

التاريخ : ٧ جمادى الأولى ١٤٠٧ هـ

الموافق : ٧ يناير ١٩٨٧ م

قرار رقم (٢٠ / ١٩٨٧)

بشأن تحديد اختصاصات كليات الهيئة

المدير العام

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

قرر

مادة أولى :

أولاً : تشكيل وتحديد اختصاصات مجالس الكليات :

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

ثانيا :إختصاصات مجلس الكلية :-

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

وتحدد اختصاصات مجلس الكلية على الوجه التالى :-

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

ثالثا : نظام العمل بالمجلس :

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

مادة ثانية : اختصاصات عميد الكلية ومساعديه :

أولا : عميد الكلية :

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

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

ثانيا : مساعد العميد للشئون الأكاديمية :-

- يشرف مساعد العميد للشئون الأكاديمية على الشئون العلمية والبحوث والخدمات التعليمية في ضوء الخطة الموضوعية والسياسات المحددة وتتخذ اختصاصاته على وجه الخصوص كما يلي :-
- ١ - الإشراف على تنفيذ النظم المتعلقة بانتظام الطالب في الدراسة بالتنسيق مع الأجهزة العلمية والفنية ومكتب شئون الطلبة والمتدربين .
 - ٢ ✓ - الإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات .
 - ٣ ✓ - متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية .
 - ٤ ✓ - متابعة تنفيذ سياسة القبول في الكلية .
 - ٥ ✓ - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الذب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية .
 - ٦ ✓ - إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة .
 - ٧ ✓ - الإشراف على شئون البحث العلمي في الكلية .
 - ٨ - الإشراف على شئون المكتبة .
 - ٩ ✓ - الإشراف على شئون العلاقات الثقافية .
 - ١٠ ✓ - القيام بأداء ما يوكله له العميد من أعمال أخرى .

ثالثا : مساعد العميد لشئون التدريب :

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

وتحدد اختصاصاته على وجه الخصوص كما يلى :

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

رابعا : وكيل الكلية :

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

وتحدد اختصاصاته على الوجه التالى :

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

مادة ثالثة : اختصاصات مجلس ورئيس القسم العلمى :-

أولاً : مجلس القسم العلمى :-

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

وتحدد اختصاصات المجلس على الوجه التالى :-

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

ثانيا : رئيس مجلس القسم :-

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

ويتولى بصفة خاصة ما يلي :-

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

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

المدير العام

نسخة :

- مكتب السيد الدكتور المدير العام

- مساعدى المدير العام

- عمداء الكليات

- عميد القبول والتسجيل

- عميد شئون الطلبة والمتدربين

- إدارات الهيئة ومكاتبها

- السجل العام