

نظام وإجراءات العمل
في الأقسام العلمية بكليات الهيئة

قرار رقم (2002/1385)

بشأن نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة

المدير العام

- بعد الاطلاع على القانون رقم 82/63 في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى لائحة التوظيف هيئتي التدريس والتدريب بالهيئة .

- وعلى قرار اللجنة التنفيذي في اجتماعها رقم 10 في 18/6/2002 بشأن الموافقة على نظام العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة .
- وعلى عرض السيد الدكتور نائب مدير عام الهيئة للتعليم التطبيقي والتدريب والبحوث بهذا الخصوص .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقر

مادة أولى : تباشر الأقسام العلمية بكليات التابعة للهيئة أعمالها وفقا لنظام إجراءات العمل المرفقة لهذا القرار وذلك اعتبارا من بداية العام الدراسي 2003/2002 .

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 بكليات 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 احد حقول المعرفة النظرية أو التطبيقية وعاون أعضاء هيئة التدريس مجموعة من الفئات التدريسية والفنية والإدارية المساعدة

مجلس القسم العلمي

تشكيل مجلس القسم العلمي :

مجلس القسم العلمي هو أعلى سلطه 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 تتفق 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 التقارير الفصلية المرفوعة من لجان القسم المختلفة .
 - اعتماد التقرير السنوي عن شئون القسم .
- ولمجلس القسم العلمي الحق في تفويض رئيس مجلس القسم في بعض هذه الاختصاصات

آلية عمل القسم العلمي :

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

رئيس القسم

اختصاصات رئيس القسم العلمي :

- رئاسة مجلس القسم العلمي .
- اعتماد توزيع المقررات الدراسية بالقسم على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم .
- اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم .

- اقتراح الخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- اعتماد نذب أعضاء هيئة التدريس من والى القسم العلمي .
- متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجان الشئون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي .
- الإشراف على العاملين في القسم ومتابعة أعمالهم .
- تقويم أداء العاملين 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 شئون العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده .
- القيام بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل عميد الكلية .

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 يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم العلمي .

أمين سر القسم العلمي

اختصاصات أمين سر القسم العلمي :

- التحضير لاجتماعات مجلس القسم العلمي بناءً 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 .

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 التطوير 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 في مجال اختصاصه .
- المساهمة في الفعاليات العلمية التي تساعد على تطوير 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 وتناسب مع طبيعة عمله .

اختصاصات سكرتارية القسم العلمي :

- استلام وتوزيع وحفظ المراسلات الصادرة والواردة من والى 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 و أحيانا 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 الفرص من خلال عملية التدوير في حالة زيادة الرغبات عن العدد المحدد .
- مدة عمل اللجان عام دراسي واحد .
- لا يزيد عدد أعضاء أي عن سبعة أعضاء ولا يقل عن ثلاثة أعضاء وإذا زاد عدد المتقدمين عن سبعة أعضاء فتعطى الأولوية :
1 -للذي لم يشارك من قبل في أي لجنة .
2 -للأعلى درجة علمية
3 -للأقدمية في الكلية .
- لا يجوز لأعضاء اللجان في القسم العلمي الجمع بين عضوية أكثر من ثلاثة 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 رئيسا ومقررا من بين أعضائها في أول اجتماع لها خلال أسبوعين من تشكيلها .
- تعقد اللجان اجتماعات دورية لانجاز الأعمال الموكلة لها ، وفقا لبرامج عمل وجدول زمني تقرره اللجنة ويعتمده رئيس مجلس القسم العلمي .
- تقدم اللجان نتائج أعمالها لرئيس مجلس القسم العلمي حال انجازها وتقديم في نهاية كل عام دراسي تقريرا شاملا عن انجازاتها 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 مناسبا 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 وانجاز ما يحوله رئيس القسم العملي إليها من موضوعات تدخل في نطاق اختصاصات اللجنة .
- التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية والكليات الأخرى عن طريق رؤساء الأقسام العلمية فيما يخص ما يقدمه 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 العملي في نهاية العام .

لجنة البحوث والمؤتمرات العملية :

- دراسة وإقرار مشاريع البحوث العلمية المتقدمة أعضاء هيئة التدريس بالقسم الدراسي .
- 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 وفقا لما ورد في لائحة البعثات بالهيئة .

لجنة الترقيات :

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

لجنة التعيينات والانتدابات :

يتم تشكيلها برئاسة رئيس القسم العلمي و عضوية من نائب رئيس القسم العلمي { إن وجد } وأقدم عضو هيئة تدريس بالقسم من حملة الدكتوراه وأقدم عضو هيئة تدريس بالقسم من حملة الماجستير وعدد (1) عضو هيئة تدريس بالقسم يختاره عميد الكلية وتكون عضويتهم في هذه اللجنة لمدة عام دراسي واحد ، وتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي :

- تقدير احتياجات القسم العلمي الآتية والمستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة .
- وضع خطط الإحلال الوظيفي بمفهومه الشامل لمواجهة متطلبات التكويت وحالات التقاعد والإعارات والندب .
- فحص طلبات التوظيف والتأكيد من مطابقتها للشروط المعتمدة من الجهات المعنية ، وترشيح من تنطبق عليهم الشروط حسب حاجة القسم العلمي .
- حصر أسماء المنتدبين والتأكيد من استيفاء كافة البيانات لاستعراضها واختيار الأنسب منها وفقا 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 :

- تقويم لجنة التعيينات والانتداب بالقسم العلمي بحصر أسماء المنتدبين والتأكيد 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 .
- ترتب استمارات الترشيح وفقاً للمعايير التالية :

1- 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 .

2- تعطى الأولوية في النذب للكويتيين فإذا تساوى ذلك تكون الأولوية للأعلى مؤهلات 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 تطبيقي اللوائح والنظم التي تنظم عملية الانتداب والإعارة بأنواعها .
- يوجه طلب الانتداب أو الإعارة إلى رئيس القسم العلمي .
- يعرض رئيس القسم العملي الطلب على من تنطبق عليهم الشروط والصفات المطلوبة في طلب الانتداب أو الإعارة .
- يتم الاختيار من بين المرشحين حسب الضوابط والمعايير التالية :
 - 1- أن يكون كويتي الجنسية
 - 2- مراعاة مجال التخصص.
 - 3- انطباق الشروط و الصفات المطلوبة في طلب النذب أو الإعارة أن وحدث
 - 4- في حالة توافر الشروط المطلوبة في أكثر من مرشح يقدم عامل الخبرة ، ثم يطبق مبدأ التدوير في عملية الاختيار .
 - 5- أن لا يكون منتدباً أو معاراً لجهة أخرى خلال الفترة المطلوبة .
 - 6- موافقة العضو المطلوب للنذب 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 في نهاية العام الدراسي .

لجنة الجدول الدراسي والامتحانات

- يتم تشكيلها من (3) أعضاء هيئة تدريس بالقسم بترشيح من رئيس القسم العلمي واعتماد عميد الكلية ، وتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي :
- إعداد الجدول الدراسي والفئات المعاونة في القسم العلمي .
- الاستفادة من الإحصائيات والتقارير التي تعدها لجنة الميزانية عن إعداد الطلبة لتقدير كثافة المجموعات وعددها في كل فصل دراسي .
- وضع ضوابط لتوزيع الساعات و المقررات 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 .
- إعداد الميزانية التفصيلية للنشاط الثقافي والاجتماعي بالقسم .
- 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 في نهاية العام الدراسي .

لجنة المعادلات :

- تداري 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 مجلس 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 التدريب الميداني بالكلية .
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب الميداني بعد اخذ رغباتهم .
- اقتراح توزيع المشرفين على التدريب الميداني بالتنسيق مع القسم العلمي .
- الإشراف على برامج التدريب الميداني ومتابعة تنفيذها من خلال مشرفي التدريب الميداني .
- عمل دراسة دورية عن سوق العمل وأماكن التدريب للتنويع وتوفير البدائل الممكنة بالتنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية .
- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العملي 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 تخصص للعمل على توحيد الأطراف العامة لتدريس مقرر التربية العملية وأسلوب 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 .
- 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 .