



المرجع :

التاريخ : ١٢ / يوليو ٢٠٠٢

الموافق : / /

قرار رقم (٢٠٠٢ / ١٣٨٥)

بشأن نظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكليات الهيئة

المدير العام :-

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

تقرر

- مادة أولى :- تبأشر الأقسام العلمية بالكليات التابعة للهيئة أعمالها وفقا لنظام وإجراءات العمل المرافقه لهذا القرار وذلك اعتبارا من بداية العام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠٣ .
- مادة ثانية :- على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه ويلغى مايتعارض معه من أحكام .

المدير العام


د. أحمد الزرقان
المدير العام بالإنابة

نسخه : مكتب المدير العام

مكاتب نواب المدير العام .

كليات الهيئة / الأقسام العلمية بها (

الشنون القانونية

ادارة شئون العاملين (قسم أعضاء هيئة التدريس)

السجل العام

لائحة النظام وإجراءات العمل في الأقسام العلمية بكلية الهيئة

أولاً : القسم العلمي

تعريف :-

القسم العلمي هو وحدة أكاديمية يرأسه أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم و يتم تعيينه وفقاً للنظم المتبعة بالهيئة. يتكون القسم العلمي من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية مهمتهم الأساسية تدريس مجموعة من المقررات ذات طبيعة معينة في أحد حقول المعرفة النظرية والتطبيقية و إجراء الأبحاث العلمية في مجال التخصص. والمساهمة بخدمة المجتمع عن طريق الدراسات والاستشارات والتدريب و يعاون أعضاء هيئة التدريس مجموعة من الفئات التدريسية المساندة و التدريبية و الفنية و الإدارية.

ثانياً: مجلس القسم العلمي

تعريف مجلس القسم العلمي :-

مجلس القسم العلمي هو أعلى سلطة بالقسم و يتكون من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم و يرأسه رئيس القسم العلمي، ويستثنى من ذلك الحاصلين على إجازة التفرغ العلمي والانتداب الكلي والمبتعثين..

اختصاصات مجلس القسم العلمي :-

1. اعتماد سياسة توزيع المقررات الدراسية النظرية، التطبيقية، العملية و الميدانية على أعضاء هيئة التدريس و الفئات التدريسية المساندة بالقسم العلمي.
2. اعتماد الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم العلمي بما فيها مقررات الفصل الصيفي.
3. اعتماد خطط و برامج تطوير المقررات الدراسية التي تدخل في اختصاصات القسم العلمي.
4. اعتماد الكتب الدراسية و المراجع و الدوريات و الأجهزة العلمية التي تتفق و طبيعة البرامج الدراسية.
5. اعتماد خطط التعيينات و البعثات و الانتدابات و الإجازات الدراسية و المهام العلمية بالقسم العلمي.

6. اعتماد ترشيح أعضاء هيئة التدريس لإجازات التفرغ العلمي وفتح المكاتب الاستشارية.
7. اعتماد خطط الأبحاث العلمية بالقسم العلمي.
8. اعتماد تحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات القسم العلمي في نهاية كل فصل دراسي.
9. اعتماد خطة النشاط العلمي و الثقافي و الاجتماعي للقسم العلمي.
10. اعتماد مشروع الميزانية السنوية للقسم العلمي.
11. اعتماد التقارير الفصلية.
12. لمجلس القسم العلمي الحق في تفويض رئيس مجلس القسم في بعض هذه الاختصاصات.
13. اعتماد وإقرار مقترحات اللجان المؤقتة.

آلية عمل مجلس القسم العلمي :-

1. يجتمع المجلس مرتان على الأقل في كل فصل دراسي و يرفع محضر الاجتماع إلى عميد الكلية خلال أسبوع من تاريخ انعقاده.
2. ينتخب المجلس في أول اجتماع مقرر له في بداية كل عام دراسي.
3. تعقد اجتماعات المجلس بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه إذا دعت الحاجة لذلك و يتم الأخذ بقراراته عند حضور لأغلبية أعضائه (نصف أعضائه + 1). وفي حالة غياب رئيس القسم العلمي و نائبه ، يرأس الاجتماع عضو هيئة تدريس الأعلى في الدرجة العلمية وفي حال التساوي يكون الأقدم في الدرجة العلمية.
4. يشكل المجلس في أول اجتماع له في بداية كل عام دراسي من بين أعضائه اللجان الدائمة كما له أن يشكل في أي اجتماع لجانا مؤقتة يحيل إليها موضوعات تحتاج إلى الدراسة تمهيدا لعرضها على المجلس لإقرارها واعتمادها من عميد الكلية.
5. يصدر قرارات المجلس العلمي بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
6. للمجلس أن يستعين بمن يرى من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي للاستئناس برأيهم في أي من شئون القسم العلمي.

ثالثا : رئيس القسم العلمي

اختصاصات رئيس القسم العلمي :-

1. يرأس مجلس القسم العلمي.
2. يعتمد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس و الفئات التدريسية المساعدة بالقسم العلمي بناء على توزيع لجنة الجداول الدراسي والامتحانات..
3. يعرض الخطة الفصلية للمقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي.
4. يعرض خطط و برامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي.
5. يعرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي ومن ضمنها (اللجان الدائمة والمؤقتة).
6. يعرض سياسات و قرارات مجلس الكلية و لجنة الشئون العلمية بالكلية على مجلس القسم العلمي و متابعة تنفيذها.
7. يشرف على العاملين في القسم العلمي و متابعة أعمالهم ، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين.
8. يتابع أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها.
9. يرفع ترشيح رواد الجمعيات العلمية إلى عميد الكلية.
10. يشرف على إعداد مشروع ميزانية القسم العلمي مع لجنة الميزانية و متابعة تنفيذها.
11. ينسق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم العلمي.
12. يعد التقرير السنوي عن شئون القسم الأكاديمية و الإدارية والفنية والذي ينبثق من خطة العمل الخاصة بالقسم العلمي وفق البنود المحددة فيهما ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
13. يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل عميد الكلية.
14. يعتمد النتائج النهائية للمقررات الدراسية قبل تسليمها إلى مكتب التسجيل.

رابعا : نائب رئيس القسم العلمي

اختصاصات نائب رئيس القسم العلمي :-

1. يتابع تنفيذ قرارات رئيس القسم بشأن تنظيم سير العمل الداخلي بالقسم العلمي.
2. ينوب عن رئيس القسم العلمي في حال غيابه.
3. يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم العلمي.

خامسا : مقرر مجلس القسم العلمي

اختصاصات مقرر مجلس القسم العلمي :-

1. يحضر لاجتماعات مجلس القسم العلمي بناء على طلب رئيس القسم أو الثلث من أعضائه بما يتماشى مع اللائحة.
2. يعد جدول أعمال اجتماعات مجلس القسم العلمي بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم العلمي.
3. يكتب محاضر اجتماعات مجلس القسم العلمي.
4. يشرف على ترتيب وحفظ سجلات ومحاضر اجتماعات مجلس القسم العلمي.
5. يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم العلمي لمتابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم العلمي.

سادساً : عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي

مهام عضو هيئة التدريس :-

1. تدريس المقررات المكلف بها ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة كما يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم مع مكتب التسجيل.
2. تحضير المادة العلمية بما يحقق أهداف المقرر واختيار وسائل التعليم المناسبة مع التقيد بالمحتوى العلمي والمراجع (المذكرات الدراسية - الكتب) التي يحددها القسم العلمي .
3. تحضير المادة العلمية واختيار وسائل التعليم المناسبة مع التقيد بالمحتوى العلمي والكتاب الدراسي الذي يحدده القسم العلمي لكل مقرر.
4. يواكب التطور في أساليب التعليم.
5. تقويم التحصيل العلمي للطلبة من خلال وسائل التقويم المناسبة مع التركيز على مجالات التعلم المختلفة.
6. يعد و يقدم الملف التدريسي المقرر وذلك لكل مقرر قام بتدريسه في نهاية كل فصل دراسي، و يحتوي على التالي:
 - مختصر / موجز المقرر الدراسي (course outline)
 - المحتوى العلمي للمقرر (syllabus)
 - الخطة الزمنية لتوزيع المحتوى العلمي على الفصل الدراسي (Time schedule of the syllabus)

- عينة من امتحانات نصف الفصلية و نهاية الفصل، تقارير معملية، اختبارات قصيرة، أعمال أخرى مقدمة من الطلبة ذات مستويات ثلاث (مرتفع، متوسط و منخفض)
- إحصائيات عن نتائج جميع الاختبارات المختلفة حسب النماذج المعدة من قبل مجلس القسم العلمي لهذا الغرض.
- 7. يلتزم بالجدول الدراسي والتواجد في المكتب خلال الساعات المكتبية والإرشادية وفق اللوائح والنظم المتبعة.
- 8. إرشاد الطلبة للتسجيل في المقررات الدراسية والمساهمة في تسهيل الصعوبات التي تواجههم.
- 9. يساهم في تطوير المناهج للمقررات الدراسية التي تدخل في مجال اختصاصاته.
- 10. يشارك في عضوية لجان القسم العلمي و الكلية و الهيئة.
- 11. تسليم ملف لعضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي في نهاية كل عام دراسي و من ضمن محتويات الملف التالي :
 - السيرة الذاتية.
 - الوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس.
 - نسخ من دراسته وأبحاثه.
 - الخبرات التدريسية
 - إنجازات عضو هيئة التدريس خلال العام الدراسي الماضي.
 - تقييم الطلبة
- 12. الالتزام بساعات العمل في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل جهات مختصة بالكلية.
- 13. يساهم في الفعاليات العلمية التي تساعد على تطور أدائه، كالدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية والندوات المتخصصة وغيرها.
- 14. يشارك في مراقبة اختبارات المقررات الدراسية الفصلية و النهائية.
- 15. يشارك في أنشطة القسم العلمي و الكلية الثقافية والاجتماعية والعلمية.
- 16. يساهم في خدمة المجتمع وسوق العمل.
- 17. يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى من قبل رئيس القسم تخصص القسم العلمي وتناسب مع طبيعة عمله.

سابعاً : اختصاصات سكرتارية القسم العلمي :-

1. تستلم وتوزع وتحفظ المراسلات الصادرة والواردة من وإلى القسم العلمي.
2. تحفظ السجلات والوثائق الخاصة بالقسم العلمي.
3. تسهل الخدمات والأعمال الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
4. تقوم بأعمال الطباعة والتصوير الخاصة بالقسم العلمي.
5. ترتيب اتصالات ومقابلات رئيس القسم العلمي ونائبه وأعضائه.
6. تشرف على عمل الآلات والأجهزة المكتبية بالقسم العلمي.
7. تقوم بما يطلبه رئيس القسم العلمي من أعمال أخرى بما يتفق مع طبيعة العمل.

ثامناً : الوظائف المساندة بالقسم العلمي :-

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

الأطر العامة للمهام الوظيفية للوظائف المساندة بالأقسام العلمية في الكلية

أولاً : مساعد علمي/مدرس عملي/مدرس تربية عملية المهام الوظيفية :-

1. يلتزم جميع أعضاء الوظائف المساندة بالتواجد أثناء ساعات العمل.
2. يقوم جميع أعضاء الوظائف المساندة وتحت إشراف أستاذ المقرر بشرح الجوانب العملية و المساعدة على تعليم وإكساب الطلاب المهارات الأساسية المناسبة والرد على استفساراتهم حول الدروس العملية .
3. يعد ويجهز المختبر لتنفيذ الدروس العلمية وفقاً لخطة محددة ومبرمجة تتناسب ومتطلبات تنفيذ الجانب العملي للمقررات الدراسية ويقوم أستاذ المقرر بإعداد الخطة والإشراف على تنفيذها .
4. يوفر عينات اللازمة لتنفيذ الدروس العملية للمقرر الدراسي، سواء من المخازن أو عن طريق الشراء المباشرة ، وذلك بالتعاون مع محضر المختبر .

5. يحافظ على عهدة المختبر ، حيث يعتبر مسئولاً مسؤولاً كاملاً عن كافة الأجهزة والأدوات والعينات المعارة له أثناء استخدامها في المختبر.
6. تشغيل الأجهزة الموجودة في المختبر وإعدادها للدروس العملية.
7. يجري حصر دوري للأجهزة والأدوات والمواد والعينات وإعداد قوائم بغير المتوفر تمهيدا لتوفيره، وذلك بالتعاون مع محضر المختبر حسب الخطط الدراسية المعتمدة من قبل مجلس القسم العلمي.
8. يساهم في المحافظة على نظافة وسلامة المختبر و محتوياته.
9. يتابع المراسلات المتعلقة بالأنشطة المصاحبة للدروس العملية.
10. يستلم الأدوات والأجهزة و المواد و العينات طبقا للنظم المعمول بها ومتابعة فحصها ومطابقة مواصفاتها ، وذلك بالتعاون مع لجنة الميزانية و أستاذ القسم المختص.
11. يشارك في أعمال الملاحظة في الامتحانات الفصلية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي العملية والنظرية.
12. يقوم بما يكلف من أعمال من قبل رئيس القسم بما يتفق مع طبيعة العمل.

ثانيا : محضر المختبر/ فني مختبر المهام الوظيفية

1. يلتزم محضر المختبر/ فني مختبر بالتواجد أثناء الدروس العملية وخارجها بما تتطلبه مصلحة العمل.
2. يقوم محضر المختبر/ فني مختبر بتوفير العينات والأدوات والتجهيزات لتنفيذ الدروس العملية سواء من المخازن أو عن طريق الشراء المباشر وذلك بالتعاون مع مدرس المختبر.
3. يعتبر محضر المختبر/ فني مختبر مسئولاً عن عهدة المختبر من أدوات وتجهيزات وأجهزة.
4. يحضر العينات والمحاليل وتجهيزات التجارب اللازمة لتنفيذ الدروس العملية.
5. يجري حصر دوري للأجهزة والأدوات والكيماويات والعينات وإعداد قوائم بغير المتوفر تمهيدا لتوفيره، وذلك بالتعاون مع مدرس المختبر.
6. يحفظ كتيبات الأجهزة والأدوات والكيماويات وغيرها للاستعانة بها كلما دعت الحاجة.
7. يحافظ على أمن وسلامة المختبر ونظافته ومتابعة وصيانة أجهزة الأمن والسلامة مع الجهات المختصة والتدريب على استخدامها عند اللزوم بالتعاون مع مدرس المختبر.
8. يشارك في مراقبة الامتحانات الفصلية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي العملية والنظرية.
9. يقوم بما يكلف من أعمال من قبل رئيس القسم بما يتفق مع طبيعة العمل.

لجان القسم العلمي

تعريف :-

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

تشكيل اللجان :-

1. 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 مسبقا، ويحدد فيها عضو هيئة التدريس اللجان التي يرغب المشاركة فيها مرتبة حسب الأولوية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتفريغ رغبات أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في اللجان، تمهيدا لاعتمادها من قبل مجلس القسم العلمي. مع مراعاة مبدأ تكافؤ الفرص من خلال عملية التدوير في حالة زيادة الرغبات عن العدد المحدد.
3. مدة عمل اللجان عام دراسي واحد.
4. لا يزيد عدد أعضاء أي لجنة عن سبعة أعضاء ولا يقل عن ثلاثة أعضاء، وإذا زاد عدد المتقدمين عن سبعة أعضاء فتعطى الأولوية حسب الترتيب : (1) للأعلى مسمى أكاديمي و (2) للأقدمية في تاريخ التعيين بالقسم العلمي (3) للذي لم يشارك من قبل أي لجنة.
5. لا يجوز لأعضاء اللجان في القسم العلمي الجمع بين عضوية أكثر من ثلاث لجان ولا يجوز الجمع بين رئاسة أكثر من لجنة، ويستثنى من ذلك رئيس القسم العلمي ونائبه.
6. يجوز لرئيس أو مجلس القسم العلمي عند الحاجة تشكيل لجان مؤقتة غير المنصوص عليها في هذا النظام حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
7. يستعان بأعضاء هيئة التدريس من الأقسام الأخرى في الكلية في حالة عدم توافر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس ويقوم عميد الكلية باختيارهم بالتنسيق مع رئيس القسم.

آلية عمل اللجان في القسم العلمي :-

1. تنتخب كل لجنة من اللجان رئيسا ومقررا من بين أعضائها في أول اجتماع لها خلال أسبوعين من تشكيلها.
2. تعقد اللجان اجتماعات دورية لإنجاز الأعمال الموكلة لها، وفقا لبرنامج عمل وجدول زمني تقره اللجنة ويعتمده رئيس مجلس القسم العلمي.

3. تعقد اجتماعات اللجان بدعوة من رئيسه أو بطلب من ثلث أعضائه إذا دعت الحاجة لذلك.
4. تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء (النصف + واحد).
5. تحسم القرارات بالتصويت، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، وفي حالة عدم وجود رئيس القسم أو نائبه، يرأس اللجنة أعلى عضو هيئة تدريس في المسمى الأكاديمي وفي حالة التساوي يرأس اللجنة الأقدم في الحصول على الدرجة العلمية.
6. تدرس اللجان الدائمة الموضوعات الواقعة ضمن اختصاصها، أما اللجان المؤقتة فتختص بدراسة الموضوعات المحددة في قرار تشكيلها.
7. تستمر اللجان في أعمالها في بداية العام الدراسي التالي لحين تشكيل لجان جديدة.
8. تجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً عند الحاجة، ولا يحق له التصويت على قراراتها.
9. ترسل نسخة من محضر كل اجتماع إلى رئيس القسم العلمي خلال أسبوع من عقد الاجتماع.
10. عدم مشاركة عضو اللجنة في حال عرض و مناقشة موضوع يخصه أو يخص أحد أفراد أسرته حتى الدرجة الثانية.
11. تقدم اللجان نتائج أعمالها لرئيس مجلس القسم العلمي حال إنجازها، وتقدم في نهاية كل عام دراسي تقريراً شاملاً عن إنجازاتها يعرض على مجلس القسم العلمي.

اختصاصات لجان القسم العلمي

1. لجنة البرامج والمناهج الدراسية والمعادلات

تكون مهامها كالاتي:

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

4. دراسة وإنجاز ما يحوله رئيس القسم العلمي إليها من موضوعات تدخل في نطاق اختصاصات اللجنة.
5. تنسق مع الأقسام العلمية في الكلية والكليات الأخرى عن طريق رؤساء الأقسام العلمية فيما يخص ما يقدمه القسم العلمي وما تقدمه الأقسام العلمية الأخرى من داخل الكلية وخارجها من مقررات تهدف إلى خدمة العملية التعليمية.
6. تنسق مع مركز تطوير البرامج والمناهج بالهيئة عن طريق رئيس القسم العلمي فيما يتعلق بتطوير المناهج والبرامج الدراسية التي يقدمها القسم.
7. ترفع نسخة من محاضر الاجتماعات إلى رئيس القسم العلمي.
8. ترفع التقرير السنوي عن اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.
9. النظر في نماذج المعادلة (من مكتب القبول والتسجيل) المحالة إليها من قبل رئيس القسم العلمي في ضوء ما جاء باللائحة بشأن معادلة المقررات الدراسية وإبداء الرأي فيها قبولاً أو رفضاً ثم إعادته إلى رئيس القسم العلمي.
10. تعد سجل لما يرد من نماذج إلى القسم العلمي للقياس عليه في المستقبل للحالات المماثلة.
11. تحديد الكتب المطلوبة للمقررات الدراسية ومخاطبة مكتبة الطالب لتوفيرها.

2. لجنة البحوث والمؤتمرات العلمية

تكون مهامها كالاتي:

1. دراسة وإقرار مشاريع البحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
2. اقتراح عقد الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة وورش العمل...
3. إعداد قوائم بأسماء محكمين للبحوث والمؤلفات من ذوي الخبرات البحثية العلمية المرموقة في جميع التخصصات المعمول بها في القسم العلمي والعمل على تحديثها بشكل متواصل (على أن يراعى تنوع دول وجامعات المحكمين).
4. إعداد قائمة بأسماء المجالات العلمية لمحكمة في مجال تخصص القسم العلمي.
5. رفع تقرير سنوي عن اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.
6. حصر الإنتاج العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم بصورة دورية.
7. عقد ندوات متخصصة حول أحدث أساليب ومناهج البحث العلمي لمواكبة التطور العلمي والبحثي.

3. لجنة البعثات ومهامها :-

1. يتم تشكيلها وتحدد اختصاصاتها وفقا لما ورد في لائحة البعثات بالهيئة.

4. لجنة الترقيات :-

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

5. لجنة التعيينات والانتدابات تشكيل اللجنة :-

- يتم تشكيلها برئاسة رئيس القسم العلمي وعضوية كل من نائب رئيس القسم العلمي (إن وجد) وأقدم عضوين من هيئة التدريس بالقسم و تكون :-
- أ. للأعلى مسمى أكاديمي وإذا تساوت تكون للأقدم تعيينا بالقسم العلمي ذاته.
- ب. عدد (1) عضو هيئة التدريس يختاره عميد الكلية.
- ج. العمل بمبدأ التدوير.
- و. تكون عضويتهم في هذه اللجنة لمدة عام دراسي واحد.

مهام اللجنة

وتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي:

1. تقدير احتياجات القسم العلمي الآنية والمستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة والتنسيق مع إدارة الهيئة المعنية.
2. وضع خطط الإحلال الوظيفي بمفهومه الشامل لمواجهة متطلبات التكوين وحالات التقاعد والإعارات والندب.
3. قحص طلبات التوظيف والتأكد من مطابقتها للشروط المعتمدة من الجهات المعنية، وترشيح من تنطبق عليهم الشروط حسب حاجة القسم العلمي.
4. إجراء المقابلات وترشيح من تنطبق عليهم الشروط حسب حاجة القسم العلمي.
5. حصر أسماء المنتدبين والتأكد من استيفاء كافة البيانات وفقا للنماذج المعمول بها (ترشيحات أعضاء هيئة التدريس - طلبات خارجية) لاستعراضها واختيار الأنسب منها وفقا للضوابط المعتمدة بهذا الشأن ، على أن تتضمن البيانات المرفقة نبذة موجزة

عن السيرة الذاتية للمتدربين وشهادة راتب حديثة من جهة عملهم والشهادات العلمية وتكون معتمدة من وزارة التعليم العالي إذا كانت من خارج الكويت.

6. تقوم اللجنة بتعبئة استمارة الترشيح وفقا للمعايير التالية :-

- يشترط في المتقدمين أن يكونوا من حملة الدكتوراه أو الماجستير ، ويجوز الاستعانة بحملة البكالوريوس لتدريس المقررات العملية والنظرية مع شرط الخبرة لا تقل عن عشر سنوات ويستثنى من ذلك التخصصات النادرة في مجال المقرر المعني.

- تعطي الأولوية في النذب للكويتيين ، فإذا تساوى ذلك تكون الأولوية للأعلى مؤهلا ، فإذا تساوى ذلك يكون الأولوية للأكثر خبرة ، ويشترط أن تكون الخبرة في مجال المقرر المعني.

7. النظر وإبداء الرأي في طلبات تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس من غير الكويتيين.

8. رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

6. أما بالنسبة للانتداب والإعارة إلى خارج القسم العلمي :-

1. يراعى عند الانتداب والإعارة إلى خارج القسم العلمي تطبيق اللوائح والنظم التي تنظم عملية الانتداب والإعارة بأنواعها.

2. يوجه طلب الانتداب أو الإعارة إلى رئيس القسم العلمي.

3. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب على أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي و على من تنطبق عليه الشروط و الصفات المطلوبة في طلب الانتداب أو الإعارة إلى خارج القسم العلمي التقدم إلى لجنة الانتداب و الإعارة

4. يتم الاختيار من بين المرشحين حسب الضوابط والمعايير التالية :

أ. أن يكون كويتي الجنسية (في حالة الإعارة).

ب. مراعاة مجال التخصص.

ت. انطباق الشروط والصفات المطلوبة في طلب النذب أو الإعارة، إن وجدت.

ث. في حالة توافر الشروط المطلوبة في أكثر من مرشح يقدم صاحب الخبرة، ثم يطبق مبدأ التدوير في عملية الاختيار.

ج. أن لا يكون منتدبا أو معارا لجهة أخرى خلال الفترة المطلوبة.

ح. مستوفي نصابه الدراسي وعضوية اللجان.

7. لجنة الميزانية مهام اللجنة :-

تقوم لجنة الميزانية في القسم العلمي بالتالي:

1. تعد 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.
2. دراسة العروض الفنية المقدمة من الشركات.
3. تشرف على استلام جميع البنود الموردة للقسم العلمي حسب بنود و مواصفات الميزانية المعتمدة.
4. تتابع تنفيذ الميزانية إلى حين إعداد التقرير النهائي.
5. ترفع نسخ من محاضر الاجتماعات إلى رئيس القسم العلمي.
6. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

8. لجنة الجدول الدراسي والامتحانات

تحدد اختصاصات اللجنة بما يلي :

1. تعد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ، الفئات المساعدة و المنتدبين في القسم العلمي مع الأخذ بعين الاعتبار التخصص العلمي المطلوب لكل مقرر.
2. تطبق ضوابط توزيع الساعات والمقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات المساعدة في القسم العلمي وتوزيع الفائض بعد استكمال أعضاء هيئة التدريس للنصاب التدريسي المقرر لهم بالاستعانة بالمنتدبين مع الأخذ بعين الاعتبار التخصص المطلوب لكل مقرر دراسي.
3. تنسق مع مكتب التسجيل بشأن توزيع المجموعات وتقدير احتياجات القسم العلمي من القاعات الدراسية.
4. تنسق مع الأقسام العلمية الأخرى، داخل وخارج الكلية، لمد حاجتهم من أعضاء القسم العلمي المعني وذلك لتدريس المقررات التخصصية والتي يقدمها القسم العلمي. وتحسب هذه المقررات الدراسية استكمالاً للنصاب التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وما يزيد عن ذلك فيحسب مزاولة للساعات الزائدة عن النصاب.
5. تعد الجداول للامتحانات النهائية.

6. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.
7. تقدير أعداد الشعب والمقررات المطلوبة في السنة الدراسية القادمة بناءً على إحصائيات أعداد الطلبة وتقدير كثافة المجموعات.
8. التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى (داخل الكلية وخارجها) لتجنب التعارض بين مواعيد المقررات التي تقدم من هذه الأقسام لخدمة برامج القسم.

9. اللجنة الثقافية والاجتماعية تكون مهامها كالآتي:

1. تعد برامج الأنشطة الثقافية والاجتماعية للقسم العلمي في نهاية العام الدراسي.
2. تعد الميزانية التفصيلية للنشاط الثقافي والاجتماعي بالقسم العلمي.
3. تنفذ الأنشطة الثقافية والاجتماعية في القسم العلمي وخارجه بعد الحصول على موافقة الجهات الرسمية المختصة.
4. تنسق مع مكتب العلاقات العامة والإعلام بالهيئة بشأن إبراز دور القسم العلمي وأنشطته.
5. تشرف على تنفيذ النشرات العلمية والثقافية بالقسم العلمي.
6. دراسة الموضوعات التي تعرض على اللجنة والتي تتعلق بالشؤون الثقافية والاجتماعية وإبداء الرأي فيها.
7. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

10. لجنة التدريب الميداني / العملي مهام اللجنة

وتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي :-

1. تحدد أماكن التدريب الميداني في سوق العمل من خلال مكتب التدريب الميداني بالكلية.
2. تتابع الاتصال بجهات التدريب الميداني من خلال مكتب التدريب الميداني بالكلية.
3. توزيع الطلبة على أماكن التدريب الميداني بما يخدم التخصص.
4. اقتراح توزيع المشرفين على التدريب الميداني بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.
5. تشرف على برامج التدريب الميداني ومتابعة تنفيذها من خلال مشرفي التدريب الميداني.

6. تقترح سبل تعزيز العلاقة بين الكلية وميداني العمل من خلال الندوات المشتركة والدورات التدريبية وما إلى ذلك.
7. تناقش معوقات مقرر التدريب الميداني ، فنيا وإداريا، مع مكتب التدريب الميداني واقتراح السبل الكفيلة لحل هذه المعوقات.
8. تعمل دراسة دورية عن سوق العمل وأماكن التدريب للتنويع وتوفير البدائل الممكنة بالتنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية.
9. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

11. لجنة التربية العملية

مهام اللجنة

وتحدد اختصاصات اللجنة بما يلي :-

- 1- تتسق مع مكتب التربية العملية بالكلية لوضع الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف التربية العملية ومتابعة تنفيذها.
2. تتسق مع مشرفي التربية العملية لكل تخصص للعمل على توحيد الأطر العامة لتدريس مقرر التربية العملية وأسلوب التقويم.
3. تقترح سبل تعزيز العلاقة بين الكلية وميدان العمل من خلال الندوات المشتركة والدورات التدريبية وما إلى ذلك.
- 4- تتسق مع مكتب التربية العملية بشأن توزيع مشرفي التربية العملية على المدارس الخاصة.
5. تتسق مع مكتب التربية العملية بشأن تصميم النماذج المعدة لتقويم أداء الطلبة في مقرر التربية العملية.
6. تناقش معوقات مقرر التربية العملية ، فنيا وإداريا ، مع مكتب التربية العملية واقتراح السبل الكفيلة لحل هذه المعوقات.
7. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.

12. لجنة المختبرات و الورش العملية

مهام اللجنة

تكون مهامها كآآتي:

1. تشرف على مختبرات وورش التابعة للقسم العلمي.
2. التأكد من صلاحية معدات الأمن و الوقاية بالمختبرات.
3. التأكد من صلاحية الآلات و المعدات و أجهزة القياس بالمختبرات.
4. تعد تقرير بما تراه مناسباً لتطوير و تحديث المختبرات.
5. تتابع ما بعهدة القسم العلمي من أجهزة و معدات والإشراف على إجراء جرد دوري.
6. ترفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لرئيس مجلس القسم العلمي في نهاية العام الدراسي.
7. تطبيق معايير البيئة والصحة والسلامة في المختبرات والورش العلمية

13. لجنة الاعتماد الأكاديمي

مهام اللجنة

تكون مهامها كآآتي:

1. نشر الوعي الثقافي والتربوي المتعلق بمنظمات الاعتماد الأكاديمي في القسم عن طريق عقد ورش عمل وندوات عن برامج الاعتماد الأكاديمي وتقديم الاستشارات الخاصة بموضوع الاعتماد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.
2. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما تعتمده الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
3. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة وتحليل استطلاع رأي الخريجين وجهات العمل.
4. التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين ، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
5. متابعة أعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالقسم العلمي بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

6. التنسيق مع جهات الاعتماد الأكاديمي وضبط الجودة من خلال لجان الاعتماد الأكاديمي في الكلية.