

أنظمة الجامعة الأسترالية

2023

المحتويات

6	المقدمة
8	1-1 رؤية الجامعة:
8	2-1 رسالة الجامعة:
8	3-1 قيم الجامعة:
8	4-1 أهداف الجامعة:
9	5-1 مهام ووسائل:
11	الباب الأول: التأسيس والحوكمة
12	الفصل الأول: تأسيس الجامعة
12	المادة الأولى: قانون إنشاء الجامعات الخاصة
12	المادة الثانية: المرسوم الأميري لإنشاء الجامعة الأسترالية
13	الفصل الثاني: نظام الهيكل التنظيمي والحوكمة (الإدارة العليا)
13	المادة الأولى: الهيكل التنظيمي للجامعة
13	المادة الثانية: الحوكمة (الإدارة العليا)
13	البند الأول: مجلس الأمناء
16	البند الثاني: المجلس الأكاديمي
18	البند الثالث: مجلس الكلية
19	البند الرابع: مجلس القسم
22	الباب الثاني: الهيئة التدريسية
22	الفصل الأول: الرتب الأكاديمية
22	الفصل الثاني: متطلبات وآلية تعيين الهيئة التدريسية
22	المادة الأولى: المتطلبات العامة لتعيين الهيئة التدريسية
22	المادة الثانية: آلية اختيار أعضاء الهيئة التدريسية وتعيينهم
22	البند الأول: معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه
23	البند الثاني: معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس من غير حملة الدكتوراه ومن غير حملة الإجازة الجامعية:
23	البند الثالث: آلية تحديد المستوى اللغوي لأعضاء هيئة التدريس
24	الباب الثالث: نظام الموظفين
25	الفصل الأول: تعيين العمالة الوطنية
25	الفصل الثاني: تعيين غير محدد الجنسية
25	الفصل الثالث: تعيين غير الكويتيين
25	المادة الأولى: تعريفات

25	المادة الثانية: آلية التعيين
25	المادة الثالثة: المزايا والمكافآت
26	المادة الرابعة: التطور الوظيفي
26	المادة الخامسة: إنهاء الخدمة
26	المادة السادسة: قواعد سلوك الموظفين - الجزاءات التأديبية

28 الباب الرابع: نظام منح الدرجات العلمية

29	الفصل الأول: نظام منح الدرجات العلمية
29	المادة الأولى: تنفيذ النظام
29	المادة الثانية: تطبيق الأحكام
29	المادة الثالثة: المسارات الدراسية
29	المادة الرابعة: اعتماد الخطط الدراسية
29	المادة الخامسة: الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة
29	المادة السادسة: الخطة الدراسية
30	المادة السابعة: نظام الدراسة
30	المادة الثامنة: العام الدراسي
30	المادة التاسعة: مدة الدراسة والعبء الدراسي
30	المادة العاشرة: القبول
30	البند الأول: نظام القبول في برامج الدبلوم
30	البند الثاني: نظام القبول في برامج البكالوريوس ما بعد الدبلوم
31	البند الثالث: نظام القبول في برامج البكالوريوس (4 سنوات)
31	المادة الحادية عشر: الانسحاب من المساقات وإضافتها
31	المادة الثانية عشر: المواظبة
32	المادة الثالثة عشر: تأجيل الدراسة
32	المادة الرابعة عشر: المتطلبات السابقة للمواد الدراسية (المساقات)
32	المادة الخامسة عشر: التفوق الفصلي الأكاديمي
32	المادة السادسة عشر: الإرشاد الأكاديمي ومسؤولية المرشد والطالب
33	المادة السابعة عشر: الإنذارات الأكاديمية
33	البند الأول: العقوبات التأديبية
33	البند الثاني: المراقبة الأكاديمية
33	البند الثالث: الفصل الأكاديمي والتأديبي
34	المادة الثامنة عشر: القبول والتحويل من قسم إلى آخر في الجامعة
34	البند الأول: إجراءات معادلة المواد والساعات الدراسية من داخل الجامعة
34	البند الثاني: إجراءات معادلة المواد والساعات الدراسية من خارج الجامعة
34	البند الثالث: نظام تغيير التخصص
34	المادة التاسعة عشر: نظام البعثات الداخلية (مجلس الجامعات الخاصة)
34	المادة العشرون: الشؤون المالية والرسوم الدراسية

34	البند الأول: مراقبة حسابات الطلبة
34	البند الثاني: تحديد الرسوم الدراسية
35	المادة الواحدة والعشرون: شؤون الطلبة
35	البند الأول: تشغيل الطلبة
35	البند الثاني: دعم الطلبة المشاركين في المؤتمرات والمشاريع والمسابقات الخارجية
35	البند الثالث: الأندية الطلابية
35	المادة الثانية والعشرون: متطلبات التخرج
35	البند الأول: درجة الدبلوم
35	البند الثاني: درجة البكالوريوس ما بعد برنامج الدبلوم
35	البند الثالث: درجة البكالوريوس (4 سنوات)
35	البند الرابع: شروط أخرى

36 الباب الخامس: النظام المالي

37	الفصل الأول: الواجبات والمسؤوليات
37	الفصل الثاني: الموازنة
38	الفصل الثالث: النفقات
39	الفصل الرابع: الإيرادات
39	الفصل الخامس: قبول الهبات والتبرعات والوصايا والمنح والأوقاف
40	الفصل السادس: السلف والأمانات
40	الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج
41	الفصل الثامن: التقارير المالية
41	المادة الأولى: التقارير السنوية المالية لمجلس الجامعات الخاصة
41	المادة الثانية: التقارير المالية السنوية الصادرة عن المدقق الخارجي
41	المادة الثالثة: التقارير المالية السنوية للإدارة العليا
41	الفصل التاسع: أحكام عامة

42 الباب السادس: نظام المشتريات والخدمات

43	الفصل الأول: إدارة المشتريات واللوازم
43	المادة الأولى: مهام ومسؤوليات إدارة المشتريات
43	المادة الثانية: شروط عامة للوازم
43	الفصل الثاني: الخدمات والأشغال
43	المادة الأولى: مهام ومسؤوليات إدارة الخدمات
44	المادة الثانية: شروط عامة للخدمات

46 الباب السابع: نظام التعليم والتعلم

46	الفصل الأول: تعريف مركز التعليم والتعلم
----	---

46	الفصل الثاني: اختصاصات المركز
46	الفصل الثالث: آلية تعيين مدير المركز ومهامه
46	المادة الأولى: آلية تعيين مدير المركز ومهامه
46	المادة الثانية: شروط تعيين مدير المركز
46	المادة الثالثة: مهام مدير المركز
47	الفصل الرابع: آلية اجتماعات المركز
49	الباب الثامن: البحث العلمي
49	الفصل الأول: تعريف مركز البحث العلمي
49	الفصل الثاني: اختصاصات المركز
49	الفصل الثالث: آلية تعيين مدير المركز ومهامه
49	المادة الأولى: آلية تعيين مدير المركز ومهامه
49	المادة الثانية: شروط تعيين مدير المركز
49	المادة الثالثة: مهام مدير المركز
50	الفصل الرابع: آلية اجتماعات المركز
52	الباب التاسع: تكنولوجيا المعلومات
52	الفصل الأول: تعريف تكنولوجيا المعلومات
52	الفصل الثاني: اختصاصات تكنولوجيا المعلومات
53	الفصل الثالث: آلية اختيار الأنظمة المعلوماتية
53	الفصل الرابع: لجنة الإشراف على البيانات
53	المادة الأولى: تعريف لجنة الإشراف على البيانات
53	المادة الثانية: آلية اختيار اللجنة
54	المادة الثالثة: مهام اللجنة وصلاحياتها
54	المادة الرابعة: آلية اجتماعات اللجنة

المقدمة

يحظى التعليم العالي في دولة الكويت باهتمام المسؤولين ورعايتهم على الأوسع صعدة كافة وذلك لما لهذا القطاع من دور أساسي وفعال في عملية التنمية بمفهومها الشامل كما بينتها الخطة الوطنية نحو الكويت الجديدة، الكويت 2035. حيث تعمل مؤسسات التعليم العالي في الكويت على تحقيق أهدافها التي تتضمن:

1. إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة تلبي حاجات المجتمع.
2. تعزيز الانتماء الوطني وتعميق القيم الإنسانية والأخلاقية.
3. توفير البيئة الأكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل القدرات.
4. تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والاعتناء بالثقافة العامة للدارسين.
5. الاهتمام باللغة العربية لغة علمية وتعليمية في مراحل التعليم العالي وتدشجيع التأليف العلمي بها والترجمة منها وإليها واعتبار اللغة الإنجليزية لغة مساندة.
6. المساهمة في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها.
7. تنمية إلمام الدارسين بلغة أجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصاتهم وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك المجالات.
8. تشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة خطط التنمية.
9. تنمية القدرات الوطنية لتكون قادرة على تطوير التكنولوجيا ونقلها وإنتاجها.
10. بناء ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.
11. توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والأجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

وانطلاقاً من ذلك، فقد جاء إنشاء الجامعة الأسترالية لكي تساهم بشكل فاعل بتحقيق هذه الأهداف، فالجامعة الأسترالية هي مؤسسة تعليم عالٍ مرخصة من وزارة التعليم العالي ومعتمدة من قبل الأمانة العامة لمجلس الجامعات الخاصة ومملوكة لشركة مجموعة عبدالله عبدالمحسن الشرهان التعليمية، تم تأسيسها بموجب المرسوم الأميري رقم 141 لسنة 2003 لتقديم برامج تعليم عالٍ ومنح المؤهلات الأكاديمية. في عام 2003 صدر المرسوم الأميري بإنشاء الكلية الأسترالية وقد باشرت الكلية أعمالها في أكتوبر لسنة 2004 لتوفير تعليم وتدريب عملي معترف بهما ومعتمد دولياً في قطاعات إدارة الأعمال والهندسة والطيران والبحرية.

وقد تطورت الكلية منذ نشأتها حتى الآن لتصبح واحدة من المؤسسات التعليمية الرائدة في الكويت والتي تساهم مساهمة فاعلة في قطاع إعداد وبناء وتأهيل القوى العاملة، وتواصل تزويد سوق العمل بخريجين يتمتعون بالمعرفة والمهارات والمؤهلات التي يحتاجها الاقتصاد الكويتي الوطني المتنامي. وبناءً على أدائها

خلال السنوات السابقة وتوسعها في طرح البرامج، ومع تزايد عدد خريجها العاملين في القطاعين العام والخاص. قامت بإعداد دراسة معمقة لتحويلها من كلية إلى جامعة وكانت نتيجتها صدور المرسوم الأميري رقم 3 لسنة 2022 في 22 يناير 2022 بإنشاء الجامعة الأسترالية مع نقل الحقوق والالتزامات الخاصة بالكلية الأسترالية في الكويت كافة إلى الجامعة الأسترالية.

وقد قامت إدارة الجامعة بإعداد الأنظمة اللازمة لتمكينها من القيام بمهامها وتأدية رسالتها على أكمل وجه وذلك استناداً للمرجعية القانونية المبينة في الملحق. ويمكن تعديل هذه الأنظمة أو إلغاؤها بعد موافقة مجلس أمناء الجامعة. على أن يتم الاحتفاظ بنسخ التعديلات حسب تواريخها.

1-1 رؤية الجامعة:

أن تصبح الجامعة مؤسسة أكاديمية رائدة تسهم في مسيرة التنمية التي تضطلع بها دولة الكويت من خلال إعداد الطاقات البشرية الكفؤة، للولوج إلى عصر الاقتصاد المعرفي للألفية الثالثة بكل كفاءة واقتدار وأن نكون من بين مؤسسات التعليم العالي الرائدة في الكويت والمعتمدة محلياً وإقليمياً ودولياً إضافة إلى تعزيز تميزها الأكاديمي ونهجها المتمحور حول الطالب والبحث العلمي المبني على الإبداع والابتكار وتنمية دورها في خدمة المجتمع لنقله إلى مجتمع 4.0.

2-1 رسالة الجامعة:

- تسعى الجامعة لأن تكون منبراً متميزاً لاستنباط المعارف وتعزيزها، وإعداد المتخصصين لقيادة مسيرة التنمية الوطنية من أجل بناء الذات، وتطوير المجتمع الكويتي والخليجي، ونشر المعرفة، وتطوير المضمون العلمي، والاستقلال الفكري والمبادرة نحو الإبداع والابتكار، وتوفير فرص التعليم والتعلم المستمر، ودعم التغيير والتجديد نحو الأفضل.
- تحرص الجامعة على إعداد الدارسات وتقديم الاستشارات الفنية الهادفة إلى خدمة المجتمع، وتطوير التعليم العالي على المستويين الوطني والخليجي.
- تلتزم الجامعة في أداء رسالتها ضمن إطار فلسفي عام يقوم على ثوابت الالتزام لمنهجية التفكير العلمي الموضوعي، والالتزام بقواعد الأخلاق والنزاهة واتباع سلوكيات التعليم والتعلم الإيجابية والتقييد بالمبادئ والقيم المجتمعية.
- تحرص الجامعة على التقيد بمتطلبات الجودة على الأصعدة كافة وذلك من خلال استخدام إطار مبني على المعايير الدولية والاستفادة من التغذية الراجعة.
- يلتزم مجتمع الجامعة من طلبه وعاملين وأعضاء هيئة تدريس بمجموعة من القيم تتضمن:

3-1 قيم الجامعة:

- التطور
- المرونة والقدرة على التكيف
- النزاهة
- التفاني والاخلاص
- التفوق

4-1 أهداف الجامعة:

تهدف الجامعة إلى ما يلي:

- إعداد كوادر بشرية نوعية ومؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة الحديثة ذات العلاقة بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية تواكب متطلبات القرن الحادي والعشرين.
- رعاية النهج الموضوعي العلمي وتعزيزه ضمن منظومة التعليم العالي بما يضمن حرية العمل الأكاديمي، وحق التعبير واحترام الرأي الآخر، بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي البناء.
- توفير البيئة الأكاديمية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل المواهب.
- تنمية إلمام الدارسين باللغة الإنجليزية في ميادين تخصصهم بفتح النوافذ على تقدم المعرفة والبحث والتطوير.

- تشجيع البحث العلمي لخدمة المعرفة الإنسانية والمجتمع، من خلال بناء نواة علمية قادرة ومؤهلة.
- ارتباط مؤسسي بين مخرجات التعليم العالي، ومتطلبات العمل في القطاعين العام والخاص.
- توسيع التعاون مع المؤسسات والجامعات العالمية.

1-5 مهام ووسائل:

الجامعة تجمع وظائف ثلاث: التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. ولتحقيق ذلك:

1. تضم الجامعة ثلاث كليات هي الأقرب لاحتياجات الكويت من كفاءات بشرية علمية تتحلى بالإبداع والفكر الخلاق وهي: كلية الآداب والعلوم، كلية العلوم الإدارية والمالية، كلية الهندسة، وستطرح الجامعة برامج حديثة تواكب آخر المستجدات العلمية في هذه التخصصات وربطها بشبكات المعلومات والتعلم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية.
2. وستركز الجامعة في بناء منهجية دراسية حديثة من تطبيق أحدث الخطط الدراسية القابلة للنمو والتطور المستمر لمواكبة المتطلبات العلمية ومتطلبات المجتمع وسوق العمل.
3. سيكون البحث العلمي والنشر في المجالات المحكمة والمميزة لدعم المعرفة من أعمدة عمل البحث العلمي، كما سيكون ترجمة نتائج البحوث إلى براءات اختراعات لدعم التطور التكنولوجي من أعمدة عمل التطور التكنولوجي، وستسعى الجامعة إلى بناء حاضنات تكنولوجية لترجمة مشروعات بحوث الطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس الباحثين إلى سلع وخدمات تكنولوجية تزود قطاع الصناعة بتطبيقات معرفية جديدة.
4. ستؤمن الجامعة البنية التحتية التعليمية من مكتبة رائدة مشاركة في معظم الدوريات العالمية، ومختبرات وورش فنية، وتجهيزات حديثة، وشبكة إنترنت كاملة داخلية مرتبطة مع شبكة الإنترنت العالمية للوصول إلى المعلومات أينما كانت، وبسرعة فائقة.
5. وستتبع الجامعة أحدث الأساليب الدراسية في بناء استقلالية الفكر والبحث والاستقصاء وحرية الإبداع مستخدمة المكتبة والمختبر والصف المفتوح، وربط المنزل بالجامعة إلكترونياً، بالإضافة إلى برامج المواد الدراسية واللغات الأجنبية والتقييم المعرفي الشامل للطلاب، ثم إجراءات البحث والتقييم والأطروحة.
6. ويشكل الكادر الأكاديمي البنية الرئيسية العلمية لبرامج الدراسات المتخصصة، لذا ستسعى الجامعة إلى استقطاب نخبة مميزة من أعضاء هيئة التدريس، كما ستسعى إلى رفع مستواهم العملي وتحسين أدائهم عن طريق عقد ورش تعلم مستمرة من خلال مراكز الجامعة المتعددة لتقييم أدائهم وإنتاجهم العلمي كأساس للترفيه والترقية ولتجديد العقود.
7. وستقوم الجامعة بتوثيق علاقاتها مع الجامعات العالمية من خلال اتفاقيات تعاون علمي في التدريس والبحث العلمي.
8. ويشكل الطلبة المحور الرئيسي لوجود الجامعة، لذا ستوفر الجامعة جميع الوسائل المؤدية للتعليم النوعي، وستتبع الجامعة أحدث الأسس لاختيار الطلبة المتفوقين ضمن معايير قبول معتمدة.
9. وستطبق الجامعة نموذج الدراسة وفق النظام الفصلي والساعات المعتمدة المعمول به في الجامعات في دولة الكويت، من حيث خطة دراسة الطالب التي توفر دراسة متعمقة في مواد التخصص الدقيق بالإضافة إلى مواد استدرابية من قبل أساتذة أكفاء في التخصص، وستستخدم اللغة الإنجليزية

في التدريس، لإكساب الطالب مهارات لغوية للاطلاع على مصادر المعلومات والمراجع المختلفة المنتشرة عالمياً.

10. وستخضع الطلبة إلى تقييم شامل للقبول في الجامعة، لإعطائهم ما يحتاجونه من جرعات تنمية في المهارات اللغوية والحاسوبية حسب مستوياتهم.

11. ستطبق الجامعة مفهوم التقييم الذاتي الشامل بعد استكمال الطالب دراسته لخطته الدراسية الكاملة ومع امتحانات تخرجه لمعرفة مستوى مخرجات التعلم لاستخدام ذلك في التغذية الراجعة لتحسين أساليب التدريس ومهاراته في الجامعة.

12. تحرص الجامعة على تقديم الاستشارات لتحسين مستوى الأداء في الصناعة والإنتاج، والتأهيل وإعادة التأهيل من خلال مركز التدريب والتعليم المستمر.



الباب الأول التأسيس والحوكمة

الباب الأول: التأسيس والحوكمة

الفصل الأول: تأسيس الجامعة

المادة الأولى: قانون إنشاء الجامعات الخاصة

بعد الاطلاع على دستور دولة الكويت والقانون رقم (29) لسنة 1966 في شأن تنظيم التعليم العالي والقوانين المعدلة له، وعلى القانون رقم (63) لسنة 1982 في شأن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والقوانين المعدلة له، وافق مجلس الأمة على القانون رقم (34) لسنة 2000 بإنشاء الجامعات الخاصة. احتوى القانون على مجموعة من المواد عددها (9)، وتمت الموافقة عليه من أمير دولة الكويت في 11 يوليو 2000. وقد حددت هذه المواد الإجراءات الخاصة بإنشاء الجامعات الخاصة والأهداف المرجوة منها والشكل القانوني لها واستقلالها وشخصيتها الاعتبارية وأنها تخضع لإشراف وزارة التعليم العالي كما يتطلب تنفيذ أحكام القانون ولأئحته التنفيذية.

ثم تم إصدار اللائحة التنفيذية للقانون لتوضح إنشاء مجلس الجامعات الخاصة ومهامه الرئيسية، بالإضافة إلى شروط الترخيص وإجراءاته للمنشآت التعليمية الخاصة وإدارة المنشأة التعليمية ومهام وأحكام أخرى تخص الهيئة التدريسية والشؤون الطلابية والدرجات العلمية والأحكام العامة كما هو مبين في الملحق.

المادة الثانية: المرسوم الأميري لإنشاء الجامعة الأسترالية

في العام 2003 صدر المرسوم رقم (141) لسنة 2003 بإنشاء الكلية الأسترالية في الكويت حيث باشرت الكلية أعمالها لفترة تجاوزت ثمانية عشر عاماً لحين صدور المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2022 بالترخيص بإنشاء الجامعة الأسترالية والموافقة لشركة مجموعة عبدالله الشهران التجارية (شركة ذات مسؤولية محدودة) بإنشاء جامعة خاصة باسم (الجامعة الأسترالية Australian University) ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتدير أموالها بنفسها وتحمل التزاماتها من خلال مجلس الأمناء المعين ويمثلها رئيسها أمام القضاء والغير. ويعمل المجلس - وفقاً للوائح الداخلية - لتحقيق أهداف الجامعة وضمان تسيير شؤونها الخاصة وفقاً لأعلى معايير الإدارة التعليمية.

وبين المرسوم الدرجات العلمية التي ستمنحها الجامعة والتخصصات التي سيتم الموافقة عليها من قبل مجلس الجامعات الخاصة.

الفصل الثاني: نظام الهيكل التنظيمي والحوكمة (الإدارة العليا)

المادة الأولى: الهيكل التنظيمي للجامعة

للجامعة هيكل تنظيمي معتمد من مجلس الأمناء لتنظيم آلية العمل وسيره بطريقة فعالة ومتواكبة مع المعايير العالمية للهيكل التنظيمية في قطاع التعليم العالي، وأي تعديل على الهيكل التنظيمي يجب مراجعته من رئيس الجامعة ثم اعتماده من رئيس مجلس الأمناء ثم يتم عرضه على مجلس الأمناء في اجتماعه الدوري للاطلاع وإبداء الرأي.

المادة الثانية: الحوكمة (الإدارة العليا)

تعد الحوكمة الأساس الذي تعتمد عليه جميع مؤسسات التعليم العالي في الكويت لتحقيق أهدافها، وتنقسم الحوكمة إلى التخطيط، التنظيم، التوجيه والتحكم والرقابة. حيث تعمل أنظمة الحوكمة وإجراءاتها على الحد من استخدام السلطة الإدارية وتعزيز دور مجلس الأمناء والرقابة الداخلية وإجراءاتها ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والنزاهة والإفصاح وتطبيق معايير الجودة.

وبناءً على ذلك وظفت الجامعة عدداً من المجالس الرئيسية لتنسيق الأعمال لديها بالشكل المطلوب وهي كالتالي:

- 1- مجلس الأمناء
- 2- المجلس الأكاديمي
- 3- مجالس الكليات
- 4- مجالس الأقسام

البند الأول: مجلس الأمناء

بناءً على قانون رقم 34 لسنة 2000 بإنشاء الجامعات الخاصة في دولة الكويت، يجب أن يكون لكل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي مجلس أمناء، هو أعلى سلطة في الجامعة ومسؤول عن توجيه كليات الجامعة وإداراتها المختلفة نحو تحقيق رسالتها. ويكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن تطبيق جميع أحكام القانون رقم 34 ولائحته التنفيذية والتعاميم والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن مجلس الجامعات الخاصة بوزارة التعليم العالي وكذلك إصدار الأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات التي تحكم أعمال الجامعة المختلفة.

1.1 تشكيل مجلس الأمناء

بناءً على ضوابط الملكية وإدارة المنشآت التعليمية يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الأمناء عن خمسة (5)، بحيث تشكل الأغلبية النصاب القانوني لمزاولة الأعمال. ويتم تعيين مجلس الأمناء بقرار من وزير التعليم العالي في الكويت بناءً على توصية من مجلس الجامعات الخاصة وبناءً على تنسيب من المالكين.

يشغل أعضاء مجلس الأمناء مناصبهم لمدة أربع (4) سنوات أكاديمية، أو لمدة أقصر من السنوات الأكاديمية كما قد يحددها مجلس الجامعات الخاصة في وقت التعيين، ويجب تجديد عضوية الأمناء بعد إنقضاء المدة أو في حالة تقاعد أو استقالة أحد الأعضاء يتم ترشيح بديل ويتم تعيينه باتخاذ الإجراءات نفسها اللازمة

لتعيين أعضاء المجلس. ويجوز لأي عضو الاستقالة من منصبه شرط أن يقدم كتاب الاستقالة قبل ثلاثة أشهر إلى مجلس الأمناء، وتصبح الاستقالة نافذة من تاريخ قبول مجلس الأمناء للاستقالة. وينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس ويعتبر ذلك نافذاً بعد صدور قرار من مجلس الجامعات الخاصة.

2.1 مهام مجلس الأمناء

- تعيين رئيس الجامعة ونوابه.
- تحديد سياسات الجامعة لتمكينها من أداء رسالتها.
- تقييم أداء الجامعة بشكل دوري.
- الموافقة على التوصيات بإنشاء الكليات والأقسام والبرامج والتخصصات الأكاديمية.
- مراجعة الموضوعات التي يرفعها رئيس مجلس الأمناء إلى المجلس.
- تشكيل اللجان وتحديد مسؤولياتها ومنح التفويض اللازم والموافقة على موافقاتهم واختصاصاتهم.
- تفويض الصلاحيات وإسناد الواجبات والمسؤوليات إلى رئيس الجامعة.
- تعيين مدقق حسابات خارجي مرخص له أو أكثر.
- اعتماد البيانات المالية المدققة للجامعة لتقديمها إلى السلطات التنظيمية والوكالات الخارجية الأخرى.
- مناقشة مشروع الموازنة السنوية المقدمة من الرئيس وإقراره.
- قبول الهبات والمنح والوصايا.
- النظر في أي أمور أخرى يعرضها عليه الرئيس مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة أخرى.
- إقرار النظام الداخلي للجامعة بما في ذلك الجوانب الأكاديمية والإدارية والبحثية والمالية.
- يقترح المجلس إلى مجلس الجامعات الخاصة الرسوم الدراسية والرسوم الجامعية الأخرى.

3.1 تفويض سلطة مجلس الأمناء

يجوز للمجلس تشكيل لجان منبثقة عنه لتساعده في تنفيذ مهامه حسب الحاجة، ويتم تحديد مهام هذه اللجان وواجباتها في حينه ويفوضها تولي بعض صلاحياته ومهامه وفق شروط يحددها قرار التشكيل.

4.1 آلية عقد اجتماعات مجلس الأمناء

يعقد مجلس الأمناء اجتماعات لا تقل عن أربع اجتماعات خلال السنة الأكاديمية ويحدد التاريخ والوقت وجدول الأعمال ومكان الاجتماعات الدورية في حينه، ويجب تقديم جدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل فترة زمنية مناسبة للاجتماع. كما يمكن عقد اجتماعات خاصة بناءً على دعوة الرئيس أو بناءً على طلب كتابي من عدد من الأمناء. وتدون وقائع الاجتماعات بمحاضر على أن يتم اعتمادها في الاجتماع التالي.

5.1 رئيس مجلس الأمناء

- ينتخب مجلس الأمناء رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه لمدة تعادل مدة عضوية أعضاء المجلس الذين انتخبوه.

- يتولى رئيس مجلس الأمناء المهام التالية:
 - يترأس اجتماعات المجلس.
 - يحدد - بالتنسيق مع رئيس الجامعة - جدول الاجتماعات الخاصة بالمجلس.
 - يتولى تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- يتولى نائب الرئيس مهام رئيس مجلس الأمناء في حال غيابه.

6.1 رئيس الجامعة

➤ شروط تعيين رئيس الجامعة

- للجامعة رئيس متفرغ لإدارتها يُعيّن بقرار من مجلس الأمناء لمدة زمنية معينة قابلة للتجديد.
- يشترط في من يعين رئيساً للجامعة أن يكون حاصلاً على رتبة الأستاذية بعد درجة الدكتوراه، من جامعة معتمدة من مجلس الجامعات الخاصة وذات سمعة أكاديمية مرموقة وأن يكون لديه خبره أكاديمية وبحثية وإدارية تمكنه من إدارة أمور الجامعة.
- يكون تعيين رئيس الجامعة مرهوناً بعدم ممانعة مجلس الجامعات الخاصة.

➤ مهام رئيس الجامعة وصلاحياته

يتولى رئيس الجامعة المهام والصلاحيات الآتية:

- يكون رئيس الجامعة مسؤولاً أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والمالية والإدارية.
- يقدم رئيس الجامعة تقاريره لرئيس مجلس الأمناء بشكل دوري، في نهاية كل عام دراسي عن أداء الجامعة فيما يتعلق بشؤون التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأذ شطة الأخرى في الجامعة ويضمنه أي اقتراحات يراها بهذا الخصوص.
- متابعة إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وفقاً لأحكام النظام الأساسي والأنظمة الداخلية الأخرى والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- دعوة المجلس الأكاديمي إلى الانعقاد ورثاً لسة اجتماعاته والإشراف على توثيق قراراته ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة عمل سنوية بالتشسيق مع مجلس الأمناء عن مشاريع الجامعة الإنمائية من أبنية وإنشاءات، ورفعها إلى مجلس الأمناء لمناقشتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة لإقراره وفق الأحكام الواردة في هذا النظام.
- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة سة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- للرئيس أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق وظيفته بما في ذلك صلاحياته في الأمور المالية على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.
- يفوض رئيس الجامعة بتوقيع اتفاقيات التعاون الأكاديمي مع مؤسسات التعليم العالي الوطنية والإقليمية والدولية.

البند الثاني: المجلس الأكاديمي

للجامعة مجلس أكاديمي يتم إنشاءه بناءً على تفويض السلطة من مجلس الأمناء إلى رئيس الجامعة ويقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار بتشكيل المجلس الأكاديمي للجامعة، لإدارة وتنظيم الشؤون الأكاديمية للجامعة.

1.2 تشكيل المجلس الأكاديمي

يرأس المجلس الأكاديمي رئيس الجامعة ويتكون من:

1.1.2 مجموعة من الأعضاء هم:

1. نواب الرئيس
 2. مساعد رئيس الجامعة للشؤون الطلابية
 3. عميد كلية الهندسة
 4. عميد كلية إدارة الأعمال
 5. رئيس قسم اللغة الإنجليزية
 6. القائم بأعمال عميد كلية الطيران أو من ينوب عنه
 7. رئيس قسم العلوم البحرية أو من ينوب عنه
- 2.1.2 يمكن تشكيل لجان فرعية و/أو فرق عمل مؤقتة
- 3.1.2 يجوز دعوة أشخاص آخرين للحضور أو المشاركة وفقاً لتقدير رئيس المجلس أو بناءً على طلب أعضائه.
- 4.1.2 للرئيس الحق في دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماعات وفق جدول الأعمال المعروض.

2.2 مهام المجلس الأكاديمي

- متابعة الشؤون الأكاديمية للكليات والبرامج بالجامعة.
- تقديم المقترحات اللازمة لعملية التخطيط الأكاديمي من خلال مراجعة الأولويات والمعايير التي تحقق الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- العمل على رفع مستوى الخدمات وتعزيز التميز في الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- الاطلاع على التقرير السنوي الذي يعده رئيس الجامعة عن سير العمل لتقييم إنجازاتها.
- مناقشة القضايا الأكاديمية على مستوى الجامعة.
- اتخاذ القرار بشأن القضايا المتعلقة بالاستراتيجية الأكاديمية للجامعة، بما في ذلك مناقشة السياسات والإجراءات الأكاديمية.
- مناقشة الأنظمة الداخلية والتعليمات التي يقدمها الرئيس لتنظيم شؤون العمل في الجامعة لإقرارها من مجلس الأمناء.
- الإشراف على ضمان الجودة وإدارة الشؤون الأكاديمية ومتابعة شؤون الاعتماد من الجهات الوطنية والدولية.
- إعداد البرامج الجديدة وعرضها على مجلس الأمناء لإقرارها.

- مناقشة مقترحات تطوير البرامج والمناهج التعليمية في الجامعة واعتمادها.
- تقديم المشورة للجان الأكاديمية الأخرى أو غير الأكاديمية حسب الحاجة ووفقاً لتعليمات رئيس المجلس.
- إصدار قرارات منح الدرجات للخريجين.
- تحديد الأجندة الأكاديمية السنوية Academic Calendar بناءً على تنسيق من إدارة شؤون القبول والتسجيل.
- أية أمور أخرى يعرضها رئيس الجامعة.

3.2 آلية عقد اجتماعات المجلس الأكاديمي

- يعقد المجلس الأكاديمي اجتماعاته مرة كل أسبوعين، برئاسة رئيس الجامعة، ويمكن عقد اجتماعات خاصة كلما اقتضت الحاجة.
- يكون للاجتماع جدول أعمال يتم إرساله للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
- تسجل وقائع الاجتماع في محضر مرقم ومؤرخ ويتم عرضه على المجلس لاعتماده في الاجتماع التالي.
- تعتبر اجتماعات المجلس الأكاديمي اجتماعات سرية نتيجة لطبيعة المعلومات التي تتم مناقشتها، لذا يتوجب على أعضاء المجلس عدم مشاركتها مع أي شخص دون الحصول على موافقة مسبقة من رئيس المجلس.

4.2 نواب رئيس الجامعة

➤ البند الأول: شروط تعيين نواب رئيس الجامعة

- يُعيّن نواب الرئيس بقرار من رئيس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيق الرئيس لمدة زمنية معينة قابلة للتجديد، ويجوز إنهاء خدمة أي منهم بالطريقة التي عين فيها.
- يجب أن يكون لنواب الرئيس خدمة سابقة كل في مجاله في جامعات عالمية مرموقة معتمدة من قبل مجلس الجامعات الخاصة.

➤ مهام نواب رئيس الجامعة وصلاحياتهم

تحدد مسؤوليات وصلاحيات كل من نواب الرئيس بناءً على قرارات يصدرها رئيس الجامعة لهذا الغرض.

5.2 مساعدي رئيس الجامعة

➤ شروط تعيين مساعدي رئيس الجامعة

- يُعيّن مساعد رئيس الجامعة بقرار من رئيس الجامعة ويجوز إنهاء خدمة أي منهم بالطريقة التي عين فيها.
- يجب أن يكون لمساعد رئيس الجامعة خدمة سابقة في مجاله.

➤ مهام مساعدي رئيس الجامعة وصلاحياتهم

- مساعدة الرئيس في إعداد الأهداف قصيرة المدى والاستراتيجيات طويلة المدى للجامعة وتطويرها.
- أية أمور أخرى يحددها الرئيس.

البند الثالث: مجلس الكلية

1.3 تشكيل مجلس الكلية

لكل كلية مجلس يرأسه عميد الكلية ويتكون من جميع رؤساء الأقسام التابعة لتلك الكلية، بالإضافة إلى ممثل من هيئة التدريس عن كل قسم أكاديمي يتم اختياره من أعضاء هيئة التدريس في ذلك القسم.

2.3 مهام مجلس الكلية

- اقتراح الخطط الدراسية التي تقدمها الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
- مناقشة الخطط الأكاديمية ومتطلبات الكلية والعمل على تطويرها.
- تصميم وتطوير ومراجعة المناهج والبرامج الأكاديمية ذات الصلة لتحقيق أهداف الجامعة.
- ضمان المشاركة في الأنشطة البحثية والتدريس والتعلم والمسائل الإدارية داخل أقسام الكلية.
- مراجعة السياسات واللوائح والإجراءات ذات الصلة ومناقشتها واعتمادها.
- الحفاظ على الجودة الأكاديمية وفق معايير الجامعة.
- التأكد من امتثال الجامعة لمتطلبات الاعتمادات الأكاديمية المطلوبة للتخصصات التي تطرحها الكلية محلياً ودولياً.
- مناقشة طلبات التعيين والترقيات وتقييمها قبل طرحها على لجنة التعيين والترقيات.
- مناقشة احتياجات الكلية فيما يخص تكنولوجيا المعلومات.
- مراجعة السياسات الأكاديمية الخاصة بالكلية واعتمادها.
- الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية، والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
- تشكيل اللجان ذات الصلة بعمل مجلس الكلية.

3.3 آلية عقد اجتماعات مجلس الكلية

يعقد مجلس الكلية لكل كلية في الجامعة على حده، برئاسة عميد الكلية وبحضور ممثليها وذلك مرة كل أسبوعين، ويمكن عقد اجتماعات خاصة بناءً على طلب العميد كلما اقتضت الحاجة.

4.3 عميد الكلية

➤ شروط تعيين عميد الكلية

يعين لكل كلية عميد، ويشترط أن يكون العميد قد شغل رتبة الأستاذية بعد حصوله على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها من مجلس الجامعات الخاصة ولديه خبرة أكاديمية وإدارية وبحثية، ويتم تعيينه بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد.

➤ مهام عميد الكلية وصلاحياته

- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية والبحث العلمي فيها.
- يتولى تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية والقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء ومجلس الجامعات الخاصة.
- يقدم تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل فصل دراسي بالإضافة إلى تقرير سنوي عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.

البند الرابع: مجلس القسم

1.4 تشكيل مجلس القسم

تحتوي كل كلية على عدة أقسام حسب التخصصات المطروحة ويتم تشكيل مجلس لكل قسم يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء الهيئة التدريسية التابعة لذلك القسم. ويتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

2.4 مهام مجلس القسم

- تقديم الاقتراحات لمجلس الكلية حول الخطط الدراسية.
- تقديم مقترحات لتطوير البرامج الأكاديمية ورفعها إلى مجلس الكلية.
- تقديم التوصيات اللازمة لمعايير تقييم البرامج الأكاديمية.
- مناقشة الأمور المهمة المتعلقة بالقسم والأنشطة التابعة له كتحقيق شؤون الطلبة أو وسائل التعليم أو أنشطة البحث العلمي.
- مناقشة الأمور الأخرى التي يعرضها رئيس القسم.
- اقتراح جداول الامتحانات واتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء الاختبارات.
- مناقشة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريس للقسم المعني ومراجعتها قبل إرسالها إلى مجلس الكلية لمزيد من المراجعة.
- مناقشة توزيع العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس واحتياجات القسم من الموارد البشرية.
- مناقشة توزيع مشاريع التخرج.
- ترشيح الطلبة المستكملين لمتطلبات التخرج إلى مجلس الكلية لرفعها للمجلس الأكاديمي لاعتماد تخرجهم.
- مناقشة أي قضايا يتم طرحها من قبل مجلس الكلية و/ أو المجلس الأكاديمي.
- إعداد اعتماد البرامج الأكاديمية التي يقدمها القسم ومتابعتها.

3.4 آلية عقد اجتماعات مجلس القسم

- يعقد مجلس القسم اجتماعاته بشكل دوري بواقع اجتماع واحد على الأقل كل شهر، وبرئاسة رئيس القسم وبحضور جميع أعضاء الهيئة التدريسية التابعة لذلك القسم، ويمكن عقد اجتماعات خاصة بناءً على طلب رئيس القسم كلما اقتضت الحاجة.
- يكون للاجتماع جدول أعمال يتم إرساله للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
- تسجل وقائع الاجتماعات في محضر مرقم ومؤرخ ويتم عرضه على مجلس القسم لاعتماده في الاجتماع التالي.

4.4 رئيس القسم

➤ شروط تعيين رئيس القسم

- يعين لكل قسم أكاديمي رئيس ويشترط أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه من جامعة معترف بها من مجلس الجامعات الخاصة.

- يتم ترشيح رئيس القسم من عميد الكلية وتتم الموافقة عليه من كلٍ من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ورئيس الجامعة.

➤ مهام رئيس القسم وصلاحياته

- يكون رئيس القسم مسؤولاً عن حسن سير العملية التعليمية في القسم.
- المشاركة في المقابلات لشغل الوظائف الأكاديمية والفنية والإدارية الشاغرة في القسم.
- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى الجامعة فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية والبحثية الخاصة بقسمه.
- الإشراف على إعداد المشاريع والخطط الدراسية حسب المعايير المحلية والدولية.
- يكون رئيس القسم مسؤولاً عن اعتماد البرامج التي يقدمها القسم.
- الإشراف على المناهج الجديدة ومراجعة المناهج القائمة وتطويرها.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة الأكاديمية والمبادرات وأنشطة الجامعة ذات الصلة.
- العمل على مراقبة تنفيذ ميزانية القسم بكفاءة.
- تطوير البحث العلمي في القسم.
- طرح المبادرات لتطوير القسم.



الباب الثاني

الهيئة التدريسية

الباب الثاني: الهيئة التدريسية

الفصل الأول: الرتب الأكاديمية

الرتب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة هي:

- أستاذ
- أستاذ مشارك
- أستاذ مساعد
- مدرس أول
- مدرس
- مساعد مدرس
- محاضر

أما الرتب المهنية لكلية الطيران / البحرية فهي كالتالي:

- مدرب مهني أول
- مدرب مهني
- مدرب مهني مبتدئ

الفصل الثاني: متطلبات وآلية تعيين الهيئة التدريسية

المادة الأولى: المتطلبات العامة لتعيين الهيئة التدريسية

- تحديد الشواغر مقابل الخطة الاستراتيجية والميزانية المعتمدة.
- بيان الوصف الوظيفي للوظائف الشاغرة مع تحديد المسؤوليات والمؤهلات.
- اختيار أعضاء هيئة التدريس بناءً على المعايير الواردة في هذا النظام.
- الحصول على ما لا يقل عن 3 كتب توصية للمرشح.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجات جامعية في حقل اختصاصه، من جامعة معترف بها من مجلس الجامعات الخاصة على أن تكون تلك الدرجات أو الشهادات مسبقة بشهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها والدرجة الجامعية الأولى.
- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية، وأن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.
- الحصول على موافقة مجلس الجامعات الخاصة على المؤهلات الدراسية للمرشح.
- يتم تعيين عضو هيئة التدريس بقرار من المجلس الأكاديمي بناءً على تنسيب كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.

المادة الثانية: آلية اختيار أعضاء الهيئة التدريسية وتعيينهم

البند الأول: معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه

1.1: يتطلب فيمن يعين برتبة أستاذ ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه (PhD) من جامعة معترف بها.

- أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو كلية معترف بها.
- أن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً ضمن مجال تخصصه العلمي، بعد حصوله على الرتبة في مجلات علمية معتمدة ومحكمة ومفهرسة.
- أن يكون قد شغل هذه الرتبة في جامعة أو كلية معترف بها.

2.1: يتطلب في من يعين برتبة أستاذ مشارك ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه (PhD) من جامعة معترف بها.
- أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة/كلية معترف بها.
- أن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً ضمن مجال تخصصه العلمي، بعد حصوله على الرتبة في مجلات علمية معتمدة ومحكمة ومفهرسة.
- أن يكون قد شغل هذه الرتبة في جامعة أو كلية معترف بها.

3.1: يتطلب في من يعين برتبة أستاذ مساعد ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه (PhD) من جامعة معترف بها.
- أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد في جامعة معترف بها.
- أن يكون قد نشر، أو قبل له للنشر إنتاج علمي بعد حصوله على الدكتوراه في مجال تخصصه في مجلة معتمدة ومحكمة ومفهرسة.

البند الثاني: معايير تعيين أعضاء هيئة التدريس من غير حملة الدكتوراه ومن غير حملة الإجازة الجامعية لتخصصات الطيران والبحرية:

1.2: الجامعات بنظام 4 سنوات:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير في حقل التخصص الذي سيعين فيه من جامعة معترف بها.
- أن تتوافر لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التدريس والخبرات العملية.
- أن لا تزيد نسبة هذه الفئة عن 15% من إجمالي أعضاء هيئة التدريس المعيّنين المنتدبين.

2.2: الكليات بنظام سنتين بعد الثانوية:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الإجازة الجامعية أو إجازة تدريس تخصص مهني محدد.
- اعتماد المكاتب الثقافية الكويتية لشهادة التخصص الحاصل عليها المتقدم.
- أن تتوافر لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التدريس والخبرات العملية.
- ألا تزيد نسبة هذه الفئة عن 25% من إجمالي أعضاء هيئة التدريس المعيّنين والمنتدبين.
- وينظر في حالات الكليات المهنية المتخصصة التي تحتاج إلى شهادات مهنية محددة خارج هذه النسبة.

البند الثالث: آلية تحديد المستوى اللغوي لأعضاء هيئة التدريس

- بناءً على توجيهات مجلس الجامعات الخاصة بخصوص تعيين عضو هيئة تدريس أن يكون حاصلاً على درجة 6.5 في امتحان الأيلتز أو ما يعادلها في امتحان التوفيل. ويستثنى من هذا الشرط:
- عضو هيئة التدريس الحاصل على شهادة الدكتوراه من جامعة لغة التدريس فيها باللغة الإنجليزية.
- من لغته الأم هي اللغة الإنجليزية.



الباب الثالث

نظام الموظفين

الباب الثالث: نظام الموظفين

الفصل الأول: تعيين العمالة الوطنية

تدعم الجامعة الأسترالية العمالة الوطنية الكويتية وذلك من خلال تطبيق القانون رقم 19 لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية، حيث تولي الجامعة الأولوية بالتعيين للعمالة الوطنية.

الفصل الثاني: تعيين غير محددى الجنسية

حددت جهات الدولة المختلفة آلية تعيين الموظفين من غير محددى الجند سية وذلك بناءً على كتاب مجلس الجامعات الخاصة رقم 499 الصادر في 8 إبريل 2009، لذلك يتوجب على الجامعة الرجوع إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بوصفها الجهة المعنية بوضع ضوابط وإجراءات العمل في القطاع الأهلي قبل تعيين غير محددى الجنسية.

الفصل الثالث: تعيين الموظفين

المادة الأولى: تعريفات

البند الأول: تعريف الموظفين الإداريين

الموظفون الإداريون هم الذين يقدمون خدمات الدعم والمساعدة لإدارات الجامعة المختلفة. ويعتبر الموظفون الإداريون ضرورة لسير العمل في الجامعة بسلاسة.

البند الثاني: تعريف الموظفين الفنيين

الموظفون الفنيون هم الموظفون الذين لديهم مهارات ومعرفة متخصصة في العلوم الهندسية أو التكنولوجيا، وهم مسؤولون عن تقديم الدعم للأنظمة التقنية والمختبرات وصيانة البنية التحتية لمرافق الجامعة.

المادة الثانية: آلية التعيين

يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي مناسب في مجال تخصصه من جامعة معترف بها.
- أن تكون قد توافرت لديه خبرة في مجال تخصصه (إن طلبت).
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- الحصول على ما لا يقل عن 3 كتب توصية للمرشح المختار.
- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية، وأن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.
- أن يكون قد حقق الشروط الأخرى التي ترى الجامعة ضرورة توافرها فيه وفق طبيعة العمل.

المادة الثالثة: المزايا والمكافآت

تقوم الجامعة بتوفير نظام لمكافآت الموظف وقد تكون هذه المكافآت مالية و/أو غير مالية مقابل العمل أو الخدمات التي يقدمها الموظف خلال فترة عمله المباشرة وغير المباشرة، كالراتب الأساسي والتأمين الصحي،

وبديل السكن، وبديل الدراسة، وتذاكر السفر، والإجازة المدفوعة، أو كشهادات التقدير والدروات التدريبية للتطوير الوظيفي.

المادة الرابعة: التطور الوظيفي

يتم تقييم أداء الموظف وإنتاجيته سنوياً من المدير المباشر من خلال تقييم الأداء السنوي، ومن ثم يتم توفير دورات التطوير المهني للموظفين لزيادة المهارات بناءً على احتياجات العمل وذلك لزيادة إنتاجية الموظف وتوفير فرص التطوير المهني وتعزيز مهاراته وتقديمه في مساره الوظيفي. وتنظم هذه العملية من خلال سياسات وإجراءات يتم اعتمادها من مجلس الأمناء.

المادة الخامسة: إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- قبول الاستقالة.
 - عدم الحاجة لأسباب تراها الجامعة.
 - العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
 - الاستغناء عن الخدمة لفقدان شرط من شروط التعيين.
 - وفاة الموظف.
 - انتهاء العقد وعدم رغبة أي من الطرفين بالتجديد.
- وفي حالة إنهاء الخدمة لأي من الأسباب المذكورة أعلاه أو غيرها، تتبع الجامعة الإطار العام لانتهاء الخدمة المفصل والموضح بقانون العمل الكويتي للعاملين في القطاع الأهلي حسب أحدث إصداراته.

المادة السادسة: قواعد سلوك الموظفين - الجزاءات التأديبية

البند الأول: نظام السلوك

تحدد اللوائح والسياسات السلوك المتوقع من موظفي الجامعة وهي معدة لمساعدة الموظفين على فهم مسؤولياتهم والتزاماتهم. وأيضاً لتقديم التوجيه للموظفين الذين يواجهون بعض المشكلات التي قد تعيق عملهم.

البند الثاني: العرائض والشكاوى

1.2 نظام الانضباط

في حال ارتكاب الموظف أي مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة أو إقدامه على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو غير ذلك من الأمور، فإن ذلك يؤدي إلى قيام الجامعة بتطبيق الإجراءات التأديبية للأداء العام للموظف التي تعتمد على التأديب التدريجي، والموضحة بشكل مفصل في السياسة الخاصة بها. حيث تحدد الإجراءات التأديبية بشكل عام العقوبات على المخالفات التي قد تصل إلى إنهاء خدمة الموظف.

2.2 نظام التظلم

تضع الجامعة سياسات / إجراءات تنظم عملية التظلم تركز على الحل السريع والمسؤول للشكاوى المتعلقة بالعمل أو التظلمات أو المشكلات الناجمة عن عمل الموظفين.



الباب الرابع

نظام منح الدرجات العلمية

الباب الرابع: نظام منح الدرجات العلمية

تطرح الجامعة الأسترالية برامج دراسية عبر مجموعة من التخصصات في الهندسة وإدارة الأعمال والطيران والعلوم البحرية، وذلك حسب المرسوم الأميري الصادر بإنشاء الجامعة. ويمكن تفرد الجامعة في مرونتها التي توفر من خلالها المسارات التعليمية المميزة لتوسيع الخيارات أمام الطلاب وهي كالتالي:

○ المسار الأول: برنامج الدبلوم (سنتان)

يتيح هذا المسار الحصول على شهادة الدبلوم في تخصصات مميزة ضمن كلية إدارة الأعمال وكلية الهندسة وكلية الطيران وقسم العلوم البحرية، ومدة البرامج الدراسية في هذا المسار سنتان لتخصصات كلية الهندسة وإدارة الأعمال والعلوم البحرية، وسنتان ونصف لتخصصات كلية الطيران.

○ المسار الثاني: برنامج البكالوريوس ما بعد برنامج الدبلوم (سنتان بنظام 2+2)

يمكن لحاملي شهادة الدبلوم الراغبين في مواصلة دراستهم التقدم للالتحاق ببرنامج البكالوريوس لمدة عامين والمطروح بنظام 2 + 2 في الجامعة وذلك في تخصصات الهندسة وإدارة الأعمال والطيران.

○ المسار الثالث: برنامج البكالوريوس (4 سنوات)

في هذا المسار يلتحق المتقدم بأحد التخصصات المطروحة لدى الجامعة في برنامج البكالوريوس الذي تمتد الدراسة فيه لمدة 4 سنوات، وتختلف نسب القبول في برنامج البكالوريوس (4 سنوات) عن نسب القبول في برنامج الدبلوم.

ويتضمن نظام منح الدرجات العلمية الجوانب المتعلقة بما يلي:

- الخطط الدراسية
- نظام الدراسة
- المواظبة
- الامتحانات
- متطلبات الحصول على الدرجات العلمية
- المعدلات والتقدير
- تأجيل الدراسة
- لوحة الشرف
- الإرشاد الأكاديمي ومسؤولية المرشد والطالب
- إجراءات التخرج

الفصل الأول: نظام منح الدرجات العلمية

المادة الأولى: تنفيذ النظام

يسمى هذا النظام "نظام منح الدرجات العلمية في الجامعة الأسترالية" ويعمل به اعتباراً من إقراره من مجلس أمناء الجامعة.

المادة الثانية: تطبيق الأحكام

تطبق هذه الأحكام على الطلبة المنتظمين في الجامعة.

المادة الثالثة: المسارات الدراسية

تقدم الجامعة برامج دراسية على ثلاث مسارات والمذكوره أعلاه.

المادة الرابعة: اعتماد الخطط الدراسية

يتم اعتماد الخطط الدراسية من مجالس الأقسام ثم مجالس الكليات ويتم رفعها إلى المجلس الأكاديمي للجامعة لاعتمادها بشكل نهائي، وترفع الخطط إلى مجلس أمناء الجامعة لإقرارها ويتم إخطار مجلس الجامعات الخاصة بالخطط الدراسية المعتمدة وذلك للعمل بها واعتمادها أكاديمياً.

المادة الخامسة: الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة

الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة للحصول على الدرجات العلمية في الجامعة هو:

- درجة الدبلوم (كلية الهندسة): 60 ساعة معتمدة
- درجة الدبلوم (كلية إدارة الأعمال): 60 ساعة معتمدة
- درجة الدبلوم في الطيران: 87 ساعة معتمدة
- درجة البكالوريوس في الهندسة (2+2): 60 ساعة.
- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال (2+2): 60 ساعة.
- درجة البكالوريوس في الطيران (2.5+2): 60 ساعة.
- درجة البكالوريوس في الهندسة (0-4): 132 ساعة معتمدة.
- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال (0-4): 120 ساعة معتمدة.
- درجة البكالوريوس في الطيران (0-4): 120 ساعة معتمدة.

المادة السادسة: الخطة الدراسية

تشمل الخطة الدراسية في كل تخصص تُمنح فيه الدرجات العلمية المتطلبات الآتية:

- متطلبات إجبارية من الجامعة.
- متطلبات اختيارية من الكلية.
- متطلبات اختيارية من القسم.
- متطلبات إجبارية من القسم.
- متطلبات الكلية: يقرها مجلس الكلية ويخصص لها ساعات معتمدة محددة.

المادة السابعة: نظام الدراسة

- 1.7 تتبع الجامعة نظام الساعات المعتمدة وهو نظام يوفر للطالب فرصة اختيار مواد من خارج حقل تخصصه لتنمية ثقافته بالإضافة لعدد محدد من الساعات المعتمدة اللازمة في مجال تخصصه.
- 2.7 الساعة المعتمدة هي المحاضرة الصفية الواحدة أسبوعياً وبواقع 50 دقيقة لمدة 16 أسبوعاً (أحد - ثلاثاء - خميس) و75 دقيقة لمدة 16 أسبوعاً (اثنين - أربعاء)، أما ساعات الورشة فيجري تقويمها على أساس أن الساعة المعتمدة تعادل 2-3 ساعات عملية.

المادة الثامنة: العام الدراسي

- 1.8 يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين مدة كل منهما 16 أسبوعاً دراسياً بما فيها فترة الامتحانات والأعياد والعطل الرسمية.
- 2.8 يتكون الفصل الصيفي من 8 أسابيع دراسية بما فيها فترة الامتحانات والعطل الرسمية والدراسة في الفصل الصيفي اختيارية لجميع الطلبة.

المادة التاسعة: مدة الدراسة والعبء الدراسي

- 1.9 الحد الأدنى للساعات التي يسجلها الطالب 12 ساعة معتمدة والحد الأعلى 18 ساعة معتمدة في كل فصل، أما الفصل الصيفي فالحد الأعلى هو 9 ساعات معتمدة.
- 2.9 يمكن أن يزيد العبء الدراسي ليصل في حده الأعلى إلى 21 ساعة معتمدة في الفصل و11 ساعة معتمدة للفصل الصيفي وذلك في حالات خاصة. كما يمكن أن يقل عن 12 ساعة معتمدة لمقتضيات التخرج أو لحل بعض المشكلات المستعصية في خطة الطالب ويستثنى من ذلك طلبة البعثات الداخلية (وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة).
- 3.9 الحد الأدنى لمدة الدراسة في برامج الدبلوم هي فصلان دراسيان والحد الأعلى هو 8 فصول دراسية وكذلك بالنسبة لبرامج البكالوريوس ما بعد برنامج الدبلوم. أما في برامج البكالوريوس (0-4) فالحد الأدنى هو 6 فصول دراسية والحد الأعلى هو 14 فصلاً دراسياً.

المادة العاشرة: القبول

البند الأول: نظام القبول في برامج الدبلوم

يشترط للقبول في هذه البرامج الحصول على شهادة الثانوية العامة الكويتية أو ما يعادلها حسب شروط وزارة التربية والتعليم العالي، ويقتصر القبول في التخصصات العلمية على الحاصلين على شهادة الثانوية العامة - القسم العلمي - ويتم تحديد نسب القبول في برامج الدبلوم من مجلس أمناء الجامعة بالتنسيق مع مجلس الجامعات الخاصة.

البند الثاني: نظام القبول في برامج البكالوريوس ما بعد الدبلوم

يشترط للقبول في هذه البرامج أن يكون المتقدم من حاملي شهادة الدبلوم في التخصصات المطروحة لدى كليات الهندسة وإدارة الأعمال والطيران.

البند الثالث: نظام القبول في برامج البكالوريوس (4 سنوات)

يتم تحديد سياسة معدلات القبول من مجلس أمناء الجامعة بالتنسيق مع مجلس الجامعات الخاصة.

المادة الحادية عشر: الانسحاب من المسابقات وإضافتها

- 1.11 يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مساق ما سجل له واستبداله بمساق آخر أو إضافة مساق جديد وذلك خلال الأسبوع الأول من بداية الفصلين الأول والثاني وخلال اليوم الأول من بداية الفصل الصيفي من السنة الدراسية ولا تثبت المسابقات التي انسحب منها خلال المدة المذكورة في سجله الأكاديمي.
- 2.11 يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مساق ما سجل له حتى نهاية آخر يوم دراسي، أما بالنسبة لطلبة البعثات الداخلية فيسمح لهم بالانسحاب فقط خلال المدة المحددة للسحب والإضافة وذلك حسب إجراءات مجلس الجامعات الخاصة. وفي هذه الحالة تثبت المسابقات التي انسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي ويثبت إزاء ذلك ملحوظة "منسحب" أمام كل مساق انسحب منه الطالب، ولا تدخل مثل هذه المسابقات ضمن المسابقات المحتسبة للطالب من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج.
- 3.11 في كل الحالات السابقة لا يجوز أن يقل العبء الدراسي للطالب المنسحب عن الحد الأدنى لعدد الساعات المسموح به في أنظمة ونظام الجامعة.
- 4.11 الانسحاب من الجامعة : يسمح للطالب بالانسحاب من الجامعة في أي وقت خلال الفصل الدراسي أو ما بين الفصول الدراسية بشرط عدم وجود استحقاقات مالية، وألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية.
- 5.11 إعادة القيد (الدبلوم والبكالوريوس): يتم إعادة قيد الطالب عند تقدمه بطلب لإعادة الالتحاق بالجامعة في الفصل الدراسي الذي انقطع فيه، وبحد أقصى فصل دراسي واحد.

المادة الثانية عشر: المواظبة

- 1.12 المواظبة شرط لازم لكافة المحاضرات والمناقشات والمقررات العلمية، فهي تدسجم مع بنية وتنظيم المسابقات التي تعتمد كثيراً على المشاركة الصفية التي هي من الأركان الأساسية لنظام الساعات المعتمدة.
- 2.12 إذا غاب الطالب أكثر من 15% من مجموع الساعات المقررة للمسابقات يحرم من التقدم للامتحانات النهائية ويعطى الحد الأدنى لعلامة المساق (صفر).
- 3.12 العذر المقبول:

- العذر القاهر هو العذر الذي يقدمه الطالب ويعتمد من اللجنة المسؤولة.
- العذر المرضي هو العذر المدعم بشهادة من طبية معتمدة.
- في جميع الأحوال على الطالب إثبات العذر خلال ثلاثة أيام من زوال سبب الغياب.

المادة الثالثة عشر: تأجيل الدراسة

- 1.13 يحق للطالب أن يقدم طلب تأجيل دراسة لدائرة القبول والتسجيل على أن لا تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين سواء أكانا مجتمعين أو متفرقين وإذا كانت لديه أسباب تقنع الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل.
- 2.13 يقدم الطلب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة ولا يقبل أي طلب بعد ذلك.
- 3.13 يقوم الطالب بالتقديم على طلب التأجيل إلكترونياً ويرفع الطلب إلى المشرف الأكاديمي للطالب ورئيس قسمه ومن ثم يتم اعتماده من القبول والتسجيل.
- 4.13 يسمح للطالب بتأجيل الدراسة فصلين دراسيين خلال فترة دراسته، إلا أن التأجيل نوعان وقد لا يُحسب ضمن مدة الدراسة الفعلية:
 - الانسحاب قبل بداية الدراسة: لا يُحسب ضمن مدة الدراسة.
 - الانسحاب بعد بداية الدراسة: يُحسب ضمن مدة الدراسة.
- 5.13 في حالة تجاوز الفترة المسموح بها يفقد الطالب مقعده في الجامعة.
- 6.13 لا يستطيع المتأجل في الجامعة أو الطالب المنتقل إلى الكلية تأجيل دراسته إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل من التحاقه بالكلية.
- 7.13 لا يجوز للطالب المنذر أن يؤجل دراسته.

المادة الرابعة عشر: المتطلبات السابقة للمواد الدراسية (المساقات)

- 1.14 لا يجوز للطالب أن يسجل لأية مادة دراسية دون دراسة متطلباتها السابقة.
- 2.14 إذا سجل الطالب لمساق قبل دراسة متطلباته السابق يعتبر تسجيله لهذا المساق لاغياً.

المادة الخامسة عشر: التفوق الفصلي الأكاديمي

- يوضع الطالب على لائحة التفوق الفصلي الأكاديمي (لائحة الشرف) في حال حصوله على معدل تراكمي 3.8 نقاط أو أكثر، ويدون ذلك في السجل الأكاديمي للطالب.

المادة السادسة عشر: الإرشاد الأكاديمي ومسؤولية المرشد والطالب

يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب يقوم بإرشاد الطالب ومتابعته أكاديمياً وتقديم المشورة له خلال فترة التسجيل. ويقوم قسم إدارة معلومات الطالب بتعيين المرشدين الأكاديميين للطلاب عند بداية كل برنامج أكاديمي، ويتم تعيين المرشدين الأكاديميين من حملة الماجستير للطلاب في برنامج الدبلوم وتعيين حملة الدكتوراه للطلاب في برنامج البكالوريوس.

- 1.16 يلحق قسم القبول والتسجيل كل طالب في قسمه بمرشد أكاديمي.
- 2.16 يفضل أن يستمر المرشد الأكاديمي نفسه مع الطالب طوال فترة دراسته.

3.16 يتولى المرشد الإشراف على اختيار المساقات للطالب، ويقدم النصح والإرشاد له بخصوص المساقات التي يرغب في أن يسجل لها الطالب في كل فصل وبكل ما يتعلق بالإنذارات وأمور أخرى متعلقة بمسيرة الطالب الأكاديمية.

4.16 يجب أن يقترن أي تغيير في برنامج الطالب الدرا سي بما في ذلك الإضافة والحذف بموافقة المرشد الأكاديمي قبل تنفيذه.

5.16 من أجل تطبيق الإرشاد الأكاديمي على الوجه الصحيح يقوم المرشد الأكاديمي بالاطلاع على كشف علامات الطلاب قبل بداية عملية التسجيل.

6.16 على المرشد الأكاديمي دراسة البرنامج الأكاديمي للطلاب في بداية كل فصل وعدم التوقيع له بالموافقة قبل التأكد من سلامة مسيرة الطالب الأكاديمية.

7.16 الانقطاع عن الدراسة: يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي معين ولم يتم إبلاغ الجامعة عن سبب انقطاعه، وإذا لم يسجل الطالب في الفصل الدراسي اللاحق بعد الانقطاع يتم اعتباره مفصولاً ومنسحباً من الجامعة.

8.16 مسؤولية الطالب:

- الاطلاع على دليل الطالب.
- الالتزام بتعليمات المرشد الأكاديمي والرجوع إليه في حال وجود أية مشكلة أكاديمية.
- التقيد بالمواعيد التي تحددها دائرة القبول والتسجيل.
- متابعة الإعلانات والنظام المتعلقة بالإرشاد والتسجيل.

المادة السابعة عشر: الإنذارات الأكاديمية

البند الأول العقوبات التأديبية

تطبق لائحة تأديب الطلبة في حال ارتكاب الطالب لمخالفة ما أدت إلى إحداث أضرار مادية أو معنوية، حيث يقوم قسم شؤون الطلبة بتطبيق هذه اللائحة وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.

البند الثاني المراقبة الأكاديمية

يوضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية في حال تدني المعدل التراكمي للطالب عن المعدل المطلوب (2.0 نقاط).

البند الثالث الفصل الأكاديمي والتأديبي

يفصل الطالب أكاديمياً إذا حصل على (3) إنذارات أكاديمية، ويحق للطالب التقدم بتظلم للنظر فيه من اللجنة المعنية. ويفصل الطالب تأديبياً إذا خالف أحد قواعد السلوك المتبعة في الجامعة، وقد تتراوح مدة الفصل من فصل واحد إلى فصل نهائي حسب العقوبة/المخالفة التي ارتكبها الطالب.

المادة الثامنة عشر: القبول والتحويل من قسم إلى آخر في الجامعة

البند الأول: إجراءات معادلة المواد والساعات الدراسية من داخل الجامعة

يتم قبول معادلة بعض المواد والمقررات الدراسية مع تلك الموازية والمكافئة لها حسب الخطة الدراسية للتخصصات في الكلية الواحدة أو من كلية إلى أخرى، ويقوم القسم المعني بدراسة طلبات المعادلة المقدمة إليه وتحديد إما أن تكون المعادلة بأخذ علامة الطالب أو المعادلة بدون علامة. إن إجراء معادلة المواد والساعات الدراسية يتم تحديده عند وضع الخطط الدراسية حيث يتم الأخذ بعين الاعتبار احتمالية تغيير الطالب لتخصصه، وتحدد الجامعة الحد الأقصى من المواد المسموح بمعادلتها.

البند الثاني: إجراءات معادلة المواد والساعات الدراسية من خارج الجامعة

تقوم الجامعة بمعادلة بعض المواد التي تتطابق مع المنهج الدراسي أو الخطط الدراسية التي تضعها الجامعة، وتحدد الجامعة سياسة قبول عدد الساعات.

البند الثالث: نظام تغيير التخصص

يسمح للطلاب بتغيير التخصص بشرط أن يتوافق ذلك مع شروط القبول في الجامعة.

المادة التاسعة عشر: نظام البعثات الداخلية (مجلس الجامعات الخاصة)

شملت اللائحة التنفيذية للقانون (2000/34) المادة (6) اعتماد برنامج المنح والبعثات الداخلية في دولة الكويت. وفي 11 مايو 2005 صدر قرار رقم (132) من مجلس الجامعات الخاصة - وزارة التعليم العالي - بتشكيل لجنة المنح والبعثات الداخلية لمجلس الجامعات الخاصة التي تختص بجميع المهام والأعمال المتعلقة بمنح طلبة الجامعات الخاصة وبعثاتهم داخل الكويت.

المادة العشرون: الشؤون المالية والرسوم الدراسية

البند الأول: مراقبة حسابات الطلبة

يتولى قسم الشؤون المالية مراقبة حسابات الطلبة وطرق الدفع. ولا يحق للطلاب التسجيل إلا إذا قام بسداد الدفعة الأولى المقررة من قسم الشؤون المالية، وعلى الطلبة تسديد رسومهم الدراسية في الوقت المحدد لتجنب وضعهم على قائمة الإيقاف المؤقت التي يُمنع بموجبها الطالب من استخراج أوراق رسمية أو الاطلاع على درجاته أو التسجيل وذلك لحين السداد.

البند الثاني: تحديد الرسوم الدراسية

يحدد مجلس أمناء الجامعة الرسوم الدراسية وتتم الموافقة عليها من مجلس الجامعات الخاصة، وبناءً على موافقة مجلس الجامعات الخاصة في 10 مارس 2021 تم احتساب الرسوم الدراسية على أساس الساعات المعتمدة.

المادة الواحدة والعشرون: شؤون الطلبة

البند الأول: تشغيل الطلبة

تقوم الجامعة بتشغيل الطلبة في أقسام مختلفة حسب حاجة الأقسام الداخلية في الحرم الجامعي، ويتولى قسم شؤون الطلبة مراقبة سجل تشغيل الطلبة وعدد ساعات تشغيل الطلاب، بحيث لا تتجاوز 20 ساعة في الأسبوع.

البند الثاني: دعم الطلبة المشاركين في المؤتمرات والمشاريع والمسابقات الخارجية

تقوم الجامعة بدعم الطلبة وتشجيعهم على المشاركة في المؤتمرات والمشاريع والمسابقات الخارجية ويتم دعمهم مادياً، وتتكفل الجامعة بمصاريف السفر والإقامة في حال كانت المشاركة خارجية، ويقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على الطلبة في المؤتمرات والمشاريع، ويقوم قسم شؤون الطلبة بالإشراف على الطلاب المشاركين في المسابقات الخارجية.

البند الثالث: الأندية الطلابية

تشجع الجامعة مشاركة الطلاب في الأندية الطلابية وتحثهم على إنشاء أندية طلابية لتنمية مهاراتهم الفكرية والثقافية والعلمية، ويتم إنشاء هذه الأندية ضمن لائحة يشرف عليها قسم شؤون الطلبة ويتولى عضو من هيئة التدريس الإشراف على كل نادي، كما لا تتوانى الجامعة عن تقديم الدعم المادي والمعنوي للطلاب.

المادة الثانية والعشرون: متطلبات التخرج

البند الأول: درجة الدبلوم

متطلبات التخرج لنيل درجة الدبلوم إتمام 60 ساعة دراسية بنجاح والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2 نقطة.

البند الثاني: درجة البكالوريوس ما بعد برنامج الدبلوم

متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس ما بعد برنامج الدبلوم إتمام 60 ساعة دراسية بنجاح والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2 نقطة.

البند الثالث: درجة البكالوريوس (4 سنوات)

متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس إتمام 132 ساعة دراسية بنجاح في برامج الهندسة، و120 ساعة دراسية بنجاح في برامج إدارة الأعمال والطيران والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2 نقطة.

البند الرابع: شروط أخرى

ألا يكون قد صدر بحق الطالب قراراً من شأنه إيقاف تخرجه لقيامه بعمل ما أدى إلى الإخلال بالقوانين واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.



الباب الخامس النظام المالي

الباب الخامس: النظام المالي

الفصل الأول: الواجبات والمسؤوليات

- رئيس الجامعة هو المسؤول عن تحصيل أموال الجامعة وهو أمر الصرف في الأموال وفقاً لموازنتها السنوية ، وله أن يفوض خطياً أياً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق وظيفته ، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.
- الإدارة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية للجامعة ، وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها ، وذلك طبقاً لقانون إنشاء الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية وأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- مدير الإدارة المالية مسؤول أمام رئيس الجامعة عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.
- الموظفون العاملون بالإدارة المالية هم مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم ، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية ، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- كل موظف مالي في الجامعة ، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله ، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثاني: الموازنة

- للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يتم إعدادها في بداية السنة المالية.
- تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ، تبدأ في اليوم الأول من شهر سبتمبر وتنتهي في اليوم الأخير من أغسطس من العام نفسه.
- تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد.
- يصدر رئيس الجامعة التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها في موعد أقصاه الأول من نوفمبر من كل عام بحيث يتاح لمجلس الأمناء المصادقة عليها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.
- يعرض رئيس الجامعة مشروع الموازنة إلى الإدارة العليا لمناقشتها والموافقة عليها قبل تقديمها إلى مجلس الأمناء لإقرارها وذلك قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.
- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الانفاق باعتمادات شهرية يصدر رئيس الجامعة بشأنها أوامر صرف بنسبة 12:1 من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة ولمدة أقصاها شهران ، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.
- تتم مراجعة الميزانية السنوية لكل عام والموافقة عليها من رئيس الجامعة ومن ثم مجلس الأمناء.

- يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.
- يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:
 - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.
 - من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.
 - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.
 - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة أخذ رأي مدير الإدارة المالية، من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.
- يجوز نقل الانفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها رئيس الجامعة أو من يفوضه.

الفصل الثالث: النفقات

- يصدر رئيس الجامعة التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.
- يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وتوقيعها من مدير الإدارة المالية، واعتمادها من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور في نهاية كل شهر.
- لرئيس الجامعة أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية.
- يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة في مطلع العطلة الصيفية أو خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة.
- يجوز أن يصرف للمعاقدين لدى الجامعة في مطلع العطلة الصيفية أو خلالها جميع الرواتب التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة.
- يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها وللرئيس أن يقتطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي التزامات غير منظورة على أي موظف.
- يتم دفع قيمة المشتريات من خارج الكويت باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدماً على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

- إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (100) مئة دينار كويتي بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب فعلى من قام بالانفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الانفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من رئيس الجامعة.

الفصل الرابع: الإيرادات

- يعد مدير الإدارة المالية نماذج إيصالات القبض المختلفة ذات القيمة المالية المحددة.
- يتم قبض الأموال لحسابات الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حسابات المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر رئيس الجامعة التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي إيصال.
- يكون للجامعة حساب خاص في البنوك التي يحددها مجلس الأمناء مستقل عن حسابات الشركة المالكة في أحد البنوك في الكويت تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها. ويتم الإنفاق منه بقرار من رئيس الجامعة، ويتم الصرف منه بتوقيع المفوض بالتوقيع على الشيكات وأوامر الصرف الموجه للبنوك بناءً على توقيع مدير الإدارة المالية ورئيس الجامعة على أوامر الصرف، ولرئيس الجامعة أن يفوض بالتوقيع من يقوم بعمل أي منهم في حالة غيابه، ويتم تحويل الإيراد إلى حساب الجامعة في البنوك.
- يحدد رئيس الجامعة الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في الجامعة على ألا تزيد عن -/10,000 د.ك (فقط عشرة آلاف دينار كويتي لا غير) في أي وقت، ويستثنى من ذلك الشيكات المحفوظة لأجل استحقاقاتها.
- يتم تنفيذ صرف المخصصات تبعاً لبنود الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.
- تتألف موارد الجامعة مما يلي:
 - الرسوم الدراسية.
 - ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
 - الهبات والتبرعات والمنح والمساعدات وفقاً لأحكام هذا النظام بما يخص الهبات والموضحة أدناه.
 - ما يتأتى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمراكز، وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.

الفصل الخامس: قبول الهبات والتبرعات والوصايا والمنح والأوقاف

حدد مجلس الوزراء معايير قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف في الجامعات الخاصة وهي على النحو الآتي:

- ألا تتعارض مع الغرض الأساسي للمؤسسة التعليمية
- أن تسجل جميع التبرعات والهبات والوصايا والمنح والأوقاف في سجل خاص
- أن تودع هذه التبرعات في حساب مستقل باسم الجامعة في أحد البنوك المحلية

- أن يتم تقديم الأصول والأعيان المتبرع بها حال استلامها
- أن يكون الصرف بحسب القواعد الموصي بها
- أن يتم الصرف بموافقة رئيس الجامعة
- أن يفحص المراجع المالي ويراجع السجلات الخاصة بالتبرعات والهبات والوصايا والمنح والأوقاف بشكل دوري ويرفع بذلك تقريراً لرئيس الجامعة
- وعليه يتوجب على الجامعة الأسترالية أخذ المعايير السابقة بعين الاعتبار عند قبول أي تبرعات أو هبات أو منح.

الفصل السادس: السلف والأمانات

- لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة أو من موازنة السنة التالية.
- لرئيس الجامعة الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:
 - سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم على أن لا تتجاوز -/200 د.ك (فقط مائتي دينار كويتي لا غير) للشخص الواحد وتسدد من راتب المستلف بقسط واحد على الأكثر ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.
 - سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في الجامعة ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية.
- يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي لا ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج

- وفقاً لقوانين إنشاء الجامعة الخاصة يتوجب على الجامعة تقديم الميزانية العمومية والحسابات الختامية بناءً على تقرير المدقق الخارجي، حيث يوضع رأس المال المخصص وباقي الموارد المالية في حساب خاص بالمنشأة التعليمية ولا يجوز التصرف في أموال المنشأة إلا بموافقة مجلس الأمناء المعتمد.
- يصدر رئيس الجامعة تعليمات للإدارة المالية بما يخص مسك الدفاتر بالجامعة وأية تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.
- يحدد مدير الإدارة المالية بموافقة رئيس الجامعة أنواع وأشكال السجلات والنماذج التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

- تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها رئيس الجامعة وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن: التقارير المالية

المادة الأولى: التقارير السنوية المالية لمجلس الجامعات الخاصة

بناءً على تعليمات وقرارات مجلس الجامعات الخاصة رقم (م.ج.خ. 2009/3-40/6) يتوجب على الجامعة تقديم البيانات المالية للمؤسسة التعليمية خلال ثلاثة أشهر من نهاية العام المالي إلى الأمانة العامة لمجلس الجامعات الخاصة طبقاً للضوابط الصادرة عن المجلس مرفقة بالتقرير المدقق من مدقق الحسابات الخارجي.

المادة الثانية: التقارير المالية السنوية الصادرة عن المدقق الخارجي

- يتوجب على رئيس الجامعة المحافظة على الانضباط المالي والضوابط الداخلية وذلك تحت إشراف مجلس الأمناء الذي يعهد إليه بالإشراف العام على الجامعة ومراقبة وتوجيه جميع أموالها.
- يحتفظ مجلس الأمناء ، كسياسة عامة ، بإيرادات واحتياطيات كافية لضمان سداد أصول الدين والفائدة في تاريخ استحقاق التزاماته (إن وجدت) وللحفاظ على استقرار الوضع المالي للجامعة، ويتعهد مجلس الأمناء بالمتابعة المستمرة لأموالها من خلال المراجعة المنتظمة للتقارير المالية الدورية التي يقوم بها مدقق الحسابات الخارجي.

المادة الثالثة: التقارير المالية السنوية للإدارة العليا

يتوجب على مدير الإدارة المالية تقديم تقارير مالية سنوية ونصف سنوية لرئيس الجامعة تعكس الأداء المالي للجامعة ، ليتم تقييمها من رئيس الجامعة واتخاذ اللازم لتحسينها ثم تقديمها لمجلس الأمناء لتقييمها.

الفصل التاسع: أحكام عامة

- يزود مدير الإدارة المالية بنسخة من كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية ، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.
- يتم شطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية في نهاية السنة المالية بقرار من مجلس الأمناء مهما بلغت قيمته ، بتسبيب من لجنة يشكلها رئيس الجامعة لهذه الغاية.
- عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود ، أن يعلم مدير الإدارة المالية ليتولى بدوره تبليغ رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- يصدر رئيس الجامعة تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بالدائرة المالية.



الباب السادس

نظام المشتريات والخدمات

الباب السادس: نظام المشتريات والخدمات

الفصل الأول: إدارة المشتريات واللوازم

المادة الأولى: مهام ومسؤوليات إدارة المشتريات

- تأمين اللوازم للجامعة والإشراف عليها والقيام بتسلمها وفحصها وترميزها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها في مخازن الجامعة والتأمين عليها وتنسيقها وتأمين صيانتها وجردها وتوزيعها ومراقبة المخزن السلعي.
- الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل دولة الكويت وخارجها وتزويد اللجان والجهات المعنية لشراء اللوازم بالجامعة.
- تنظيم العملية الشرائية لدى الجامعة والدورة المستندية لطلب الشراء ومتابعة الموافقات اللازمة لإتمام العملية الشرائية.
- التنسيق مع إدارة العقود لصياغة العقود اللازمة ومراجعتها لإتمام العمليات الشرائية.
- تنظم العملية الشرائية من خلال سياسة وإجراءات يوافق عليها رئيس الجامعة ويعتمدها مجلس الأمناء.
- متابعة توريد اللوازم بموجب الشروط العامة التي تضعها الإدارة العليا وتنسيق كيفية الدفعات والاستلام والتسليم والإدخال وتمديد مدة التوريد والغرامات وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

المادة الثانية: شروط عامة للوازم

- لا يجوز لأي من رئيس مجلس الأمناء وأعضائه ولأي من العاملين في الجامعة بصورة مباشرة أو غير مباشرة الاشتراك بأي عملية شرائية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- لا يجوز شراء أي لوازم للجامعة بأي نفقات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة أو أي من ملحقاتها.
- تحتفظ إدارة اللوازم بسجلات إلكترونية وفق أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المخازن.
- يجب إدخال اللوازم وإخراجها عن طريق نظام اللوازم وبموجب مستندات موقعة من أصحاب العلاقة.
- يجوز بيع اللوازم الفائضة عن حاجة الجامعة أو غير الصالحة من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية بقرار من رئيس الجامعة.

الفصل الثاني: الخدمات والأشغال

الأشغال هي جميع الخدمات المتعلقة بدراسة تخطيط مباني الجامعة وتصميمها، وتشبيد الأبنية وصيانتها والقيام بجميع الأعمال والخدمات الأخرى اللازمة لها.

المادة الأولى: مهام ومسؤوليات إدارة الخدمات

- تتولى إدارة الخدمات الصيانة والخدمات، وهي مسؤولة عن القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة وتقديم الخدمات اللازمة أو تنسيقها إما مباشرة أو عن طريق الشركات المختصة.

- تكون إدارة الخدمات هي المسؤولة عن متابعة الأعمال الخاصة بالخدمات مع الموردين، بموجب الشروط العامة التي تضعها الإدارة العليا وتنسيق كيفية الدفعات والاستلام والتسليم وتمديد المدة والغرامات وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

المادة الثانية: شروط عامة للخدمات

- لا يجوز القيام بأي أعمال خدمتية للمباني أو الحرم الجامعي بأي نفقات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة أو أي من ملحقاتها.
- يتم إعداد مرافق الجامعة وتجهيزها بناءً على معايير تقييم مواقع ومباني الجامعات الخاصة الصادر عن مجلس الجامعات الخاصة، الذي يحتوي على جميع التفاصيل اللازمة والخاصة بتصميم وأشغال قاعات التدريس والفصول والمختبرات وغيرها من التوضيحات اللازمة لإعداد الحرم الجامعي.



الباب السابع

نظام التعليم والتعلم

الباب السابع: نظام التعليم والتعلم

الفصل الأول: تعريف مركز التعليم والتعلم

مركز التعليم والتعلم (TLC) هو المركز المسؤول عن تطوير الثقافة المؤسسية لتطوير آليات التعليم الفعال والتعلم الهادف، ودعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعزيز خبرات التعليم والتعلم ويقدم المركز مجموعة من الخدمات والبرامج وورش العمل لتعزيز جودة التعليم الذي تقدمه الجامعة بشكل دائم ومستمر.

الفصل الثاني: اختصاصات المركز

- إجراء الاستبيانات لتقييم البرامج وأعضاء هيئة التدريس وتوفير تغذية راجعة للأقسام والكليات لتطوير البرامج.
- تقديم جوائز سنوية للتعليم المتميز لأعضاء هيئة التدريس.
- تعزيز ثقافة التعليم والتعلم التي تدعم أعضاء هيئة التدريس لتحديد وتنفيذ استراتيجيات التعليم والتقييم عالية الجودة.
- تعزيز بيئة التعليم ليتم مكافأة التعليم الجيد، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على استكشاف أساليب وتقنيات تعليم جديدة وحديثة.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية كل فصل دراسي لتعريفهم بمهام مركز التعليم والتعلم والقضايا ذات الصلة بالتعليم لمساعدتهم وتسهيل تجربتهم التعليمية في الجامعة.
- تنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس بموضوعات مختلفة مثل تصميم المناهج والتقييم ودمج التكنولوجيا بالتعلم.
- يساعد في تطوير وتنفيذ مبادرات التعليم والتعلم المطورة، مثل الحصص المعكوسة والدورات المطروحة عن بعد والتعلم المدمج.

الفصل الثالث: آلية تعيين مدير المركز ومهامه

المادة الأولى: آلية تعيين مدير المركز ومهامه

يتم اختيار مدير مركز التعليم والتعلم من أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة. حيث يختاره نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ويوافق عليه رئيس الجامعة.

المادة الثانية: شروط تعيين مدير المركز

- أن يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة ما لا يقل عن سنتين أكاديميتين.
- أن يكون حاصلًا على تقييم سنوي للأداء بمستوى جيد فما فوق.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك خلال فترة وجوده في الجامعة ولم تقع عليه أي جزاءات تأديبية.

المادة الثالثة: مهام مدير المركز

- إدارة مركز التعليم والتعلم.
- الإشراف على مهام مركز التعليم والتعلم.
- الاجتماع بانتظام مع نائب الرئيس - للشؤون الأكاديمية لمناقشة أعمال المركز وأنشطته وعملياته.

- تمثيل مركز التعليم والتعلم أمام الشركاء الاستراتيجيين وجهات الاعتماد الدولية.
- توفير التطوير المهني للهيئة التدريسية في التقنيات التعليمية.
- إجراء أنشطة التعليم (ورش العمل والندوات) التي تساعد على زيادة إشراك الطلبة في بيئة التعلم بالجامعة.

الفصل الرابع: آلية اجتماعات المركز

تعقد اجتماعات شهرية برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مع رئيس المركز.



الباب الثامن

نظام البحث العلمي

الباب الثامن: البحث العلمي

تدعم الجامعة البحث العلمي وتخصص ما نسبته 5٪ من صافي أرباح المؤسسة لنشاط الأبحاث.

الفصل الأول: تعريف مركز البحث العلمي

مركز البحث العلمي هو وحدة داخل الجامعة أنشئت بغرض النهوض بالبحث العلمي في المقام الأول من خلال البحث التعاوني أو التدريب على البحث أو نشر الأبحاث أو المساعي الإبداعية.

الفصل الثاني: اختصاصات المركز

- دعم البحوث الرائدة، بما في ذلك البحوث المشتركة في مختلف التخصصات، والمجالات المرتبطة بالأهداف العامة للجامعة، محلياً وإقليمياً ودولياً.
- تطوير البنية التحتية لإجراء البحوث في مختلف التخصصات.
- نشر المعرفة في المجتمع من خلال برامج التوعية (مثل الندوات وورش العمل والمواقع الإلكترونية والمنشورات).
- تعزيز قدرات الباحثين للحصول على المنح البحثية وإدارتها.
- خلق علاقات قوية مع جهات التمويل المختلفة.
- الاستثمار بشكل استراتيجي في تعزيز عمل البحث والباحثين.

الفصل الثالث: آلية تعيين مدير المركز ومهامه

المادة الأولى: آلية تعيين مدير المركز ومهامه

يتم اختيار مدير مركز البحث العلمي من أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة. حيث يختاره نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ويوافق عليه رئيس الجامعة.

المادة الثانية: شروط تعيين مدير المركز

- أن يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة ما لا يقل عن سنتين أكاديميتين.
- أن يكون حاصلاً على تقييم سنوي للأداء جيد فما فوق.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك خلال فترة وجوده في الجامعة ولم تقع عليه أي جزاءات تأديبية.

المادة الثالثة: مهام مدير المركز

- إدارة مركز البحث العلمي.
- متابعة استراتيجية البحث العلمي في الجامعة وتنفيذها.
- الاجتماع بانتظام مع نائب الرئيس - للشؤون الأكاديمية لمناقشة أعمال المركز وأنشطته وعملياته.
- وضع الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي وإدارتها بما في ذلك استلام طلبات التمويل البحثي وتقييمها.
- العمل على إيجاد قنوات تواصل مع أصحاب العلاقة من داخل الجامعة وخارجها للحصول على الدعم للبحث العلمي من جهات التمويل مثل (KFAS)، معهد الكويت للأبحاث العلمية واتحاد الصناعات وغيرها).

- اقتراح خطط للبحث العلمي ورفعها لرئيس الجامعة.
- إعداد الإجراءات اللازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه وتنسيقه ودعمه ومتابعته وتقييمه ونشره.
- وضع الأسس والشروط اللازمة لحفظ حقوق الجامعة والباحثين المتعلقة بالبحوث العلمية ونتائجها بما لا يتعارض مع حقوق براءات الاختراع والتأليف والنشر المعمول بها.
- مناقشة الميزانية السنوية للبحث العلمي.
- تقديم تقارير فصلية عن البحث العلمي في الجامعة.
- متابعة الدعم التشجيعي لأعضاء هيئة التدريس المتميزين بحثياً.
- أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

الفصل الرابع: آلية اجتماعات المركز

تعقد اجتماعات شهرية برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مع رئيس المركز.



الباب التاسع

نظام تكنولوجيا المعلومات

الباب التاسع: تكنولوجيا المعلومات

الفصل الأول: تعريف تكنولوجيا المعلومات

تشمل تكنولوجيا المعلومات التطبيقات والأنظمة والشبكات التي تدعم العمليات الأكاديمية والإدارية، بالإضافة إلى عدد من الجوانب مثل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والحوسبة السحابية وإدارة البيانات والتعليم الإلكتروني، ونظم إدارة التعليم، والأمن المعلوماتي وغيرها من المجالات المتعلقة بالتكنولوجيا والمعلومات.

فيما يلي بعض الأنظمة المستخدمة في الجامعة:

- 1- نظام للقبول والتسجيل
- 2- نظام لرصد الدرجات العلمية
- 3- نظام للتخرج
- 4- نظام للتعليم
- 5- نظام للاختبارات
- 6- مكتبة إلكترونية
- 7- نظام للخريجين
- 8- نظام لحفظ الأرشفة والملفات والتواصل
- 9- نظام للشؤون المالية
- 10- نظام للشؤون الإدارية
- 11- نظام لإدارة الأصول والممتلكات
- 12- نظام شبكات إلكترونية حديث
- 13- نظام الحوسبة السحابية (ICloud)
- 14- أنظمة متخصصة مرتبطة بالبرامج المطروحة

الفصل الثاني: اختصاصات تكنولوجيا المعلومات

- تعزيز التقنيات المستخدمة في العملية التعليمية من خلال توفير الموارد والأدوات الحديثة التي توفر البنية التحتية اللازمة لإدارة العملية التعليمية بالشكل المطلوب.
- التعاقد مع جهات محلية ودولية لتوفير البرمجيات والتطبيقات لخدمة نظام تكنولوجيا المعلومات والخدمات التي تقدمها الجامعة.
- توفير شبكة معلومات حديثة تتماشى مع المعايير العالمية والمحلية لخدمة العمليات الأكاديمية والإدارية.
- توفير شبكات إلكترونية تتيح الوصول إلى المصادر الأكاديمية والمعلومات البحثية بسهولة وفعالية.
- تعزيز الشبكات الإلكترونية لإجراء البحوث والتجارب العلمية عن طريق الوصول إلى المصادر المتخصصة والدوريات العلمية عبر الإنترنت.
- حفظ المعلومات بطريقة سهلة وبسيطة.
- حماية أمن المعلومات ضمن إطار عالمي ومحلي متقن.

- ضمان الأمان والخصوصية من خلال اتخاذ التدابير الأمنية اللازمة لحماية الوصول إلى المعلومات.
- دراسة احتياجات الجامعة من تكنولوجيا المعلومات وتقييمها لتحسين أو تطوير البرامج المستخدمة.
- متابعة التطورات التكنولوجية والاتجاهات الجديدة في مجال إدارة البيانات وتحليلها لتطوير البنية التحتية للجامعة عند الحاجة.
- عمل التقييمات الدورية لتحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بالبيانات وتحديد التحسينات اللازمة في الإجراءات والأنظمة القائمة.
- تطوير خطط للاستجابة لحالات الطوارئ المتعلقة بالبيانات، وتنفيذها في حالة وقوع انتهاك أمني أو خرق للبيانات.
- تنظيم حملات توعية وتدريب للموظفين والطلاب لخلق بيئة توعوية بتكنولوجيا المعلومات.
- توفير التدريب والدعم اللازم لسير العملية التعليمية.

الفصل الثالث: آلية اختيار الأنظمة المعلوماتية

- يتم اختيار الأنظمة المعلوماتية بعد تحديد احتياجات الجامعة ومتطلباتها من خلال تحليل العمليات الجامعية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير.
- تحدد الميزانية المتاحة لاختيار الأنظمة المعلوماتية المناسبة.
- التأكد من توافق الأنظمة المعلوماتية مع البنية التقنية الموجودة في الجامعة، مثل الشبكات والخوادم والبرمجيات المستخدمة بالفعل.
- التعاقد مع جهات محلية ودولية لتوفير البرمجيات والتطبيقات لخدمة نظام تكنولوجيا المعلومات والخدمات التي تقدمها الجامعة.
- التأكد من قدرة الجهات المزودة للأنظمة المعلوماتية على توفير دعم فني قوي واستجابة سريعة للمشاكل التقنية التي قد تطرأ.
- التأكد من أن توفر الأنظمة المعلوماتية مستويات عالية من الأمان والحماية لضمان سلامة المعلومات الحساسة والبيانات الشخصية.

الفصل الرابع: لجنة الإشراف على البيانات

المادة الأولى: تعريف لجنة الإشراف على البيانات

هي اللجنة التي تقوم بالتحقق من البيانات وتجميعها وتوحيدها في مركز رئيسي مختص في بيانات الجامعة.

المادة الثانية: آلية اختيار اللجنة

يتم اختيار أعضاء اللجنة بناءً على مجموعة من المعايير التي تشمل الخبرة والتخصص في مجال البيانات، وخبرتهم التشغيلية والعملية مع البيانات ويمكن دعوة أعضاء مؤقتين إلى اجتماعات اللجنة لتقديم مدخلات في مجالهم.

المادة الثالثة: مهام اللجنة وصلاحياتها

- تطوير استراتيجية شاملة وقوية ومنهجية لتحليل البيانات واعتمادها.
- تقديم تقارير متسقة وفي الوقت المناسب لإدارة الجامعة.
- المشاركة في تصميم الأنظمة والبنية التحتية اللازمة وتنفيذها لحفظ البيانات ومعالجتها بما يحقق ويضمن معايير الأمان والخصوصية.
- متابعة التطورات التكنولوجية والاتجاهات الجديدة في مجال إدارة البيانات وتحليلها.
- أية أمور أخرى تتعلق بالبيانات.

المادة الرابعة: آلية اجتماعات اللجنة

تعقد اللجنة ست اجتماعات خلال السنة على الأقل برئاسة رئيس الجامعة. ويحدد أعضاء اللجنة مواعيد الاجتماعات.



au_kuwait



(55 - 55)
au_kuwait



aukuw



Australian
University