك خطأ، أو بالرفض إذا لم يتبين لها ذلك، ويكون قرارها نهائياً ويتبع في هذا الشأن القرار التنظيمي الصادر بتاريخ 2013/5/2 بشأن ضوابط تأجيل وإعادة الاختبار النهائي والتظلم من نتيجته.
- وتقوم لجنة الاختبار بإعداد بيانات إحصائية عن الاختبارات ونسبة النجاح في كل مقرر من المقررات 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، إنجاز البحوث، المشاريع، الاختبارات التحريرية والشفهية)، ونسبة 60 درجة للامتحان التحريري النهائي.
- يجوز أن تعقد الاختبارات النهائية لأي برنامج في الكلية (البكالوريوس - الماجستير - الدبلوم)، خارج مبنى الكلية إذا كان ذلك بسبب قهري للطلاب يتعذر 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⁾.

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

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

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

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

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

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

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

- يُعدّ رئيس لجنة الاختبارات تقريراً عن التطبيق الجديد لنظام المصحح الثاني مشيراً لما فيه من مزايا أو يعتريه من عيوب وما يلزم من مقترحات لتطويره.
- تعرض نتائج التصحيحين الأول والثاني مع ملخص عنهما على لجنة الممتحنين الخارجيين لإبداء رأيهم بشأنها.
- لجنة الاختبارات في الكلية هي جهة القرار النهائية بشأن تصحيح الاختبارات الأول والثاني ولا معقب عليها إلا من قبل اللجنة العليا للاختبارات في الكلية.
- نظراً لتطبيق نظام المصحح الثاني يتم تقييم عدد التظلمات التي تقدم من الطلبة على نتائج الاختبارات على أن يتم إلغاؤها نهائياً بعد تطوير نظام المصحح الثاني بما يكفل دقة التصحيح والعدالة المترتبة عليه.

ثالثاً - تعليمات وقواعد الاختبارات النهائية والفصلية:

- يجب على الطالب الحضور إلى قاعة الاختبار قبل الموعد المحدد بـ 15 دقيقة من بداية الاختبار، ولن يسمح للمتأخرين بالدخول، 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 يحن موعده.
- أن يكون العذر حادثاً مرورياً أو طارئاً طبيياً أو الحضور قبل مضي نصف وقت الاختبار ولكن لم يسمح له بالدخول.
- ألا يكون قد تكررت منه الأعذار في فصلين سابقين مباشرة.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي.
- التأكد قبل دخول قاعة الاختبار من عدم حيازة الهاتف النقال أو أجهزة التكنولوجيا/إلكترونية/اتصال (في حالة التشغيل أو مغلقة) أو أية أوراق تتعلق بأي مقرر وتسليمها لموظف الأمن وأخذ ما يفيد ذلك، وتعتبر حيازتها إخلالاً بنظام الاختبارات توقع على مرتكبها عقوبة الغش .
- يجب أساتذة المقرر على أسئلة الطلبة في أول 15 دقيقة من توزيع الأسئلة، لذا يجب الحرص على قراءة الأسئلة وفهماها 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 يحرر محضر غش.
- يلتزم الطلبة بإبراز الهوية الجامعية في قاعة الاختبارات.
- لا يجوز للطالب كتابة اسمه، ولا أن يضع أية علامة تدل عليه (بالنسبة للاختبارات النهائية).
- كل طالب دخل قاعة الامتحان يعتبر قد أدى الامتحان حتى لو غادر القاعة بعد ذلك، ويمنع خروج الطلبة قبل مضي نصف الوقت.

- كل من يضبط في حالة غش أو شروع في الغش، أو يساعد غيره في ذلك، سوف يعتبر راسباً في جميع المقررات التي سجل فيها الفصل الدراسي بعد التحقيق معه وتطبيق 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 حيث يتم ذلك بواسطة الحاسب الآلي ولمدة لا تتجاوز 48 ساعة من إرسال النتيجة إلى الايميل المخصص للطلاب من الكلية أو بالإعلان عنها بأي وسيلة أخرى سواء بالنسبة لدرجات أعمال الفصل أم الدرجة النهائية.

التظلم:

يشير إلى نوع الشكوى، يتعلق عادة بدرجات الامتحان أو درجات المقرر أو الحضور أو إعادة الاختبار النهائي، حيث توجد إجراءات ونماذج بهذا الخصوص ويجب اللجوء إليها قبل التقدم بتظلم.

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 شكوى أخرى تعتبر مقبولة من قبل لجنة الشكاوى الطلابية.
11. تظلمات حول نتائج الامتحانات النهائية.
12. تظلمات حول قرار بشأن ما إذا كان الغياب "بعذر" أو "بدون عذر".
13. شكاوى حول القبول والتسجيل ووقف القيد.
14. تظلمات متعلقة بقرار منع الطالب من حضور الامتحان النهائي بسبب الغياب.
15. تظلم بشأن رفض قبول الأعدار المقدمة بغرض الجلوس للامتحانات النهائية المؤجلة.
16. تظلمات بخصوص أعمال الفصل.
17. تظلمات بخصوص الدرجات النهائية للمقرر.

المادة (3)

الإجراءات المتعلقة بتقديم شكوى أو تظلم:

1. لن يكون لتقديم نموذج الشكوى أي نتائج سلبية على الطالب/الطالبة (أو الطلبة) المتقدم بالشكوى.
2. يجب على الطالب/الطالبة الإجابة على جميع الأسئلة الواردة في نموذج الشكاوى بدقة ووضوح، قدر الإمكان، دون الإخلال بالمحتويات ويجب أن يوافق على تقديم مزيد من المعلومات بناءً على طلب اللجنة المختصة.
3. يجب تقديم هذا النموذج إلى لجنة الشؤون الطلابية أو العميد المساعد للشؤون الطلابية. ستتم مراجعة الشكاوى المتعلقة بالكلية و / أو هيئة التدريس من قبل لجنة الشكاوى الطلابية.
4. يجب على الطالب/الطالبة أن يقدم الشكوى خلال فترة زمنية معقولة من الوقت الذي حدث فيه سبب الشكوى، أو من تاريخ إخطاره أو معرفته بأي قرار صدر ضده بخصوص هذه الشكوى. بعض أنواع الشكاوى (كالتظلم بخصوص الدرجة) لها أطر زمنية صارمة يجب مراعاتها.
5. لن تقبل اللجنة المختصة النظر في أي شكوى التي لم يتم تقديمها بحلول نهاية الفصل الدراسي الذي وقع فيه الموضوع سبب الشكوى للنظر فيها من قبل اللجنة المختصة.
6. تقوم لجنة الشؤون الطلابية بمراجعة الشكاوى المقدمة إليها مباشرة من قبل الطلبة أو من رابطة الطلبة وإحالتها إلى الجهات المختصة إذا لزم الأمر.
7. يجب على الطالب الاستجابة في الوقت المناسب لأي طلب بخصوص الحصول على مزيد من المعلومات المقدمة من اللجنة المختصة.
8. تقوم اللجنة المعنية بإخطار الطالب شخصياً بالقرار الصادر أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

9. تقوم اللجنة المعنية بإجراء تحقيق مناسب وعادل بما في ذلك الحصول على المعلومات من جميع الأطراف ذات الصلة وإتاحة الفرصة لجميع الأطراف للاستماع إليها (كتابة أو شفهيًا حسبما يقتضيه الحال) قبل تقديم أي توصية أو الوصول إلى أي قرار.
10. في حال اعتراض الطالب على القرار، فيجوز له استئناف الشكوى من قبل اللجنة نفسها أو من قبل سلطة أعلى.
11. في حال قبول شكوى الطالب، كلياً أو جزئياً، تخطر اللجنة المختصة الطالب والأطراف المعنية بالإجراءات اللازمة التي يجب اتخاذها لتنفيذ القرار.
12. يمكن استعراض الشكاوى أو التظلمات ورفضها لعدم وجود أدلة، وفي هذه الحالة، يتم إخطار الطالب على الفور بهذا القرار.
13. يتم الاحتفاظ بنسخة من القرار والشكوى في ملف الطالب.
14. تُحفظ جميع المراسلات والأدلة المتعلقة بالشكوى في مكان آمن لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ تقديم الشكوى. يقتصر الوصول إلى هذه المستندات على الموظفين المعتمدين فقط.
15. تعامل جميع جوانب عملية تقديم الشكاوى بسرية تامة، ويتم احترام حقوق الخصوصية لجميع الأطراف في جميع الأوقات.

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.

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 2021-2020 المنعقد بتاريخ 1 سبتمبر 2020.
 - وتحقيقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المتبعة لدى كلية القانون الكويتية العالمية؛
 - ونظراً لأن التعليم عن بعد أصبح واقعاً يفرض نفسه، وضرورة لابد من التكيف معها ومواكبتها عن طريق استكمال السياسات والإجراءات التي تنظمها وتضمن سلامة تنفيذها؛
- تم اعتماد هذه اللائحة وأحكامها التي تتضمن الإجراءات ما يلزم من التعديلات على اللوائح العلمية في برنامجي بكالوريوس القانون وماجستير القانون، باعتبار نظام التعليم عن بعد دائماً ومكملاً ومتمماً للتعليم التقليدي، وليس باعتباره نظاماً مستقلاً.

أولاً: تعريفات

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

افتراضياً، باستخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة عالمياً، وتقدمه الكلية رديفاً ومكملاً للنظام التقليدي وفي حدود الوحدات والمدى الزمني الوارد بهذا النظام، وهو نظام تم استحداثه لتنظيم التعلم عن بعد المرادف لنظام 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 والتواصل 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 نظاماً 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 الشئون العلمية مسؤولية الإشراف على التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وتتولى إدارة نظم المعلومات المسؤولة 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 Dashboard خاصة بالنشاط التعليمي عن بعد لتأمين مراقبة وتقييم نسب المشاركة في الأنشطة التعليمية المختلفة.

المادة الخامسة

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

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 الشؤون 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 بتنمية أساليب التفكير النقدي وإعطاء الطالب المزيد من المسؤولية 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: التقويم 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 Leaders مهمة التنسيق مع الزملاء 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 الإلكتروني في جزء منها أو جميعها، كما يجوز أن ينفرد أستاذ المقرر بتصحيح بعض أو كل أسئلة المقررات

التي يتولى تدريسها، مع مراعاة تطبيق نظام تدقيق التصحيح من خلال نظام المصحح الثاني والممتحنين الخارجيين.

المادة 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 شخصياً 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 راسباً 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 مقررين 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 45 وحدة دراسية للطالب أو ما يعادل ثلاثة فصول دراسية كاملة أيهما أكبر، ويجوز

تقديمه كونه نظاما رديفا للتعليم التقليدي لمدة فصل دراسي أو أكثر، أو تقديمه بمقررات منفردة أثناء الفصول الدراسية الاعتيادية، على أن يعلن عن ذلك مسبقا وأن يصدر قرار من مجلس الكلية أو الجامعة بطرحه مع المبررات إن وجدت.

الفصل الرابع: المظهر العام والنزاهة والشفافية

المادة الثامنة والعشرون

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

المادة 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. مع قيام عمادة الكلية بإتاحة محتوى المقررات ورقيا أو أون لاين.

المادة الثلاثون

- تلتزم إدارة الكلية بالحفاظ على خصوصية بيانات الطلبة في الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في نظام التعلم عن بعد

المادة الواحدة 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 تنظيمًا طلابيًا مستقلاً يقوم على المنهج الديمقراطي ويمثل جميع الطلبة في الكلية، وتلتزم في تحقيق أهدافها بالقوانين والنظم المعمول بها في الدولة وفي وزارة التعليم العالي وفي كلية القانون الكويتية العالمية.

وفي ما يلي لائحة النظام الأساسي لرابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية.

الباب الأول: الاسم والمقر والتعاريف

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 والمعيّنون من رابطة طلبة كلية القانون الكويتية العالمية وتتولى الهيئة وحدها بصفقتها 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، يؤجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، وفي هذه الحالة يكون انعقاد الجمعية العمومية للرابطة بأي عدد من الحاضرين.
- ويجوز للجمعية العمومية دعوة من تراه لحضور اجتماعها بصفة ضيف، على أن يخصص مكان خاص للضيوف.

مادة (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 ولاتجوز مقاطعته إلا من قبل رئيس الجلسة أو أحد الأعضاء من خلال «نقطة نظام» وذلك إذا خرج المتحدث عن الموضوع أو خالف النظام، وبعد انتهاء العضو من الكلمة يعقب عليه رئيس الجلسة إذا شاء أو يكلف من يراه بذلك. ويحق للعضو ذاته بعد التعقيب أن يعقب مرة واحدة فقط، كما يحق لرئيس الجلسة التعليق على تعقيب العضو. وإذا جاء دور أي اقتراح وبحضور مقدميه يقرأ على الجمعية العمومية ثم تعطى الكلمة 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)

- تتشكل بقرار من الهيئة الإدارية لجنتان للنظام، إحداهما للطلاب وأخرى للطالبات تحت إشراف إدارة الكلية، لمساعدة رئيس الجلسة على حفظ النظام داخل قاعة الاجتماع وتأتمر 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:
 - الإنذار.
 - الطرد المؤقت من جلسة الجمعية العمومية.
 - الطرد النهائي من جلسة الجمعية العمومية.
- كما يحق لرئيس الجمعية العمومية حرمان أي عضو يسيء استخدام "نقطة النظام" من استخدامها بعد إنذاره.

مادة (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 خطية 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 وتنميتها وصلها 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 التويرية.

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

(1) هذا تأكيد لما ورد في المادة (19) .

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.

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 اتُّخذ 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 حجت 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⁾.
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.

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

مادة (24)

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

1. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية.
 2. تحديد الإيرادات والمصروفات.
 3. تقديم تقرير إداري ومالي للجمعية العمومية.
 4. القيام بالأعمال وممارسة الأنشطة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الرابطة.
- ويجوز للهيئة الإدارية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائها ومن غيرهم ممن تراه مناسباً، وتعين الهيئة رؤساء اللجان ونوابهم، وتقدم اللجان تقاريرها للهيئة الإدارية. ولا يجوز أن يصدر بيان أو إعلان باسم الهيئة الإدارية إلا بعد الموافقة عليه بقرار مكتوب منها. وتلتزم الهيئة الإدارية بتقديم نسخة من محاضر اجتماعاتها لإدارة الكلية خلال أسبوع من انعقاد الاجتماع وصورة من المستندات المقدمة فيه، على أن يبين في محضر الاجتماع أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، بعذر أو بدون عذر.

مادة (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.

وتتعقد 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 وعدد المقترعين مع واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع مع ذكر الفروق، إن وجدت.
5. عدد أوراق الاقتراع الملغاة.
6. الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
7. إجمالي الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
8. أي أحداث أخرى إن وجدت.
9. التأكيد من أن عملية الفرز قد تمت بنزاهة.
10. أسماء وتوقيع أعضاء لجنة الفرز عند قفل المحضر.

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 للعهد 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.

الجدول الاسترشادي لطلبة برنامج البكالوريوس موزعاً بحسب السنة الدراسية

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

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

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 2 (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 | |

السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الأول = 17 وحدة دراسية

| عدد الوحدات | اسم المقرر | رقم المقرر |
|-------------|---------------------------------|------------|
| 3 | القانون المدني (الحقوق العينية) | 451 |
| 3 | القانون التجاري (2) | 453 |
| 3 | أصول الفقه | 454 |
| 2 | التدريب العملي | 457 |
| 3 | مقرر اختياري (اختيار حر) | - |
| 3 | مقرر اختياري (المجموعة الرابعة) | - |
| 17 | إجمالي الوحدات | |

السنة الرابعة (32 وحدة دراسية) الفصل الدراسي الثاني = 17 وحدة دراسية

| عدد الوحدات | اسم المقرر | رقم المقرر |
|-------------|---------------------------------|------------|
| 3 | التفويض الجبري | 456 |
| 3 | تنازع القوانين | 452 |
| 3 | الإجراءات الجزائية | 455 |
| 3 | مقرر اختياري (المجموعة الرابعة) | - |
| 3 | مقرر اختياري (المجموعة الرابعة) | - |
| 15 | إجمالي الوحدات | |

صحيفة متطلبات التخرج لبرنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2021-2022

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|--|---|---------|-----------|
| أولاً: المتطلبات العامة / الثقافة العامة (21) وحدة دراسية² | | | |
| أ- إلزامية (12 وحدة) | | | |
| E101 | اللغة الانجليزية ³ | 3 | |
| E102 | اللغة الانجليزية ⁴ | 3 | E101 |
| E103 | اللغة انجليزية قانونية متقدمة | 3 | E102 |
| A101 | اللغة العربية (1) | 3 | |
| 111 | المدخل للحاسب الالي | 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 | |

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|--|----------------------------------|---------|----------------|
| 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 مقررًا واحدًا من المجموعة التالية (3 وحدات دراسية) | | | |
| 132 | علم الإجرام والعقاب | 3 | E102 |
| 133 | تاريخ القانون والأنظمة القانونية | 3 | E102 |
| 134 | القانون وتقنية المعلومات | 3 | E102 |
| 135 | مقدمة في الأنظمة القانونية | 3 | E102 |
| السنة الثانية (31) وحدة دراسية / (22) وحدة إلزامية - اجتياز ما لا يقل عن 28 وحدة دراسية | | | |
| 251 | الالتزامات (1) (المصادر) | 3 | أصول القانون |
| 252 | الالتزامات (2) (الأحكام) | 3 | الالتزامات (1) |
| 253 | القانون الإداري (1) | 3 | دستوري (2) |

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|--|---------------------------------|---------|------------------------------|
| 254 | القانون الإداري (2) | 3 | إداري (1) |
| 255 | القانون الدولي العام | 3 | E102 |
| 256 | قانون الجزاء (القسم العام) | 3 | |
| 257 | الاحوال الشخصية | 3 | مدخل لدراسة الفقه |
| 258 | التدريب العملي للبحث العلمي (2) | 1 | |
| مقرر اختياري 2 - يختار الطالب مقرا واحدا من المجموعة (أ) ومقرا واحدا من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية | | | |
| المجموعة (أ) | | | |
| 231 | قانون البترول | 3 | اقتصاد + E102 |
| 236 | حقوق الإنسان | 3 | E102 |
| 233 | القانون الدولي للبيئة | 3 | E102 |
| 234 | المنظمات الدولية والإقليمية | 3 | E102 |
| المجموعة (ب) | | | |
| 232 | النظم السياسية | 3 | دستوري (1) |
| 235 | القانون المقارن 5 | 3 | أصول قانون |
| السنة الثالثة (30) وحدة دراسية / (15) وحدة إلزامية - اجتياز ما لا يقل عن 58 وحدة دراسية | | | |
| 351 | المالية العامة | 3 | اقتصاد |
| 352 | المرافعات المدنية والتجارية | 3 | أصول قانون + التزامات (2) |
| 353 | القانون التجاري (1) | 3 | |

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|--|---------------------------------|---------|----------------------------------|
| 354 | قانون الجزاء (1) (القسم الخاص) | 3 | قانون الجزاء العام |
| 355 | الالتزامات (3) (الإثبات) | 3 | الالتزامات (1) و (2) |
| مقرر اختياري 3 - يختار الطالب مقرا واحدا من المجموعة (أ) ومقرا واحدا من المجموعة (ب) - 6 وحدات دراسية | | | |
| المجموعة (أ) | | | |
| 333 | قانون التجارة الالكترونية | 3 | القانون التجاري (1) + E102 |
| 336 | النظريات الاجتماعية للقانون | 3 | E102 |
| 340 | القانون الدولي الجنائي | 3 | قانون الجزاء (1) و (2) + E102 |
| 342 | قانون التخطيط | 3 | إداري (1) + E102 |
| 341 | القانون الدولي للبحار E | 3 | القانون الدولي العام + E102 |
| المجموعة (ب) | | | |
| 332 | التشريعات الاجتماعية | 3 | الإلتزامات (1) |
| 334 | قانون المواريث | 3 | الأحوال الشخصية |
| 337 | قانون الجزاء (2) (القسم الخاص) | 3 | قانون الجزاء (1) |
| 338 | الوصية والوقف | 3 | مدخل لدراسة الفقه |
| 331 | العقود المدنية | 3 | الالتزامات (1) و (2) |
| 339 | الأدلة الجنائية والقانون | 3 | قانون الجزاء (1) و (2) |
| 335 | العقود الإدارية | 3 | القانون الإداري (1) و (2) + E102 |
| 341 | القانون الدولي للبحار A | 3 | القانون الدولي العام |
| السنة الرابعة / (29) وحدة دراسية - اجتياز ما لا يقل عن 88 وحدة دراسية | | | |
| 451 | القانون المدني (الحقوق العينية) | 3 | التزامات (3) |
| 452 | تنازع القوانين | 3 | |

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|---|-----------------------------------|---------|---|
| 453 | القانون التجاري (2) | 3 | قانون تجاري (1) |
| 454 | أصول الفقه | 3 | أحوال شخصية |
| 455 | الإجراءات الجزائية | 3 | قانون الجزاء العام |
| 456 | التنفيذ الجبري | 3 | المرافعات المدنية والتجارية |
| 457 | التدريب العملي | 2 | |
| مقرر اختياري 4 - يختار الطالب مقررين من المجموعة (أ) ومقررا واحدا من المجموعة (ب) - 9 وحدات دراسية | | | |
| المجموعة (أ) | | | |
| 432 | التحكيم | 3 | المرافعات المدنية والتجاري + E102 |
| 433 | نظام المعاملات التجارية الإسلامية | 3 | الالتزامات (1) و (2) + E102 |
| 435 | القانون البحري | 3 | القانون التجاري (1) + E102 |
| 436 | القانون الجوي | 3 | E 102 |
| 442 | نقل التكنولوجيا وتسويقها | 3 | 102E + الالتزامات (2) + القانون الإداري (2) + المرافعات المدنية والتجارية |
| 443 | الملكية الفكرية | 3 | 102E + الالتزامات (2) + القانون الإداري (2) + المرافعات المدنية والتجارية |
| المجموعة (ب) | | | |
| 431 | التأمين | 3 | الالتزامات (1) و (2) |
| 434 | عقود البيوع الائتمانية | 3 | الالتزامات (1) و (2) |
| 437 | الفقه الإسلامي الجنائي | 3 | قانون الجزاء العام |
| 438 | الجنسية ومركز الأجانب | 3 | تنازع القوانين |

| رقم المقرر | المقررات | الوحدات | المتطلبات |
|--|---|---------|---------------------------------------|
| 439 | الرقابة القضائية على أعمال الإدارة | 3 | القانون الإداري (1) و (2) |
| 440 | القانون التجاري (3) | 3 | القانون التجاري (1) و (2) |
| 441 | الاجراءات القضائية في الاسلام | 3 | المدخل لدراسة الفقه + الاحوال الشخصية |
| ثالثاً: اختيار حر، يختار الطالب مقراً واحداً من المجموعة (أ) ومقراً واحداً من المجموعة (ب) - (6) وحدات دراسية | | | |
| المجموعة (أ) | | | |
| 458 | مقدمة لقانون التنافسية | 3 | E 102 |
| 259 | مقدمة في القانون الاوروبي | 3 | E 102 |
| 344 | قوانين الضريبة في الكويت | 3 | الإقتصاد والمالية العامة |
| المجموعة (ب) | | | |
| 243 | القضايا القانونية المعاصرة | 3 | E 102 |
| 237 | المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري A | 3 | القانون الدولي العام |
| 237 | المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري E | 3 | القانون الدولي العام 102E - |
| الوحدات الدراسية اللازمة للتخرج (124 وحدة دراسية) | | | |

- ن اللون الرمادي يعني المواد التي تدرس باللغة الانجليزية.
- ن اللون البني يعني المقررات التي استحدثت بما يواكب متطلبات سوق العمل، وفقاً لما انتهت إليه الكلية.
1. إذا تم جمع: أولاً + ثانياً + ثالثاً، يكون المجموع الكلي لوحدات التخرج 124 وحدة دراسية.
 2. تم توزيع مقررات الثقافة والاختيار الحر في الجدول النموذجي على السنوات الدراسية الأربع، ولا يمنع ذلك من تسجيل الطالب بهذه المقررات قبل ذلك.
 3. الطالب ملزم بدراسة مقررين إلزاميين من مقررات اللغة الانجليزية بحسب مستواه.
 4. يعتبر مقرر اللغة الانجليزية E102 متطلباً مسبقاً لجميع المواد القانونية التي تدرس باللغة الانجليزية.
 5. تم تصحيح مكان ورود مقرر القانون المقارن كونه من المجموعة (ب) الاختيارية باللغة العربية على قرار مجلس الكلية في اجتماعه رقم 4 للعام الجامعي 2019-2020 المنعقد بتاريخ 6 يناير 2020.

مختصر المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس للعام الجامعي 2021-2022

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>اللغة الإنجليزية:</p> <p>إن هذا المقرر هو مقرر مكثف في اللغة الإنجليزية ويعد بمثابة مقرر تمهيدي/تأسيسي يهدف إلى تطوير المهارات اللغوية المختلفة لطلاب الكلية. ومن خلال هذا المقرر يتم تعريف الطلبة على عدد من القواعد النحوية في اللغة الإنجليزية بالإضافة إلى العديد من المفردات الجديدة والنصوص ذات الموضوعات القانونية والعامّة التي تطور من 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>اللغة الإنجليزية 101E</p> <p>يعتبر هذا المقرر تمهيدياً في اللغة الإنجليزية ويهدف إلى تعزيز مهارات القراءة الأكاديمية للطلاب واستخدام المصطلحات القانونية. كما يتم التركيز بشكل رئيسي على الموضوعات القانونية التي يتم تقديمها من خلال نصوص متخصصة تخدم مهارة القراءة الاستيعابية. يتم تعريف الطلبة أيضاً على أساسيات كتابة المقالات بغرض المقارنة بين موضوعين مختلفين. كما يركز المقرر على المحادثات البسيطة باستخدام الأزمنة المختلفة (المضارع التام والماضي التام) بشكل صحيح خلال التحدث.</p> | 101E |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>اللغة الإنجليزية القانونية E102</p> <p>يعتبر هذا المقرر متقدماً 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 أيضاً 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> | 102E |
| <p>اللغة الإنجليزية القانونية المتقدمة 103E</p> <p>يعتبر هذا المقرر مقررًا متقدماً 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 مرسله من قبل محام بغرض الإجابة على طلب مشورة مقدمة من الموكل، وتلخيص قضية قانونية، والتعليق على الأحكام وإعطاء رأي بديل باستخدام المصطلحات المناسبة. يتم تدريب الطلبة أيضاً على قراءة النصوص/الحوارات القانونية والاستماع إليها والإجابة على الأسئلة ذات الصلة مع التركيز بشكل خاص على المصطلحات القانونية.</p> | 103E |

| 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 والمثنى 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 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>المدخل لدراسة الحاسب الآلي:</p> <p>مقرر تأسيسي لتعليم الطالب الإمكانيات والاستخدامات للحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات وفهم أحدث المستجدات على هذا الصعيد من أجل الاستخدام الفعال في بيئة الأعمال. كما أنه يزود الطالب بالمعلومات الأساسية عن مكونات الحاسب الآلي وانظمة تخزين المعلومات والاجهزة المختلفة لعميات ادخال واسترجاع المعلومات، التعرف على انواع الشبكات وطرق عملها، التعرف على انواع الهجمات الإلكترونية وكيفية الحماية منها.</p> | 111 |
| <p>تاريخ الكويت السياسي:</p> <p>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:</p> <p>يهتم المقرر بإبراز خصائص الحضارة الإسلامية والأسس التي قامت عليها، كما يتناول النظم الإدارية والسياسية والقضائية والاجتماعية والاقتصادية والقضائية والثقافية التي تشكلت منها الحياة الحضارية الإسلامية عبر العصور، مستعرضاً جسور التواصل بين الحضارة الإسلامية والحضارات الأخرى، ومظاهر التأثير الحضاري الإسلامي في الحضارات الأخرى.</p> | 113 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|--|
| 114 | <p>مبادئ علم الاجتماع:</p> <p>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. وأيضا عوامل التغيير الاجتماعي والصعوبات والمعوقات فيها وتعريفاتها.</p> |
| 115 | <p>مبادئ المحاسبة:</p> <p>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> |
| 116 | <p>مبادئ 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.</p> <p>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 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>الثقافة البيئية:</p> <p>يركز هذا المقرر على إعطاء الطالب ثقافة علمية وأساسيات الاهتمام بالبيئة والمحافظة عليها، والتصرفات الضارة بالبيئة وطرق معالجتها، ودور الشريعة الإسلامية والقانون في هذا المجال.</p> <p>يستعرض المقرر أهم العوامل المؤثرة على بيئة دولة الكويت كما يستعرض أيضاً أهم القضايا البيئية المحلية والعالمية كمشكلة الإحتباس الحراري وتغير المناخ والنفايات و التصحر والتنمية المستدامة واستنزاف الموارد الطبيعية وأنواع التلوث في الهواء والماء واليابسة.</p> <p>ويقدم المقرر أيضاً نبذة عن أساسيات الصناعة النفطية و علاقتها بالبيئة وكذلك أساسيات الإدارة البيئية السليمة.</p> | 117 |
| <p>علم الإجرام والعقاب:</p> <p>يحتوي هذا المقرر على دراسة تمهيدية لعلم الإجرام والعقاب، من حيث العناية بالمفهوم، الأهمية والخصائص لكل من الإجرام، العقاب والجريمة، وكذلك يستعرض هذا المقرر النظريات البيولوجية والنفسية والاجتماعية المتعلقة بها بشكل موجز، مع تحليل للنظرية البيولوجية وعلاقتها بالسلوك الإجرامي، مع طرح قضايا عملية تعكس هذه المفاهيم.</p> <p>المواضيع التي يطرحها هذا المقرر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف علم الإجرام: أهميته وخصائصه وتطوره وعلاقته بال تخصصات الأخرى المعنية بالجريمة. - البحوث الإجرامية: أهميتها والصعوبات والأخطاء الشائعة وطرق البحث فيها. - نظريات الإجرام بشكل عام: أهميتها وتصنيفها. - التفسير البيولوجي للسلوك الإجرامي: النظرية الإيجابية والوراثية. - تعريف علم العقاب: أهميته وخصائصه. | 132 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|--|
| 133 | <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> |
| 134 | <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. 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 |
| 135 | <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 لماهية القانون ومصدره، بالإضافة إلى مهارات اللغة الإنجليزية القانونية الشفوية والمكتوبة.</p> |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>أصول القانون:</p> <p>يتناول هذا المقرر دراسة المبادئ والقواعد الأساسية في القانون ويشمل جزأين: اولهما النظرية القانون وثانيهما لنظرية الحق.</p> <p>نظرية القانون :</p> <p>يتناول بالشرح الموضوعات الرئيسية الآتية: تعريف القانون وقواعده القانونية وبيان صفاتها وأنواعها وتصنيفها - مصادر القانون الرسمية والتفسيرية - شرعيه القوانين - مبدأ عدم جواز الاعتذار بالجهل بالقانون - تطبيق القانون من حيث المكان، ومن حيث الزمان - تفسير القانون.</p> <p>نظرية الحق:</p> <p>يتناول بالدراسة والشرح الموضوعات الرئيسية الآتية: تعريف الحق وانواعه وتقسيماته - اشخاص الحق (الشخص الطبيعي والشخص الاعتباري) الذمة المالية الأهلية القانونية محل الحق (الأشياء والأعمال) وتقسيماتها.</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> <p>- النظرية العامة للقانون الدستوري، تعريف القانون الدستوري، ومصادره، وأساليب نشأة الدساتير، وطرق تعديلها، مع مبدأ سمو الدساتير.</p> <p>- التطور التاريخي لنظام الحكم في الكويت.</p> <p>- الرقابة على دستورية القوانين.</p> | 152 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <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 |
| <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 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <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. 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 لاستقلال النفط - عقود - أشخاصه - تنظيم المنازعات ودور البترول في الوضع الاقتصادي للدولة.</p> | 231 |
| <p>النظم السياسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • النظم السياسية وعلاقتها بالقانون الدستوري • مفهوم الدولة وعناصرها وأصل نشأتها • الضمانات القانونية لخضوع الدولة للقانون • أشكال الدول • نظام الخلافة الإسلامية وأنواع الحكومات • الانتخاب بين الديمقراطية والشرعية • المعارضة • الأحزاب السياسية • جماعات الضغط • التطورات الحديثة للنظم السياسية في دول أوروبا الشرقية • تطور النظم السياسية في دول العالم الثالث | 232 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>القانون الدولي للبيئة:</p> <p>يقدم هذا المقرر مقدمة عامة للقانون الدولي للبيئة ويركز خصوصاً على تعريف القانون الدولي البيئي والمبادئ الأساسية ومسؤولية الدولة. إضافة إلى ذلك يتناول القانون الدولي للبيئة القضايا البيئية المعاصرة الرئيسية، بما في ذلك التنوع البيولوجي، واستنفاد طبقة الأوزون والأحتباس الحراري. وأخيراً، يتناول المقرر دراسة الحرب والصراعات المسلحة فيما يتعلق بالقانون الدولي البيئي، وتطور القانون الإنساني الدولي وعواقبه على البيئة من خلال التركيز على الصراعات الدولية الكبرى.</p> | 233 |
| <p>المنظمات الدولية والإقليمية:</p> <p>ينقسم إلى ثلاثة أقسام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظريات التنظيم الدولي. - المنظمات الدولية العالمية. - المنظمات الإقليمية ودورها. | 234 |
| <p>القانون المقارن:</p> <p>يدرس في هذا المساق التعريف بالقانون المقارن ولمحه عن تاريخه وفوائده سواء في مجال العلوم القانونية النظرية، والمجال الدولي وطرق المقارنة، وكيف يعمل القانون المقارن على توحيد القوانين سواء في المجال الداخلي، الإقليمي، الدولي وتدرس المناهج القانونية الكبرى المعاصرة، كالعائلة الرومانية الجرمانية، وعائلة الكومون لو من حيث تاريخ كل منها وبنيتها، ومراحل تكوينه والفروقات الموجودة بينهما، والدول الممتدة لها.</p> | 235 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>حقوق الانسان:</p> <p>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 |
| <p>المهارات المهنية وأساليب التواصل الفكري:</p> <p>يفطي هذا المقرر الموضوعات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب على التفكير والتحليل والبديهة النقدية في المجالات العلمية والعملية. • التدريب على صقل المهارات المهنية والتواصل الفكري. • المعرفة المتقنة لفن الترافع والخطابة والكتابة ولغة الجسد. • التدريب على أساليب الحوار وسرعة الرد والبديهة. • التدريب على أساليب البحث العلمي لإيجاد الحجج القانونية المناسبة التي يمكن استخدامها في المرافعات الشفهية. • التعريف بالمسابقات القانونية التي تشارك بها الكلية وتعزيز المهارات المطلوبة لذلك. • التدريب على حل القضايا والتطبيق الواقعي والعملي للنظريات القانونية. • التدريب العملي على الإجراءات الشكلية المتبعة في التقاضي والمرافعات الشفهية. | 237 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>القضايا القانونية المعاصرة:</p> <p>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. يركز المقرر على أهم القضايا الدولية المعاهدية فيما بينها ودراسة بعض المقترحات والتوجهات في دول مجلس التعاون الخليجي.</p> | 243 |
| <p>التزامات 1 (المصادر):</p> <p>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>التزامات 2 (الأحكام):</p> <p>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 |
| <p>القانون الإداري (1):</p> <p>وينقسم هذا الجزء من القانون الإداري إلى ثلاثة أقسام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 253 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>القانون الإداري (2):</p> <p>يهدف هذا المقرر إلى دراسة نشاط السلطة الإدارية ومرافقها العامة بأنواعها المختلفة والمبادئ التي تحكم نشاطها والضبط الإداري والقيود الواردة عليه، والنظام القانوني لأعمال السلطة الإدارية (القرار الإداري بصوره المختلفة ونفاذه والتنفيذ المباشر والعقد الإداري).</p> | 254 |
| <p>القانون الدولي العام:</p> <p>يتناول هذا المقرر القواعد والمبادئ التي تحكم العلاقات بين الدول والمنظمات الدولية وعلاقتهم مع الأفراد غير أن القانون الدولي العام يتعلق في نهاية المطاف بالإنسان.</p> <p>يعتبر هذا المقرر مقدمة عن القانون الدولي العام وبداية أولاً مناقشة طبيعة القانون الدولي العام ومصادره بما في ذلك اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات 1999.</p> <p>إضافة إلى ذلك يركز القانون الدولي العام على أشخاص القانون الدولي ويشمل الدول والمنظمات الدولية والأفراد.</p> <p>وأخيراً يتناول المقرر على مناقشة حول مسؤولية الدولة وأشكال التعويض والحماية الدبلوماسية.</p> | 255 |
| <p>قانون الجزاء (القسم العام):</p> <p>يتناول هذا المقرر المبادئ العامة في قانون الجزاء ، ويعرف ماهية قانون الجزاء، ويشرح النظريات التي تجسد طبيعته التي تحيط بمفهوم الجريمة وتقسيماتها وأركانها وعناصرها، والشروع فيها وأسباب إباحتها ، ويتناول المقرر نظرية المسؤولية الجزائية وموانعها، كما يتناول نظرية العقوبة حيث يعرفها ويشرح أنواعها ويتطرق للتدابير الاحترازية والتمييز بينها وبين العقوبة، كما يتطرق لسلطة القضاء الجنائي في تطبيق العقوبات، ويشرح انقضاء العقوبات وآثارها.</p> | 256 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>الأحوال الشخصية:</p> <p>يستعرض المقرر أحكام الزواج والطلاق من خلال أحكام الشريعة الإسلامية مقارنة مع قانون الأحوال الشخصية الكويتي متناولاً: أولاً: الزواج وما فيه من العقد أركانه، شروطه، وأنواعه، والمحرمات في النكاح، والولاية في الزواج، والوكالة، والكفاءة ثم يتطرق لحقوق الزوجة وحقوق الزوج وحقوق مشتركة بينهم من حق الاستمتاع والتوارث وثبوت النسب وولاية التناصح.=</p> <p>ثم يتناول المقرر الطلاق حكمه وأحكامه وهدى الإسلام فيه (طلاق السنة والبدعة)، ومقومات الطلاق (الشروط والصيغة)، وأقسام الطلاق (الرجعي والباطن)، ويتناول أيضاً التفريق بين الزوجين بالتراضي أو التقاضي أو بأمر الشارع ويبين الآثار المتعلقة بالطلاق كالعدة والرجعة وثبوت النسب والحضانة والنفقة، ويتناول ما يتعلق بالنسب ونفيه مثل أحكام اللقيط والتبني وغيرها.</p> | 257 |
| <p>الكتابة القانونية والبحث العلمي (2):</p> <p>إكساب الطالب القدرة على إنجاز بحث علمي في مجال القانون وينسجم إلى قسمين لكل منهما مجال معين (شكلي/موضوعي).</p> <p>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>توفر هذه الدورة المقدمة الأساسية لقانون الاتحاد الأوروبي. وتفتتح الدورة بالجذور التاريخية للجماعات الأوروبية كما أنها تطورت إلى الاتحاد الأوروبي اليوم. يجب أن تسبق أي دراسة لقانون الاتحاد الأوروبي والمفوضية الأوروبية السابقة دراسة وفهم البنية التحتية التاريخية والدستورية للاتحاد الأوروبي. كما تشمل عملية التكامل التي يقوم بها الاتحاد الأوروبي والمعروفة باسم التوسيع من ست دول إلى ثمان وعشرين دولة عضواً ، وأول تفكك الذي أحدثته BR-EXIT. ويشمل المقرر إضافة إلى ذلك المؤسسات الإدارية والهيئات القضائية بمناقشة سلطاتها وواجباتها وتفاعلها فيما بينهم النظام القانوني ، بما في ذلك مختلف مصادر وأشكال القانون التي تمكن الاتحاد الأوروبي من تحقيق أهدافه ومقاصده المنصوص عليها في المعاهدات. وينظر في هذا السياق في المبادئ والمذاهب التي وضعتها محكمة العدل الأوروبية وفي الإجراءات المباشرة وغير المباشرة على السواء باعتبارها قانوناً إجرائياً.</p> | 259 |
| <p>العقود المدنية</p> <p>يتناول المقرر عقود البيع و الإيجار والمقاولة والوكالة ويحدد القسم العلمي أو أستاذ المقرر في بداية كل فصل العقد أو العقود التي يدرس من بينها .</p> | 331 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|---|
| 332 | <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> |
| 333 | <p>قانون التجارة الإلكترونية:</p> <p>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> |
| 334 | <p>قانون الموارث:</p> <p>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> <p>تعريف الميراث ومشروعيته وأركانه وشروطه وموانعه وأسبابه وأنواعه والحقوق المتعلقة بالتركة- وحالات الذين يرثون بالزوجة والأبوة والبنوة والأخوة والعمومة - التعصيب - الحجب-التأصيل - المهام- العدل - الرد - كيفية تقسيم التركة بين الورثة.</p> |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>العقود الإدارية:</p> <p>يشتمل على تعريف العقود الإدارية، أركان العقود الإدارية، أنواع العقود الإدارية، إبرام العقود الإدارية، حقوق المتعاقد مع الدولة والنزاعات، سلطات الدولة في العقد الإداري، عوارض تنفيذ العقد ونهاية العقد الإداري.</p> | 335 |
| <p>النظريات الاجتماعية للقانون:</p> <p>يقدم هذا المقرر دراسة القانون كآلية للتنظيم الاجتماعي وكمجال للمعرفة. ينصب التركيز خلال دراسة هذا المقرر على أهم ثلاث مدارس فكرية بالمعنى الكلاسيكي والمعاصر:</p> <p>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 |
| <p>قانون الجزاء القسم الخاص (1):</p> <p>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>الوصية والوقف:</p> <p>- الوصية: تعريفها ومشروعيتها والحكمة من مشروعيتها، أركان الوصية وشروط صحتها ونفاذها، أنواع الوصايا، الوصية بالمنافع، الوصية الواجبة.</p> <p>- 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 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|---|
| 339 | <p>الأدلة الجنائية والقانون:</p> <p>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 يفهم 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> |
| 340 | <p>القانون الدولي الجنائي:</p> <p>يغطي هذا المقرر الموضوعات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>القانون الدولي للبحار:</p> <p>يتناول هذا المقرر بالدراسة اتفاقيات جنيف واتفاقية جاميكا 1982، والاتفاقيات الدولية الأخرى الخاصة بالقانون الدولي للبحار، المؤتمر الثالث للأمم المتحدة لقانون البحار، وبيحث 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>قانون التخطيط:</p> <p>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، وفقا للأسس والأحكام القانونية التي تنظمها ويسلط هذا المقرر الضوء على النظام القانوني للعمل المؤسسي كونه وعاء التخطيط ورديفه، والتركيب المؤسسي لمفاصل عمل الدولة في كافة السلطات والأجهزة، 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 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|---|
| 344 | <p>قوانين الضريبة في الكويت:</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> |
| 351 | <p>المالية العامة:</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> |
| 352 | <p>المرافعات المدنية والتجارية:</p> <p>من حيث المفهوم والاختصاص، التعريف بالقاضي وأعوانه، مزايا العمل القضائي</p> <p>بالتعريف بالمحاكم ودرجاتها واختصاصاتها القيمة والنوعية</p> <p>شروط قبول الدعوى ومفهوم الطلبات والدفوع</p> <p>الأعمال الاجرائية والاعلان القضائي</p> <p>اجراءات الخصومة ومصطلحاتها من حيث انقضائها بصدور حكم او بدون صدور حكم</p> <p>الاحكام وانواعها، نظام الطعون بالأحكام بحيث يكون الطالب ملما بكل ما يتعلق بأشخاص العمل القضائي - ومزايا العمل القضائي - ويعرف بكيفية رفع الدعوى - والأعمال الإجرائية الواجبة الاتباع لحين صدور الاحكام - والطعن في الأحكام.</p> |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>القانون التجاري (1):</p> <p>شرح للقانون التجاري الكويتي: اهم المواضيع التي تتضمنها الدراسة هي: دراسة المبادئ العامة للقانون التجاري - معايير التفرقة بين الأعمال التجارية والأعمال المدنية - دراسة أنواع الأعمال التجارية واهمية واثار التفرقة - التاجر شروط اكتساب وصف التاجر والالتزامات التي تقع على عاتقه - المحل التجاري وعناصره المادية والمعنوية والتصرفات القانونية الواقعة. وكذلك دراسة حقوق الملكية الصناعية والتجارية وكيفية استغلالها في التجارة.</p> | 353 |
| <p>قانون الجزاء (1) - القسم الخاص:</p> <p>يتناول هذا المقرر التعريف في الجرائم وتقسيماتها بدءاً من الجرائم المضرة بالمصلحة العامة كالرشوة والجرائم الملحقة بها كاستغلال النفوذ وغيرها من الجرائم كالتزوير الرسمي، كما يتناول المقرر الجرائم الواقعة على الأفراد ومنها الواقعة على النفس كالقتل العمد والخطأ والإجهاض والضرب والجرح والإيذاء والخطف وغيرها، وكذلك الجرائم الواقعة على الأموال كالسرقة وخيانة الأمانة وإعطاء شيك بدون رصيد وغيره، ويتناول المقرر كل جريمة على حدة بشرح مفهومها وشروطها وركبتها المادي والمعنوي والقصد الجنائي والعقوبات المقررة على الجرائم مع شرح بعض التطبيقات القضائية تجاهها.</p> | 354 |
| <p>الالتزامات 3 (الإثبات):</p> <p>يتناول هذا المقرر من مقررات الالتزامات الأحكام العام في الإثبات وأدلة الإثبات وهي الأدلة الكتابية والشهادة والقرائن والإقرار واستجواب الخصوم واليمين والمعايينة ودعوى إثبات الحالة والخبرة بالإضافة إلى الإثبات في المعاملات الالكترونية وضوابطها وشروط المحرر الالكتروني والتوقيع الالكتروني وحجيته في الإثبات.</p> | 355 |

| رقم المقرر | اسم المقرر |
|------------|--|
| 431 | <p>التأمين:</p> <p>يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فكرة التأمين: تعريفه، وظائفه، عناصره. - عقد التأمين: خصائصه وإبرامه، وآثاره وانقضاؤه. |
| 432 | <p>التحكيم:</p> <p>يتناول هذا المقرر مقدمة عن التحكيم كآلية لتسوية المنازعات في العلاقات التجارية الدولية والاستثمارية والحكومية الدولية. كما سيتناول الوساطة وبعض آليات النزاع الأخرى.</p> <p>يستعرض المقرر المبادئ القانونية والاختصاصية الأساسية للتحكيم التجاري الدولي، الآليات الإجرائية لإجراء التحكيم التجاري الدولي. كما سيغطي عدة مواضيع تتعلق بقواعد التحكيم الدولي، والعلاقات مع النظم القانونية الوطنية، وتصميم اتفاقات التحكيم، وقواعد التحكيم، طعن عملية التحكيم وإنفاذ قرارات التحكيم والتحكيم بين المستثمر والدولة.</p> |
| 433 | <p>نظام المعاملات التجارية الإسلامية:</p> <p>هذا المقرر يتناول المعاملات الإسلامية القائمة والمستجدة في أشكالها المختلفة، والتي تشمل على:</p> <p>تقديم الأسس الجوهرية التي تميز بين المعاملات التجارية الإسلامية والتقليدية.</p> <p>نماذج من عقود البيع - المرابحة - المضاربة وغيرها الموافقة للشريعة الإسلامية،</p> <p>نماذج وأمثلة من عقود التمويل.</p> <p>بيان أنواع الربا والتأصيل الشرعي للمعاملات المالية المعاصرة وحوكمتها.</p> |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>عقود البيوع الائتمانية:</p> <p>هذا المقرر يستعرض الطبيعة الخاصة وتعريف عقود البيوع الائتمانية، وكذلك تناول الأمور الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - النظرية العامة في البيوع الائتمانية. - ضمانات بما في ذلك رهونات في أشكالها المختلفة. - حقوق والتزامات أطراف العقود. | 434 |
| <p>القانون البحري:</p> <p>يتناول مقرر القانون البحري مقدمة من نظام معقد للقواعد الدولية والعقود التي تغطي النقل البحري للبضائع. سيكون التركيز على عقد النقل ووثائقه والتأمينات.</p> <p>من خلال هذا المقرر نتعرف على المبادئ الأساسية التي تحكم القانون البحري، إلى جانب فهم أهمية الاتفاقيات الدولية في عقود النقل، بالإضافة إلى فهم شامل للمفهوم والقواعد الدولية حول الإنقاذ والاصطدام. يتم التركيز أيضا على قراءة القانون البحري الكويتي ومقارنة قواعده مع الاتفاقية الدولية ومناقشة أوجه القصور والثغرات. يتم التعامل مع جميع الموضوعات المذكورة بطريقة تدريس وتوجيه الطلاب حول.</p> <p>سيتم التعامل مع جميع الموضوعات المذكورة عن طريق قراءة القواعد الدولية والقضايا البحرية</p> <p>مقرر قانون البحري يركز و يسلط الضوء في الموضوعات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف بالقانون البحري ومصادره وذاتيته، إدارة الملاحة البحرية، أشخاص الملاحة البحرية، مشارطات إيجار السفن. - عقد النقل البحري طبقاً للقواعد العامة في قانون التجارة الكويتي، ومعهدة سندات الشحن (بروكسل 1924). | 435 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>القانون الجوي:</p> <p>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 |
| <p>الفقه الجنائي الإسلامي:</p> <p>هذا المقرر يبحث في نظرية وفلسفة العقاب في الإسلام، كما أنه يتناول ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 437 |
| <p>الجنسية ومركز الأجانب:</p> <p>يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 للأجانب، حيث يتم بحث وضع إقامة الأجانب قانونياً وحقوقهم وواجباتهم. | 438 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>الرقابة القضائية على أعمال الإدارة:</p> <p>هذا المقرر المتخصص يتناول موضوع الرقابة القضائية على أنشطة الإدارة وأعمالها المختلفة، ويعطي فكرة عن مبدأ المشروعية ومصادره ونطاقه، والاليات المختلفة لتطبيقه، ودراسة اختصاص القضاء الإداري بدعاوي الإلغاء والتعويض، والإجراءات المتبعة أمامه، وخاصة الدائرة الإدارية بالقضاء الكويتي.</p> | 439 |
| <p>القانون التجاري (3):</p> <p>هذا المقرر يتناول الموضوعات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 440 |
| <p>الإجراءات القضائية في الإسلام</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 وانتهاءً بتنفيذ الأحكام والعقوبات مع المقارنة النظرية للمسائل الفقهية.</p> <p>وفي الفصل الأول: 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 الإثبات.</p> | 441 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>نقل التكنولوجيا وتسويقها</p> <p>يقدم هذا المقرر الدراسي معلومات للطلاب 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 اتفاقية فعلية لإحدى اتفاقيات 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 مالكية 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 والمرور وكذلك الرهن بأنواعها المختلفة وغيرها. | 451 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|---|------------|
| <p>تنازع القوانين: يغطي المقرر الموضوعات الآتية: - تعريف القانون الدولي الخاص، تنازع القوانين شروطه ونطاقه، المدارس الفقهية. - قواعد الإسناد في الأحوال الشخصية والأحوال المدنية والتجارية. - قاعدة الاختصاص. - تنازع الاختصاص القضائي الدولي.</p> | 452 |
| <p>القانون التجاري (2): يتناول هذا المقرر التنظيم القانوني للشركات في دولة الكويت، من حيث تأسيسها بتوفر الأركان العامة والخاصة لعقد الشركة، بالإضافة للشروط الشكلية، ومن ثم ما يترتب على ذلك من اكتساب الشخصية الاعتبارية للشركة، ثم أسباب انقضاء الشركة العامة والخاصة متضمنا أحدث ما تطرق له قانون الشركات الجديد من الانقضاء بسبب الاندماج، ويتناول المقرر كذلك الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع الشركات سواء كان من شركات الأشخاص كشركة التضامن والتوصية البسيطة والمحاصة، أو شركات الأموال كشركة المساهمة العامة والمساهمة المقفلة، أو الشركات المختلطة كشركة التوصية بالأسهم والشركة ذات المسؤولية المحدودة، كما يتعرف الطالب على الأنواع المستحدثة بقانون الشركات الجديد وهي شركة الشخص الواحد والشركة التي لا تسعى لتحقيق الربح، والشركات المهنية، وأخيرا يتعرف الطالب على الأحكام المتعلقة بالأوراق التجارية وكيفية تداولها.</p> | 453 |

| اسم المقرر | رقم المقرر |
|--|------------|
| <p>أصول الفقه:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريف بعلم الأصول وبيان نشأته، وأصوله وتطوراته. - مصادر التشريع الإسلامي - الحكم الشرعي وأقسامه، الأدلة التي تستقي منها الأحكام. - استنباط الأحكام من الأدلة، الاجتهاد والتقليد. | 454 |
| <p>الإجراءات الجزائية:</p> <p>يغطي هذا المقرر الموضوعات الأساسية للإجراءات الجزائية، فهو يعالج إجراءات الدعوى الجزائية منذ وقت اكتشاف الجريمة حتى انتهاء المحكوم عليه من تنفيذ الحكم، متناولاً أحكام مسرح الجريمة والأدلة والتحقيق وتقديم الاتهامات و ضمانات المتهمين وإجراءات ضمانات المحاكمة.</p> | 455 |
| <p>التنفيذ الجبري:</p> <p>التنفيذ الجبري: اجراءات ما بعد صدور الأحكام المشمولة بالإنفاذ والإجراءات التي تتبع للتنفيذ - بعد التعريف بأشخاص القانون وسبب التنفيذ ومحلة التعريف بالصورة التنفيذية والآثار المترتبة على التنفيذ الجبري - بالإضافة إلى حجز التنفيذي والتحفطي ولدى الغير - والحجز على العقار بحيث يكون الطالب ملماً بإجراءات الحجز وأنواعها - وما يحجز عليه من أموال وعقارات - والقيود الواجبة الإتباع لإكراه المدين واجباره على التنفيذ.</p> | 456 |

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

الاعتماد المؤسسي والأكاديمي



الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي من مجلس الجامعات الخاصة



الاعتماد الدولي من مؤسسة ضمان الجودة البريطانية QAA

جميع البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية حاصلة على الاعتماد الأكاديمي
الدولي من مؤسسة ضمان الجودة البريطانية QAA



برنامج ماجستير القانون



برنامج بكالوريوس القانون



البرنامج التمهيدي للغة الإنجليزية
في برنامج الماجستير



برنامج دبلوم القانون



CERTIFICATE OF ACCREDITATION

This certificate acknowledges that

Kuwait International Law School (KiLAW)
Department of English pre-LLB English Language Program

is in compliance with the
CEA Standards for English Language Programs and Institutions
and is accredited by
the Commission on English Language Program Accreditation
for the period April 2020 through April 2024.


Susan Carlin, Ph.D.
Chair 2020


Heidi Vellenga, Ph.D.
Executive Director

Commission on English Language Program Accreditation
1001 North Fairfax St., Suite 630, Alexandria VA 22314

الاعتماد الدولي لبرنامج اللغة الإنجليزية من مؤسسة CEA الأمريكية