

التاريخ : ٧ جمادى الأولى ١٤٠٧ هـ

الموافق : ٧ يناير ١٩٨٧ م

قرار رقم ( ٢٠ / ١٩٨٧ )

بشأن تحديد إختصاصات كليات الهيئة

#### المدير العام

- بعد الإطلاع على أحكام القانون رقم ٦٣ / ٨٢ بشأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وبناء على استراتيجية التعليم التطبيقي والتدريب المعتمدة بقرار مجلس الإدارة بإجتماعه ١٩ بتاريخ ١٩٨٦/٦/٢٣ .
- وبناء على قرار إعادة تنظيم أجهزة الهيئة رقم ٨٦/٥١٢ .
- وعلى مذكرة مكتب التطوير الإداري المؤرخة ١٩٨٦/١٢/٩ بشأن تصور المكتب لإختصاصات الكليات .
- وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة .

#### قرار

#### مادة أولى :

أولاً : تشكيل وتحديد إختصاصات مجالس الكليات :-

- يتم تشكيل مجلس الكلية بقرار من مدير عام الهيئة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من :-
- مساعد عميد الكلية .
- رؤساء الأقسام العلمية .
- مدراء مراكز التدريب بالكلية .
- عضوان من هيئة التدريس أحدهما من حملة الماجستير والآخر من حملة الدكتوراه يتم اختيارهما بالتناوب سنوياً حسب الأقدمية على أن يكون أحدهما على الأقل كويتي .
- ممثل من الكليات المناظرة من جامعة الكويت .
- عضوان ممثلان لسوق العمل يتم ترشيحهم بواسطة عميد الكلية وتستمر عضويتهم بالمجلس لمدة عامين .
- عضو من الشخصيات العامة ذوى الخبرة المتميزة والمتصلة بطبيعة دراسات الكليات .

## ثانيا :إختصاصات مجلس الكلية :-

يعتبر مجلس الكلية السلطة المختصة بإتخاذ القرارات المتعلقة بسياسات الكلية ومايعرض عليه من موضوعات بواسطة عميد الكلية فى ضوء السياسات المحددة من مجلس الإدارة والمدير العام واللجنة التنفيذية .

## وتحدد اختصاصات مجلس الكلية على الوجه التالى :-

- إقرار السياسة العامة للكلية والخطط اللازمة لتحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها وذلك فى إطار السياسة العامة التى يقرها مجلس الإدارة والمدير العام واللجنة التنفيذية .
- إقتراح تعديل اللوائح .
- مناقشة وإعتماد مشروع ميزانية الكلية .
- x إقرار نتائج الإمتحانات النهائية وتقارير المتحنيين .
- x إقرار التعيينات والترقيات وإعتماد الإنتدابات من الكلية واليهما .
- إقتراح سياسة وخطط القبول .
- x إقتراح خطة البحوث .
- x إقتراح خطة البعثات والأجازات الدراسية .
- x إقرار خطة ايفاد أعضاء هيئتى التدريس والتدريب فى مهمات وأجازات تفرغ تمهيدا لعرضها على الجهة المعنية بالهيئة .
- قبول الهبات والهدايا الممنوحة للكلية بعد عرضها على الجهات الرقابية فى الدولة .
- النظر فيما يحيله اليه عميد الكلية من موضوعات أخرى .

### ثالثا : نظام العمل بالمجلس :

- ١ - يجتمع المجلس مرة واحدة فى الشهر بناء على دعوة من رئيسه ، ويجوز دعوته للإجتماع كلما دعت الضرورة لذلك .
- ٢ - يتولى أمانة سر المجلس مساعد عميد الكلية للشئون الأكاديمية .
- ٣ - يجوز للمجلس أن يشكل لجانا دائمة ويعهد اليها ببعض اختصاصاته ، كما يجوز له أن يشكل لجانا مؤقتة لدراسة موضوعات معينة .
- ٤ - تعتبر اجتماعات المجلس صحيحة من الناحية القانونية فى حالة حضور الأغلبية العددية المطلقة .
- ٥ - تكون قرارات المجلس بالتصويت وبأغلبية الأصوات ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذى فيه رئيس المجلس .
- ٦ - للمجلس أن يدعو من يرى للحضور عند مناقشة موضوعات تخصه ولا يكون له حق التصويت .
- ٧ - يرسل محضر اجتماع مجلس الكلية بعد اقراره الى مدير عام الهيئة فى خلال عشرة أيام عمل على الأكثر من تاريخ انعقاد المجلس .

### مادة ثانية : اختصاصات عميد الكلية ومساعديه :

#### أولا : عميد الكلية :

- ١ - يتولى العميد تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها . ويتولى على الأخص :-
  - ١ - وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذى يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء .
  - ٢ - الإشراف على اعداد الخطة التعليمية والتدريبية فى الكلية ومتابعة تنفيذها .
  - ٣ - تنمية وتطوير قدرات هيئتى التدريس والتدريب واللفئات المساعدة الأخرى .
  - ٤ - تنمية وتطوير امكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية .

- ٥ - ضمان حسن سير الدراسة والإمتحانات والنظام داخل الكلية .
- ٦ - الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٧ - اعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى عن شئون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية .
- ٨ - يشرف إداريا على مكاتب التسجيل وشئون الطلبة والمتدربين والشئون الإدارية .
- ٩ - الإشراف على تأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية .
- ١٠ - القيام بما يكلف به أعمال من قبل المدير العام .

### ثانيا : مساعد العميد للشئون الأكاديمية :-

يشرف مساعد العميد للشئون الأكاديمية على الشئون العلمية والبحوث والخدمات التعليمية فى ضوء الخطة الموضوعية والسياسات المحددة وتحدد اختصاصاته على وجه الخصوص كما يلى :-

- ١ - الإشراف على تنفيذ النظم المتعلقة بإنتظام الطالب فى الدراسة بالتنسيق مع الأجهزة العلمية والفنية ومكتب شئون الطلبة والمتدربين .
- ٢ ✓ - الإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات .
- ٣ ✓ - متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية .
- ٤ ✓ - متابعة تنفيذ سياسة القبول فى الكلية .
- ٥ ✓ - دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية .
- ٦ ✓ - إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة .
- ٧ ✓ - الإشراف على شئون البحث العلمى فى الكلية .
- ٨ ✓ - الإشراف على شئون المكتبة .
- ٩ ✓ - الإشراف على شئون العلاقات الثقافية .
- ١٠ ✓ - القيام بأداء ما يوكله له العميد من أعمال أخرى .

### ثالثا : مساعد العميد لشئون التدريب :-

يتولى مساعد العميد لشئون التدريب معاونة عميد الكلية فى الإشراف على وضع الخطة التدريبية وبالتنسيق مع الجهات المستفيدة من التدريب .

وتحدد اختصاصاته على وجه الخصوص كما يلى :-

- ١ - الإشراف على تنفيذ النظم المتعلقة بانتظام العملية التدريبية بالتنسيق مع الأجهزة التدريبية والفنية ومكتب شئون الطلبة والمتدربين .
- ٢ - الإشراف على وضع جداول البرامج التدريبية .
- ٣ - متابعة تنفيذ سياسة القبول المتعلقة بالتدريب فى الكلية .
- ٤ - دراسة مقترحات مراكز التدريب فى شأن الندب للتدريب من خارج الكلية .
- ٥ - إعداد خطة برامج التدريب ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
- ٦ - الإشراف على خطة توفير الإمكانيات والوسائل التدريبية بالكلية .
- ٧ - تنظيم المؤتمرات والندوات المتصلة بالتدريب .
- ٨ - القيام بأداء مايوكله له العميد من أعمال أخرى .

### رابعا : وكيل الكلية :

يوجد وكيل للكلية بكل موقع ، ويتولى - تحت التوجيه المباشر للعميد - التحقق من انتظام الأداء اليومى للعمل فى الموقع فى ضوء النظم المقررة .

وتحدد اختصاصاته على الوجه التالى :-

- ١ - التحقق من إنضباط وإستمرارية العمل وفق النظم المعمول بها .
- ٢ - الإشراف على أمن الموقع بمايشتمل عليه من منشآت وأجهزة وأدوات .
- ٣ - الإشراف على الخدمات العامة بالموقع .
- ٤ - الإشراف على النشاط الإدارى والمالى .
- ٥ - القيام بمايوكله له العميد من أعمال أخرى .

مادة الثالثة : اختصاصات مجلس ورئيس القسم العلمي :-

أولاً : مجلس القسم العلمي :-

يعتبر مجلس القسم العلمي المسئول عن رسم السياسة العلمية والتعليمية للقسم وعن إنتظام العمل به ، وكذلك عن مستوى المناهج الدراسية وتمشيها مع الأهداف التي أنشئت الكلية من أجلها وذلك فى ضوء السياسات المحددة ، ويجتمع المجلس مرة على الأقل فى كل شهر ويرفع محضر الإجتماع الى عميد الكلية فى خلال خمسة أسام عمل على الأكثر من تاريخ انعقاد المجلس .

وتعدد إختصاصات المجلس على الوجه التالى :-

- ١ - اعتماد وتوزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٢ - اقتراح ندب أعضاء هيئة التدريس من والى الكلية .
- ٣ - اعتماد الخطة الفصلية للمقررات .
- ٤ - دراسة خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية التى تدخل فى إختصاص القسم .
- ٥ - إقتراح الكتب الدراسية والمراجع والدوريات والأجهزة العلمية التى تتفق وطبيعة البرامج الدراسية .
- ٦ - إعداد ترشيحات تعيينات أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٧ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للقسم .
- ٨ - ترشيح أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمهام علمية ولإجازات التفرغ العلمى .
- ٩ - دراسة وتحليل نتائج الإمتحانات فى نهاية كل فصل دراسى .
- ١٠ - إعداد التقرير السنوى عن شئون القسم .
- ١١ - اعتماد التقارير الدورية لرئيس مجلس القسم .

## ثانيا : رئيس مجلس القسم :-

يشرف رئيس مجلس القسم على شئون القسم العلمية والإدارية والمالية  
وفقا للسياسات العامة المقررة .

### ويتولى بصفة خاصة مايلسى :-

- ١ - إقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية .
- ٢ - إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وذلك للعرض على مجلس القسم .
- ٣ - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للمقررات الدراسية للعرض على مجلس القسم .
- ٤ - متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم ومجلس الكلية .
- ٥ - الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم .
- ٦ - إقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- ٧ - ترشيح رواد الجمعيات العلمية بالتشاور مع عميد الكلية .
- ٨ - إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية .
- ٩ - الإشراف على إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها .
- ١٠ - القيام بآداء بمايوكله له العميد من أعمال أخرى .

مادة رابعة : يعمل بهذا القرار إعتبارا من تاريخ صدوره ، وعلى جهات الإختصاص العلم والعمل بموجبه .

## **المدير العام**

نسخة :

- مكتب السيد الدكتور المدير العام

- مساعدى المدير العام

- عمداء الكليات

- عميد القبول والتسجيل

- عميد شئون الطلبة والمتدربين

- ادارات الهيئة ومكاتبها

- السجل العام