

دليل أعضاء هيئة التدريس

بكليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

الطبعة الأولى

٢٠١٣

إعداد

اللجنة الثقافية بكلية الدراسات التجارية

د. أحمد الحنيان

أ. سهيلة الفرهود

د. عبد الوهاب السرحان

أ. إبراهيم العسكر

أ. ندى قاسم

الفهرس

- كلمة عميد الكلية ٧
- كلمة اللجنة الثقافية بالكلية ٩
- نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة ١١
- الضوابط والمعايير المعدلة المنظمة للعمل في الفصل الصيفي ٢٩
- تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئتي ٣٩
التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة
- لائحة البعثات الدراسية ٥٣
- لائحة إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب ٩٥
- لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية ١٠٩
- نظام ترقيات أعضاء هيئة التدريس ١٣٩

كلمة عميد الكلية

تسعى كلية الدراسات التجارية التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب لتحقيق رسالتها الاجتماعية والثقافية إضافة لرسالتها العلمية والبحثية، حيث تنطلق أقسامها العلمية المتميزة وبأعضاء هيئة التدريس المؤهلين علمياً وأكاديمياً للعمل في فضاء رحب لتحقيق الأهداف والغايات التي وجدت من أجلها والتي قطعاً لا تنحصر فقط في التعليم والبحث العلمي وإنما في التفاعل الثقافي والاجتماعي مع المجتمع وخارجه.

إن الكليات الناجحة تواكب وباستمرار كل ما يدور داخلها وله علاقة بالمجتمع الخارجي وهذا يحتل ركناً أساسياً في أنشطة ومهام التعليم، وفي هذا المجال تفخر الكلية بمشاركتها الواسعة في برامج ثقافية واجتماعية وندوات ومحاضرات كما تطمح لتحقيق المزيد من التطور في هذا المجال.

إن الدعم اللامحدود والتوجيه المستمر والإصرار على رفع مستوى الأداء لكل أنظمة الكلية العلمي والأكاديمي والإداري منها وكذلك الثقافي والاجتماعي له أكبر الأثر في توجه الكلية نحو مستقبل مشرق وذلك من خلال برامج وأنشطة ثقافية واجتماعية جديدة ومتنوعة.

وفي كلمة، فإننا نتطلع لزيادة تلك الأنشطة الثقافية والاجتماعية ليس على مستوى الكم فحسب وإنما على مستوى النوع كذلك، إضافة للتواصل مع المجتمع ومؤسساته المختلفة وخصوصاً ذات العلاقة مع أنشطة واختصاصات الكلية وأقسامها المختلفة، هذا لما فيه تحقيق الأهداف والغايات التي من أجلها تأسست حيث يدرك جميع منتسبيها أن تحقيق أهدافها لن يتأتى إلا بعمل متواصل وجهد دؤوب.

ومرة أخرى... نشكر جميع اللجان العاملة في جميع المجالات وخصوصاً في المجال الثقافي والاجتماعي.

د. مشعل خميس متلع

كلمة اللجنة الثقافية بالكلية

إن الاهتمام بعضو هيئة التدريس كأحد أهم أضلاع العملية التعليمية هو أولى أولوياتنا وجل اهتمامنا كلجنة ثقافية بالكلية نطمح لأن تكون قنوات التواصل معهم مفتوحة على مصراعيها لما يحقق الصالح العام لمؤسستنا التعليمية ووطننا الحبيب.

وتطبيقاً لأهداف تشكيل اللجنة ونشراً للوعي الثقافي بين أعضاء هيئة التدريس، وإيماناً بأن تفعيل اللوائح والأنظمة هو أحد مقاييس تقدم المجتمعات، وضماناً لتوفير فرصا عادلة للجميع، كان توجهنا الرئيس ومن خلال باكورة إصداراتنا إلى تبصيرهم بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية التي تنظمها اللوائح والقرارات والنظم المعتمدة من الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب نظراً لما يترتب على الالتزام بها من تحقيق مستوى أفضل في ممارسة العمل الأكاديمي والارتقاء والتطور الوظيفيين.

وبالرغم من أن هذا الدليل لا يشمل كافة اللوائح والقرارات التي تخص عضو هيئة التدريس إلا أنه يتضمن ما رأينا أنه يمس أقرب احتياجاته اليومية والمستقبلية مراعين فيها مواكبة آخر التحديثات التي طرأت عليها وذلك ضماناً للتواصل الدائم له مع آخر المستجدات.

ولا يفوتنا في الختام أن ننوه إلى أننا وتفادياً لزيادة سماكة الدليل فقد قمنا باجتزاء بعض الفقرات من اللوائح ذات عدد الصفحات الكبير وذلك دون الإخلال بما تتضمنه من مواد ودون المساس بما قد يحتاجه عضو هيئة التدريس منها أملين أن يحقق عملنا هذا ما نصبو إليه وأن يساهم في النمو المهني والأكاديمي لإخوتنا وزملائنا الأفاضل بالكلية.

**نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية
بكليات الهيئة**

التاريخ: ٢٣ يوليو ٢٠٠٢ م

قرار رقم (٢٠٠٢/١٣٨٥)

بشأن نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة

المدير العام:

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن انشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى لائحة التوظيف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بالهيئة.
- وعلى قرار اللجنة التنفيذية في اجتماعها رقم ١٠ في ١٨/٦/٢٠٠٢ بشأن الموافقة على نظام العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة.
- وعلى عرض السيد الدكتور نائب مدير عام الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والبحوث بهذا الخصوص.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: - تباشر الأقسام العلمية بالكليات التابعة للهيئة أعمالها وفقا لنظام وإجراءات العمل المرافقة لهذا القرار وذلك اعتبارا من بداية العام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠٣.

مادة ثانية: - على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه ويلغى ما يتعارض معه من أحكام.

المدير العام

إجراءات العمل في الأقسام العلمية بكلية الهيئة

القسم العلمي

تعريف:

القسم العلمي هو وحدة أكاديمية برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم يتم تعيينه وفقا للنظم المتبعة بالهيئة ويتكون القسم العلمي من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية مهمتهم الأساسية تدريس مجموعة من المقررات ذات طبيعة معينة في أحد حقول المعرفة النظرية أو التطبيقية ويعاون أعضاء هيئة التدريس مجموعة من الفئات التدريسية والفنية والإدارية المساعدة.

مجلس القسم العلمي

تشكيل مجلس القسم العلمي:

مجلس القسم العلمي هو أعلى سلطة بالقسم ويتكون من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويرأسه رئيس القسم العلمي.

اختصاصات مجلس القسم العلمي:

- اعتماد سياسة توزيع المقررات الدراسية النظرية، التطبيقية، العلمية والميدانية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
- اعتماد الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
- اعتماد خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية التي تدخل في اختصاصات القسم.
- اعتماد الكتب الدراسية والمراجع والدوريات والأجهزة العلمية التي تنفق وطبيعة البرامج الدراسية.
- اعتماد خطط التعيينات والبعثات والإجازات الدراسية بالقسم.

- اعتماد ترشيح أعضاء هيئة التدريس بالقسم لإجازات التفرغ العلمي وفتح المكاتب الاستشارية.
 - اعتماد تحليل المؤشرات الإحصائية ونتائج امتحانات القسم في نهاية كل فصل دراسي.
 - اعتماد خطة النشاط العلمي والثقافي والاجتماعي للقسم.
 - اعتماد مشروع الميزانية السنوية للقسم.
 - اعتماد التقارير الفصلية المرفوعة من لجان القسم المختلفة.
 - اعتماد التقرير السنوي عن شؤون القسم.
- ولمجلس القسم العلمي الحق في تفويض رئيس مجلس القسم في بعض هذه الاختصاصات.

آلية عمل مجلس القسم العلمي:

- يجتمع المجلس مرتين على الأقل في كل فصل دراسي ويرفع محضر الاجتماع إلى عميد الكلية خلال أسبوع من تاريخ انعقاده.
- ينتخب المجلس في أول اجتماع له في بداية كل عام دراسي أمينا للسفر.
- تعقد اجتماعات المجلس بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضاء إذا دعت الحاجة لذلك.
- يشكل المجلس في أول اجتماع له في بداية كل عام دراسي من بين أعضاءه أو من غيرهم اللجان الدائمة كما له أن يشكل في أي اجتماع لجانا مؤقتة يحيل إليها موضوعات تحتاج إلى الدراسة تمهيدا لعرضها على المجلس لإقرارها.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.
- للمجلس أن يستعين بمن يرى من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم للاستئناس برأيهم في الموضوعات التي تتعلق بهم.

نائب رئيس القسم العلمي

اختصاصات نائب رئيس القسم العلمي:

- متابعة تنفيذ قرارات رئيس القسم بشأن تنظيم وتسيير العمل الداخلي بالقسم.
- ينوب عن رئيس القسم في حال غيابه.
- القيام بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم العلمي.

أمين سر مجلس القسم العلمي

اختصاصات أمين سر مجلس القسم العلمي:

- التحضير لاجتماعات مجلس القسم العلمي بناء على طلب رئيس القسم.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس القسم العلمي.
- كتابة محاضر اجتماعات مجلس القسم العلمي.
- الإشراف على ترتيب وحفظ سجلات ومحاضر اجتماعات مجلس القسم العلمي.
- القيام بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم العلمي لمتابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم العلمي.

رئيس القسم العلمي

اختصاصات رئيس القسم العلمي:

- رئاسة مجلس القسم العلمي.
- اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
- اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
- اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
- اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
- متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجان الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
- الإشراف على العاملين في القسم ومتابعة أعمالهم.
- تقويم أداء العاملين بالقسم وفق النظم المتبعة.
- رفع ترشيح رواد الجمعيات العلمية إلى عميد الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم.
- إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
- القيام بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل عميد الكلية.

عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي

اختصاصات عضو هيئة التدريس:

- تحقيق أهداف المقرر الدراسي.
- تحضير المادة العلمية واختيار وسائل التعليم المناسبة مع التقيد بالمحتوى العلمي والمرجع الدراسي الذي يحدده القسم العلمي لكل مقرر.
- مواكبة التطور في أساليب التعليم.
- تقويم التحصيل العلمي للطلبة من خلال وسائل التقويم المتاحة.
- التواجد في المكتب خلال الساعات المكتبية والإرشادية المحددة.
- إرشاد الطلبة للتسجيل في المقررات الدراسية والمساهمة في تذليل الصعوبات التي تواجههم.
- المساهمة في تطوير المناهج للمقررات الدراسية التي تدخل في مجال اختصاصه.
- المشاركة في عضوية لجان القسم العلمي والكلية والهيئة.
- المشاركة في إجراء البحوث العلمية في مجال اختصاصه.
- المساهمة في الفعاليات العلمية التي تساعد على تطور أدائه، كالدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية والندوات المتخصصة وغيرها.
- المساهمة في خدمة المجتمع وسوق العمل.
- القيام بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم تخص القسم وتتناسب مع طبيعة عمله.

اختصاصات سكرتارية القسم العلمي:

- استلام وتوزيع وحفظ المراسلات الصادرة والواردة من وإلى القسم.
- حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالقسم.
- تسهيل الخدمات والأعمال الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- القيام بأعمال الطباعة والتصوير الخاصة بالقسم.
- ترتيب اتصالات ومقابلات رئيس القسم وأعضائه.
- الإشراف على عمل الآلات والأجهزة المكتبية بالقسم.
- القيام بما يطلبه رئيس القسم من أعمال أخرى بما يتفق مع طبيعة عملهم.

الوظائف المساندة بالقسم العلمي:

تختلف الوظائف المساندة بالقسم العلمي باختلاف الكليات وأحيانا باختلاف الأقسام العلمية في الكلية الواحدة. وتعتمد لجنة الشؤون العلمية بكل كلية شروط التعيين والمهام الوظيفية للوظائف المساندة المختلفة المعنية بالكلية.

لجان القسم العلمي

مفهوم اللجنة:

اللجنة هي عبارة عن مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي يتم تشكيلها لإنجاز بعض المهام المحددة وفقا لنظام العمل بالأقسام العلمية.

تشكيل اللجان :

- تشكل لجان القسم العلمي في أول اجتماع لمجلس القسم العلمي في بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي، ويتم ذلك من خلال تعبئة استمارة تعد لهذا الغرض، ويحدد فيها عضو هيئة التدريس اللجان التي يرغب المشاركة فيها مرتبة حسب الأولوية.
- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع أعضاء هيئة التدريس حسب رغباتهم بقدر الإمكان، مع مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص من خلال عملية التدوير في حالة زيادة الرغبات عن العدد المحدد.
- مدة عمل اللجان عام دراسي واحد.
- لا يزيد عدد أعضاء أي لجنة عن سبعة أعضاء ولا يقل عن ثلاثة أعضاء، وإذا زاد عدد المتقدمين عن سبعة أعضاء فتعطى الأولوية: (١) للذي لم يشارك من قبل في أي لجنة، (٢) للأعلى درجة علمية و(٣) للأقدمية في الكلية.
- لا يجوز لأعضاء اللجان في القسم العلمي الجمع بين عضوية أكثر من ثلاث لجان بأي حال من الأحوال، ولا يجوز الجمع بين رئاسة أكثر من لجنة، ويستثنى من ذلك رئيس القسم العلمي ونائبه.
- يجوز للأقسام العلمية عند الحاجة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة غير المنصوص عليها في هذا النظام حسب ما تقتضيه حاجة العمل.

آلية عمل اللجان :

- تنتخب كل لجنة من اللجان رئيساً ومقررراً من بين أعضائها في أول اجتماع لها خلال أسبوعين من تشكيلها.
- تعقد اللجان اجتماعات دورية لإنجاز الأعمال الموكلة لها، وفقاً لبرنامج عمل وجدول زمني تقره اللجنة ويعتمده رئيس مجلس القسم العلمي.

- تدرس اللجان الدائمة الموضوعات الواقعة ضمن اختصاصها، أما اللجان المؤقتة فتختص بدراسة الموضوعات المحددة في قرار تشكيلها.
- تقدم اللجان نتائج أعمالها لرئيس مجلس القسم العلمي حال إنجازها، وتقدم في نهاية كل عام دراسي تقريراً شاملاً عن إنجازاتها يعرض على مجلس القسم العلمي.
- تستمر اللجان في أعمالها في بداية العام الدراسي التالي لحين تشكيل لجان جديدة.
- تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء (النصف + واحد).
- تحسم القرارات بالتصويت، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً عند الحاجة، ولا يحق له التصويت على قراراتها.
- ترسل نسخة من محضر كل اجتماع إلى رئيس القسم العلمي خلال أسبوع من عقد الاجتماع.

اختصاصات لجان القسم العلمي :

لجنة البرامج والمناهج الدراسية :

- دراسة واقتراح خطط تطوير المقررات والبرامج الدراسية التي يقدمها القسم العلمي.
- دراسة واقتراح البدائل المتاحة من المراجع العلمية للمقررات الدراسية.
- دراسة مشاريع تأليف الكتب الدراسية ورفع تقرير بنتائج الدراسة لرئيس مجلس القسم العلمي.

لجنة التعيينات والانتدابات:

يتم تشكيلها برئاسة رئيس القسم العلمي وعضوية كل من نائب رئيس القسم العلمي (إن وجد) وأقدم عضو هيئة تدريس بالقسم من حملة الدكتوراه وأقدم عضو هيئة تدريس بالقسم من حملة الماجستير وعدد (١) عضو هيئة تدريس بالقسم يختاره عميد الكلية وتكون عضويتهم في هذه اللجنة لمدة عام دراسي واحد. وتتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي:

- تقدير احتياجات القسم العلمي الآنية والمستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة.
- وضع خطط الإحلال الوظيفي بمفهومه الشامل لمواجهة متطلبات التكويت وحالات التقاعد والإعارات والندب.
- فحص طلبات التوظيف والتأكد من مطابقتها للشروط المعتمدة من الجهات المعنية، وترشيح من تنطبق عليهم الشروط حسب حاجة القسم العلمي.
- حصر أسماء المنتدبين والتأكد من استيفاء كافة البيانات لاستعراضها واختيار الأنسب منها وفقاً للضوابط المعتمدة بهذا الشأن.
- النظر في طلبات تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس من غير الكويتيين.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

منهجية تحديد المنتدبين للتدريس بالأقسام العلمية :

تقوم لجنة التعيينات والانتدابات بالقسم العلمي بحصر أسماء المنتدبين والتأكد من استيفاء كافة البيانات (ترشيحات أعضاء هيئة التدريس - طلبات خارجية - مخاطبات جهات خارجية) لاستعراضها واختيار الأنسب منها وفقاً للضوابط المعتمدة بهذا الشأن، على أن تتضمن البيانات المرفقة نبذة موجزة عن السيرة الذاتية للمنتدبين وشهادة راتب حديثة من جهة عملهم.

- دراسة وإنجاز ما يحوله رئيس القسم العلمي إليها من موضوعات تدخل في نطاق اختصاصات اللجنة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية والكليات الأخرى عن طريق رؤساء الأقسام العلمية فما يخص ما يقدمه القسم العلمي وما تقدمه الأقسام العلمية الأخرى من داخل الكلية وخارجها من مقررات تهدف إلى خدمة العملية التعليمية.
- التنسيق مع مركز تطوير البرامج والمناهج بالهيئة عن طريق رئيس القسم العلمي فيما يتعلق بتطوير المناهج والبرامج الدراسية التي يقدمها القسم.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة البحوث والمؤتمرات العلمية :

- دراسة وإقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
- اقتراح عقد الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة البعثات:

يتم تشكيلها وتحدد اختصاصاتها وفقاً لما ورد في لائحة البعثات بالهيئة.

لجنة الترقيات:

يتم تشكيلها وتحدد اختصاصاتها وفقاً لما ورد في نظام ترقيات أعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة.

ترتب استمارات الترشيح وفقا للمعايير التالية :

١. يشترط في المنتدبين أن يكونوا من حملة الدكتوراه أو الماجستير، ويجوز الاستعانة بحملة البكالوريوس لتدريس المقررات العملية مع شرط الخبرة في مجال المقرر المعني والتي لا تقل عن عشرة سنوات.
٢. تعطى الأولوية في الندب للكويتيين، فإذا تساوى ذلك تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً، فإذا تساوى ذلك يكون الأولوية للأكثر خبرة، ويشترط أن تكون الخبرة في مجال المقرر المعني.

الانتداب والإعارة إلى خارج القسم العلمي :

- يراعى عند الانتداب والإعارة إلى خارج القسم العلمي تطبيق اللوائح والنظم التي تنظم عملية الانتداب والإعارة بأنواعها.
- يوجه طلب الانتداب أو الإعارة إلى رئيس القسم العلمي.
- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب على من تنطبق عليهم الشروط والصفات المطلوبة في طلب الانتداب أو الإعارة.
- يتم الاختيار من بين المرشحين حسب الضوابط والمعايير التالية:
 ١. أن يكون كويتي الجنسية.
 ٢. مراعاة مجال التخصص.
 ٣. انطباق الشروط والصفات المطلوبة في طلب الندب أو الإعارة، إن وجدت.
 ٤. في حالة توافر الشروط المطلوبة في أكثر من مرشح يقدم عامل الخبرة، ثم يطبق مبدأ التدوير في عملية الاختيار.
 ٥. أن لا يكون منتدباً أو معاراً لجهة أخرى خلال الفترة المطلوبة.
 ٦. موافقة العضو المطلوب للندب أو الإعارة.

لجنة الميزانية :

- إعداد مشروع الميزانية السنوية (المالية والبشرية) للقسم العلمي موزعة على أبواب الميزانية المختلفة وذلك في ضوء الأعداد المسجلة للطلاب والمتوقع قبولهم وفي ضوء ما هو متوفر من بيانات وإحصاءات أخرى.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة الجدول الدراسي والامتحانات :

- يتم تشكيلها من (٣) أعضاء هيئة تدريس بالقسم بترشيح من رئيس القسم العلمي واعتماد عميد الكلية. وتتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي:
- إعداد الجدول الدراسي لأعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة في القسم العلمي.
- الاستفادة من الإحصائيات والتقارير التي تعدها لجنة الميزانية عن أعداد الطلبة لتقدير كثافة المجموعات وعددها في كل فصل دراسي.
- وضع ضوابط لتوزيع الساعات والمقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة في القسم العلمي.
- التنسيق مع مكتب التسجيل بشأن توزيع المجموعات وتقدير احتياجات القسم العلمي من القاعات الدراسية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى داخل وخارج الكلية، لتجنب التعارض بين مواعيد المقررات التي تقدم من قبل هذه الأقسام لخدمة برامج القسم العلمي.
- إعداد الجداول للامتحانات النهائية.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

اللجنة الثقافية والاجتماعية :

- إعداد برامج الأنشطة الثقافية والاجتماعية للقسم العلمي بالتنسيق مع اللجان ذات العلاقة.
- تنفيذ الأنشطة الثقافية والاجتماعية في القسم.
- التنسيق مع مكتب العلاقات العامة والإعلام بالهيئة بشأن إبراز دور القسم العلمي وأنشطته.
- الإشراف على تنفيذ الإصدارات العلمية والثقافية بالقسم.
- دراسة الموضوعات التي تعرض على اللجنة والتي تتعلق بالشؤون الثقافية والاجتماعية وإبداء الرأي فيها.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة المعادلات:

- تدارس ما جاء باللائحة بشأن معادلة المقررات الدراسية.
- النظر في النماذج المحالة إليها من قبل رئيس القسم العلمي في ضوء اللائحة الدراسية وإبداء الرأي فيها قبولاً أو رفضاً ثم إعادتها إلى رئيس القسم العلمي لاعتمادها.
- إعداد سجل لما يرد من نماذج إلى القسم للقياس عليه في المستقبل للحالات المماثلة.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة التدريب الميداني :

- تحديد أماكن التدريب الميداني في سوق العمل من خلال مكتب التدريب الميداني بالكلية.
- متابعة الاتصال بجهات التدريب الميداني من خلال مكتب التدريب الميداني بالكلية.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب الميداني بعد أخذ رغباتهم.
- اقتراح توزيع المشرفين على التدريب الميداني بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.
- الإشراف على برامج التدريب الميداني ومتابعة تنفيذها من خلال مشرفي التدريب الميداني.
- عمل دراسة دورية عن سوق العمل وأماكن التدريب للتنوع وتوفير البدائل الممكنة بالتنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

لجنة التربية العملية :

- التنسيق مع مكتب التربية العملية بالكلية لوضع الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف التربية العملية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع مشرفي التربية العملية لكل تخصص للعمل على توحيد الأطر العامة لتدريس مقرر التربية العملية وأساليب التقويم.
- التنسيق مع مكتب التربية العملية بالكلية بشأن توزيع مشرفي التربية العملية على المدارس المخصصة لتدريب الطلبة.
- التنسيق مع مكتب التربية العملية بشأن تصميم النماذج المعدة لتقويم أداء الطلبة في مقرر التربية العملية.

**الضوابط والمعايير المعدلة المنظمة للعمل في
الفصل الصيفي بكليات الهيئة**

- اقتراح سبل تعزيز العلاقة بين الكلية وميدان العمل من خلال الندوات المشتركة والدورات التدريبية وما إلى ذلك.
- مناقشة معوقات مقرر التربية العملية فنياً وإدارياً، مع مكتب التربية العملية واقتراح السبل الكفيلة لحل هذه المعوقات.
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

التاريخ: ١٥ / أبريل / ٢٠١٣

قرار رقم (٢٠١٣/٨٨٠)

**بشأن الضوابط والمعايير المعدلة للمنظمة للعمل في الفصل الصيفي
بكليات الهيئة**

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام القانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى قرار الهيئة رقم ٢٠٠٥/٢٢٠٧ بشأن الضوابط والمعايير المنظمة للعمل في الفصل الصيفي الصادرة بتاريخ ٢٤/٨/٢٠٠٥.
- وعلى كتابي أمانة سر مجلس الإدارة رقمي ١٢٣، ١٢٤ بتاريخ ٢٥/٣/٢٠١٣.
- وعلى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها التكميلي رقم (٢٠١٣/١) بتاريخ ١٢/٣/٢٠١٣ على الضوابط والمعايير المعدلة للمنظمة للعمل في الفصل الصيفي بكليات الهيئة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: يعمل بالضوابط والمعايير المنظمة في الفصل الصيفي بكليات الهيئة المرافقة لهذا القرار.

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من بداية الفصل الصيفي/٢٠١٣، ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه من قرارات أخرى.

المدير العام

تابع القرار رقم (٢٠١٣/٨٨٠)

بشأن الضوابط والمعايير المنظمة للعمل في الفصل الصيفي
بكليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

مادة (١)

مفهوم الفصل الصيفي

هو الفصل الذي تتم الدراسة فيه خلال العطلة الصيفية، ويسجل فيه الطالب عددا من الوحدات الدراسية وفقا للأسس والمبادئ التي يقوم عليها نظام المقررات، والخطة الدراسية للبرامج العلمية المعتمدة في الأقسام العلمية، وذلك حسب حاجات الطلبة وقدراتهم، وفي حدود ما يعرضه القسم العلمي والكلية، على أن يستوفي المقرر ساعاته العلمية، كما هو الأمر في الفصل الاعتيادي، ووفق اللائحة الأساسية لنظام الدراسة في كليات الهيئة.

مادة (٢)

هدف الفصل الصيفي

تمكين الطلبة من التسجيل في المقررات الدراسية، وتقليص الفترة الزمنية للتخرج (فترة بقاء الطالب في الكلية) وتخفيف العبء التدريسي على الكليات.

مادة (٣)

المستفيدون من الفصل الصيفي

- جميع طلبة كليات الهيئة.
- الطلبة غير المقيدين بالهيئة وفقا للوائح والنظم المعمول بها في الهيئة.

مادة (٤)

أولوية تسجيل الطلبة في الفصل الصيفي

١. الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية الفصل الدراسي الصيفي.
٢. الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية الفصل الدراسي التالي (الفصل الأول).
٣. الطلبة الحاصلون على معدل عام لا يقل عن ٣ نقاط.
٤. الطلبة الذين هم على قائمة إنذار المعدل التراكمي أو التخصصي.
٥. الطلبة المستمرون وتكون الأولوية لمن اجتاز وحدات دراسية أكثر.
٦. الطلبة غير المقيدين بالهيئة وفقا للشواغر المتاحة والنظم المعمول بها في الهيئة.

مادة (٥)

العبء الدراسي في الفصل الصيفي

يتم تحديد العبء الدراسي في الفصل الصيفي للطلبة وفق ضوابط اللائحة الأساسية لنظام الدراسة بكليات الهيئة.

مادة (٦)

أولوية طرح المقررات في الفصل الصيفي

١. مقررات التدريب الميداني.
٢. المقررات الدراسية حسب دواعي التخرج.
٣. المقررات المسبقة لمقررات الفصل التالي (تركيبية).
٤. المقررات العامة.
٥. المقررات التخصصية.

مادة (٧)

إعداد الجدول الدراسي والتسجيل للفصل الصيفي

١. يقوم مجلس القسم العلمي بتحديد واعتماد المقررات اللازمة وتوزيع مواعيدها بناء على الاحتياجات والبيانات التي يتم تزويد مجلس القسم العلمي بها من قبل مكتب التسجيل بالكلية واقتراح الميزانية المتاحة وفقاً للأولويات المذكورة في المادة (٦) من هذه اللائحة.

٢. يسمح للطلبة بالانسحاب من أي مقرر دراسي صيفي في الأيام الثلاثة الأولى من بدء الدراسة.

٣. تلغى جميع المقررات التي يقل فيها عدد الطلبة عن الحد الأدنى وفق ضوابط إغلاق الشعب الدراسية وذلك بعد انتهاء فترة الإضافة.

٤. يكون الحد الأدنى لعدد الطلبة لمقررات التدريب الميداني ٢٥ طالباً ويجوز للجنة الشؤون العلمية بقطاع التعليم التطبيقي والبحوث النظر في استثناء أي كلية من هذا الشرط.

مادة (٨)

الشروط اللازمة للتدريس أو الإشراف على التدريب الميداني في الفصل الصيفي

١. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الجمع بين الفصل الصيفي والإيفاد في مهام علمية أو رسمية أو دورات تدريبية أو إجازات خاصة.

٢. ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين الدراسيين السابقين للفصل الصيفي ما لم يكن رد إليه اعتباره.

٣. ألا يكون عضو هيئة التدريس مكلفاً بوظيفة إشرافية أو استشارية داخل ديوان الهيئة خلال الفصل الصيفي، ويستثنى من ذلك المكلفون الذين لا يتقاضون مكافأة نظير أعمالهم.

٤. أن يكون عضو هيئة التدريس قد حضر اجتماعات مجلس القسم العلمي ولجانه بما يتفق مع إجراءات العمل بالأقسام العلمية أو يكون قد حضر اجتماعات لجان الكلية أو الهيئة.

٥. أن يكون عضو هيئة التدريس قد قام بالتدريس أو التدريب الميداني فصلاً دراسياً على الأقل خلال العام الدراسي السابق للفصل الصيفي.

٦. أن يكون عضو هيئة التدريس قد قام بتطبيق استبيان الأداء التدريسي التابع لمركز القياس والتقويم خلال العام الدراسي الحالي أو السابق.

٧. لا يجوز تكليف أعضاء هيئة التدريس بالعمل في الفصل الصيفي في الحالات التالية:

أ. من قطع أو أوقف البعثة الدراسية قبل أن ينهي الفترة المحدودة للبعثة الدراسية.

ب. من قطع إجازة التفرغ العلمي.

ج. من قطع إجازة مرافقة الزوج/ الزوجة أو المريض.

٨. يجوز الاستعانة للتدريس أو الإشراف على التدريب من خارج القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة في حال عدم توفر التخصص أو عدم رغبة أي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالعمل في الفصل الصيفي وبما يتفق مع لائحة العمل بالأقسام العلمية.

٩. يستوفي أعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة المكلفين بالإشراف على التدريب الميداني كافة البنود الواردة أعلاه عدا البندين رقمي (٤، ٦).

مادة (٩)

معايير المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس

١. تكون الأولوية في تكليف أعضاء هيئة التدريس لمن تتطابق عليهم الشروط الواردة بالمادة (٨) وفقاً لما يلي:
 - أ. رئيس القسم العلمي ونائبه ويكون نصابهما وفق العبء التدريسي المحدد بدرجتهم الوظيفية.
 - ب. من لم يسبق له التدريس أو الإشراف على التدريب في الفصل الصيفي في السنة السابقة عملاً بمبدأ التدوير.
٢. تكون الأولوية في التدريس لعضو هيئة التدريس الأعلى في الدرجة الوظيفية مع توافق التخصص مع المقررات المطروحة ومع مراعاة مبدأ التدوير ويكون النصاب وفق العبء المحدد بالدرجة الوظيفية.
٣. تكون الأولوية في الإشراف على التدريب الميداني لأعضاء هيئة التدريس بالكليات ومن ثم لأعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير ثم الدكتوراه.

مادة (١٠)

ضوابط عامة

١. أن يتم الالتزام الكامل بالعمل في تنفيذ جميع الساعات التدريسية والتدريبية المطلوبة للمقرر وفق اللائحة والتقويم الدراسي.
٢. الالتزام بضوابط التدريب الميداني المعمول بها في كليات الهيئة أثناء الفصول الدراسية الاعتيادية.
٣. يحدد عضو هيئة التدريس/ التدريب يوماً واحداً من كل أسبوع للقاء طلبة التدريب الميداني بالكلية لربط التدريب بالمنهج الدراسي.
٤. عدم الاعتداد بأي ساعات زائدة عن النصاب لعضو هيئة التدريس/ التدريب عند صرف المستحقات المالية للفصل الصيفي.

مادة (١١)

موازنة الفصل الصيفي

١. تشكل لجنة من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ونائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية أو من ينوب عنه وعميد القبول والتسجيل وعمداء الكليات لوضع أسس تخصيص حصص الكليات من موازنة الفصل الصيفي تبعاً لبرامج الكليات المعلنة في الفصل الصيفي.
٢. تتحمل الكلية ميزانية المقررات الدراسية التابعة لها والتي يتم الإعلان عنها في الكليات الأخرى.
٣. تلتزم الكلية بعدم تجاوز ميزانية الفصل الصيفي المخصصة لها.

**تعديل النصاب التدريسي والتدريبي
لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب
بكليات ومعاهد الهيئة**

التاريخ: ٢٩ / يوليو / ٢٠٠٢

قرار رقم (٢٠٠٢/١٤٧٤)

**بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئتي
التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة**

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (٨٢/٦٣) في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى لائحة التوظيف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
- وعلى موافقة مجلس الإدارة باجتماعه رقم (٨٤) والذي عقد بتاريخ ٢٠٠٢/١/١٩ بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة.
- وعلى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها المنعقد في ٢٠٠٢/٥/٦ على الضوابط المطلوب مراعاتها عند تخفيض العبء التدريسي بهذا الشأن.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

- مادة أولى:** يعدل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة ليكون على النحو الوارد بالجدولين المرفقين.
- مادة ثانية:** يباشر أعضاء هيئة التدريس النصاب التدريسي المقرر وفقاً للضوابط المرافقة لهذا القرار.
- مادة ثالثة:** على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار اعتباراً من بداية العام الدراسي والتدريبي (٢٠٠٢/٢٠٠٣) ويلغى ما يتعارض معه من أحكام.

المدير العام

تابع القرار رقم (٢٠٠٢/١٤٧٤)

الضوابط المطلوب مراعاتها عند تطبيق تخفيض النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة

الضوابط المتعلقة بحساب العبء التدريسي:

يحسب العبء التدريسي على أساس المعادلة التالي:

ساعات المقررات النظرية + ساعات المقررات العملية والتطبيقية + ساعات التدريب الميداني
مع مراعاة ما يلي:

- كل ساعة تدريسية في المقررات النظرية تعادل ساعة في العبء التدريسي.
- كل ساعة تدريسية في المقررات العملية والتطبيقية تعادل ساعة في العبء التدريسي.
- ساعات التدريب الميداني الذي مدته فصل دراسي كامل تعادل (٤) ساعات في العبء التدريسي كحد أقصى.
- ساعات التدريب الميداني في كلية العلوم الصحية فقط يتم تقسيمها على (٤) للحصول على الساعات الفعلية المحسوبة ضمن العبء التدريسي.

الضوابط المتعلقة بحساب الساعات الزائدة عن النصاب:

١. يكون الحد الأقصى للساعات الزائدة لعضو هيئة التدريس بواقع (٣) ساعات بعد استيفائه للحد الأقصى لنصابه المخصص لمسماه الوظيفي.
٢. يتم توزيع الساعات الزائدة بعد استكمال جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم للحد الأدنى للنصاب المطلوب حسب كل مسمى وظيفي.

الضوابط العامة:

١. تكون الأولوية في توزيع الساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ثم لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين داخل أو خارج الهيئة ثم لرئيس ونائب رئيس القسم.

٢. لا يحمل أعضاء هيئة التدريس من شاغلي الوظائف الإشرافية (عدا رئيس ونائب رئيس القسم) وأعضاء هيئة التدريس المنتدبين ندبا كليا بأية ساعات زائدة.

٣. يتم إيقاف تخفيض العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين ندبا جزئياً الذين تنطبق عليهم ضوابط ومعايير الندب الجزئي (البند رقم ١ من الحقوق والواجبات بالفقرة ب - الندب الجزئي من القرار رقم ١٩٩٢/١٠٨٥ بشأن ضوابط ومعايير التصريح لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب للعمل لدى القطاع الخاص والذي ينص على أن يخفض العبء التدريسي/ التدريبي بنسبة لا تزيد عن ٢٥٪).

٤. يجوز لعميد الكلية تخفيض النصاب لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام مؤقتة داخل الكلية أو الهيئة بحد أقصى (٣) ساعات ولفصلين دراسيين فقط.

٥. يجوز لعميد الكلية زيادة العبء التدريسي المقرر لعضو هيئة التدريس لمواجهة ظروف استثنائية ولفترة محددة بحد أقصى (٣) ساعات.

٦. تكون أولوية توزيع ساعات المقررات العملية والتدريب الميداني لمدرسي الكادر العام (مدرسي المختبر- مدرسي العملي - مشرفي التدريب الميداني.... الخ) ثم لأعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير.

الضوابط المتعلقة بتوزيع ساعات تواجد عضو هيئة التدريس بالكلية:

عند توزيع الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس يجب أن تكون الساعات التدريسية والمكتبية والإدارية موزعة على كل أيام الأسبوع.

طريقة متابعة الساعات الإدارية:

يتم متابعة الساعات الإدارية لعضو هيئة التدريس من خلال محاضر الاجتماعات التي تثبت التزامه بحضور اجتماعات القسم العلمي واللجان التي كلف بعضويتها وغيابه عن حضور هذه الاجتماعات بدون عذر مقبول يدخل في تقويم أدائه من الناحية الإدارية.

أ. الساعات التدريسية:

هي الساعات التدريسية الأسبوعية التي يقوم بها عضو هيئة التدريس بتكليف من قسمه العلمي المختص وفقا لساعات النصاب التدريسي لكل مسمى وظيفي.

ب. الساعات المكتبية:

هي الساعات التي يلتزم بها عضو هيئة التدريس بالحضور إلى مكتبه للقيام بالمهام التالية:

١. التوجيه والإرشاد للطلبة المخصصين له.
٢. مقابلة طلبته والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم في المقررات التي يقوم بتدريسها.
٣. متابعة تقارير وأبحاث وواجبات الطلبة وتوجيههم في إعدادها.

حساب الساعات المكتبية:

تحسب الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس من غير شاغلي الوظائف الإشرافية بحيث لا تقل عن (٦) ساعات في الأسبوع على أن يخطر القسم العلمي بمواعيد هذه الساعات ويتم إعلانها للطلبة بشكل واضح.

ج. الساعات الإدارية:

هي الساعات التي تمثل ما يقوم به عضو هيئة التدريس من مهام إدارية مثل:

- اجتماعات مجلس القسم العلمي.
- اجتماعات لجان القسم العلمي المختلفة.
- اجتماعات لجان الكلية أو الهيئة.

تابع القرار رقم (٢٠٠٢/١٤٧٤)

جدول رقم (٢)

ساعات النصاب لأعضاء هيئة التدريب

النصاب بالساعات	المسمى الوظيفي
٢	مدير المعهد
٤	مساعد المدير
٦-٤	رئيس القسم
٨-٦	رئيس مكتب
١٠-٨	مدرب متخصص أ
١٠-٨	مدرب متخصص ب
١٢-١٠	مدرب متخصص ج
١٤-١٢	مدرب أ
١٦-١٤	مدرب ب
١٨-١٦	مساعد مدرب أ
١٨-١٦	مساعد مدرب ب

تابع القرار رقم (٢٠٠٢/١٤٧٤)

جدول رقم (١)

ساعات النصاب لأعضاء هيئة التدريس

النصاب بالساعات	المسمى الوظيفي
٢-١	عميد كلية
٤-٢	مساعد عميد الكلية
٦-٤	رئيس القسم
٨-٦	نائب رئيس القسم
٨-٦	رئيس مكتب
٩-٦	أستاذ
١٠-٨	أستاذ مشارك
١٠-٨	أستاذ مساعد
١٢-١٠	محاضر/ مدرس
١٤-١٢	مدرس مساعد

تقرر

مادة أولى: اعتماد تعديل المكافأة المالية المستحقة لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة عن تدريس الساعات الزائدة عن النصاب التدريسي/ التدريبي لتصبح كالتالي:

أولاً: أن تكون مكافأة الساعة الزائدة الواحدة بواقع ألف دينار (١٠٠٠ د.ك) خلال الفصل الدراسي الواحد وبما لا يزيد عن ست ساعات زائدة ليصبح الحد الأقصى للمكافأة عن الساعات الزائدة هو ستة آلاف دينار (٦٠٠٠ د.ك) وذلك لمدة سنتين.

ثانياً: أن تكون مكافأة الساعة الزائدة الواحدة بعد انقضاء مدة السنتين بواقع ستمائة وسبعة وستون دينار (٦٦٧ د.ك) لكل ساعة من الساعات الثلاث الأولى ليصبح الحد الأقصى للمكافأة عن الساعات الثلاث الأولى هو ألفي دينار (٢٠٠٠ د.ك) وأن تكون مكافأة الساعة الزائدة الواحدة (التي تلي الساعات الثلاث الأولى) بواقع ثلاثمائة وأربعة وثلاثون دينار (٣٣٤ د.ك) وذلك لثلاث ساعات كحد أقصى بإجمالي مكافأة قدرها ألف دينار (١٠٠٠ د.ك) لتصبح إجمالي المكافأة عن ست ساعات زائدة (وهو الحد الأقصى لعدد الساعات الزائدة) ثلاثة آلاف دينار (٣٠٠٠ د.ك).

مادة ثانية: الالتزام بالضوابط والمعايير المرفقة بهذا القرار عند تكليف أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة بتدريس الساعات الزائدة عن النصاب التدريسي/ التدريبي.

مادة ثالثة: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه وذلك اعتباراً من الفصل الدراسي/ التدريبي الأول ٢٠١٢/٢٠١١ ويلغى كل ما يتعارض معه من أحكام واردة بقرارات أخرى.

المدير العام

التاريخ: ٢٠١٢/٩/٩

قرار رقم (٢٠١٢/٢١١٥)

بشأن اعتماد ضوابط تكليف أعضاء هيئتي التدريس والتدريب

بكليات ومعاهد الهيئة بتدريس ساعات زائدة عن النصاب

التدريسي / التدريبي

المدير العام:

- بعد الاطلاع على أحكام القانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (١٩٨٢/٦٣) في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.

- وعلى قرار الهيئة رقم ١٤٧٤ بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٩ وتعديلاته بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة.

- وعلى كتابي الهيئة لديوان الخدمة المدنية رقمي ٢٠١٢/٣٠٢٠ بتاريخ ٢٠١٢/٤/٢ و٢٠١٢/٤٧١٧ و٢٠١٢/٥/١٧ بتاريخ ٢٠١٢/٤/٢.

- وعلى قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ١٢١ المنعقد بتاريخ ٢٠١٢/١/٣١.

- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم م خ م / ٢٨٦ / ٢٠١٢/١٩ بتاريخ ٢٠١٢/٧/١.

- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

التاريخ: ٢٠١٢/٩/٩

تابع- قرار رقم (٢٠١٢/٢١١٥)

**ضوابط ومعايير تكليف أعضاء هيئتي التدريس والتدريب
بكليات ومعاهد الهيئة بتدريس ساعات زائدة عن النصاب**

التدريسي / التدريبي

١. العبء التدريسي والتدريبي الاعتيادي لكل عضو هيئة تدريس وتدريب هو وفق القرار رقم (٢٠٠٢/١٤٧٤م) بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات الهيئة ومعاهدها.

٢. العبء الإضافي لعضو هيئتي التدريس والتدريب لا يزيد عن ست ساعات (٦ ساعات) دراسية وتدريبية.

٣. أ- تصرف مكافأة لعضو هيئتي التدريس والتدريب نظير تدريسه أو تدريبه ثلاث ساعات (٣ ساعات) إضافية أولى مقدارها ألفا دينار، وعند تدريسه أو تدريبه ثلاث ساعات (٣ ساعات) إضافية ثانية تصرف له مكافأة قدرها ألف دينار، ويتم الصرف بعد رصد الدرجات النهائية في نهاية الفصل الاعتيادي كما هو وارد بجدول رقم (١) مرفق.

ب. (بصفة استثنائية) يتم صرف مخصصات العبء التدريسي والتدريبي الإضافي في الهيئة بواقع ثلاثة آلاف دينار (٣٠٠٠) دينار لكل ثلاث ساعات (٣ ساعات) إضافية وبعد أقصى ست ساعات (٦ ساعات) لمدة سنتين اعتباراً من الفصل الدراسي/ التدريبي الأول ٢٠١٢/٢٠١١ كما هو وارد بجدول رقم (٢) مرفق.

٤. تقوم الكليات بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل خلال فترة- تحددتها عمادة القبول والتسجيل - بإعلان أسماء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب ومواعيد المحاضرات والقاعات الدراسية للشعب الإضافية قبل بدء عملية التسجيل للفصل الاعتيادي المعني.

٥. يشترط ألا يقل عدد الطلبة المسجلين في المجموعة عن سبعة (٧) طلاب عند نهاية فترة الإضافة والتسجيل المتأخر كما هو معمول به في الفصل العادي والفصل الصيفي.

٦. يحظر على عضو هيئتي التدريس والتدريب الجمع بين الساعات الإضافية عن النصاب وبين أية دورة خاصة في الهيئة أو في معاهد ومراكز التدريب وخدمة المجتمع والتعليم المستمر ودورات التنمية الخاصة.

٧. في حال تدريس أو تدريب ست ساعات (٦ ساعات) دراسية إضافية، لا يسمح لعضو هيئتي التدريس والتدريب بالانتداب والاستعانة به خارج الهيئة.

٨. تقوم لجنة الشؤون العلمية بقطاع التعليم التطبيقي والبحوث، ولجنة شؤون التدريب بقطاع التدريب بمتابعة تنفيذ هذه الضوابط، ودراسة أي صعوبات تواجه تنفيذها.

٩. يتم توزيع الحد الأدنى للنصاب لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بالقسم، كل حسب درجته العلمية ومن ثم يتم توزيع الساعات الإضافية.

١٠. تحسب الساعات الزائدة عن النصاب (الإضافية) لعضو هيئتي التدريس والتدريب بعد تغطيته الحد الأعلى للنصاب، كل حسب درجته العلمية.

١١. ساعات التدريب الميداني في كلية العلوم الصحية وكلية التمريض فقط يتم تقسيمها على أربعة (٤) للحصول على الساعات الفعلية المحسوبة ضمن العبء التدريسي.

١٢. يجوز تكليف العمداء ومساعدي العمداء ومن في حكمهم بحد أقصى ثلاث ساعات (٣ ساعات) زائدة عن النصاب بشرط أن تكون بعد الساعة الثانية ظهراً.

لائحة البعثات الدراسية

التاريخ: ٢٠١٢/٩/٩

تابع- قرار رقم (٢٠١٢/٢١١٥)

ضوابط ومعايير تكليف أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات
ومعاهد الهيئة بتدريس ساعات زائدة عن النصاب التدريسي / التدريبي

جدول مكافآت الساعات الإضافية (رقم ١)

لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب في كليات الهيئة ومعاهدها

ساعة واحدة	ساعتان	ثلاث ساعات	أربع ساعات	خمس ساعات	ست ساعات
٦٦٧ د.ك	١٣٣٤ د.ك	٢٠٠٠ د.ك	٢٣٣٤ د.ك	٢٦٦٨ د.ك	٣٠٠٠ د.ك

جدول مكافآت الساعات الإضافية (رقم ٢)

لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب في كليات الهيئة ومعاهدها

(بصفة استثنائية لمدة سنتين)

ساعة واحدة	ساعتان	ثلاث ساعات	أربع ساعات	خمس ساعات	ست ساعات
١٠٠٠ د.ك	٢٠٠٠ د.ك	٣٠٠٠ د.ك	٤٠٠٠ د.ك	٥٠٠٠ د.ك	٦٠٠٠ د.ك

التاريخ: ١٩٩٦/١٢/٣١

قرار رقم (١٩٩٦/٢١٠٠)
بشأن لائحة البعثات الدراسية

المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية.
- و على القانون رقم ٦٣ / ٨٢ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- و على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٦/١٠ بشأن لائحة البعثات والأجازات الدراسية.
- و على قرار الهيئة رقم ٨٦/٦٥ بشأن لائحة البعثات والأجازات الدراسية وتعديلاته.
- و بناءً على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٦٥) بجلسته المنعقدة في ٩٦/١١/٢٠ على مشروع اللائحة.
- ولتقتضيات مصلحة العمل.

تقرر

- مادة أولى:** يعمل بأحكام القواعد الواردة في الباب الأول المرافقة لهذا القرار في كل ما يتعلق بنظام البعثات الدراسية بالهيئة.
- مادة ثانية:** على جهات الإختصاص - كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

المدير العام

الباب الأول - البعثات الدراسية

الفصل الأول

تعريف البعثة وأغراضها

مادة (١)

تعريف البعثة الدراسية :

هي المدة التي يتفرغ الموظف خلالها للحصول على مؤهل يلي التعليم الجامعي أو لحضور دورة تدريبية تقتضيها مصلحة العمل.

ولا يعتد بالدراسات الجزئية أو غير المنتظمة وذلك كمستمع أو كزائر أو الدراسة عن طريق المراسلة أو الانتساب أو كطالب أبحاث خارجي،

تعريف المبعوث :

هو الموظف المتفرغ في بعثة دراسية.

مادة (٢)

الغرض من البعثات الدراسية :

تستهدف البعثات الدراسية توفير المؤهلات العلمية بالأعداد والتخصصات والمستويات التي تقتضيها مصلحة العمل بالهيئة في إطار خطتها الاستراتيجية والخطة العامة للبعثات، وكذلك رفع كفاءة وأداء العاملين بها واستكمال تأهيلهم العلمي والتدريبي.

مادة (٣)

أنواع البعثات الدراسية ومددها :

أ- بعثة دراسية للحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها :

وهي التي لا تزيد مدتها عن سنتين ويجوز للجنة العامة للبعثات - بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث ، والمكتب الثقافى المختص، ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث- تمديدها سنة واحدة فقط إذا كانت طبيعة الدراسة تتطلب ذلك،

ب- بعثة دراسية للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة أو ما يعادلها :

وهي التي لا تزيد مدتها عن أربع سنوات، ويجوز للجنة العامة للبعثات - بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث، والمكتب الثقافى المختص، ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث- تمديدها لمدة سنة واحدة فقط إذا كانت طبيعة الدراسة تتطلب ذلك،

ج- بعثة دراسية للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه :

وهي التي لا تزيد مدتها عن ست سنوات، ويجوز للجنة العامة للبعثات - بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث، والمكتب الثقافى المختص، ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث- تمديدها لمدة سنة واحدة فقط إذا كانت طبيعة الدراسة تتطلب ذلك،

- وفي جميع الحالات السابقة لا يجوز للمبعوث الاستفادة من التمديد أكثر من مرة طوال مدة خدمته.

مادة (٦)

- لجنة البعثات بالكلية :

أولاً - تشكل لجنة البعثات بكل كلية برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من:

١- مساعدي عميد الكلية.

٢- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم عميد الكلية لا تقل درجتهم عن وظيفة أستاذ مساعد ويصدر بهم قراراً سنوياً من نائب مدير عام الهيئة للتعليم التطبيقي والبحوث.

ثانياً- تختص لجنة البعثات بالكلية بما يلي:

أ- اعتماد الخطة السنوية لبعثات الكلية على ضوء الخطة العامة للبعثات بالهيئة من حيث التخصصات والمؤهلات والأعداد المطلوبة.

ب- البت في ترشيحات لجان البعثات بالأقسام العلمية قبل عرضها على اللجنة العامة للبعثات بالهيئة.

ج- إبداء الرأي في التقارير الدراسية التي ترد دورياً إلى الهيئة عن مبعوثي الكلية .

د- إبداء الرأي في طلبات تمديد البعثة أو وقفها أو إلغائها قبل العرض على اللجنة العامة للبعثات بالهيئة.

الفصل الثاني جهات الاختصاص بشؤون البعثات

مادة (٤)

تشكل على مستوى القسم العلمي والكلية والهيئة لجان البعثات وفقاً للقواعد والاختصاصات المبينة في المواد التالية:

مادة (٥)

- لجنة البعثات بالقسم العلمي :

أولاً - تشكل لجنة البعثات بكل قسم علمي برئاسة رئيس القسم العلمي وعضوية أربعة من أعضائه يتم ترشيحهم من قبل رئيس القسم العلمي ويصدر بذلك قرار من عميد الكلية.

ثانياً- تختص لجنة البعثات بالقسم بما يلي:

أ- إعداد الخطة السنوية لبعثات القسم على ضوء الخطة العامة للبعثات بالهيئة.

ب- اختيار أسماء المرشحين للإيفاد من بين طلبات المتقدمين التي يتم موافاتهم بها من قبل إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بالهيئة. وذلك بعد أن تقوم بإجراء المقابلة الشخصية الأولى لهم.

ج- عرض أسماء المرشحين على لجنة البعثات بالكلية بعد ترتيب أسمائهم حسب الأولوية.

د- النظر فيما يحال إليها من عميد الكلية من موضوعات تخص المبعوثين من القسم العلمي.

مادة (٧)

- اللجنة العامة للبعثات:

أولاً: تشكل اللجنة العامة للبعثات برئاسة مدير عام الهيئة وعضوية كل من:

١- نواب مدير عام الهيئة.

٢- عمداء الكليات.

٣- أحد مديري معاهد التدريب - ممثلاً عن المعاهد.

٤- مدير مكتب الشؤون القانونية.

٥- مدير مكتب التخطيط والمتابعة.

٦- مدير إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - عضواً ومقرراً.

ويصدر عن الرئيس بعد موافقة اللجنة قراراً بنظام العمل فيها، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً في سبيل إنجاز عملها،

ثانياً- تختص اللجنة العامة للبعثات بما يلي:

أ- رسم وتنسيق السياسة العامة للبعثات وفقاً لاحتياجات الهيئة.

ب- مراجعة الخطط السنوية لبعثات الهيئة وإقرارها.

ج- اعتماد أسماء المرشحين للإيفاد بناءً على توصيات لجان البعثات بالكليات.

د- البت في الحالات الخاصة التي تتطلب العرض عليها.

هـ- البت في طلبات تمديد بعثات المبعوثين للمدد الاستثنائية ، وفقاً للقواعد الواردة باللائحة وذلك بناءً على توصيات لجان البعثات بالكليات.

و- البت في إلغاء البعثات للمبعوثين بناءً على توصيات الجهات المعنية.

ز- البت في طلبات الوقف المؤقت للبعثة أو تغيير التخصص أو مقر الدراسة.

ي- النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها مدير عام الهيئة.

تجتمع لجان البعثات مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي، أو كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك وتكون جلساتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها وتكون قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

الفصل الرابع حقوق المبعوثين وواجباتهم

مادة (١٠)

دراسة اللغة :

- أ- يسمح للمبعوث بالسفر إلى مقر دراسته قبل الموعد المنصوص عليه في المادة رقم (١٢) بمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور وذلك لترتيب أوضاعه والتكيف مع الجامعة أو المعهد أو البلد الذي أوفد إليه وتحسب ضمن مدة البعثة.
- ب- وفي حالة عدم التحاق المبعوث بدراسته الأكاديمية بعد انتهاء الفترة المقررة لترتيب الأوضاع المشار إليها في عاليه تقوم الهيئة بإلغاء بعثته الدراسية وتحمله ما يترتب على ذلك من آثار.

مادة (١١)

الدراسة التمهيدية

- يسمح للمبعوث بدراسة مواد تمهيدية أو مواد في مستوى الدراسة الجامعية لمدة فصل دراسي واحد - إذا كانت شروط القبول تتطلب ذلك وتحسب المدة من ضمن فترة البعثة.

مادة (١٢)

تصاريح السفر والعودة

- أ- يصرح للمبعوث بالسفر خلال خمسة عشر يوما قبل موعد البعثة أو الدراسة ويجب عليه العودة إلى الكويت عقب انتهاء بعثته أو دراسته أو إلغاء قرار إيفاده خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما.

الفصل الثالث شروط الإيفاد في البعثات الدراسية

مادة (٩)

يشترط لإيفاد الموظف في بعثة دراسية ما يلي:

- ١- أن يكون كويتي الجنسية محمود السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٢- ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة في التخصص نفسه وانتهت بالإلغاء.
- ٣- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب من إحدى الجامعات المعتمدة وبمعدل عام لا يقل عن ثلاث نقاط في نظام الأربع نقاط أو ست نقاط في نظام التسع نقاط أو ما يعادله.
- ٤- ألا يزيد سنه عند الإيفاد عن خمسة وثلاثين سنة ميلادية بالنسبة لغير العاملين بالهيئة وأربعين سنة للعاملين بالهيئة.
- ٥- أن يجتاز المقابلة الشخصية بنجاح.
- ٦- أن يستكمل إجراءات الإيفاد خلال سنة من تاريخ الترشيح.
- ٧- الحصول على قبول أكاديمي غير مشروط من إحدى الجامعات المعتمدة من قبل المكتب الثقافي.
- ٨- أن يكون لائقًا طبيًا.
- ٩- ألا تقل مدة خدمة المبعوث للحصول على درجة الدكتوراه عن سنتين بالكلية بعد حصوله على درجة الماجستير وذلك فيما عدا مبعوثي كلية التربية الأساسية. ويجوز بقرار من مدير عام الهيئة إضافة أو تعديل أية شروط أخرى قد تقتضيها مصلحة العمل وذلك بعد عرضها على اللجنة العامة للبعثات.
- ١٠- أن يحضر ما يثبت حصوله على اللغة الأجنبية المؤهلة للإيفاد.

مادة (١٥)

تصرف المخصصات المالية للمبعوث الذي تقرر إلغاء بعثته الدراسية حتى تاريخ مغادرته مقر البعثة فقط، وفي حدود المدة المصرح بها للعودة مع أحقيته في صرف تذاكر السفر للعودة النهائية له ولأفراد أسرته المرافقين.

مادة (١٦)

نفقات السفر و مصروفات الانتقال

أ- تتحمل الدولة نفقات سفر المبعوث وزوجته وثلاثة من أولاده ممن لا تزيد أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً من الكويت إلى مقر البعثة وكذلك عودتهم إلى الكويت عقب انتهائهما.

ب- ويجوز لهم جميعاً بعد ذلك السفر من مقر البعثة أو الدراسة إلى الكويت والعودة على نفقة الدولة كل سنتين شريطة ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء البعثة عن ستة شهور وذلك على الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها بالدرجة السياحية.

ج- كما يجوز صرف تذاكر السفر للراغبين منهم في قضاء عطلاتهم خارج مقر البعثة إذا طلبها قبل ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاقها وبشرط ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء البعثة عن ستة أشهر.

مادة (١٧)

تتحمل الدولة نفقات نقل الأمتعة الزائدة للمبعوث ولأفراد أسرته المرافقين له وذلك عند السفر لأول مرة وعند العودة النهائية من مقر البعثة في حدود ٥٠ كيلو جراماً للمبعوث و ٢٠ كيلوجراماً للمرافقين له أو ما يعادلها في حالة الشحن جواً أو براً أو بحراً.

وتحسب المدة المقررة للعودة في حالة إلغاء قرار الإيفاد خلال ١٥ يوم من تاريخ إخطار المبعوث بقرار الإلغاء.

ب- يجب التحاق المبعوث داخل الكويت بالبعثة من تاريخ بدء الدراسة كما يجب عودته لمزاولة العمل خلال أسبوع من تاريخ استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.

ج- وفي جميع الحالات تأخذ المدة المقررة للعودة حكم البعثة في الخارج.

مادة (١٣)

القواعد المالية

يستحق المبعوث داخل الكويت مرتبه الأساسي والعلاوة الاجتماعية المقررة وبدل السكن وفقاً للضوابط المعمول بها في الهيئة وذلك طوال مدة بعثته.

أما المبعوث في خارج الكويت فيجوز منحه بالإضافة إلى مرتبه الأساسي والعلاوة الاجتماعية و بدل السكن ، مخصصات مالية وفقاً للجدول المرافق.

مادة (١٤)

تصرف المخصصات المالية للمبعوث من تاريخ وصوله مقر البعثة في حدود المدد المصرح بها وحتى تاريخ انتهاء البعثة أو تاريخ مغادرة مقر البعثة أيهما أسبق مضافاً إليها المخصصات المالية عن فترة العودة المصرح بها كاملة في حالة النجاح.

مادة (١٨)

يجوز التعويض النقدي عن تذاكر السفر للمبعوث إذا سافر فعلاً على نفقته الخاصة في المواعيد المسموح بها شريطة أن يكون السفر على الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها وذلك وفقاً للقوانين المعمول بها.

مادة (١٩)

يجوز للهيئة الموافقة على انتقال المبعوث مؤقتاً خارج مقر بعثته - بناء على توصيات المشرف على دراسته ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث- وذلك لإجراء بعض البحوث أو الدراسات أو جمع بعض البيانات المتعلقة ببعثته مرة واحدة عند دراسته للماجستير و مرة أخرى عند دراسته للدكتوراه وبما لا يزيد عن شهرين في كل مرة و يجوز مدها لمدة أقصاها شهران بعد موافقة اللجنة العامة للبعثات على أن تصرف له المخصصات المالية للبلد المنتقل إليه مضافاً إليها ٢٥٪ من قيمة المخصصات التي تصرف له بمقر بعثته علاوة على تذاكر السفر ولا يجوز صرف أي مخصصات مالية إذا كان الانتقال إلى الكويت.

مادة (٢٠)

الرسوم الدراسية والأجهزة والمؤتمرات والكتب

أ- تتحمل الدولة مصاريف تعليم زوجة المبعوث اللغة الأم في مقر البعثة لمدة أقصاها سنة واحدة فقط، كما تتحمل بقيمة الرسوم الدراسية الخاصة بتعليم زوجة وأبناء المبعوث المرافقين له بمقر بعثته في مرحلة رياض الأطفال وجميع مراحل التعليم العام وفي جميع الأحوال لا تتحمل الهيئة نفقات نشأت عن دروس خصوصية قد تعطى للمبعوث أو لزوجته أو لأولاده.

كما تعامل المبعوثة الكويتية معاملة المبعوث الكويتي من جميع النواحي المالية شريطة أن يكون الزوج كويتي الجنسية.

ب- تتحمل الدولة قيمة شراء الأجهزة العلمية اللازمة لتمكين المبعوث من متابعة برنامجه الدراسي وبما لا يتجاوز ٦٠٠ دينار كويتي أو ما يعادلها طوال مدة البعثة.

ج- يجوز للمبعوث - بعد موافقة لجنة البعثات بالكلية التابع لها - الاشتراك في مؤتمر أو ندوة علمية مرة واحدة سنوياً ويصرف له نظير ذلك مبلغ ٨٠٠ دينار كويتي إذا كان المؤتمر أو الندوة خارج مقر بعثته أو ٥٠٠ دينار كويتي إذا كانت داخل مقر بعثته.

د- يصرف للمبعوث بدل كتب بواقع ٤٠٠ دينار كويتي سنوياً كما يصرف له ٢٥٠ ديناراً كويتياً لطباعة رسالة الماجستير و ٣٥٠ دينار كويتي لطباعة رسالة الدكتوراه مرة واحدة فقط.

مادة (٢١)

نفقات العلاج

تتحمل الدولة نفقات علاج المبعوث وزوجته وأولاده المرافقين له بمقر البعثة وفقاً للقواعد والنظم التي تقررها وزارة الصحة بهذا الشأن كما تتحمل الدولة كافة النفقات المترتبة على نقل الجثمان إلى الكويت في حالة وفاة أي منهم .

مادة (٢٢)

المكافأة التشجيعية

يمنح المبعوث الذي يحصل على المؤهل العلمي الموفد من أجله - قبل انتهاء المدة الأصلية المقررة لبعثته - مكافأة تشجيعية تعادل ٢٥ ٪ من إجمالي مخصصات المدة التي اختصرها من بعثته.

مادة (٢٣)

واجبات المبعوث

يلتزم المبعوث بالتفرغ للدراسة تفرغاً كاملاً و بأن يخصص كل وقته لدراسته و بالأ يباشر أي عمل خلال مدة البعثة وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة بلاده و مراعياً لتقاليد البلد الموفد إليه.

مادة (٢٤)

في حالة عدم التحاق المبعوث بدراسته نهائياً أو تأخره عن الالتحاق بها دون أن يكون على رأس عمله فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل و يتحمل ما يترتب على ذلك من آثار بما في ذلك استرداد كافة المخصصات المالية التي صرفت له.

مادة (٢٥)

لا يجوز للمبعوث أن ينسحب من دراسته كلياً أو جزئياً لأي سبب من الأسباب دون موافقة اللجنة العامة للبعثات و في حالة مخالفته ذلك فإنه يعد منقطعاً عن العمل و يتحمل ما يترتب على ذلك من آثار بما في ذلك استرداد كافة الرواتب و النفقات و المخصصات المالية التي صرفت له.

مادة (٢٦)

لا يجوز للمبعوث تغيير تخصصه العلمي أو مقر بعثته لأي سبب من الأسباب إلا بعد موافقة اللجان المختصة بالبعثات المشار إليها في الفصل الثاني من هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

يلتزم المبعوث الذي أوفد للحصول على درجة الماجستير بمزاولة العمل بالكلية المعين بها لمدة لا تقل عن سنتين من تاريخ انتهاء بعثته و ذلك قبل ترشيحه للإيفاد في بعثة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه.

مادة (٢٨)

يلتزم المبعوث بخدمة الهيئة بعد انتهاء بعثته مدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة.

مادة (٢٩)

يلتزم المبعوث بتقديم تقاريره الدراسية إلى المكتب الثقافى المختص في نهاية كل فصل دراسي و يتم وقف صرف مخصصاته المالية مؤقتاً حتى يثبت تقديمه لها.

مادة (٣٠)

وقف البعثة :

أ- يجوز وقف البعثة وقفاً مؤقتاً لمدة أقصاها فصل دراسي واحد و لمرة واحدة فقط طوال مدة البعثة إذا ما دعت الضرورة لذلك و يتم الوقف بقرار من اللجنة العامة للبعثات بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث.

ب- بالنسبة للموفدين للماجستير و الدكتوراه معاً يجوز وقف البعثة وقفاً مؤقتاً لمدة فصل دراسي واحد بعد الحصول على درجة الماجستير إذا تعذر الحصول على قبول أكاديمي لمواصلة دراسة الدكتوراه.

ج- و في جميع الحالات يكون الوقف براتب كامل بدون مخصصات مالية.

د- لا تحسب فترة الوقف ضمن المدة المقررة للبعثة.

مادة (٣١)

إلغاء البعثة :

أولاً : يكون إلغاء البعثة بقرار من مدير عام الهيئة وبعد موافقة اللجنة العامة للبعثات في الحالات التالية:

- أ- إذا ما رغب المبعوث بذلك.
- ب- إذا لم يلتحق المبعوث بدراسته الأكاديمية عقب انتهاء الفترة المقررة لدراسة اللغة.
- ج - إذا أخل المبعوث بأي من الواجبات والالتزامات المنصوص عليها في اللائحة.
- د- إذا كانت التقارير الدراسية تنبئ بعدم إمكانية تحقيق الغرض المقصود من الإيفاد.
- هـ- إذا أقر المجلس الطبي العام عدم لياقته الصحية للاستمرار في الدراسة.
- و- إذا لم يتمكن المبعوث من الحصول على المؤهل الذي أوفد من أجله خلال المدة المقررة .
- ز- إذا انتهت الخدمة بالوفاة.
- ي- أو لأية أسباب أخرى تراها اللجنة العامة للبعثات.

ثانياً: يسترد من المبعوث الذي تُلغى بعثته ٥٠% من المرتبات والبدلات والمخصصات والنفقات التي تحملتها الدولة خلال مدة البعثة فيما عدا الرسوم الدراسية عن الزوجة والأولاد المنصوص عليها في المادة (٢٠) و نفقات العلاج المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذه اللائحة وذلك من تاريخ صدور قرار اللجنة العامة للبعثات بالإلغاء وسحب البعثة.

مادة (٣٢)

يعفى المبعوث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة إذا حصل على المؤهل الموفد من أجله، وفي نفس التخصص خلال سنة من تاريخ الإلغاء أو إذا كان الإلغاء بسبب المرض و بناء على توصية المجلس الطبي العام أو الوفاة.

مادة (٣٣)

يلزم كل مبعوث لم يخدم الهيئة المدة المنصوص عليها في المادتين (٢٧ و ٢٨) برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي تحملتها الهيئة خلال مدة البعثة، ويعفى من التزامه بالرد بقدر ما نفذه من التزامه بخدمة الهيئة بعد انتهاء بعثته.

مادة (٣٤)

تتهى خدمة المبعوث الذي تم تعيينه أو نقله للهيئة بهدف إيفاده في بعثة دراسية إذا ألغيت بعثته أو سحب قرار إيفاده مع تحميله كافة الآثار المالية المترتبة على ذلك.

مادة (٣٥)

الأحكام الانتقالية

تسري أحكام هذه اللائحة على المبعوثين الذين أوفدوا في بعثات دراسية قبل العمل بهذه اللائحة وما تزال بعثاتهم سارية فيما عدا ما يلي:

أ- المبعوث الذي أكمل أو تجاوز - عند صدور هذه اللائحة - الحد الأقصى لمدة البعثة وفقاً لللائحة السابقة فتعتبر بعثته الدراسية ملغاة، و عليه العودة خلال المدة المقررة محسوبة من تاريخ إخطاره بالإلغاء.

ب- احتساب مدة البعثة السابقة على إصدار هذه اللائحة ضمن المدة المقررة للمبعوث.

التاريخ: ٧ أكتوبر ١٩٩٧

تعميم رقم (٢٩/١٩٩٧)

**بشأن ضوابط تحميل الهيئة للرسوم الدراسية الخاصة
بتعليم أبناء المبعوثين له بمقر البعثة**

إلى جميع المكاتب الثقافية بسفارات دولة الكويت بالخارج

نظرا لأن أحكام الفقرة (أ) من المادة رقم (٢٠) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بموجب القرار الإداري رقم ٩٦/٢١٠٠ الصادر في ١٢/٣١/١٩٩٦ قد وردت في النحو التالي:

الرسوم الدراسية والأجهزة والمؤتمرات والكتب:

أ- تتحمل الدولة مصاريف تعليم زوجة المبعوث اللغة الأم في مقر البعثة لمدة أقصاها سنة واحدة فقط كما تتحمل بقيمة الرسوم الدراسية الخاصة بتعليم زوجة وأبناء المبعوثين له بمقر بعثته في مرحلة رياض الأطفال وجميع مراحل التعليم العام وفي جميع الأحوال لا تتحمل الهيئة نفقات نشأت عن دروس خصوصية قد تعطى للمبعوث أو لزوجته أو لأولاده.

ونظرا لكثرة التساؤل عن كيفية تحمل الهيئة للرسوم الدراسية الخاصة بأبناء المبعوثين المرافقين له بمقر بعثته في مرحلة رياض الأطفال وجميع مراحل التعليم العام المشار إليها في أعلاه، فإننا نود الإفادة بأن الهيئة ستتحمّل كامل الرسوم الدراسية عنهم إذا كانوا ملتحقين بالمدارس التابعة للجهات الحكومية في مقر البعثة وستتحمل فقط نصف قيمة الرسوم الدراسية عنهم إذا كانوا ملتحقين بالمدارس الخاصة في الخارج.

برجاء العلم والإحاطة والعمل بموجبه وبتعميم ذلك على الموظفين في بعثات دراسية من قبل الهيئة لديكم .
مع قبول وافر تحياتنا ،،

المدير العام

**جدول المخصصات المالية المرافق للائحة البعثات الدراسية الصادرة
بقرار الهيئة رقم «٢١٠٠» لسنة ١٩٩٦**

الملاحظات	المخصصات الشهرية	البلاد
إضافة إلى بدل الكتب ونفقات طباعة الماجستير والدكتوراه	٤٠٠ د.ك	الولايات المتحدة الأمريكية- كندا- انجلترا - أوروبا - اليابان
	٣٤٠ د.ك	غير ذلك من البلاد

ملاحظة:

المخصصات المالية عن الشهر الأول «٩٠٠ د.ك» تصرف للمبعوث قبل السفر ولمرة واحدة فقط.

التاريخ: ١٩ / إبريل / ١٩٩٨

قرار رقم (١٩٩٨/٦١١)

بشأن تعديل بعض أحكام لائحة البعثات الدراسية

الصادرة بقرار الهيئة رقم ٩٦/٢١٠٠

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية .
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى القرار رقم ٩٦/٢١٠٠ الصادر بتاريخ ١٢/ ٢١ / ٩٦ بشأن لائحة البعثات الدراسية.
- وعلى موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٦٩) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨ / ٢ / ٩٨ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: إلغاء الفقرة (أ) من المادة (١٠) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم ٩٦/٢١٠٠ سالف الذكر و اعتبارها كأن لم تكن.

مادة ثانية: إضافة الفقرة (ب) من المادة (١٠) إلى المادة (١٢) لتصبح الفقرة (د) و تعدل على النحو التالي:

«في حالة عدم التحاق المبعوث بدراسته الأكاديمية في التاريخ المحدد لبدء الدراسة يتم سحب قرار الايفاد و اعتباره كأن لم يكن، و يتم استرداد كافة الرواتب و البدلات و المخصصات و النفقات التي تحملتها الهيئة،

مادة ثالثة: تعديل الفقرة (ج) من المادة (٢٠) لتكون على النحو التالي:

«يسمح للمبعوث - بعد موافقة لجنة البعثات بالكلية التابع لها - بالاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية خلال مدة دراسته للماجستير أو الدكتوراه ، و لا تتحمل الهيئة النفقات المالية إلا عن حضور المؤتمرات أو الندوات العلمية التي تعقد في خارج دولة الكويت.

و في جميع الحالات يكون الحد الأقصى لجملة ما تتحمله الهيئة من هذه النفقات الفعلية لا يزيد عن (٨٠٠) د.ك خلال مدة الدراسة للماجستير ، و مثلها خلال مدة الدراسة للدكتوراه.

مادة رابعة: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه- تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

المدير العام

التاريخ: ٢٥ ابريل ٢٠٠١ م

قرار رقم (٧١١ / ٢٠٠١)

بشأن تعديل نص المادة (٣٢) من لائحة البعثات الدراسية
الصادرة بالقرار رقم ٢١٠٠ / ١٩٩٦

المدير العام :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٣ / ٨٢ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى المادة (٣٢) من لائحة البعثات الدراسية الصادر بها القرار رقم ٢١٠٠ / ٩٦ بتاريخ ٣١ / ١٢ / ١٩٩٦.
- وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه الثامنون والذي عقد بتاريخ ١٨ / ٣ / ٢٠٠١.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: يعدل نص المادة (٣٢) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم (٢١٠٠ / ١٩٩٦) السالف الذكر ليكون على النحو التالي:

«يعفى المبعوث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة إذا حصل على المؤهل الموفد من أجله وفي ذات التخصص خلال سنتين ميلاديتين من تاريخ الإلغاء وكان الموفد في خدمة الهيئة أو إذا كان الإلغاء بسبب المرض وذلك بناء على توصية من المجلس الطبي العام أو في حالة الوفاة.

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ١٨ / ٣ / ٢٠٠١.

المدير العام

التاريخ: ٢٥ ابريل ٢٠٠١ م

قرار رقم (٧٠٨ / ٢٠٠١) بشأن تعديل نص البند (ب) من
المادة (١٦) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار
رقم ٢١٠٠ / ١٩٩٦

المدير العام:

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٣ / ٨٢ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى نص البند (ب) من المادة (١٦) من لائحة البعثات الدراسية الصادر بها القرار رقم ٢١٠٠ / ٩٦ بتاريخ ٣١ / ١٢ / ١٩٩٦.
- وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه الثامنون والذي عقد بتاريخ ١٨ / ٣ / ٢٠٠١.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: يعدل نص البند (ب) من المادة (١٦) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم (٢١٠٠ / ١٩٩٦) السالف الذكر ليكون على النحو التالي:

«ويجوز لهم جميعاً بعد ذلك السفر من مقر البعثة أو الدراسة إلى الكويت والعودة على نفقة الدولة كل سنة شريطة أن لا تقل المدة المتبقية على انتهاء البعثة عن ستة أشهر، وذلك على الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها بالدرجة السياحية».

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ١٨ / ٣ / ٢٠٠١.

المدير العام

التاريخ: ١٢ / إبريل / ٢٠٠٢

قرار رقم (٢٠٠٢/٦٤٣)

بشأن الإعفاء من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثات
الدراسية بسبب الحصول على المؤهل خلال سنتين من تاريخ الإلغاء

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى قانون رقم ٨٢ / ٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى قرار رقم ٧١١ / ٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢١ / ٤ / ٢٠٠١ بشأن تعديل الفترة الزمنية لتكون سنتين بدلا من سنة لإعفاء الموفد من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة عند حصوله على المؤهل خلال المدة المشار إليها .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ١٠٨٠٥ المؤرخ في ١٠ / ٩ / ٢٠٠١ بشأن الموافقة على تطبيق القرار رقم ٧١١ / ٢٠٠١ على الحالات التي حصلت على المؤهل خلال سنتين في تاريخ سابق على هذا القرار .
- وعلى ما قرره اللجنة العامة للبعثات في اجتماعها الخامس الذي عقد بتاريخ ٢١ / ١ / ٢٠٠٢ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى : يعفى المبعوث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة وترد اليه كافة المبالغ التي تم استقطاعها منه اذا حصل على المؤهل الموفد من أجله خلال السنتين من تاريخ الإلغاء - قبل ٢١ / ١ / ٢٠٠٢ .

التاريخ: ١١ / مارس / ٢٠٠٣

قرار رقم (٢٠٠٣ / ٥٢٤)

بشأن تعديل بعض أحكام لائحة البعثات الدراسية

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ٨٢ / ٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى أحكام لائحة البعثات الدراسية رقم ٩٦ / ٢١٠٠ .
- وعلى ما قرره مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٨٨) والذي عقد بتاريخ ٢٢ / ١ / ٢٠٠٣ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى : تعدل بعض أحكام لائحة البعثات الدراسية رقم ٩٦ / ٢١٠٠ من المادة (٢٠) بند (أ) منه بإضافة فقرة جديدة للنص وذلك على النحو التالي :
- ويستثنى من ذلك نفقات العلاج لثلاثة من أبناء الزوج غير الكويتي للمبعوثة .
مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ القرار والعمل بموجبه .

المدير العام

التاريخ: ٢٧ / نوفمبر / ٢٠٠٢

قرار رقم (٢٠٠٢/٢٢٢٠)

بشأن إضافة نص جديد إلى أحكام لائحة البعثات الدراسية

الصادرة بالقرار رقم ١٩٩٦/٢١٠٠

المدير العام

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٣ / ٨٢ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .

- وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم (٨٧) والذي عقد بتاريخ ١٠/١٥ / ٢٠٠٢ .

- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى: إضافة نص جديد إلى أحكام لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم (٩٦/٢١٠٠) ليكون على النحو التالي :

(مادة ٢٩ مكرر) يلزم الطالب المبعوث بالتسجيل في دراسة العيب الدراسي الكامل المقرر من قبل الجامعة المسجل بها، وفي حالة المخالفة يوجه إليه إنذار أكاديمي أول، كما يوجه إليه إنذار أكاديمي ثان عند تكرار التسجيل في أقل من العيب الدراسي الكامل، ويجوز حرمانه من ٢٠٪ من المخصصات المالية المقررة له إذا لم يقبل عذره، ثم يعرض أمره على اللجنة العامة للبعثات في حالة استمرار تكرار المخالفة في فصل دراسي آخر .

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار - والعمل بموجبه، اعتباراً من تاريخه .

المدير العام

مادة ثانية: أما المبعوث الذي تم إلغاء بعثته ولم يحصل على المؤهل قبل ٢٠٠٢/١/٢١ أو الذي تم إلغاء بعثته بعد هذا التاريخ يعفى من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة بسبب الحصول على المؤهل خلال (السنتين) من تاريخ الإلغاء ولا ترد إليه المبالغ التي تم استقطاعها منه خلال الفترة السابقة على حصوله لهذا المؤهل.

مادة ثالثة: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار - والعمل بموجبه .

المدير العام

التاريخ: ١٣ / نوفمبر / ٢٠٠٥

قرار رقم (٢٧٤٥ / ٢٠٠٥)

بشأن تعديل المادة (١٩) من لائحة البعثات الدراسية

المدير العام

- بعد الاطلاع على قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى القرار رقم ٩٦/٢٠٠١ بشأن لائحة البعثات الدراسية وتعديلاتها .
- و بناء على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٩٩) والذي عقد بتاريخ ٢٥/٩/٢٠٠٥ .
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى : تعديل المادة رقم (١٩) من القرار رقم ٩٦/٢٠٠١ من لائحة البعثات الدراسية ليصبح النص على النحو التالي :

- يجوز للهيئة الموافقة على انتقال المبعوث مؤقتاً خارج مقر بعثته بناء على توصيات المشرف على دراسته ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث - وذلك لإجراء بعض البحوث و الدراسات أو جمع البيانات المتعلقة ببعثته لمرة واحدة عند دراسته للماجستير، ومرة أخرى عند دراسته للدكتوراه وبما لا يزيد عن ثلاثة أشهر في كل مرة، ويجوز مدها مدة أقصاها شهران بعد موافقة اللجنة العامة للبعثات، وعلى أن تصرف له المخصصات المالية للبلد المنتقل إليه مضافاً إليها ٢٥٪ من قيمة المخصصات التي تصرف له بمقر بعثته علاوة على تذاكر السفر، وتسري الأحكام السابقة على المبعوث ولو كان انتقاله لتحقيق الأغراض السابقة من مقر بعثته بالخارج إلى الكويت .

مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه ويلغى كل ما يتعارض معه من قرارات أخرى .

المدير العام

التاريخ: ٢٨ / فبراير / ٢٠٠٥

قرار رقم (٥٤٩ / ٢٠٠٥)

بشأن تعديل بعض أحكام لائحة البعثات الدراسية الصادرة

بقرار الهيئة رقم (٢١٠٠ / ١٩٩٦)

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- و على القرار رقم ٩٦/ ٢٠٠١ الصادر بتاريخ ٢١/١٢/٩٦ بشأن لائحة البعثات الدراسية .
- وعلى موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٩٦) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٤/١/٢٠٠٥ .
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى : تعدل المادة (٣) فقرة (أ) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم ٩٦/ ٢٠٠١ سالف الذكر على النحو التالي :

أ - بعثة دراسية للحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها :

- ١- و هي التي لا تزيد مدتها عن سنة بالنسبة للدراسة بالجامعات البريطانية، و يجوز للجنة العامة للبعثات - بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث، و المكتب الثقافي المختص، و لجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث - تمديدتها سنة واحدة فقط اذا كانت طبيعة الدراسة تتطلب ذلك .
- ٢- و هي التي لا تزيد مدتها عن سنتين بالنسبة للدراسة بجامعات الدول الأخرى، و يجوز للجنة العامة للبعثات - بناء على توصية المشرف على دراسة المبعوث - تمديدتها سنة واحدة فقط اذا كانت طبيعة الدراسة تتطلب ذلك .

التاريخ: ٥ / يونيو / ٢٠٠٧

قرار رقم (٢٠٠٧/١٥٥٩)

تعديل قرار الهيئة رقم ٩٨٧ / ٢٠٠٦

بشأن زيادة مخصصات الشهر الأول للمبعوثين

المدير العام :

- بعد الاطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- و على القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- و على قرار الهيئة رقم ٩٦/٢١٠٠ بشأن لائحة البعثات الدراسية .
- و على قرار الهيئة رقم ٢٠٠٦/٩٨٧ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٩ بشأن زيادة مخصصات الشهر الأول للمبعوثين .
- و على كتاب إدارة البعثات والعلاقات الثقافية رقم ٩٥٦ بتاريخ ٢٠٠٧/٤/٢٩ ومرفقاته .
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى: تعديل المادة الاولى من قرار الهيئة رقم ٢٠٠٦/٩٨٧ بشأن زيادة مخصصات الشهر الأول للمبعوثين لتكون على الوجه التالي :

(زيادة مخصص الشهر الأول لمبعوثي الهيئة وهو المبلغ الذي يدفع لمرة واحدة الوارد ذكره بجدول المخصصات المالية بقرار الهيئة رقم ٩٦/٢١٠٠ من لائحة البعثات الدراسية إلى خمسة أضعاف المخصص الشهري) .

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

المدير العام

التاريخ: ٢٢ / مايو / ٢٠٠٦

قرار رقم (٢٠٠٦/١٣٠٢)

بشأن تعديل بعض أحكام لائحة البعثات الدراسية الصادرة

بقرار الهيئة رقم ٩٦/٢١٠٠

المدير العام :

- بعد الاطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- و على القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- و على القرار رقم ٩٦/٢١٠٠ الصادر بتاريخ ٩٦/١٢/٣١ بشأن لائحة البعثات الدراسية .
- و على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٩٦) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/١/١٤ .
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: تعديل جدول المخصصات المالية المرافق للائحة البعثات الدراسية الصادرة بالقرار رقم ٩٦/٢١٠٠ وذلك بزيادة المخصصات الشهرية لمبعوثي الدراسات العليا بنسبة ٢٠٪ .

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة.

المدير العام

التاريخ: ٢٨ / يوليو / ٢٠٠٨

تابع قرار رقم (٢٠٠٨/٢٣٥٩)

بشأن منح مبعوثي الهيئة مكافأة تشجيعية وبدل طبيعة عمل

مكافأة تشجيعية	بدل المهنة	بدل طبيعة العمل	العلاوة الاجتماعية		العلاوة الدورية السنوية -		المرتب الأساسي		الوظيفة
			متزوج	أعزب	عدد العلاوات	قيمة العلاوة	آخر المربوط	أول المربوط	
٤٨٠	٢٩٠	٥٩٠	٣١٥	٢٢٢	٨	١٠	٧٥٠	٦٧٠	محاضر
٤٨٠	٢٦٠	٤٧٥	٣٠١	٢٠٨	٨	١٠	٦٧٥	٥٩٥	مدرس
٤٨٠	١٣٠	٤١٥	٢٩١	٢٠٣	٨	١٠	٥٩٥	٥١٥	مدرس مساعد
١١٠	-	٣٢٠	٢٧٨	١٩٠	٥	١٠	٤١٥	٣٦٥	معيد بعثة

- يوقف صرف بدل المهنة عند الالتحاق بمقر البعثة.

التاريخ: ٢٨ / يونيو / ٢٠٠٨

قرار رقم (٢٠٠٨/٢٣٥٩)

بشأن منح مبعوثي الهيئة مكافأة تشجيعية وبدل طبيعة عمل

المدير العام :

- بعد الاطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- و على القانون رقم (٨٢/٦٣) في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- و على كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٥٧٢ بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٠٦ .
- و على كتاب إدارة البعثات والعلاقات الثقافية رقم ٢٥٩٥ بتاريخ ٩/٧/٢٠٠٨ والمرفق به محضر الاجتماع الرابع للجنة العامة للبعثات للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ المنعقد بتاريخ ١٨/٢/٢٠٠٨ .
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى : منح مبعوثي الهيئة (معيدي البعثات وأعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات دراسية) مكافأة تشجيعية وبدل طبيعة العمل المستحقة لهم بجدول مرتبات الكادر الخاص وفقاً للجدول المرفق.

مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار .

المدير العام

(ألا يزيد سنه عند تقديم الطلب للبعثة الدراسية عن أربعين سنة ميلادية بالنسبة للعاملين بالهيئة وغيرهم، وخمس وأربعين سنة لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب للحصول على درجة الدكتوراه).

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ٢٠١١/٦/٢٢ (تاريخ قرار مجلس إدارة الهيئة) ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه من قرارات أخرى.

المدير العام

التاريخ: ١ / أغسطس / ٢٠١١

قرار رقم (٢٠١١/١٧٠٢)

بشأن تعديل الفقرة (الرابعة) من المادة (التاسعة) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بقرار الهيئة رقم ٢١٠٠ / ١٩٩٦

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- و على القانون رقم ٦٣ / ٨٢ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- و على قرار الهيئة رقم ٢١٠٠ / ١٩٩٦ الصادر بتاريخ ٢١ / ١٢ / ١٩٩٦ بشأن لائحة البعثات الدراسية.
- و على قرار الهيئة رقم ٢٠٠٤ / ١٥٨١ بشأن تعديل الفقرة (الرابعة) من المادة (التاسعة) من لائحة البعثات الدراسية الصادرة بقرار الهيئة رقم ١٩٩٦ / ٢١٠٠.
- و على قرار مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم (١٢٠) والمنعقد بتاريخ ٢٢ / ٦ / ٢٠١١.
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: تعديل الفقرة الرابعة من المادة التاسعة من قرار الهيئة رقم ١٩٩٦/٢١٠٠ بشأن لائحة البعثات الدراسية بالهيئة والمعدلة بقرار الهيئة رقم ٢٠٠٤/١٥٨١ لتصبح كالتالي:

التاريخ: ٢٩ / يونيو / ٢٠١٠

قرار رقم (٢٠١٠/٢١١١)

بشأن تعديل قرار الهيئة رقم ٢٠٠٨/٢٣٥٩ بشأن منح معيدي
البعثات وأعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات دراسية
مكافأة تشجيعية وبدل طبيعة عمل

المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- و على القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- و على كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم م خ م / ٥٧٢/١٩/٢٠٠٦ بتاريخ ٢٠٠٦/٧/٢٦ بشأن كادر أعضاء هيئتي التدريس والتدريب.
- و على قرار الهيئة رقم ٢٠٠٨/٢٣٥٩ بتاريخ ٢٠٠٨/٧/٢٨ بشأن منح مبعوثي الهيئة (معيدي البعثات وأعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات دراسية) مكافأة تشجيعية وبدل طبيعة عمل وفقاً للجدول المرفق بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.
- و على كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٢٠١٠١٠١٤٢٨٨ بتاريخ ٢٠١٠/٦/٢٠ بشأن التقيد بتاريخ ٢٠٠٦/٩/١ في صرف بدل طبيعة العمل والمكافأة التشجيعية لمبعوثي الهيئة.
- و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: تعديل المادة الثانية من قرار الهيئة رقم ٢٠٠٨/٢٣٥٩ بتاريخ ٢٠٠٨/٧/٢٨ وذلك بصرف المكافأة التشجيعية وبدل طبيعة العمل لمعيدي البعثات وأعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات دراسية اعتباراً من ٢٠٠٦/٩/١.

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه من قرارات أخرى.

المدير العام

التاريخ: ١٦ / سبتمبر / ٢٠١٠

قرار رقم (٢٧١٠ / ٢٠١٠)

بشأن مساواة معيدي البعثات الدراسية بالهيئة بنظرائهم
في جامعة الكويت بشأن زيادة المخصصات المالية

المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى ما قرره مجلس الإدارة في الاجتماع رقم ١١٧ بتاريخ ٢٠١٠/٢/٣.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم م خ م / ٤٢٧ / ١٩ / ٢٠٠٨ بتاريخ ٢٠٠٨/٧/٨.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: مساواة معيدي البعثات الدراسية بالهيئة بنظرائهم في جامعة الكويت بشأن زيادة المخصصات المالية لمبعوثي الهيئة لتصبح كالتالي:

- ١- صرف ٥٠٪ من قيمة المخصص الشهري لمعيد البعثة المتزوج.
- ٢- صرف ١٠٪ لكل ابن من أبناء المبعوث وبحد أقصى ثلاثة أبناء.
- ٣- صرف أجور السفر نقدا للمبعوث وعائلته من الكويت إلى مقر بعثته ونفقات العودة عند انتهاء البعثة بالإضافة إلى نفقات السفر فيما يتعلق بالدراسة.

مادة ثانية: تنفيذ هذه الزيادة عند توافر الاعتمادات المالية اللازمة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

مادة ثالثة: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

المدير العام

التاريخ ٣١ / يوليو / ٢٠١١

قرار رقم (١٦٨٩ / ٢٠١١)

بشأن تعديل قرار الهيئة رقم ٢٠٠٩/١١٤٨ بشأن إضافة دراسة اللغة
الأجنبية للموفدين في بعثات دراسية إلى القرار رقم ٩٦/٢١٠٠

المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام قانون و نظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى قرار الهيئة رقم ١٩٩٦/٢١٠٠ الصادر بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٣١ بشأن لائحة البعثات الدراسية .
- وعلى قرار الهيئة رقم ٢٠٠٩/١١٤٨ بشأن إضافة دراسة اللغة الأجنبية للموفدين في بعثات دراسية إلى القرار رقم ٩٦/٢١٠٠.
- و على قرار مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم (١٢٠) والمنعقد بتاريخ ٢٠١١ / ٦ / ٢٢.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى: تعديل مدة دراسة اللغة الأجنبية لموفدي البعثات الدراسية لدرجتي الماجستير والدكتوراه الواردة بقرار الهيئة رقم ٢٠٠٩/١١٤٨ لتصبح سنة كاملة.

مادة ثانية: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ٢٠١١/٦/٢٢ (تاريخ قرار مجلس إدارة الهيئة) ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه من قرارات أخرى.

المدير العام

**لائحة إجازة التفرغ العلمي
لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب**

التاريخ ٢ / أبريل / ٢٠٠٩

قرار رقم (٢٠٠٩/٨٣٥)

بشأن اصدار لائحة إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى لائحة إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب الصادرة بقرار الهيئة رقم ٦٧٩ / ١٩٩٠ وتعديلاتها .
- وعلى لائحة البعثات الصادرة بقرار الهيئة رقم ٩٦/٢١٠٠ بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٣١ .
- وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم ١١٣ بتاريخ ٢٠٠٩/٣/١ على مشروع لائحة إجازة التفرغ العلمي .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى : يعمل بأحكام لائحة إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب المرفقة لهذا القرار .

مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ صدوره ، ويلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة المرفقة من أحكام أو قرارات أخرى .

المدير العام

الفصل الثاني

شروط منح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس / التدريب

مادة ثالثة :

تمنح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس / التدريب وفقا للشروط التالية:

أ) الشروط المتعلقة بطالب الحصول على إجازة التفرغ العلمي:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس / تدريب بإحدى الكليات أو المعاهد أو المراكز التابعة للهيئة.
٢. أن يكون كويتي الجنسية.
٣. يمنح عضو هيئة التدريس / التدريب إجازة التفرغ العلمي، مرة واحدة فقط خلال المسمى الوظيفي بشرط مرور أربعة سنوات متصلة من العمل الفعلي في هذا المسمى الوظيفي نفسه عند بداية تمتعه بالإجازة.
٤. البند (٣) لا ينطبق على من لم يتمتع بإجازة التفرغ العلمي خلال فترة مسماه الوظيفي السابقة حيث تحسب له السنوات السابقة من ضمن فترة الأربع سنوات.
٥. أن لا يقل مسماه الوظيفي عن «مدرس» بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس وعن مدرب متخصص بالنسبة لأعضاء هيئة التدريب.
٦. أن يكون حاصلًا على مؤهل يتناسب مع البحث والدراسة العلمية المطلوب التفرغ لها وألا يقل هذا المؤهل عن الماجستير لأعضاء هيئة التدريس والبيكالوريوس لأعضاء هيئة التدريب.
٧. ويجوز في حالات استثنائية وبترشيح من المدير العام منح غير الكويتيين إجازات تفرغ علمي بدون أي مخصصات مالية بما في ذلك المرتب وطبقا للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الأول

في تعريف (إجازة التفرغ العلمي) وأهدافها

مادة أولى :

تعريف إجازة التفرغ العلمي:

هي الفترة التي يتفرغ فيها عضو هيئة التدريس / عضو هيئة التدريب للقيام بإجراء أبحاث ودراسات علمية أو تأليف كتاب بناء على طلبه وموافقة جهات الاختصاص في الهيئة.

مادة ثانية :

أهداف إجازة التفرغ العلمي:

- المساهمة في الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس / التدريب بالهيئة، وذلك بإتاحة الفرص لهم للتفرغ للبحث العلمي أو تأليف كتاب.
- تكثيف الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس / التدريب وذلك بإتاحة الفرصة للخوض في مشروعات بحث علمي كبيرة أو تأليف كتاب تتطلب التفرغ التام لها.
- تدعيم الروابط العلمية والأكاديمية بين الهيئة وغيرها من الجهات الأخرى ذات العلاقة.

ب) الشروط المتعلقة بالبحث أو الدراسة العلمية أو تأليف كتاب:

١. أن لا يكون الغرض منها هو الحصول على مؤهل علمي.
٢. أن يكون البحث / الدراسة العلمية أو تأليف الكتاب يساهم في رفع مستوى أداء طالب الإجازة والجهة التي يعمل بها.
٣. أن يكون التفرغ في مؤسسات أكاديمية وبحثية ومهنية أو منظمات علمية متخصصة في البحث العلمي والتطوير ذات صلة بطبيعة البحث داخل أو خارج دولة الكويت.
٤. أن تتطلب طبيعة البحث أو الدراسة العلمية أو تأليف الكتاب، التفرغ التام لها طوال فترة التفرغ العلمي.
٥. أن يكون البحث أو الدراسة أو تأليف الكتاب متصلاً بالتخصص العام لطالب الإجازة.

ج- الشروط العامة:

١. لا يجوز الترخيص بالإجازة لأكثر من ١٠٪ من الأعضاء في أي قسم علمي / تدريبي خلال السنة الدراسية.
٢. تكون الأولوية لمنح إجازة التفرغ العلمي لمن لم يسبق له الحصول عليها.
٣. أن يتقدم طالب الإجازة بطلبه قبل الموعد المحدد لبدء إجازة التفرغ العلمي بعام دراسي كامل، ويستثنى من ذلك شاغلو الوظائف القيادية / الإشرافية المذكورين في المادة الرابعة بند ١-٢.
٤. يكون منح إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس / التدريب من غير شاغلي الوظائف القيادية / الإشرافية، وبناء على طلبه، إما لمدة فصل دراسي واحد، أو سنة دراسية كاملة كحد أقصى في المرة الواحدة.
٥. إذا كانت مدة الإجازة فصلاً دراسياً واحداً، فإنها لا تشمل على الإجازات التي تليها سواء كانت إجازة الربيع أو الصيف.

الفصل الثالث

شروط منح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس / التدريب من شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية

مادة رابعة:

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس / التدريب بعد انتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف القيادية / الإشرافية بالهيئة المنصوص عليها بالبنود التالية ما يلي:
(١) يجوز الحصول على إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس / التدريب من شاغلي الوظائف الآتية:

- مدير عام الهيئة.
- نائب مدير عام الهيئة.
- مساعد مدير عام الهيئة.
- عميد كلية ومن في حكمه.
- مدير معهد.
- مساعد عميد كلية ومن في حكمه.
- مساعد نائب المدير العام.
- مساعد مدير معهد.
- مدير إدارة.
- مدير مكتب (بمستوى مدير إدارة).
- مدير مركز.

وللعضو الذي أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في وظيفته الحصول على إجازة تفرغ علمي بمرتب شامل ومنحة تعادل المرتب الشامل لمدة لا تتجاوز السنتين يقضيها في إحدى الجامعات أو مراكز البحوث العلمية في خارج أو داخل دولة الكويت أو لمدة لا تتجاوز السنة وبذات المعاملة المالية إذا كانت مدة شغل الوظيفة الاشرافية لا تقل عن سنتين وذلك بعد تركهم للوظيفة الاشرافية وعودتهم إلى وظائفهم السابقة كأعضاء هيئة تدريس / تدريب بكليات أو معاهد الهيئة.

(٢) يجوز لعضو هيئة التدريس من شاغلي وظيفة «رئيس القسم العلمي» الذي لا تقل درجته عن مدرس أو «رئيس القسم التدريبي» الذي لا تقل درجته عن مدرب متخصص «ج» أو مدير مركز اللغات ورؤساء وحدات مركز اللغات ورؤساء المكاتب النوعية، الذين يصدر بهم قرار من المدير العام (دون الاخلال بالشروط العامة المتعلقة بطالب الحصول على إجازة التفرغ العلمي المذكورة في المادة الثالثة البند «أ» لمنح إجازة التفرغ العلمي) يجوز له الحصول على إجازة التفرغ العلمي بمرتب شامل ومنحة تعادل المرتب الشامل لمدة فصل دراسي واحد إذا كانت مدة شغله لهذه الوظيفة لا تقل عن سنتين أو لمدة لا تتجاوز السنة وبذات المعاملة المالية ، إذا كانت مدة شغله للوظيفة لا تقل عن أربع سنوات . وله أن يقضيها في إحدى الجامعات أو مراكز البحوث العلمية في خارج الكويت أو داخلها ، وذلك بعد تركهم للوظيفة الاشرافية وعودتهم إلى وظائفهم السابقة كأعضاء هيئة تدريس / تدريب بكليات الهيئة أو معاهدها .

(٣) يجوز لمن قام بإجازة التفرغ العلمي عن إحدى الوظائف القيادية أو الاشرافية ولم يكن قد قام بها عن وظيفته السابقة كعضو هيئة تدريس / تدريب، أن يقوم بها مباشرة بعد الانتهاء من إجازة التفرغ العلمي التي قام بها عن وظيفته القيادية أو الاشرافية أو العكس .

(٤) يجوز لمن شغل أكثر من وظيفة قيادية أو اشرافية من الوظائف المذكورة أعلاه أن يجمع مدد شغله لهذه الوظائف ليستحق بموجبه إجازة التفرغ العلمي الخاصة بالوظائف الاشرافية.

(٥) في جميع الأحوال يستحق عضو هيئة التدريس / التدريب إجازة التفرغ العلمي الخاصة بالوظائف القيادية أو الاشرافية عند تبوئه لها خلال السنوات الماضية على أن لا تتعدى السنتين، حتى لو تجاوزت فترة شغله للوظائف القيادية أو الاشرافية أكثر من أربع سنوات، وأن لا تتعدى السنة في حال شغله للوظيفة لمدة تقل عن الأربع سنوات، وأن لا تتعدى إجازة التفرغ العلمي سنة واحدة لرئيس القسم العلمي / رئيس القسم التدريبي حتى لو تجاوزت مدة شغله للوظيفة أكثر من أربع سنوات، على أن لا تتعدى الفصل الدراسي الواحد، في حال شغله للمنصب لمدة تقل عن أربع سنوات.

الفصل الرابع المميزات المالية

مادة خامسة :

١. يكون منح إجازة التفرغ العلمي بمرتب شامل لأعضاء هيئة التدريس / التدريب من غير شاغلي الوظائف القيادية / الاشرافية.
٢. يستحق الممنوح إجازة التفرغ العلمي تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاباً وعودة، إلى مقر إجازة التفرغ، وتكون التذكرة له فقط إذا كانت مدتها فصلاً دراسياً واحداً، وله ولعائلته (الزوجة أو الزوج وثلاثة من أبنائه تحت سن الثامنة عشر) إذا كانت مدة الإجازة سنة دراسية.
٣. في حالة شاغلي الوظائف القيادية / الاشرافية الذين تكون مدة تفرغهم العلمي سنتين، يتم صرف تذاكر سفر سنوية ذهاباً وعودة له ولعائلته وذلك على درجة الواحة / رجال الأعمال (الزوجة / الزوج وثلاثة من أبنائه تحت سن الثامنة عشر).
٤. تكون التذاكر على الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها أو حسب ما تنظمه اللوائح والقوانين، وفي جميع الأحوال لا تصرف هذه التذاكر للعودة في حال إلغاء الإجازة بسبب راجع إلى من منحت له هذه الإجازة.

٥. تسري أحكام تعليم وعلاج أبناء المبعوثين المستحقين لمنح دراسية، على المجازين للتفرغ العلمي خارج دولة الكويت وعائلاتهم.

٦. يمنح المجاز علميا تعويضا عن قيمة شراء الأجهزة العلمية بما فيها جهاز كمبيوتر بحدود (٦٠٠ د.ك) (ستمائة دينار كويتي) أو ما يعادله، طوال مدة الإجازة على أن يتم الصرف وفقا للفواتير التي يقدمها المجاز وذلك على النحو التالي:

- المجاز خارج الكويت (يتم تقديم الفواتير الأصلية للمكتب الثقافي بمقر التفرغ).

- المجاز داخل الكويت (يتم تقديم الفواتير الأصلية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية).

٧. يمنح المجاز للتفرغ العلمي ما قيمته (١٥٠٠ د.ك) (ألف وخمسمائة دينار كويتي) طوال مدة الإجازة على أن يتم صرفها على النحو التالي:

- (٧٥٠ د.ك) (سبعمائة وخمسون دينار كويتي) للمواد الاستهلاكية فقط دون العمرة، كالقرطاسية وبعض المواد الخاصة بالتجارب، كالكيماويات، والمستهلكات، أو شراء كتب علمية، أو اشتراك في مجلات علمية.

- (٧٥٠ د.ك) (سبعمائة وخمسون دينار كويتي) أجور عمالة مؤقتة على أن لا يزيد أجر العامل الواحد عن ٣٧٥ دينار كويتي طوال مدة الإجازة.

- أن يتم الصرف وفقا للفواتير التي يقدمها المجاز وذلك على النحو التالي:

- المجاز خارج الكويت (يتم تقديم الفواتير الأصلية للمكتب الثقافي بمقر التفرغ).

- المجاز داخل الكويت (يتم تقديم الفواتير الأصلية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية).

٨. يجوز للمجاز للتفرغ العلمي الاشتراك في مؤتمر مرة واحدة خلال مدة الإجازة ويصرف له نظير ذلك مبلغ (٧٥٠ د.ك) (سبعمائة وخمسون دينار كويتي) إذا كان داخل مقر التفرغ، وما يعادل (١٢٠٠ د.ك) (ألف ومائتين دينار كويتي) إذا كان المؤتمر خارج مقر التفرغ.

- المجاز خارج الكويت (يتم تقديم طلب الترشيح لحضور المؤتمر من خلال المكتب الثقافي في مقر التفرغ).

- المجاز داخل الكويت (يتم تقديم طلب الترشيح لحضور المؤتمر من خلال إدارة البعثات والعلاقات الثقافية).

- إذا كان التفرغ داخل الكويت والمؤتمر أيضا في الكويت، تتكفل الهيئة برسوم المؤتمر فقط لا غير وفي جميع الحالات يجب أن يكون المؤتمر العلمي مرتبطا بطبيعة البحث العلمي أو المشروع الذي تقدم به المتفرغ خلال إجازته.

٩. الممنوحون إجازة تفرغ علمي من شاغلي الوظائف القيادية أو الإشرافية الذين ينطبق عليهم نظام السنتين، يجوز لهم حضور مؤتمرات علميين خلال السنتين بواقع مؤتمر واحد لكل سنة دراسية على أن يكون متعلقا بطبيعة البحث العلمي أو المشروع الذي يقوم به المتفرغ خلال إجازته.

الفصل الخامس

إجراءات الحصول على إجازة التفرغ العلمي

مادة سادسة:

١. يستوفي المتقدم لطلب إجازة التفرغ العلمي (النموذج المعد لطلب إجازة تفرغ علمي بما في ذلك تقديم مختصر عن الدراسة أو البحث) ويرفق به صور المراسلات الدالة على موافقة جهة التفرغ، ويتقدم بطلبه إلى مجلس القسم التابع له في موعد يسبق تاريخ بدء الإجازة بما لا يقل عن سنة دراسية كاملة ويستثنى من هذه المادة شاغلو الوظائف القيادية / الإشرافية المذكورون في المادة الرابعة بند ١-٢ من الفصل الثالث).

الفصل السادس التزامات الحاصل على إجازة التفرغ العلمي

مادة سابعة:

١. أن يخصص وقته خلال مدة الإجازة للعمل الذي تفرغ من أجله وألا يقبل أي عمل آخر بأجر أو بدون أجر.
٢. أن ينجز العمل الذي تفرغ من أجله في موعد أقصاه نهاية مدة الإجازة.
٣. أن يقدم تقريراً ختامياً لنتائج إجازة التفرغ العلمي على النموذج المخصص لذلك خلال أسبوعين من تاريخ العودة للعمل مراعيًا التالي:
 - أن يكون التقرير شاملاً الدراسة التي أجراها عضو هيئة التدريس / التدريب على موضوع البحث والنتائج والتوصيات المتعلقة بتلك الدراسة ومرفقاً به نسخة من البحث أو الدراسة العلمية.
 - أن يقدم نسخة من مسودة الكتاب الذي قام بتأليفه في حالة ما إذا كان تفرغه لتأليف كتاب.
٤. أن يلتزم بالعمل في الهيئة مدة مماثلة للفترة التي قضاه في إجازة التفرغ العلمي ولا يسري ذلك على شاغلي وظائف المدير العام ونوابه.
٥. في حالة إخلال المجاز بأحكام هذه اللائحة تسترد منه كافة المبالغ التي صرفت له من قبل الهيئة مع مساءلته تأديبياً.

٢. يتولى رئيس مجلس القسم العلمي / التدريبي استيفاء بيانات نموذج متابعة إجراءات إجازة التفرغ العمي وذلك فيما يخص مقدم الطلب والقسم العلمي / التدريبي، ويقوم بعرض الطلب في أول اجتماع لمجلس القسم التالي لتاريخ التقدم بالطلب، ويتولى رفع الطلب إلى عميد الكلية أو مدير المعهد مرفقاً به نموذج المتابعة مستوفياً لتوصية مجلس القسم والمرفقات بالإضافة إلى صورة من محضر اجتماع مجلس القسم العلمي الذي تمت مناقشة الطلب فيه.

٣. يعرض الطلب في أول اجتماع للجنة الشؤون العلمية بالكلية أو المعهد، يلي تاريخ اجتماع مجلس القسم الذي بحث فيه الطلب، ويتم استيفاء الجزء الخاص بتوصية لجنة الشؤون العلمية بالكلية أو المعهد ويرفق به محضر اجتماع لجنة الشؤون العلمية بالكلية أو المعهد الذي نوقش فيه الطلب.

٤. يرسل الطلب مع مرفقاته إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث أو نائب المدير العام للتدريب، لعرضه على لجنة الشؤون العلمية بالهيئة قبل نهاية شهر مايو من كل عام.

٥. يرفع نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث أو نائب المدير العام لشؤون التدريب الطلب مشفوعاً بتوصية لجنة الشؤون العلمية أو لجنة شؤون التدريب بالهيئة، إلى المدير العام تمهيداً لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنه.

٦. يصدر السيد/ وزير التعليم العالي أو من يفوضه قرارات إجازات التفرغ العلمي.

٧. إذا رفض الطلب في أي مرحلة من المراحل السابقة فيجب إخطار المتقدم بطلب إجازة التفرغ العلمي كتابياً، برفض طلبه مع بيان أسباب الرفض وذلك في مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ رفض الطلب.

**لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية
في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب**

التاريخ: ١٨ / مارس / ٢٠١٠

قرار رقم (٨٧٧ / ٢٠١٠)

بشأن إصدار لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية في
كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى قرار الهيئة رقم ٢٠٠٣/٢٢٠٠ الصادر بتاريخ ١١/١٠/٢٠٠٣ بشأن معايير وإجراءات اختيار شاغلي الوظائف الإشرافية بكليات الهيئة.
- وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم ١١٦ المنعقد بتاريخ ٢٨/٩/٢٠٠٩.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

- مادة أولى:** يعمل بأحكام لائحة معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب المرافقة لهذا القرار.
- مادة ثانية:** على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من ١/٤/٢٠١٠ - بداية السنة المالية ٢٠١٠/٢٠١١ - ويلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة المرفقة من أحكام أو قرارات أخرى.

المدير العام

التاريخ: ١٨ / مارس / ٢٠١٠

معايير وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية في كليات الهيئة

أولاً: عمداء الكليات:

لجنة اختيار العمداء:

١. تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة اختيار المرشحين لعمادة الكلية بقرار من مدير عام الهيئة على النحو الآتي:

- أحد أعضاء مجلس إدارة الهيئة، رئيساً.
- نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، عضواً ومقررأ.
- عضو هيئة تدريس من الكلية المعنية من حملة الدكتوراه، عضواً، على أن يتم اختياره من قبل مجلس إدارة الكلية المعنية، وأن تكون درجته الأكاديمية: "أستاذ مشارك" على الأقل، وفي حال رغبة جميع الحاصلين على درجة أستاذ أو "أستاذ مشارك" في الترشح للعمادة، فإنه يجوز اختيار أحد أعضاء هيئة التدريس بدرجة "أستاذ مساعد".
- عضو من خارج الهيئة، ويفضل أن يكون من جامعة مناظرة وبذات تخصص الكلية.
- عضو من سوق العمل (من أصحاب الاختصاص).

٢. شروط التقدم لشغل وظيفة "عميد كلية"

أن يكون المتقدم:

- عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام العلمية بالكلية.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه، ولا يقل مسماه الوظيفي عن درجة "أستاذ مشارك" ماعدا كلية التربية الأساسية، فيشترط فيه أن يكون بدرجة "أستاذ".
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس، منها على الأقل (٤) سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- قد سلم الملف التدريسي، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة مستوفياً البيانات المطلوبة، ويعمل بهذا البند بعد إقرار لائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بفصلين دراسيين.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره.
- قد حضر أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل وظيفة عميد، ويستثنى من ذلك فترة وجود عضو هيئة التدريس في إجازة التفرغ العلمي أو انتدابه انتداباً كاملاً.
- المشاركة الفاعلة في لجان على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي خلال العامين السابقين.
- ألا يكون قد سبق له شغل وظيفة عميد في الهيئة.
- أن يقدم برنامج عمل في عملية التطوير الأكاديمي والإداري بالكلية.
- أن يتقدم بطلب إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، يبين فيه رغبته في الترشح لشغل هذه الوظيفة، متضمناً استمارة الترشيح وجميع المستندات المطلوبة.

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين لوظيفة "عميد كلية"

تقسم معايير المفاضلة بين المرشحين للعمادة في الكلية إلى قسمين، لكل منهما وزن نسبي، وهما:

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية: ٣٠٪

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪):

١. المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٨ نقاط)

- درجة أستاذ: (٨ نقاط)

- درجة أستاذ مشارك: (٦ نقاط)

٢. الإنتاج العلمي: (الحد الأقصى ٣٠ نقطة)

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة: (٣ نقاط)
- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمر صدر عن (Proceeding): (نقطتان)
- لكل بحث منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding): (نقطة واحدة)
- لكل كتاب تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي/ براءة اختراع: (٣ نقاط)
- لكل كتاب لا تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي وتم اعتماده من القسم العلمي: (نقطة ونصف)

٣. عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة: (الحد الأقصى ١٢ نقطة):

- تحتسب بعد (٨) سنوات من العمل الفعلي بالهيئة: (نقطة واحدة لكل سنة)

٤. شغل منصب قيادي أو إشرافي: (الحد الأقصى ١٢ نقطة)

- لكل سنة خبرة بالكلية في المناصب القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم، أو ما في حكمه، فما فوق: (نقطة ونصف)

٥. الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة: (الحد الأقصى ٤ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل: (نقطة ونصف)

٦. الإسهام في تطوير المجتمع وخدمة سوق العمل: (الحد الأقصى ٤ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل: (نقطة ونصف)

ب- المقابلة الشخصية (٣٠٪):

تقوم لجنة اختيار العمداء بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش، وذلك وفقا للجدول رقم (١) الآتي:

م	المعيار (بند التقييم)	وزن المعيار
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية	٩ نقاط
٢	المهارات الشخصية: - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار	٢١ نقطة

جدول رقم (١)

- يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل اللجنة :

تبدأ اللجنة أعمالها قبل نهاية فترة عمل العميد الحالي بثلاثة أشهر على الأقل، على أن تباشر عملها على النحو الآتي:

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة " عميد كلية " الواردة في " أولاً " ، بند رقم (٢) وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (١) استمارة ترشيح لشغل وظيفة " عميد كلية " .

٢. تستدعي اللجنة المرشحين لشغل هذه الوظيفة لمقابلتهم وتقييمهم، حسب معايير المفاضلة في الجدول رقم (١) .

٣. ترفع اللجنة تقريراً شاملاً عن عملها إلى مدير عام الهيئة، بحيث يشمل على ثلاثة مرشحين للعمادة مرتبين حسب الحروف الأبجدية، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من تاريخ أول اجتماع لها.

٤. في حال تساوي المرشح الثالث والرابع في عدد النقاط، ترفع اللجنة أسماء المرشحين الأربعة إلى المدير العام لاتخاذ القرار النهائي بذلك.

٥. القرار النهائي في اختيار عميد الكلية :

يعرض مدير عام الهيئة أسماء المرشحين الثلاثة على مجلس إدارة الهيئة مع ترشيح من يراه مناسباً لاعتماد قرار التعيين، ومن ثم يصدر المدير العام القرار التنفيذي الخاص بذلك.

٦. مدة شغل وظيفة عميد كلية :

مدة شغل وظيفة عميد كلية سنتان، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بعد عملية التقييم.

لجنة تقييم أداء العمداء :

١. تشكيل اللجنة :

يقوم مدير عام الهيئة بإصدار قرار بتشكيل لجنة لتقييم أداء العمداء، وذلك على النحو الآتي:

- نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، رئيساً.
- عضو خارجي من مجلس إدارة الكلية، يختاره المدير العام، عضواً.
- ممثل عن أعضاء هيئة التدريس في الكلية المعنية، تختاره لجنة الشؤون العلمية بالكلية من غير أعضائها، عضواً.

٢. أسلوب عمل اللجنة :

يقدم عميد الكلية تقريراً وافياً عن إنجازاته خلال فترة عمادته، عن الأنشطة التي قام بها، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث تقريراً عن أداء الكلية خلال السنتين إلى اللجنة من حيث:

- الأبحاث العلمية.
- الأداء التدريسي.
- تطوير البرامج الدراسية واستحداث الجديد منها.
- الترقيات.
- البعثات.
- التعيينات.
- الالتزام بالنظم واللوائح.

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء الكلية خلال السنتين السابقتين.

ويتم التقييم على الأسس التالية:

- الأداء خلال السنتين: (٤٠٪)
- المقابلة الشخصية: (٣٠٪)
- رأي رؤساء الأقسام وبعض العاملين بالكلية والطلبة: (٢٠٪)
- رأي المدير العام: (١٠٪)

وتقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة والنقاش لتقييم الأداء خلال السنتين، وذلك وفقاً للنموذج رقم (٢).

ويتم التجديد للعميد إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة يتم اختيار عميد جديد وفقاً للأسلوب المتبع في هذا الشأن.

ثانياً: مساعداً وعمداء الكليات للشؤون الأكاديمية:

اختيار مساعداً العميد:

١. تشكيل اللجنة:

يصدر المدير العام الهيئة قراراً بتشكيل لجنة لاختيار مساعداً العميد للشؤون الأكاديمية بناءً على مقترح مقدم من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث. وتتكون من عميد الكلية وأقدم عضوين من أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه في ذات الكلية ممن لم يشاركوا في هذه اللجنة من قبل ولا يشغلوا وظائف إشرافية في أثناء عمل اللجنة، مع مراعاة مبدأ التدوير.

٢. شروط شغل وظيفة مساعداً العميد للشؤون الأكاديمية:

أن يكون المتقدم:

- عضو هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية بالكلية.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه، ولا يقل مسماه الوظيفي عن درجة "أستاذ مشارك"، وفي حال عدم توفر (أستاذ مشارك) يجوز اختيار "أستاذ مساعد".
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي بعد حصوله على درجة الدكتوراه، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس، منها على الأقل (٤) سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- يسلم الملف التدريسي كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة إلى رئيس القسم العلمي. ويعمل بهذا البند بعد إقراره بفصلين دراسيين.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم قضائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو قرار ما لم يرد إليه اعتباره.
- حضوره أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي، خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل هذه الوظيفة.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي أو الكلية، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي للعاملين السابقين للتقدم لشغل الوظيفة، ويستثنى من ذلك فترة وجود عضو هيئة التدريس في إجازته تفرغ علمي أو انتدابه انتداباً كاملاً.
- تقديم برنامج عمل أو مقترحات للتطوير الأكاديمي بالكلية.
- يتقدم بطلب إلى عميد الكلية، يبين فيه رغبته في الترشح للمنصب، متضمناً استمارة الترشيح والمستندات المطلوبة.

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين:

تتقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية في الكلية إلى قسمين، لكل منهما وزن نسبي وهما:

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية: ٣٠٪

وفي حال تساوي عدد النقاط بين مرشحين، تكون الأولوية للأعلى درجة علمية، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية.

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪):

• المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٨ نقاط)

- درجة أستاذ: (٨ نقاط)

- درجة أستاذ مشارك: (٦ نقاط)

- درجة أستاذ مساعد: (٣ نقاط)

• الإنتاج العلمي (الحد الأقصى ٣٠ نقطة):

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة (٣ نقاط)

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة (نقطة ونصف)

- لكل بحث علمي منشور في مؤتمر صدر عنه (Proceeding) (نقطتان)

- لكل بحث علمي منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding) (نقطة)

- لكل كتاب تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي/ براءة اختراع (٣ نقاط)

- لكل كتاب لا تنطبق عليه شروط مجلس النشر العلمي، وتم اعتماده من القسم العلمي. (نقطة نصف)

• عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة (الحد الأقصى ١٢ نقطة)

- تحتسب بعد ٨ سنوات من العمل الفعلي بالهيئة: (لكل سنة نقطة ونصف)

• شغل منصب قيادي أو إشرافي (الحد الأقصى ١٢ نقطة):

- لكل سنة خبرة بالكلية في المناصب القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم أو ما في حكمه، فما فوق: (نقطة ونصف)

• الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية المناظرة (الحد الأقصى ٤ نقاط):

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل: (نقطة ونصف)

• الإسهام في تطوير المجتمع وخدمة سوق العمل (الحد الأقصى ٤ نقاط):

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل: (نقطة ونصف)

ب. المقابلة الشخصية (٣٠٪):

تقوم لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الأكاديمية بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش، وذلك وفقا للجدول رقم (٢) الآتي:

م	المعيار (بند التقييم)	وزن المعيار
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في الكلية	٩ نقاط
٢	المهارات الشخصية: - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار	٢١ نقطة

جدول رقم (٢)

- يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل اللجنة :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشيح، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة "مساعد عميد كلية للشؤون الأكاديمية" الواردة في "ثانياً، بند رقم (٢) وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٣) "استمارة تقييم مرشح مساعد عميد للشؤون الأكاديمية".

٢. بعد الانتهاء من عملية تفريغ المعلومات، تقوم اللجنة بفرز البيانات وتقديم تقرير شامل يبين فيه ترتيب ثلاثة مرشحين حاصلين على أكبر عدد من النقاط مرتين حسب الحروف الأبجدية.

٣. ترفع اللجنة هذا التقرير إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها.

٥. القرار النهائي في اختيار مساعد عميد للشؤون الأكاديمية :

يرفع نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل لوظيفة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية مرتين حسب الأحرف الأبجدية إلى المدير العام ليصدر قرار تعيين أحدهم.

٦. مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الأكاديمية :

مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الأكاديمية سنتان، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بعد عملية التقييم.

لجنة تقييم أداء مساعد عميد للشؤون الأكاديمية

١. تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة برئاسته، لتقييم أداء مساعده للشؤون الأكاديمية، وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية المعنية من غير القسم العلمي التابع له مساعد العميد، ويتم اختيارهم من لجنة الشؤون العلمية بالكلية، على أن يكون أحدهم على الأقل رئيس قسم علمي.

٢. أسلوب عمل اللجنة :

يقدم مساعد العميد للشؤون الأكاديمية إلى اللجنة المعنية تقريراً وافياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير. كما يقدم عميد الكلية المعنية إلى اللجنة تقريراً عن أداء مساعد العميد للشؤون الأكاديمية خلال السنتين من حيث:

١. الإسهام في نمو الأبحاث العلمية.

٢. الإسهام في تطوير البرامج التدريسية واستحداث الجديد منها.

٣. الالتزام باللوائح والنظم.

٤. الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الأقسام العلمية بالكلية

٥. إنجازات أخرى.

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء الكلية خلال السنتين.

- تقوم اللجنة بتسلم النموذج (٤)، الذي تم تعبئته من رؤساء الأقسام العلمية ورؤساء المكاتب النوعية والمدير الإداري والمالي بالكلية.

ويتم التقييم على الأسس الآتية:

١. رأي اللجنة:

(٥٠٪)

٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية، ورؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي:

(٥٠٪)

- تقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة والنقاش لتقييم الأداء خلال السنتين، وذلك وفقاً للنموذج رقم (٤).

- تعد اللجنة تقريراً شاملاً عن عملية التقييم، يبين فيه مجموع النقاط، وترفعه إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث.

ويجدد لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية، إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة، يتم اختيار مساعد جديد للشؤون الأكاديمية، وفقاً للأسلوب المتبع.

ثالثاً: مساعداً وعمداء الكليات للشؤون الطلابية:

يتم اختيار مساعد العميد للشؤون الطلابية، وفقاً للأسلوب الآتي:

لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الطلابية

١- تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة بقرار من المدير العام، بناءً على مقترح من نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، على أن تتكون من أقدم ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من حملة الدكتوراه، ممن لم يشاركوا في هذه اللجنة من قبل ولا يشغلون وظائف إشرافية في أثناء عمل اللجنة، مع مراعاة مبدأ التدوير.

٢- شروط شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية:

أن يكون المتقدم:

- عضوية هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية للكلية.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه، ولا يقل مسماه الوظيفي بكلية التربية الأساسية عن درجة "أستاذ مشارك"، ويستثنى من ذلك الحاصلون على شهادة الدكتوراه ممن مضى على تعيينهم في ذات الكلية مدة لا تقل عن (٢٠) عاماً، وأن يكون بدرجة أستاذ مساعد في الكليات الأخرى.
- قد شغل وظيفة عضوية هيئة تدريس في الكلية لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي بعد حصوله على الدكتوراه، أو لمدة لا تقل عن (٨) سنوات كمعزوية هيئة تدريس، منها على الأقل سنتان في العمل الفعلي بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره.
- حضور أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة للتقدم لشغل هذه الوظيفة.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة، على ألا تقل عن لجنة واحدة خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة. ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.
- أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية يبدي فيه رغبته في الترشح للوظيفة متضمناً استمارة الترشيح والملف التدريسي. (يعمل به بعد فصلين دراسيين كما جاء في لائحة واجراءات العمل في الأقسام العلمية) وجميع المستندات المطلوبة.

٣- معايير المفاضلة بين المرشحين:

تقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لمساعد العميد للشؤون الطلابية في الكلية إلى قسمين لكل منهما وزن نسبي وهما:

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية: ٣٠٪

وفي حال تساوي النقاط بين مرشحين، فإن الأولوية تكون للأعلى درجة علمية، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية.

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪):

• المسمى الأكاديمي: (الحد الأقصى ٧ نقاط)

- أستاذ / أستاذ مشارك (٧ نقاط)

- أستاذ مساعد (٦ نقاط)

• الأبحاث العلمية (الحد الأقصى ٤ نقطة)

- لكل بحث منشور في مجلة علمية محكمة مفهوسة (٣ نقاط)

- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهوسة (نقطة ونصف)

• عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة: (الحد الأقصى ١٤ نقاط)

- لكل سنة عمل في الكلية: (نقطة ونصف)

• شغل وظيفة قيادية أو إشرافية (الحد الأقصى ٧ نقاط)

- لكل سنة خبرة في الوظائف القيادية أو الإشرافية من درجة رئيس قسم فما فوق: (نقطة ونصف).

• المشاركة في نشاطات متعلقة بالطلبة (الحد الأقصى ٢١ نقطة)

- رائد جمعية علمية: (٤ نقاط)

- إرشاد الطلبة: (٤ نقاط)

- لجنة الجدول الدراسي بالقسم العلمي: (٣ نقاط)

- انتداب لمكتب التدريب الميداني: (٣ نقاط)

- القدرة على التعامل مع الطلبة: (٧ نقاط)

ب- المقابلة الشخصية (٣٠٪):

تقوم لجنة اختيار مساعد العميد للشؤون الطلابية بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش، وذلك وفقا للجدول رقم (٣) الآتي:

م	البند (بند التقييم)	وزن المعيار
١	مناقشة برنامج عمل المرشح في عملية التطوير	٩ نقاط
٢	المهارات الشخصية والاتزان الانفعالي القدرة على الحوار والتفاهم المعرفة التامة باللوائح المتعلقة بالطلبة اتخاذ القرار القدرة على حل المشكلات	٢١ نقطة

جدول رقم (٣)

- يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل اللجنة :

١. تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح في الكلية، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة "مساعد عميد كلية للشؤون الطلابية" الواردة في "ثالثاً" بند رقم (٢). وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٥) "استمارة اختيار مرشح مساعد عميد للشؤون الطلابية".

٢. تقوم اللجنة بمقابلة المتقدمين لوظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية كل على حدة، لمناقشة البنود المذكورة في الجدول أعلاه.

٣. تقوم اللجنة باستطلاع رأي آخر ثلاثة رؤساء أقسام في القسم العلمي الذي يتبع له المرشح.

٤. بعد الانتهاء من عملية تصريغ المعلومات وعملية الاستطلاع، تقوم اللجنة بفرز البيانات وتقديم تقرير شامل عن عملها إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها، يبين فيه ترتيب المرشحين الثلاثة الأوائل، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية.

٥. القرار النهائي في اختيار مساعد عميد للشؤون الطلابية :

يرفع نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث إلى المدير العام أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل لوظيفة مساعد العميد للشؤون الطلابية، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية، ليصدر قرار تعيين أحدهم .

٦. مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية :

مدة شغل وظيفة مساعد عميد للشؤون الطلابية سنتان، قابلة للتجديد لمرّة واحدة فقط بعد عملية التقييم.

لجنة تقييم أداء مساعد العميد للشؤون الطلابية :

١ - تشكيل اللجنة :

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة لتقييم أداء مساعد العميد للشؤون الطلابية برئاسته وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس، يختارهم من أقسام علمية لا ينتسب إليها مساعد العميد، على أن يكون أحدهم على الأقل رئيس قسم علمي.

٢ - أسلوب عمل اللجنة :

يقدم مساعد العميد للشؤون الطلابية تقريراً وافياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم عميد الكلية تقريراً عن أداء مساعده للشؤون الطلابية خلال السنتين إلى اللجنة، من حيث:

١. استحداث آلية عمل متطورة، بالتعاون مع مكتبي التسجيل والشؤون الطلابية.

٢. الإسهام في تطوير عملية الإرشاد العلمي للطلبة.

٣. الإسهام في التنسيق مع مكتب الإرشاد والتوجيه الطلابي.

٤. الإسهام في نمو نشاط الجمعيات الطلابية بالأقسام العلمية.

٥. إنجازات أخرى.

ويتم التقييم على الأسس التالية:

١. رأي اللجنة: (٥٠%)

٢. رأي رؤساء الأقسام العلمية، رؤساء المكاتب النوعية، والمدير الإداري والمالي: (٥٠%)

- تقوم اللجنة بتسلم النموذج (٦) الذي تم تعبئته من رؤساء الأقسام ورؤساء المكاتب النوعية والمدير الإداري والمالي في الكلية.

- تعد اللجنة تقريراً شاملاً عن عملية التقييم، يبين فيه مجموع النقاط.

ويتم التجديد لمساعد العميد للشؤون الطلابية إذا حصل على (٧٠٪) من مجموع النقاط على الأقل، وفي حال عدم حصوله على هذه النسبة يتم اختيار مساعد عميد آخر جديد للشؤون الطلابية وفقاً للأسلوب المتبع.

رابعاً: رؤساء الأقسام العلمية:

لجنة اختيار رئيس قسم علمي:

١- تشكيل اللجنة:

يقوم عميد الكلية بتشكيل لجان اختيار رؤساء الأقسام وعرضها على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث للاعتماد، على أن يكون التشكيل على النحو الآتي:

- عضو هيئة تدريس من حملة الدكتوراه من قسم علمي آخر بالكلية يختاره العميد، رئيساً.

- عضو هيئة تدريس من القسم المعني، يرشحه مجلس القسم العلمي، عضواً.

- أقدم عضو هيئة تدريس بالتعيين من حملة الدكتوراه من القسم المعني، عضواً،

مع مراعاة مبدأ التدوير، وإذا لم يتوافر عضو هيئة تدريس بدرجة "أستاذ مساعد" من القسم العلمي يرشح "أستاذ مساعد" من أي قسم علمي آخر.

٢. شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي:

أن يكون المتقدم:

- أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي المعني بالكلية، وأن يكون تخصصه من التخصصات الرئيسية بالقسم العلمي.
- حاصلاً على شهادة الدكتوراه أو (الماجستير) ولا يقل مسماه الوظيفي للمرشحين من كلية التربية الأساسية عن درجة "أستاذ مشارك" وفي الكليات الأخرى عن درجة "أستاذ مساعد". ويستثنى من ذلك من مضى على تعيينهم في ذات الكلية مدة لا تقل عن (٢٠) عاماً، وأن يكون على الأقل بدرجة "أستاذ مساعد" في كلية التربية الأساسية وبدرجة "محاضر" بالنسبة للكليات الأخرى.
- قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي لمدة لا تقل عن (٦) سنوات من العمل الفعلي وألا تقل درجته عن "محاضر"، وبالنسبة لحملة الدكتوراه أن يكون قد أمضى سنتين متصلتين من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد الحصول على المؤهل.
- يسلم الملف التدريسي، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة، ويعمل بهذا البند بعد فصلين دراسيين من إقراره.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو قرار تأديبي ما لم يرد إليه اعتباره.
- حضوره أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.
- المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي للعامين السابقين، ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.

- أن يقدم برنامج عمل في عملية التطوير الأكاديمي والإداري للقسم العلمي.
- أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية، يبين فيه رغبته في الترشح للوظيفة متضمناً استمارة الترشيح والمستندات المطلوبة.
- ألا يكون قد شغل وظيفة رئيس قسم سابقاً، إلا إذا لم تتوافر في القسم العلمي الأعداد الكافية من أعضاء هيئة التدريس ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح لهذا المنصب.

٣. معايير المفاضلة بين المرشحين لوظيفة "رئيس قسم علمي"

تقسم معايير المفاضلة بين المرشحين لرئيس قسم علمي في الكلية إلى قسمين، لكل منها وزن نسبي:

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية: ٧٠٪

ب. المقابلة الشخصية: ٣٠٪

وفي حال تساوي عدد النقاط بين مرشحين، فإن الأولوية تكون للأعلى درجة علمية، ثم للأقدم بالتعيين في الكلية.

أ. المعايير الأكاديمية والإدارية (٧٠٪):

• المسمى الأكاديمي (الحد الأقصى ٩ نقاط)

- درجة أستاذ (٩ نقاط)
- درجة أستاذ مشارك (٧ نقاط)
- درجة أستاذ مساعد (٥ نقاط)
- درجة محاضر (نقطة واحدة)

• الإنتاج العلمي: (الحد الأقصى ٣٠ نقطة):

- لكل بحث منشور في مجلة علمية محكمة مفهرسة: (نقطتان)
- لكل بحث علمي منشور في مجلة علمية محكمة غير مفهرسة: (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمر صدر عنه (Proceeding): (نقطة واحدة)
- لكل بحث منشور في مؤتمرات لم يصدر عنها (Proceeding): (نصف نقطة)
- لكل كتاب محكم وتنطبق عليه شروط لائحة النشر العلمي (براءة اختراع): (نقطة واحدة)

- لكل كتاب دراسي: (نقطة واحدة بحد أقصى ٩ نقاط)

• عدد سنوات الخبرة في العمل بالهيئة: (الحد الأقصى ٢١ نقطة)

- تحسب النقاط بعد (٥) سنوات من العمل الفعلي بالقسم العلمي، لكل سنة: (نقطتان)

• شغل وظيفة قيادية أو إشرافية: (الحد الأقصى ٥ نقاط)

- تحسب لكل سنة خبرة في الوظائف القيادية أو الإشرافية: (نقطة واحدة)

• الإسهام في تطوير المؤسسات التعليمية وخدمة المجتمع وسوق

العمل: (الحد الأقصى ٥ نقاط)

- لكل مشاركة في عضوية لجنة أو فريق عمل: (نقطة واحدة)

ب. المقابلة الشخصية (٣٠٪)

تقوم لجنة اختيار رئيس القسم العلمي بتوزيع النقاط للمرشح بعد المقابلة والنقاش وذلك وفقاً للجدول رقم (٤) الآتي:

م	البنود (بند التقييم)	وزن المعيار
١	برنامج عمل المرشح في عملية التطوير الأكاديمي والإداري في القسم	٩ نقاط
٢	المهارات الشخصية: - فن القيادة والإدارة - التخطيط - أسلوب الحوار - اتخاذ القرار - الابتكار - الاتزان الانفعالي - القدرة على حل المشكلات	٢١ نقطة

جدول رقم (٤)

- يتم قياس السمات الشخصية عن طريق الحوار، لا على أساس المستندات المقدمة.

٤. أسلوب عمل لجنة اختيار رئيس قسم العلمي:

- ١- تقوم اللجنة بمراجعة طلبات أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترشح، للتأكد من استيفاء شروط شغل وظيفة "رئيس قسم علمي" الواردة في "رابعاً"، بند رقم (٢). وترفق اللجنة مع كل طلب نموذج رقم (٧) "استمارة ترشيح لشغل وظيفة" رئيس قسم علمي".
- ٢- تستدعي اللجنة المتقدمين لشغل هذه الوظيفة لمقابلتهم، كلاً على حدة لمعرفة رأيهم في وضع القسم العلمي وما يقترحوه من خطط.

٣- ترفع اللجنة إلى عميد الكلية تقريراً شاملاً عن عملها، بحيث يشتمل على ترتيب المرشحين الثلاثة الأوائل لرئاسة القسم، حسب عدد النقاط الكلية التي حصل عليها كل مرشح من بنود معايير التقييم (أ، ب) خلال مده لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ أول اجتماع لها.

٥. القرار النهائي في اختيار رئيس القسم العلمي:

يعرض عميد الكلية أسماء المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات، على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث، ومن ثم يتم عرض أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل، مرتبين حسب الأحرف الأبجدية على مدير عام الهيئة لإصدار القرار النهائي بتعيين أحدهم.

٦. مدة شغل وظيفة رئيس قسم العلمي:

مدة شغل وظيفة رئيس قسم علمي سنتان، قابلة للتجديد مرة واحدة فقط بعد عملية التقييم.

لجنة تقييم أداء رئيس القسم العلمي:

١. تشكيل اللجنة:

- يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة لتقييم أداء رئيس القسم العلمي، ويتم اختيار أعضائها على النحو الآتي:
- عميد الكلية، رئيساً.
 - عضواً هيئة تدريس في الكلية المعنية، يتم اختيارهما من لجنة الشؤون العلمية بالكلية، عضوين.

٢. أسلوب عمل اللجنة :

يقدم رئيس القسم العلمي تقريراً وافياً عن إنجازاته والأنشطة التي قام بها خلال فترة عمله، وعن رؤيته المستقبلية للتطوير.

كما يقدم عميد الكلية تقريراً عن أداء القسم العلمي خلال السنتين إلى اللجنة من حيث:

• تطوير البرامج الدراسية واستحداث الجديد منها.

• الإسهام في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج قسمه.

• تطوير أداء العمل بالقسم العلمي.

• حل الصعوبات والمشكلات في بيئة العمل.

• الأبحاث العلمية.

• الأداء التدريسي.

• الترقيات.

• البعثات.

• التعيينات.

• الالتزام بالنظم واللوائح.

وتعتبر البنود أعلاه بمثابة أدوات لقياس معدلات النمو في أداء القسم العلمي خلال السنتين.

ويتم التقييم على الأسس التالية :

(١٠٠٪) للأداء خلال السنتين.

وتقوم اللجنة بتوزيع النقاط بعد المقابلة والنقاش، لتقييم الأداء خلال السنتين، وفقاً للنموذج رقم (٨).

خامساً : نواب رؤساء الأقسام العلمية :

تعتمد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب الأسلوب الآتي، لاختيار نواب رؤساء الأقسام العلمية:

أ- شروط شغل وظيفة " نائب رئيس قسم علمي " :

أن يكون المتقدم :

• أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي المعني بالكلية.

• حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل في أحد تخصصات القسم العلمي، ماعدا كلية التربية الأساسية فيشترط في المتقدم منها أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه.

• قد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي لمدة لا تقل عن (٤) أربع سنوات من العمل الفعلي، وألا تقل درجته عن "مدرس"، ماعدا كلية التربية الأساسية فيشترط في المتقدم منها ألا تقل درجته عن "أستاذ مساعد".

• يسلم الملف التدريسي، كما جاء بلائحة نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة، إلى رئيس القسم العلمي ويعمل بهذا البند بعد إقراره بفصلين دراسيين على الأقل.

• ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو قرار تأديبي لم يرد إليه فيه اعتباره.

• المشاركة الفاعلة في أغلب اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال أربعة الفصول الدراسية السابقة، ويستثنى من ذلك من كان في إجازة التفرغ العلمي أو منتدباً انتداباً كاملاً.

• المشاركة الفاعلة في لجان القسم العلمي، على ألا تقل عن لجنة واحدة كل عام دراسي من العاملين السابقين على الترشح.

• أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية يبين فيه رغبته في الترشح للوظيفة، متضمناً استمارة الترشيح والمستندات المطلوبة.

**نظام ترقيات أعضاء هيئة التدريس
بكلية الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب**

ب. طريقة اختيار " نائب رئيس قسم علمي " :

يتم ترشيح ثلاثة أسماء من رئيس القسم العلمي، وتعرض على عميد الكلية.

ج. القرار النهائي:

يعرض عميد الكلية أسماء المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات على نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث للاعتماد، ومن ثم يتم عرض أسماء المرشحين الثلاثة الأوائل مرتبين حسب الأحرف الأبجدية على مدير عام الهيئة، لإصدار القرار النهائي بتعيين أحدهم.

د- آلية تقييم أداء نائب رئيس قسم علمي:

يرفع رئيس القسم العلمي تقريراً عن أداء نائب رئيس القسم وفقاً للنموذج (٩) لعميد الكلية، للبت في التجديد من عدمه، ومن ثم يرفع العميد هذا التقرير لنائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث الذي يرفعه عند اعتماده للمدير العام، لإصدار القرار.

قرار رقم (٢٠٠٥/٢٢٨١)

بشأن تعديل قرار الهيئة رقم (١٩٩٧/٤٤٠) فيما تضمنه من
قواعد الترقية لأعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- وعلى القرار ٩٧/٤٤٠ بشأن نظام وقواعد ترقية أعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة.
- وبناء على موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه رقم (٩٢) بتاريخ ٢٠٠٤/١/١١ واجتماعه رقم (٩٨) بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٩ على نظام ترقية أعضاء هيئة التدريس في صورته المعدلة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى:

تعديل قرار الهيئة رقم (١٩٩٧/٤٤٠) فيما تضمنه من قواعد الترقية لأعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة على النحو التالي:

تعريف الترقية:

هي حصول عضو هيئة تدريس على الدرجة العلمية التالية للدرجة التي يشغلها حالياً وفقاً للنظام المعمول به في هذا المجال بالهيئة ويترتب على ذلك حصوله على الحقوق الوظيفية للدرجة المرقى إليها وتحمله واجباتها ومسئوليتها.

أهداف نظام الترقية :

- على مستوى الفرد :

- ١- إيجاد حوافز للارتقاء بأداء أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- تحقيق التفاضل بين هيئة التدريس من خلال المعايير الموضوعية للترقية.

- على مستوى المؤسسة :

- تشجيع عضو هيئة التدريس على الارتقاء بأدائه العلمي ومشاركته في الأعمال المطلوبة في داخل القسم العلمي والكلية والهيئة.

- على مستوى المجتمع :

- تنشيط حركة الإنتاج العلمي والبحث التطبيقي والارتباط بسوق العمل وخدمة المجتمع.

معايير الترقية :

المعايير الرئيسية وهي:

- ١- الأداء التدريسي.
- ٢- الإنتاج العلمي.
- ٣- النمو المهني.
- ٤- الارتباط بسوق العمل.

شروط التقدم للترقية :

- ١- الحصول على المؤهل العلمي المطلوب للدرجة العلمية المرشح للترقية إليها.
- ٢- استكمال الحد الأدنى من سنوات الخبرة.
- ٣- تحقيق الحد الأدنى من كل معيار من المعايير المطلوبة للترقية.

قواعد الترقية :

أولاً : مدرس مساعد إلى مدرس :

يجوز الترقية من درجة مدرس مساعد إلى مدرس وفقاً للمعايير التالية:

- ١- أمضى ٤ سنوات متصلة أو منفصلة من العمل الفعلي في وظيفة مدرس مساعد بالهيئة.
- ٢- شارك في دورة مهنية أو مهمة علمية في مجال التخصص أو طرق التدريس.
- ٣- اجتاز دورة في البحث العلمي أو قدم بحثاً علمياً في مجال التخصص منشوراً أو مقبولاً للنشر.
- ٤- كان تقييم أداءه التدريسي وفقاً لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بتقدير جيد جداً على الأقل خلال آخر سنتين تمت فيهما عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.
- ٥- ساهم في لجان علمية أو فنية على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة.

ثانياً : من مدرس إلى محاضر :

يجوز الترقية من درجة مدرس إلى محاضر وفقاً للمعايير التالية:

- ١- أمضى ٤ سنوات متصلة أو منفصلة من العمل الفعلي في وظيفة مدرس بالهيئة.
- ٢- شارك في عدد (٢) دورة مهنية أو مهمة علمية على الأقل في مجال التخصص أو طرق التدريس.
- ٣- كان تقييم أداءه التدريسي وفقاً لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بتقدير جيد جداً على الأقل خلال آخر سنتين جرت فيهما عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.
- ٤- قدم بحثاً علمياً محكماً في مجال التخصص منشوراً أو مقبولاً للنشر.
- ٥- ساهم في لجان علمية أو فنية على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة.

ثالثاً: من محاضر إلى محاضر أول:

يجوز الترقية من درجة محاضر إلى محاضر أول وفقاً للمعايير التالية شريطة حصوله على مؤهل الماجستير لكل من:

١- أمضى ٤ سنوات متصلة أو منفصلة من العمل الفعلي في وظيفة محاضر بالهيئة.

٢- شارك في عدد (٢) دورة مهنية أو مهمة علمية على الأقل في مجال التخصص أو طرق التدريس.

٣- كان تقييم أداءه التدريسي وفقاً لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بتقدير جيد جداً على الأقل خلال آخر سنتين جرت فيهما عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.

٤- قدم إنتاجاً علمياً يتكون من:

- ثلاثة بحوث علمية محكمة في مجال التخصص منشورة أو مقبولة للنشر اثنان منها على الأقل بصفة أصلية.

- أو بحثين علميين محكمين في مجال التخصص منشورين أو مقبولين للنشر بصفة أصلية إضافة إلى كتاب مؤلف.

٥- ساهم في لجان علمية أو فنية على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة.

رابعاً: من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك:

يجوز الترقية من درجة أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك وفقاً للمعايير التالية شريطة حصوله على مؤهل الدكتوراه لكل من:

١- أمضى ٤ سنوات متصلة أو منفصلة من العمل الفعلي في وظيفة أستاذ مساعد بالهيئة.

٢- شارك في عدد (٢) دورة مهنية أو مهمة علمية على الأقل في مجال التخصص أو طرق التدريس.

٣- كان تقييم أداءه التدريسي وفقاً لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بتقدير جيد جداً على الأقل خلال آخر سنتين جرت فيهما عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.

٤- قدم إنتاجاً علمياً يتكون من:

- خمسة أبحاث علمية محكمة في مجال التخصص منشورة أو مقبولة للنشر على أن يكون المتقدم الباحث الأول في اثنين منها على الأقل وتم نشر ثلاثة منها.

- أو أربع بحوث علمية وكتاب علمي مؤلف في مجال التخصص.

٥- ساهم في لجان علمية أو فنية أو أعمال استشارية على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة والمجتمع.

خامساً: من أستاذ مشارك إلى أستاذ:

يجوز الترقية من درجة أستاذ مشارك إلى أستاذ وفقاً للمعايير التالية لكل من:

١- أمضى ٤ سنوات متصلة أو منفصلة من العمل الفعلي في وظيفة أستاذ مشارك بالهيئة.

٢- شارك في عدد (٢) دورة مهنية أو مهمة علمية على الأقل في مجال التخصص أو طرق التدريس.

٣- كان تقييم أداءه التدريسي وفقاً لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بتقدير جيد جداً على الأقل خلال آخر سنتين جرت فيهما عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.

٤- قدم إنتاجاً علمياً يتكون من:

- عشرة أبحاث علمية محكمة منشورة أو مقبولة للنشر على أن يكون المتقدم الباحث الأول في خمسة منها على الأقل وتم نشر نصفها على الأقل.

٥- ساهم في لجان علمية أو فنية أو أعمال استشارية على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة والمجتمع.

**المذكرة التفسيرية لنظام ترقيات
أعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة**

مادة ثانية:

على جهات الاختصاص كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من بداية العام الدراسي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ ويلغى كل ما يتعارض معه من قرارات أخرى.

المدير العام

أولاً: معايير الترقية:

الأداء التدريسي:

أ- يشتمل الأداء التدريسي على الآتي:

- ١- مهمة التدريس وكيفية إعداد المحاضرات وتنفيذها بحيث تحقق أهدافها.
- ٢- الإرشاد العلمي للطلاب من خلال التفاعل والمساهمة في حل مشكلاتهم الدراسية.
- ٣- الإشراف على تهيئة الوسائل التعليمية وإعداد التجارب في المعمل.
- ٤- الإشراف على الزيارات الميدانية والعلمية المتعلقة بالمقرر الدراسي.
- ٥- إعداد الامتحانات وما يتعلق بتنفيذها وتقييمها.

ب- يكون قياس ما سبق ذكره من مفردات وفقاً للجزء الخاص بفاعلية الأداء التدريسي في نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بالهيئة وعلى أن لا يقل التقدير عن جيد جداً خلال آخر سنتين جرت فيها عملية تقييم الأداء التدريسي لراغب الترقية.

الإنتاج العلمي:

أ- يشتمل الإنتاج العلمي على الآتي:

- ١- البحث العلمي وهو البحث المنشور أو المقبول للنشر في مجلات أو دوريات محكمة.

٢- المؤلفات العلمية (كتب مؤلفة).

ب- يشترط أن لا يقل معدل التقدير العام عن جيد لكل منتج علمي سواء كان بحثاً أو كتاباً وذلك باستخدام مقياس يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو التالي:

(١) - ضعيف

(٢) - مقبول

(٣) - جيد

(٤) - جيد جداً

(٥) - ممتاز

الشروط الواجب توافرها في الأبحاث والكتب المقدمة للترقية :

١- أن لا تكون الأبحاث المقدمة للترقية قد سبق التقدم بها لترقية سابقة.

٢- أن لا تكون الأبحاث المقدمة مشتقة بصورة مباشرة من رسالتي الماجستير والدكتوراه ولكن يتم اعتماد البحوث التي تستند على تطور مادة أو أفكار وردت في الرسائل العلمية.

٣- أن يكون البحث العلمي في مجال تخصص عضو هيئة التدريس وأن يكون البحث العلمي منشوراً أو مقبولاً للنشر خلال فترة شغل عضو هيئة التدريس للدرجة العلمية الحالية.

٤- أن يتسم البحث العلمي بالأصالة (Originality).

٥- أن يكون الكتاب العلمي مؤلفاً.

٦- أن تحمل الأبحاث العلمية اسم الهيئة أو كلياتها.

٧- يقصد بالكتاب المؤلف الجهد العلمي الذي يبحث موضوعاً معيناً أو عدة موضوعات في علم أو فن في مجال التخصص على نحو مبتكر في صياغته وأسلوب معالجته.

مواصفات المجلات العلمية المنشور بها الأبحاث المقدمة للترقية :

يراعى أن تتوافر في المجلة أو الدورية المطبوعة أو الالكترونية المنشور بها البحث (أو المقبول بها البحث للنشر) المواصفات التالية:

١- أن تكون المجلة العلمية أو الدورية محكمة.

٢- أن تكون المجلة العلمية أو الدورية صادرة من الجامعات أو المعاهد العليا والتي يعتمدها مجلس القسم العلمي.

٣- أو أن تكون المجلة العلمية أو الدورية صادرة من الجامعات اللغوية أو المراكز العلمية المتخصصة العربية والأجنبية أو الجمعيات المهنية المتخصصة والتي يعتمدها مجلس القسم العلمي.

٤- يفضل أن تكون المجلة العلمية أو الدورية (Abstracted) أي يتم نشر ملخصات أبحاثها في مجلة الملخصات التي لها نفس التخصص.

٥- أن تصدر المجلة العلمية أو الدورية دورياً وبشكل منتظم.

٦- أن لا يزيد عدد الأبحاث المنشورة في عدد واحد من المجلة العلمية عن اثنين بالنسبة للمتقدم للترقية.

٧- يفضل نشر بحث واحد على الأقل في مجلة عالمية (دولية) أو المجلات العلمية الصادرة عن كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.

٨- ينطبق على المجلات الالكترونية جميع البنود الواردة أعلاه.

النمو المهني:

يشمل النمو المهني:

- ١- أن يكون عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية قد شارك في عدد (٢) على الأقل دورات تدريبية أو مهام علمية، أو دورة تدريبية ومهمة علمية واحدة خلال فترة عمله في مسماه الوظيفي الحالي.
- ٢- المشاركة الفاعلة في اجتماعات مجلس القسم العلمي خلال فترة عمله في مسماه الوظيفي الحالي.
- ٣- المشاركة باللجان العلمية والفنية (لجنتين على الأقل) على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو الهيئة خلال فترة عمله في مسماه الوظيفي الحالي.

الارتباط بسوق العمل وخدمة المجتمع:

يشمل الارتباط بسوق العمل وخدمة المجتمع على أحد المساهمات التالية:

- ١- استشارات علمية أو فنية لخدمة المجتمع وسوق العمل.
- ٢- نشر مقالات علمية أو مهنية أو تربوية في وسائل الإعلام والنشر.
- ٣- التطوير المهني للمجتمع من خلال التدريس في دورات تدريبية تتعلق بالمجال المهني أو العلمي أو التربوي.
- ٤- إلقاء محاضرات أو المشاركة في ندوات أو مؤتمرات في المجال المهني أو العلمي أو التربوي.
- ٥- الإشراف على رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو المشاركة في تقييمها وتقييم الأبحاث العلمية.
- ٦- القيام بأعمال تطوعية لخدمة المجتمع.

ثانياً: لجان الترقيات

تشكيل لجان الترقيات ومهامها:

١- لجنة الترقيات في القسم العلمي:

يشكل عميد الكلية لجنة الترقيات في القسم العلمي من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يرشحهم رئيس القسم على أن تكون رئاسة اللجنة لأعلى الثلاثة في الدرجة العلمية، فإذا تساوا كانت الرئاسة لأقدمهم في الدرجة العلمية، على أن تكون درجاتهم العلمية لا تقل درجاتهم عن درجة المتقدم للترقية. وفي حالة عدم توافر الدرجة العلمية المذكورة في القسم العلمي يستعان بالأساتذة العاملين بالأقسام العلمية الأخرى وفي حالة عدم توافر العدد المطلوب داخل الكلية يتم الاستعانة بالأساتذة العاملين بالكليات الأخرى، ويتبع نظام التدوير في تشكيلها سنوياً.

مهمة اللجنة:

- ١- دراسة طلبات الترقيات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم والتأكد من انطباق شروط الترقية عليهم.
- ٢- مراجعة معايير الترقية ومدى تحقق الحد الأدنى منها.
- ٣- اقتراح أسماء المحكمين العلميين ورفع توصياتها إلى عميد الكلية لمراسلة المحكمين أو تكليفهم وتلقي تقاريرهم في هذا الشأن.
٤. استكمال إجراءات الترقية في ضوء رأي المحكمين ورفع توصياتها إلى لجنة الترقيات في الكلية.

٢- لجنة الترقيات في الكلية :

يصدر نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث قراراً بتشكيل لجنة الترقيات في الكلية برئاسة أستاذ دكتور بالكلية وعضوية أربع أساتذة من الأقسام العلمية بدرجة أستاذ دكتور وفي حالة عدم توافر العدد المطلوب داخل الكلية يتم الاستعانة بالأساتذة العاملين بالكليات الأخرى ويتبع نظام التدوير في تشكيلها سنوياً.

مهمة اللجنة :

١- مراجعة توصيات لجان الترقيات بالأقسام العلمية.

٢- تسجيل توصياتها ورفعها إلى لجنة الترقيات بالهيئة عن طريق عميد الكلية.

٣- لجنة الترقيات في الهيئة :

يتم تشكيل لجنة الترقيات بالهيئة بقرار من مدير عام الهيئة من خمسة أعضاء لا تقل درجتهم العلمية عن أستاذ دكتور.

مهمة اللجنة :

١- مراجعة توصيات لجان الترقيات بالكليات والتأكد من سلامة إجراءاتها.

٢- رفع توصياتها إلى مدير عام الهيئة لاعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لاستصدار قرارات الترقية.

ثالثاً : إجراءات الترقية

١- يقوم عضو هيئة التدريس الراغب في الترقية باستيفاء البيانات في نموذج (طلب ترقية عضو هيئة التدريس - نموذج رقم ت ت ب (١-٩) ويقدمه إلى رئيس القسم العلمي أو نائبه مشفوعاً بخمس نسخ من كل مفردة من مفردات الإنتاج العلمي بالإضافة إلى المستندات المطلوبة تقديمها في هذا الصدد وذلك في أي وقت خلال العام الدراسي (الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني).

٢- يقوم رئيس القسم العلمي بفحص الطلب والتحقق من مدى انطباق شروط التقدم للترقية الواردة في نموذج رقم ت ت ب (١-٩) على أن يقوم بإخطار عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية بنتيجة هذا الفحص في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ تقديم الطلب. وفي حالة الموافقة، يقوم رئيس القسم العلمي بعرض طلب الترقية على لجنة الترقيات في القسم العلمي.

٣- تتولى لجنة الترقيات في القسم العلمي النظر في طلب الترقية والتأكد من استيفاء كافة الشروط المطلوبة، والرد كتابياً على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية في حالة رفض الطلب وذلك خلال أسبوع عمل.

٤- يقوم بتقييم الإنتاج العلمي المقدم للترقية ثلاثة من المحكمين وذلك باستخدام نموذج رقم ت ت ب (٩-١٢) أو رقم ت ت ب (٩-٢) على أن لا يقل متوسط التقدير لكل منتج علمي عن (٣) درجات «جيد» ويجوز أن يكون تقدير واحد فقط من المحكمين درجتين (مقبول) لبحث أو كتاب، ولا يتم الاعتداد بالإنتاج العلمي الحاصل على تقدير ضعيف ويتم استبعاده، ويتولى رئيس لجنة الترقيات بالكلية كافة المراسلات مع المحكمين وذلك في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ استلام الطلب من القسم العلمي.

٥- في حالة تأخر أحد المحكمين في الرد لفترة تزيد عن شهرين يرسل الإنتاج العلمي لمحكم بديل، وعند ورود الردود من ثلاثة محكمين تقوم لجنة الترقيات بالقسم العلمي بدراسة الطلب في ضوء ردود المحكمين المحال إليها من رئيس لجنة الترقيات بالكلية وفي حالة رفض اللجنة للطلب يحال الطلب إلى رئيس لجنة الترقيات بالكلية مشفوعاً بالأسباب بشكل كتابي وذلك باستخدام نموذج ت ت ب (٩-٣) ويخطر رئيس لجنة الترقيات بالكلية عضو هيئة التدريس بقرار اللجنة عن طريق رئيس القسم العلمي على أن ينتهي العمل بهذا الإجراء في كلتا الحالتين الموافقة أو الرفض في موعد أقصاه أسبوعين عمل.

٦- في حالة موافقة لجنة الترقيات في القسم العلمي على الطلب تقوم بتسجيل توصياتها في نموذج رقم ت ت ب (٩-٣) وتحيله إلى رئيس لجنة الترقيات بالكلية لتقوم اللجنة بالنظر في توصيات لجنة الترقيات في القسم العلمي واتخاذ التوصيات النهائية للكلية وذلك في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ استلام الطلب.



٧- في حالة موافقة لجنة الترقّيات في الكلية على الطلب، تقوم بتسجيل توصياتها في نموذج رقم ت ت ب (٩-٣) وتحيل الطلب إلى نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث للعرض على لجنة الترقّيات في الهيئة وذلك للدراسة والنظر في التوصيات المرفوعة من الكلية واتخاذ التوصيات النهائية للجنة في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام الطلب. ويخطر رئيس لجنة الترقّيات بالهيئة عضو هيئة التدريس بقرار اللجنة عن طريق رئيس القسم العلمي على أن ينتهي العمل بهذا الإجراء في كلتا الحالتين الموافقة أو الرفض في موعد أقصاه أسبوعين عمل.

٨- في حالة موافقة لجنة الترقّيات في الهيئة على الطلب تقوم بتسجيل توصياتها في نموذج رقم ت ت ب (٩-٣) ويحيل نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث الطلب إلى مدير عام الهيئة لإصدار قرار في الترقية وذلك إذا كانت الدرجة المرقي إليها لا تتعدى درجة محاضر أول أما إذا كانت الترقية إلى درجتي أستاذ مشارك أو أستاذ فيقوم مدير عام الهيئة بعرض الطلب على مجلس إدارة الهيئة، ويصدر وزير التعليم العالي ورئيس مجلس إدارة الهيئة قرار الترقية بعد اعتماد الطلب. ويخطر رئيس لجنة الترقّيات بالهيئة عضو هيئة التدريس بقرار اللجنة عن طريق رئيس القسم العلمي على أن ينتهي العمل بهذا الإجراء في كلتا الحالتين الموافقة أو الرفض في موعد أقصاه أسبوعين عمل.