

لائحة البعثات والإجازات
الدراسية والمنح والتدريب العملي
والتطوير الموجه والدراسة خارج
أوقات الدوام الرسمي

السياسات
والقواعد
والإجراءات



لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه والدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي

(السياسات والقواعد والإجراءات)

الطبعة الثامنة
أكتوبر 2017

السياسات والقواعد والإجراءات

فهرس المحتويات

7	الباب الأول: الأحكام العامة
	الفصل الأول: الهدف من البعثات والإجازات الدراسية والمنح
9	والتدريب العملي والتطوير الموجه
9	الفصل الثاني: لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه
10	الفصل الثالث: مهام لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه
11	الفصل الرابع: تعديل أحكام اللائحة
13	الباب الثاني: الأحكام الخاصة
15	الفصل الأول: البعثات
15	المبحث الأول : شروط البعثات
21	المبحث الثاني : حقوق المبعوثين وواجباتهم
26	المبحث الثالث : القواعد المالية للبعثات
31	الفصل الثاني: الإجازات الدراسية
31	المبحث الأول : شروط الإجازات الدراسية
33	المبحث الثاني : القواعد المالية للإجازات الدراسية
34	المبحث الثالث : حقوق المجازين دراسياً وواجباتهم
	الفصل الثالث: المنح المقدمة من المؤسسات الوطنية والحكومية
35	واليئارات الأجنبية
36	الفصل الرابع: التدريب العملي والتطوير الموجه
37	قرارات مكملة للائحة

الفصل الأول

مادة (1) هدف البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه:

أولاً: هدف البعثات:

الهدف من البعثة هو الحصول على درجة علمية عليا وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل في المعهد، وبما يتفق مع خطط ومشاريع الدوائر والإدارات ذات العلاقة، وتحقيق الطموحات الفردية للعاملين.

المهام الرسمية والعلمية والتدريبية وإجازات التفرغ العلمي لا تعتبر في حكم البعثات، لذا فهي لا تخضع لأحكام هذه اللائحة.

ثانياً: هدف الإجازات الدراسية:

الهدف من الإجازات الدراسية هو منح موظفي المعهد ممن لا يحق لهم الحصول على بعثة دراسية أو منحة فرصة لنيل مؤهل عال يلي شهادة دراسة الثانوية أو ما يعادلها في أحد مجالات التخصص، وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل في المعهد، وبما يتفق مع خطط ومشاريع الدوائر والإدارات ذات العلاقة، وتحقيق الطموحات الفردية للموظفين.

ثالثاً: هدف التدريب العملي والتطوير الموجه:

الهدف من برنامج التدريب العملي والتطوير الموجه إكساب العاملين بالمعهد خبرة عملية في مجال التخصص وتطوير قدراتهم وفقاً لمتطلبات مصلحة العمل وبما يتفق مع الخطة الإستراتيجية للمعهد ومشاريع الإدارات المعنية.

الفصل الثاني

مادة (2) تشكيل لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه:

يشكل المدير العام لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه من تسعة أعضاء،

كالتالي:

(•) تم تعديل المادة (2) بتاريخ 2015/11/1.

- باحث فما فوق درجة (18)
 - مدير إدارة الموارد البشرية
 - سبعة أعضاء من المراكز البحثية والقطاعات:
 - باحث فما فوق درجة (18)
 - مدير إدارة البحث والتقنيات لأبحاث البيئة والعلوم الحياتية
 - مدير إدارة البحث والتقنيات لأبحاث الطاقة والبناء
 - مدير إدارة البحث والتقنيات لأبحاث المياه
 - مدير إدارة البحث والتقنيات لأبحاث البترول
 - مدير إدارة الاقتصاد التقني
 - مدير الإدارة المالية
- عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.
عضوأ.

ويجوز للمدير العام الاستعانة بمن يراه ووفقاً للحاجة لمساعدة اللجنة وله إعادة تشكيل اللجنة كلما دعت الضرورة.

مادة (3) اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بدعوة من الرئيس مرة كل أسبوعين وكلما دعت الضرورة. ويلزم لاكتمال النصاب حضور ثلثي أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس الجلسة، وتؤخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجع الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

مادة (4) سكرتارية اللجنة:

تتولى دائرة تنمية القوى العاملة سكرتارية اللجنة.

الفصل الثالث

مادة (5) تناط بلجنة البعثات مهام برنامج التدريب العملي والتطوير الموجه.

مادة (6) مهام لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه:

تضطلع لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه بمهام التالية:

- (أ) مراجعة خطة البعثات الخمسية للمعهد، استناداً إلى الخطة الاستراتيجية وخطة تطوير القوى العاملة، ورفع توصية بها للإدارة العليا للاعتماد.
- (ب) مراجعة واعتماد خطط البعثات السنوية المقدمة من دائرة تنمية القوى العاملة بناء

- على توصيات إدارات المعهد المختلفة وبما يتفق مع البند (أ) أعلاه.
- (ج) دراسة طلبات الترشيح للبعثات المقدمة من قبل الإدارات، والمعتمدة من قبل نائب المدير العام المختص، واختيار منمن توافر فيهم الشروط المطلوبة وفقاً لسياسة وخطط البعثات المعتمدة، وضمن الاعتمادات المخصصة في الميزانية.
- (د) دراسة حالات المبتعثين والعقبات التي تواجههم، والمرفوعة إليها من قبل سكرتارية اللجنة واتخاذ القرارات والتوصيات المناسبة بشأنها.
- (ه) دراسة التقارير التي يرسلها المحققون والمستشارون الثقافيون عن المبتعثين وتقديمهم الدراسي، واتخاذ القرارات والتوصيات المناسبة بعدأخذ رأي الدوائر والإدارات المعنية.
- (و) دراسة المنح الدراسية المقدمة من الهيئات والمؤسسات المحلية والأجنبية، ورفع توصية إلى الإدارة العليا للمعهد للاعتماد في حالة الموافقة عليها.
- (ز) اعتماد التقرير السنوي عن برنامج البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه (المقدم من قبل دائرة تنمية القوى العاملة).
- (ح) مراجعة خطة برنامج التدريب العملي والتطوير الموجه السنوية، استناداً إلى الخطة الاستراتيجية وخططة تطوير القوى العاملة.
- (ط) دراسة طلبات الترشيح لبرنامج التدريب العملي والتطوير الموجه المقدمة من قبل الإدارات واختيار من توافر فيهم الشروط المطلوبة وفقاً لسياسة وخطط البرنامج المعتمدة، وأولوية برامج الأبحاث وذلك ضمن الميزانية المخصصة للبرنامج.
- (ي) الاستفادة من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبرمجة بين المعهد والجهات الخارجية التي يتضمن جزء منها تدريب الكوادر الوطنية.
- (ك) اعتماد جهات التدريب المقترحة.
- (ل) متابعة تطور سير البرنامج التدريبي للمتدربين.

الفصل الرابع

مادة (7) تعديل أحكام اللائحة:

يجوز تعديل أحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه بالمعهد كلما دعت حاجة ملحة تقتضي هذا التعديل وذلك بناء على توصية من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وموافقة المدير العام.

الباب الثاني

الأحكام الخاصة



الفصل الأول

البعثات

المبحث الأول: شروط البعثات

مادة (8) تحديد مجالات التخصص:

تمنح البعثات طبقاً لحاجة المعهد وخططه، وترتبط مجالات التخصص ارتباطاً وثيقاً بالبرنامج الإستراتيجي للأبحاث، وكذلك بخطط التطوير الوظيفي للمرشحين للبعثات.

مادة (9) معايير اختيار المرشحين للبعثات^(٥):

المعايير المقترحة لاختيار المرشحين للبعثات الدراسية

يتم اختيار المرشحين للبعثات حسب ترتيب معيار الأفضلية (م) كما يلي:

$$M = M + 2M + 3M + 4M + 5M$$

وذلك وفقاً للمعايير التفصيلية م 1 إلى م 6 المبينة تالياً:

أولاً: أولوية عناصر برامج الأبحاث م 1 : 30 درجة

يتم احتساب معيار أولوية برامج الأبحاث م 1 كما يلي:

$$M = S \times 1$$

س 1: المعامل الوزني لأولوية عناصر الأبحاث

ثالثة	ثانية	أولى	أولوية عناصر برامج الأبحاث*
0.4	0.7	1.0	S 1

* المعتمدة من السيد / المدير العام أو من يخوله.

ثانياً: المعدل الدراسي م 2: 25 درجة

يتم احتساب معيار المعدل الدراسي م 2 وفق نظام 4,0 نقطة كما يلي:

$$M = (S \times 2) / 4$$

أ - المعامل الوزني س 2 لمرشحي بعثات الماجستير:

س 2 = [(0,4 X المعدل العام) + (0,6 X معدل التخصص)] - ص

(٥) تم تعديل المعيار الأول من المادة (9) بتاريخ 4/7/2006.

(٦) تم تعديل المادة (9) بتاريخ 22/4/2007.

(٧) تم تعديل المادة (9) بتاريخ 29/6/2009.

بموجب المعامل التصحيحي ص لجامعة التخرج حسب العلاقة التالية:

$$\text{ص} = 0$$

جامعات المجموعة الأولى

$$\text{ص} = 0,25$$

جامعات المجموعة الثانية

$$\text{ص} = 0,75$$

جامعات المجموعة الثالثة

- بحسب الجداول العالمية لتصنيف الجامعات في التخصصات المطلوبة المعدلة سنوياً.

ب - المعامل الوزني س 2 لمرشحي بعثات الدكتوراه:

1 - يتم احتساب المعدل العام للبكالوريوس بطريقة حساب المعدل العام لمرشحي الماجستير.

2 - يتم احتساب معدل الماجستير بحذف معدل التخصص في المعادلة السابقة.

3 - يتم احتساب المعدل العام لشهادتي البكالوريوس والماجستير على النحو التالي:

$$\text{س} 2 = 0,65 \times \text{س} 2 \text{ لشهادة البكالوريوس} + 0,35 \times \text{س} 2 \text{ لشهادة الماجستير}$$

ثالثاً: سنوات الخدمة م 3 : 10 درجات

يتم احتساب معيار سنوات الخدمة م 3 كما يلي:

$$\text{م} 3 = \text{س} 3 \times 10$$

س 3 : المعامل الوزني لسنوات الخدمة بالمعهد قبل بدء الدراسة للدرجة العلمية المطلوبة.

1 - المعامل الوزني لسنوات الخدمة لمرشحي درجة الماجستير:

عدد السنوات	2 أو أقل	3	2.5	3	3.5	5	5.5	6	6.5	7 أو أكثر
س 3	0,6	0,7	0,8	0,9	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5

* لا يعتد بفوارات الشهور الإضافية عند حساب سنوات الخدمة المبينة في كل خانة.

2 - المعامل الوزني لسنوات الخدمة لمرشحي درجة الدكتوراه

عدد السنوات	2 أو أقل	3	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10 أو أكثر
س 3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8	0,9	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3

* لا يعتد بفوارات الشهور الإضافية عند حساب سنوات الخدمة المبينة في كل خانة.

رابعاً: تقييم الأداء م 4: 15 درجة

يتم احتساب معيار تقييم الأداء م 4 كما يلي:

$$M = S \times 4$$

س 4: المعامل الوزني لتقييم الأداء بحسب متوسط تقييم أداء المرشح لآخر سنتان كحدٌ أقصى، وفقاً للتالي:

O	O-	E+	E	E-	M+	وأقل M	مستوى التقييم
1,0	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0	S 4

خامساً: مستوى جامعة الابتعاث م 5: 5 درجات

يتم احتساب معيار مستوى جامعة الابتعاث م 5 كما يلي:

$$M = S \times 5$$

س 5: المعامل الوزني لمستوى جامعة الابتعاث، وفقاً للآتي:

المجموعة الثانية	المجموعة الأولى	مستوى جامعة الابتعاث*
0,5	1,0	S 5

* بحسب الجدول العالمي لتصنيف الجامعات تبعاً للتخصصات المطلوبة، المعدل سنوياً.

سادساً: تقييم المقابلة م 6: 15 درجة

يتم احتساب معيار تقييم مقابلة المرشح م 6 لمرشحي الدكتوراه فقط، وذلك بحسب العوامل التالية:

M = المتوسط الحسابي لتقييم أعضاء اللجنة لما يلي*:

س 6 (1) = 5 درجات بحد أقصى 1- التمكن من اللغة الانجليزية

س 6 (2) = 4 درجات بحد أقصى 2- معلومات المرشح في التخصص المطلوب

س 6 (3) = 3 درجات بحد أقصى 3- الخبرات العلمية والبحثية

س 6 (4) = 3 درجات بحد أقصى 4- مهارات الاتصال

* يتم تعين المتوسط الحسابي بإضافة معدّلات مجموع درجات تقييم المرشح المقدمة من كل عضو من أعضاء اللجنة، وتقسيمها على عدد الأعضاء الحاضرين.

(*) تم تعديل بنـد تقييم الأداء من المادة (9) بتاريخ 3/3/2014.

مادة (10) قصر البعثات على الكويتيين:
يقتصر الإيفاد في البعثات الدراسية على الكويتيين فقط.

مادة (11) سن المرشح للبعثة:
يجب أن لا يزيد سن المرشح للبعثة عن 40 سنة عند تقديم طلب الترشيح للبعثة.

مادة (12) الدرجات العلمية للبعثات و مجالاتها:
تمنع البعثات فقط للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها في مجالات الهندسة أو العلوم أو الاقتصاد أو الإدارة أو غيرهما من المجالات التي يحتاجها المعهد، ويجوز أن تكون البعثة داخل الكويت أو خارجها.

مادة (13) قصر البعثة على حملة درجتي البكالوريوس والماجستير^(٥):
يتمتع بحق الإيفاد في بعثة للحصول على درجة الماجستير حاملاً درجة البكالوريوس فقط ولدرجة الدكتوراه حاملاً درجة الماجستير أو ما يعادلها. ولا يجوز منح أي فرصة أخرى للابتعاث لمن أوفد سابقاً للدرجة نفسها من قبل المعهد أو أي مؤسسة أخرى ولم يوفق في الحصول على الدرجة.

مادة (14) تحديد الجامعات:
تقوم الإدارة التابع لها المرشح للبعثة وبتوصية من رئيسه المباشر باختيار عدد من الجامعات المطلوب التحاقه بها وفقاً للتخصص العلمي المبتعث من أجله كما يجب أن تكون من ضمن قائمة الجامعات التي سبق اعتمادها من اللجنة، أو أية جامعات أخرى معترف بها على أن يتم اعتمادها من اللجنة. ويعتبر الحصول على قبول غير مشروط من إحدى هذه الجامعات شرط لمنح البعثة.

مادة (15) مدد البعثات^(٦):

درجة الماجستير	ستة سنوات
درجة الدكتوراه	أربع سنوات
(يرجع للمادة (25) بشأن تمديد هذه المدد).	

(٥) تم تعديل المادة (13) بتاريخ 22/11/2005.

(٦) تم تعديل المادة (15) بتاريخ 07/10/2001.

مادة (16) شرط المعدل الدراسي ومدة الخدمة وتقييم الأداء (٠):

تدرس اللجنة طلبات المرشحين وفقاً لشهادتهم ومعدلاتهم الدراسية ومدة الخدمة وتقييم الأداء ووفقاً لخطة البعثات بعد حصولهم على توصية من الإدارات التابعين لها، وبما يتفق مع الشروط التالية:

(أ) المرشحون للبعثات من حملة البكالوريوس للحصول على درجة الماجستير يشترط حصولهم على تقدير عام لا يقل عن (٣) من خريجي الجامعات التي تتبع نظام الأربع نقاط كما يشترط قضاوئهم في المعهد سنتان على الأقل عند بدء الدراسة ويجري اختيارهم وفقاً لمبدأ المنافسة على أساس معايير الاختيار المبينة في مادة (٩) من لائحة البعثات ويستثنى من هذا الشرط الحاصلون على تقدير عام لا يقل عن (٣,٦٧) حيث يشترط قضاوئهم سنة على الأقل في خدمة المعهد.

(ب) المرشحون للبعثات من حملة الماجستير لنيل درجة الدكتوراه يشترط حصولهم على معدل (٣,٣٣) من نظام أربع نقاط أو ما يعادله، ومرور سنتان على الأقل في خدمة المعهد قبل طلب البعثة، ويستثنى من شرط مدة الخدمة الحاصلون على درجة الماجستير عن طريق بعثة من المعهد حيث يشترط مرور ستة أشهر على الأقل في خدمة المعهد. كما يستثنى من نفس الشرط حملة الماجستير الحاصلون على معدل لا يقل عن (٣,٦٧) حيث يشترط قضاوئهم سنة في خدمة المعهد.

(ج) يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه استثناء الحاصلين على درجة الماجستير عن طريق بعثة من المعهد من شرط العمل في المعهد قبل طلب البعثة والسماح لهم بمتابعة دراستهم للحصول على درجة الدكتوراه بشরط الحصول على توصية من مدير الإدارة المعنية وبما يتفق مع خطة البعثات وإن لا يكونوا قد زاولوا العمل في المعهد بعد حصولهم على درجة الماجستير ويجري اختيارهم وفقاً لمعايير اختيار مرشحي البعثات كما جاء في المادة رقم (٩) من لائحة البعثات.

(د) المرشحون للبعثات الدراسية لدرجة الماجستير والدكتوراه يشترط أن لا تقل تقييم أدائهم لآخر سنة عن (M+).

مادة (17) معالجة اوجه القصور الدراسي:

يعتبر المبتعث مقصر دراسياً في إحدى الحالتين التاليتين:

- ١ - إذا كان المجموع الإجمالي للوحدات المكملة خلال عام أكاديمي واحد أقل من ١٨ وحدة للنظام الفصلي أو ما يعادلها.

(٠) تم تعديل المادة (16) بتاريخ 22/6/2008.

- 2 - إذا أشار مشرفه العلمي بأنه لا يسير في دراسته وأبحاثه بصورة مرضية.
- وتقى معالجة كل من هاتين الحالتين على النحو التالي:
- إذا لوحظ أن عدد الوحدات المكملة خلال فصل دراسي واحد أقل من 9 وحدات (ما لم ير المشرف العلمي غير ذلك)، فإنه تتم الكتابة إلى المبتعث للفت نظره إلى قصوره وحثه على بذل الجهد الكافي ليتمكن في نهاية العام الأكاديمي من إكمال ما مجموعه 18 وحدة للنظام الفصلي أو ما يعادلها.
 - تتم الكتابة إلى المبتعث للفت نظره إلى قصوره وحثه على إزالة أوجه القصور في نهاية العام الأكاديمي.
- وفي كلتا الحالتين إذا فشل المبتعث في إزالة أوجه القصور فإنه يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وقف مخصصات بعثته حتى يتم اتخاذ قرار بشأنه.

المبحث الثاني: حقوق وواجبات المبتعثين

مادة (18) التقيد بأحكام اللائحة:

يقر الحاصل على بعثة كتابة بإطلاعه على أحكام اللائحة والتقيد بكل ما ورد فيها من شروط وأحكام.

مادة (19) السفر قبل موعد البعثة:

يجوز للموفد في بعثة دراسية أن يسافر قبل الموعد المحدد للتسجيل في الجامعة بشهر واحد، بشرط الحصول على موافقة الإدارة المعنية.

مادة (20) المحافظة على سمعة الكويت:

على المبتعث الاهتمام بدراساته، وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الكويت وكرامتها، وأن يحترم قوانين وعادات البلد الموفد إليه. وفي حالة عدم تقيده بذلك فإنه يحق للجنة إلغاء بعثته.

مادة (21) الالتحاق بمقر الدراسة والمواظبة:

على المبتعث أن يلتحق بمقر دراسته في التاريخ المحدد، ويواكب على حضور مقررات الدراسة، وأن يبقى هناك طيلة مدة الدراسة التي يحددها المعهد أو الجامعة التي يلتتحق بها إلا في الحالات التي تجيزها المادة (36)، وفي حالة عدم تقديره في ذلك فإنه يحق للجنة النظر بإلغاء بعثته ما لم يقدم مبرراً لذلك قبله اللجنة.

مادة (22) الخطة الدراسية:

على المبتعث لدرجة الدكتوراه الالتزام بإعداد خطة دراسية مفصلة لبرنامج الدكتوراه تشمل المواد الدراسية وموضوع البحث والبيانات المطلوبة ومدى الحاجة ومبررات القيام بزيارات ميدانية، على أن يتم إعداد وتقديم البرنامج خلال السنة أشهر الأولى من فترة الابتعاث في ظل النظام البريطاني وخلال العام الأول من فترة الابتعاث في ظل النظام الأمريكي واعتمادها من قبل المشرف العلمي والإدارة المعنية وللجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه، ولن تنظر اللجنة في أي طلبات متعلقة بالزيارات الميدانية غير المدرجة أو أية نفقات أخرى تتعلق بالدراسة ما لم تكن من ضمن الخطة المعتمدة.

مادة (23) مغادرة مقر الدراسة:

لا يحق للمبتعث مغادرة مقر دراسته بدون موافقة مسبقة من اللجنة فيما عدا الإجازات الرسمية للجامعة. وفي حالة حدوث ذلك دون عنzer قهري قبله اللجنة يحق لها استقطاع مخصصات بعثته عن الفترة التي يقضيها بعيداً عن مقر دراسته، إذا لم تتجاوز هذه الفترة خمسة عشر يوماً، فإذا تجاوزت هذه المدة أو إذا تكررت المخالفة يحق للجنة إلغاء بعثته وتطبيق المادة (34) بشأنه.

مادة (24) التقارير الدراسية:

على المبتعث أن يتعهد كتابياً بتأمين وصول تقاريره الدراسية بصفة منتظمة إلى مكتب المستشار الثقافي وذلك بتحويل جامعته إرسال نسخة من هذه التقارير الدراسية أو نتائج الامتحانات خلال مدة أقصاها ستة أسابيع من نهاية الفصل الدراسي. وفي حال عدم التقيد بذلك فإنه يجوز للجنة إيقاف مخصصات بعثته بصفة مؤقتة.

مادة (25) دراسة اللغة وتمديد البعثة^(٠):

(أ) لا يمنحك المبعوث أي فترة لدراسة اللغة قبل التحاقه بالبعثة الدراسية وعلى المبعوث اجتياز اختبار التوفل بدرجة 550 لمرشحي درجة الماجستير والدكتوراه و500 لمرشحي درجة البكالوريوس.

(ب) على المبعوث أن يكمل مهمته في المدة المحددة وفقاً لأحكام المادة (15) غير أنه في حالات استثنائية يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه أن تقرر تمديد مدة البعثة بناء على طلب المبعوث وتقديره الدراسية وتوصية المشرف على دراسته ومدير كل من الدائرة والإدارة التابع لها، وذلك وفقاً لما يلي:

- بالنسبة لطلبة الماجستير والدكتوراه يمكن التمديد كالتالي:

- مدة ستة أشهر بحد أقصى كإجازة دراسية بمرتب، كما يجوز تمديدها لمدة سنة أخرى كحد أقصى بدون مرتب.

أو

- مدة ستة أشهر كإجازة دراسية بدون مرتب، كما يجوز تمديدها لمدة سنة أخرى كحد أقصى بدون مرتب.

وفي حالة عدم تمكنه من استكمال متطلبات درجته تعتبر دراسته منتهية وتطبق عليه نصوص اللائحة.

مادة (26) التفرغ للدراسة:

على المبعوث أن يتفرغ تماماً لدراسته، وأن لا يقوم بأي عمل أثناء مدة الدراسة دون موافقة مسبقة من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وبناء على توصية كل من المشرف العلمي والإدارة المعنية.

مادة (27) تغيير الجامعة أو مجال التخصص:

لا يجوز للمبعوث تغيير الجامعة أو مجال التخصص أو التخصص الدقيق إلا بموافقة مسبقة من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وبعد استشارة المشرف على المبعوث والإدارة المعنية. وفي حالة تغيير الجامعة يجب أن تكون المؤسسة العلمية الأخرى من المستوى نفسه على الأقل وتستخدم لغة المؤسسة الأولى نفسها، وضمن فترة الابتعاث الأصلية نفسها.

(٠) تم تعديل المادة (25 ب) بتاريخ 2/4/2010.

مادة (28) الإجازة المستحقة بعد إكمال الدراسة^(٠):

يحق للمبتعث بعد إكمال الدراسة بنجاح التمتع بإجازة وفقاً لآخر وضع وصل إليه كما هو موضح أدناه:

- بعثة: 30 يوماً مدفوعة الراتب والخصصات.

- إجازة بمرتب: 30 يوماً مدفوعة الراتب.

- إجازة بدون مرتب: 30 يوماً بدون مرتب.

وفي حالة عدم عودة المبتعث إلى عمله في المعهد بعد انتهاء المدة المشار إليها يتم إيقاف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تفرضه القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخرى.

مادة (29) الوثائق المطلوبة بعد إكمال الدراسة:

على الخريج أن يقوم قبل عودته إلى عمله في المعهد بمراجعة دائرة تتميم القوى العاملة

- وحدة البعثات وتقديم الوثائق التالية كشرط لإجراء تعديل وضعه الوظيفي:

1 - شهادة أو وثيقة رسمية تثبت استكماله متطلبات درجته.

2 - نسختين من أطروحته.

مادة (30) شرط مدة الخدمة بالمعهد بعد إكمال الدراسة:

يلتزم المبتعث الذي حصل على الدرجة العلمية الموفدة للحصول عليها بالعمل في المعهد مدة مماثلة للمدة التي قضتها في البعثة. وفي حالة عدم تنفيذه لهذا الالتزام يحق للمعهد استرجاع النفقات التي صرفها عليه أثناء البعثة بنسبة ما لم ينفذ من التزامه بخدمة المعهد، وذلك وفقاً لأحكام المادة (32). ويجوز للمدير العام إعفاءه من الالتزام المشار إليه كلياً أو جزئياً إذا دعت حاجة وطنية كالنقل للمؤسسات والهيئات العامة والجهات الحكومية.

مادة (31) اعتبار مدة البعثة ضمن مدة الخدمة في المعهد:

تعتبر مدة البعثة الدراسية جزءاً من الخدمة في المعهد ولا يمنح المبتعث إجازة سنوية كما أنه لا يخضع لنظام تقييم الأداء والعلاوات الدورية والترقيات خلال مدة البعثة.

(٠) تم تعديل المادة (28) بتاريخ 19/4/2003.

(٠) تم تعديل المادة (30) بتاريخ 1/11/2015.

مادة (32) الكفالة الخطية:

على المبتعث أن يقدم تعهداً خطياً موقعاً منه بضمان مالي أو كفيل كويتي الجنسية يتعهد فيه بسداد كافة مصاريف الدراسة ونفقات السفر التي يتحملها المعهد في إحدى الحالات التالية:

- 1 - الفصل من البعثة بسبب عدم إكمال برنامج الدرجة المنصوص عليها في البعثة.
- 2 - عدم التقيد بقوانين ولوائح البعثة.
- 3 - تخليه عن البعثة بمحض إرادته.
- 4 - عدم أدائه الخدمة المشار إليها في المادة (30).

مادة (33) تعليق البعثة:

لا يجوز تعليق البعثة الدراسية لأي مبتعث إلا إذا دعت لذلك ظروف ملحة يترك تقديرها للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وعلى أن لا تزيد عن فصل دراسي واحد (أربعة أشهر). وتعتبر فترة التعليق هذه إجازة بمرتب (بدون مخصصات بعثة) ولا تتحسب ضمن مدة البعثة الأصلية.

مادة (34) معالجة حالات عدم إكمال البرنامج^(٠):

(أ) في حالة عدم تمكن المبتعث من إكمال برنامج الدرجة المنصوص عليها في البعثة، فإنه يتوجب عليه العودة إلى عمله في المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إلغاء البعثة وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق في حقه لائحة شئون الموظفين.

(ب) يعفى المبتعث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة إذا حصل على المؤهل المؤوف من أجله، وفي نفس التخصص خلال سنة من تاريخ الإلغاء وإذا كان الإلغاء بسبب المرض وبناء على توصية المجلس الطبي العام أو الوفاة.

(ج) في حالة رغبة المبتعث إكمال برنامج الدرجة المنصوص عليها في البعثة على نفقته الخاصة فإنه يتوجب عليه التقدم إلى لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه بتقرير حول وضعه الدراسي ورغبته في إكمال البرنامج خلال سنة واحدة.

(د) سيبدأ خصم المصاريف المترتبة على إلغاء البعثة من تاريخ الإلغاء ويعفى المبتعث من تسديد بقية المصاريف حال حصوله على الدرجة المنصوص عليها خلال سنة من تاريخ الإلغاء.

^(٠) تم تعديل المادة (34) بتاريخ 1/6/2002.

المبحث الثالث: القواعد المالية

مادة (35) نفقات السفر^(١):

يتحمل المعهد نفقات السفر للمبتعث والأفراد عائلته (الزوج / الزوجة وثلاثة من الأولاد ممن هم دون سن الثامنة عشرة) على الدرجة السياحية وفقاً لما يلي:

(أ) السفر من الكويت إلى مقر البعثة على الخطوط الجوية الكويتية أو بواسطتها والعودة إلى الكويت بعد إكمال الدراسة بنجاح. وفي حالة عدم سفر أفراد العائلة مع المبتعث فإنه يمكن صرف التذاكر لهم شريطة أن تكون المدة المتبقية من البعثة لا تقل عن سنة واحدة.

(ب) العودة إلى الكويت في حالة عدم تحقيق الغرض من البعثة.

(ج) تكاليف شحن (20 كلفم) أمتنة زائدة مصاحبة عند المغادرة و (30 كلفم) عند العودة بعد إتمام الدراسة بنجاح ولكل فرد من أفراد عائلته المرافقين، بالإضافة إلى نفقات شحن الأمتنة الزائدة غير المصاحبة براً أو بحراً أو جواً، وبما لا يزيد عن (200 د.ك) للحاصلين على الماجستير و (300 د.ك) للحاصلين على الدكتوراه والتي يتم التعويض عنها عند تقديم الإيصالات.

(د) لا يتحمل المعهد نفقات السفر المبينة أعلاه لزوج/زوجة المبتعث الحاصل على بعثة دراسية من مؤسسة أخرى.

مادة (36) السفر أثناء البعثة:

(أ) يتحمل المعهد مصاريف السفر للمبتعث والأفراد عائلته المرافقين له من مقر البعثة إلى الكويت والعودة إليها على الدرجة السياحية خلال فترة البعثة في حالة عودة المبتعث إلى الكويت سنوياً شريطة أن لا تقل الفترة المتبقية للفترة الدراسية عن سنة واحدة، وأن يفيد كل من المشرف على المبتعث والمكتب الثقافي بأن الرحلة لا تؤثر على سير الدراسة، أو حالة المبتعث الصحية تستدعي العودة إلى الكويت بناء على تقارير طبية معتمدة من مكتب المستشار الثقافي وبموافقة لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه، أو في حالة وفاة المبتعث أو أحد أفراد العائلة المرافقين (الزوج/ الزوجة أو الأولاد) يتحمل المعهد نفقات تجهيز ونقل الجثمان، وكذلك نفقات سفر بقية أفراد العائلة.

^(١) تم تعديل المادتين (35، 36) بتاريخ 24/3/2008.

(ب) يتحمل المعهد نفقات سفر المبعوث فقط إذا كانت الرحلة مدرجة ضمن الخطة الدراسية المعتمدة كما جاء في المادة (22) وبناء على توصية من مشرف الجامعة والإدارة المعنية وموافقة لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه.

مادة (37) المخصصات المالية^(٥):

تكون المخصصات المالية للمبعثين كالتالي:

(أ) يصرف للمبعثين داخل الكويت المرتب الشهري الشامل (المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية، علاوة غلاء المعيشة، بدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجدًا).

(ب) يصرف للمبعوث خارج الكويت المرتب الشهري الشامل مخصوصاً منه 25 % من إجمالي مجموع المرتب الأساسي، علاوة غلاء المعيشة وبدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجدًا، مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية ومخصصات بعثة شهرية كالتالي:

480 د.ك للمبعثين إلى الولايات المتحدة وكندا وأوروبا الغربية واستراليا واليابان.

408 د.ك للمبعثين إلى البلاد الأخرى.

(ج) أما بالنسبة للشهر السابق لبدء البعثة فيصرف مبلغ 1800 د.ك لجميع المبعثين الذين يوفدون لأول مرة إلى كافة الأقطار ما عدا الدراسة داخل الكويت.

ولا يجوز تكرار صرف هذه المخصصات إلا إذا أمضى المبعوث فترة عمل في المعهد لا تقل عن عام واحد (وفقاً لنص المادة 16 ب)، بين درجتي الماجستير والدكتوراه أو في حالة تغيير البلد الذي حصل فيه على الماجستير.

(د) يصرف للمبعثين داخل وخارج الكويت مبلغ 400 د.ك سنوياً لشراء الكتب. كما تسدد مصاريف ونفقات خاصة بطباعة الرسالة بما قيمته 250 د.ك لرسالة الماجستير و350 د.ك لرسالة الدكتوراه وذلك بعد الحصول على الدرجة وبما لا يتعارض مع الوضع الدراسي للمبعوث عند التخرج.

(ه) يتم تعويض المبعوث عن مصاريف شراء حاسوب شخصي بمبلغ لا يتجاوز 500 د.ك.

مادة (38) الحالات التي يوقف فيها صرف مخصصات البعثة:

(أ) يوقف صرف مخصصات البعثة للمبعثين الذين ينهون دراستهم ويحققون الهدف المنشود من البعثة وذلك بعد 30 يوماً من الحصول على الدرجة المبعث من أجلها أو اعتباراً من تاريخ إلتحاقهم بعملهم قبل انتهاء تلك المدة.

(٥) تم تعديل المادة (37) بتاريخ 2005/1/2.

(ب) يوقف صرف مخصصات البعثة للمبعوثين الذين انتهت فترة بعثتهم دون تحقيق الغرض من البعثة وذلك من تاريخ انتهاء المدة المقررة للبعثة. ويستثنى من ذلك الحالات التي يقدم فيها المبعوث لجنة البعثات والتدريب العلمي والتطوير الموجه طلباً للتمديد مشفوعاً بتوصية من المشرف العلمي وموافقة الإدارة التابع لها على أن يتم ذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء البعثة.

(ج) تستقطع المبالغ المدفوعة كمخصصات بعثة عن أيام فترة يقضيها المبعوث بعيداً عن مؤسسه التعليمية إذا كان ذلك لأسباب لا تقرها القواعد واللوائح المعمول بها.

مادة (39) العودة إلى الكويت أثناء البعثة،

المبعوث الذي يعود إلى الكويت أثناء البعثة يعامل مالياً كالتالي:

(أ) إذا كانت عودته خلال الإجازة الاعتيادية المصرح بها فإنه يتلقى كامل المخصصات عن فترة الإجازة.

(ب) إذا كانت عودته بغرض إجراءات تتعلق بدراساته فإنه يتلقى مخصصات بعثته كاملة عن الأشهر الثلاثة الأولى، أما إذا زادت الفترة عن ذلك فيخصم 50 % من المخصصات الشهرية للبعثة إلا في حالة اضطرار الزوج/الزوجة والأولاد إلى البقاء في مقر الدراسة لمواصلة الدراسة أو العلاج فإنه يتلقى مخصصات البعثة كاملة.

(ج) إذا كانت الرحلة تتعلق مباشرة بموضوع الدراسة فإن المعهد يتحمل مصاريف زيادة وزن الأمتعة عند الحضور وعند العودة بحد أقصى (30 كلغم) أو ما يعادلها حسب قواعد الطيران الأخرى من الكتب والأدوات الأخرى التي تتصل بدراساته.

مادة (40) المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية والزيارات الأكademie:

(أ) يجوز للمبعوث المشاركة في مؤتمرات علمية أو حلقات دراسية أو القيام بزيارات أكاديمية ذات صلة مباشرة بدراساته في مقر الدراسة أو خارجها وفقاً للشروط التالية:

- الحصول على ترخيص المشرف العلمي.
- موافقة الإدارة المعنية.
- توفر الاعتمادات المالية.
- موافقة لجنة البعثات والتدريب العلمي والتطوير الموجه.

(●) تم تعديل المادة (40) بتاريخ 24/3/2008.

(●) تم تعديل المادة (40) بتاريخ 30/12/2010.

(●) تم تعديل المادة (40) بتاريخ 1/11/2015.

- مرة واحدة طوال فترة البعثة لطلبة الماجستير.
 - ثلاثة مرات طوال فترة البعثة لطلبة الدكتوراه.
- وفي جميع الأحوال يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه استثناء بعض الحالات باعتماد المدير العام. ويجوز تحويل إدارة الموارد البشرية باليت في المادة (40) عند عدم اكتمال نصاب اللجنة لعقد اجتماع.
- (ب) يتم تعويض المبتعث عن المشاركة في الأنشطة المبينة في (أ) أعلاه وفقاً لما يلي:
- 1 - رسوم التسجيل.
 - 2 - نفقات السفر من مقر البعثة إلى مقر المؤتمر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
 - 3 - إذا كان النشاط المشارك فيه المبتعث يستوجب مبيته بعيداً عن مقر بعثته تدفع له المخصصات اليومية وفقاً للائحة المالية الخاصة بموظفي المعهد الموفدين في مهامات تدريبية إلى الخارج.
- (ج) يجب على المبتعث الذي يشارك في أي من هذه الأنشطة تقديم تقرير عن المؤتمر أو الحلقة الدراسية أو الزيارة التي قام بها؛ متضمناً أهم الموضوعات التي تمت مناقشتها، وكذلك تقييمها موجزاً يوضح فيه رأيه ومدى الفائدة التي حققها من خلال مشاركته، على أن يتم إرساله إلى المعهد خلال فترة شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر أو الحلقـة أو غيره، وفي حالة عدم تنفيذه ذلك تسترد جميع النفقات التي تحملها المعهد نظير مشاركته.

مادة (41) المصاريف الدراسية لأولاد المبتعث وزوجته:

- يتحمل المعهد المصاريف الدراسية لجميع أولاد المبعوثين المرافقين له (خارج دولة الكويت) بعد إكمال سن الرابعة وحتى نهاية المرحلة الثانوية، وكذلك مصاريف التحاق الزوج/ الزوجة بالدراسة حتى نهاية المرحلة الثانوية بالإضافة إلى مصاريف تعلمها اللغة البلد الموفد إليها المبتعث بحد أقصى ستة أشهر ويشرط لصرف ذلك ما يلي:
- أن تكون الدراسة في معاهد ومدارس حكومية. وفي حالة عدم توفر مدارس حكومية لمرحلة رياض الأطفال (بين الرابعة وال السادسة) فإن المعهد يتحمل جميع المصاريف الدراسية لهذه المرحلة.
 - أن لا تشمل هذه المصاريف الدروس الخصوصية.

- أن يتم تعليم أفراد العائلة في مقر دراسة المبتعث.
- إذا كانت الدراسة في مدارس خاصة فان المعهد يتحمل فقط نصف المصارييف الدراسية للمراحل الدراسية التي تبدأ من الابتدائي إلى نهاية المرحلة الثانوية وبما لا يتجاوز 300 دولار أمريكي شهرياً للطفل الواحد.

مادة (42) العلاج الطبي:

تسدد للمبتعث مصاريف العلاج الطبي التي يتحملها عن نفسه أو عن من يعولهم شريطة عدم إمكان إرجاء هذا العلاج الطبي لحين عودة المبتعث إلى الكويت، ويجب التقيد بلوائح المكتب الثقافي في كل الحالات.
وتتضمن المصاريف الطبية نفقات إجراء الجراحة ويجب - كلما أمكن ذلك - أن يكون اختيار المستشفى بالتشاور مع الطبيب الذي قام بفحص الحالة وبناء على موافقة المكتب الثقافي. ويجب موافاة لجنة البعثات والتدريب العملي والتطویر الموجه بتقرير عن حالات المعالجة الطبية التي تتعدي الثلاثة أشهر.

الفصل الثاني

الإجازات الدراسية

المبحث الأول: شروط الإجازات الدراسية

مادة (43) أنواع الإجازات الدراسية:

تكون الإجازات الدراسية إما بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب.

مادة (44) قصر الإجازات الدراسية بمرتب على الكويتيين:

يقتصر منح الإجازات الدراسية على الكويتيين فقط. ولا تتحسب مدة الإجازة الدراسية بدون مرتب ضمن خدمة الموظف في المعهد، ولا يستحق الحاصلون على الإجازات الدراسية بأنواعها الثلاثة علاوة أداء أو الترقية أثناء فترة الإجازة.

مادة (45) شروط الخدمة للإجازات الدراسية^(٠):

تُمنح الإجازات الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس للعاملين في الإدارات البحثية والتقنية المساندة، وفقاً للاتي:
أولاً: قضاء الموظف لمدد الخدمة الآتية:

● خمس سنوات وأكثر بالنسبة للإجازات الدراسية بمرتب كامل.

● أربع إلى دون الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الدراسية بنصف مرتب.

● ثلث سنوات بالنسبة للإجازة الدراسية بدون مرتب.

ثانياً: أن لا يقل معدل تقييم أداء الموظف لآخر سنتين عن أعلى من المستوى المطلوب (M+) وأن لا يقل المعدل العام عن 3 نقاط من نظام الأربع نقاط.

ثالثاً: لا يجوز منح إجازة دراسية لموظفي وُقّعت عليه إحدى العقوبات، إلا بعد انتهاء الفترات المحددة المنصوص عليها في اللائحة التأديبية.

^(٠) تم تعديل المادة (45) بتاريخ 29/6/2009.

مادة (46) تغيير نوع الإجازة:

يجوز تغيير نوع الإجازة من إجازة بنصف مرتب إلى إجازة بمرتب كامل في حالة إكمال المجاز أثناء الإجازة لمدة الخدمة المطلوبة وهي 5 سنوات وذلك اعتباراً من تاريخ إكماله المدة المشار إليها.

مادة (47) مدد الإجازات الدراسية والتمديد (٠):

تحدد مدة الإجازة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بأربع سنوات لحملة الشهادة الثانوية، ما لم تحدد الجامعات أو المعاهد الدراسية مدةً خلاف ذلك، وعند احتساب عدد من المواد بالنسبة لحملة شهادات диплом، يعاد النظر في تقرير مدة الإجازة، ويجوز تمديد الإجازة الدراسية لطلبة البكالوريوس بحد أقصى سنة واحدة بدون مرتب، بشرط الحصول على توصية من المشرف الجامعي، وموافقة الإدارة المعنية، ولجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه، على أن لا يتم منح فترة التمديد المسموح بها دفعة واحدة، وعند عدم تمكن المجاز دراسياً من استكمال متطلبات التخرج، تعتبر دراسته منتهية، وتطبق عليه نصوص اللائحة.

مادة (48) ينطبق على المجازين دراسياً ما ينطبق على المبتعثين من حيث:

- ضرورة الحصول على قبول من جامعة معترف بها كما جاء بالمادة (14).

المبحث الثاني: القواعد المالية للإجازات الدراسية

مادة (49) المستحقات المالية للمجازين دراسياً بمرتب كامل (٠):

يتحمل المعهد النفقات التالية للحاصلين على إجازات دراسية بمرتب كامل:

- (أ) المرتب الشهري الشامل (المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وبدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجدتاً وعلاوة غلاء المعيشة).
- (ب) تكاليف السفر أسوة بالمبتعثين وفقاً للمادتين (35، 36، ج، د).

(٠) تم تعديل المادة (47) بتاريخ 29/6/2008.

(٠) تم تعديل المادة (49) بتاريخ 29/6/2008.

- (ج) كافة الرسوم الدراسية وبدل الكتب بواقع 400 د.ك سنوياً.
- (د) نفقات العلاج الطبي للمجاز وأفراد عائلته المرافقين (الزوج / الزوجة والأولاد) وفقاً للمادة .(42)

مادة (50) المستحقات المالية للمجازين دراسياً بنصف مرتب^(٥٠):

يتحمل المعهد النفقات التالية للحاصلين على إجازات دراسية بنصف مرتب:

- (أ) نصف (المربـب الأسـاسـي والعلاـوة الـخـاصـة وـبـدـلـ التـمـثـيلـ إـنـ وـجـداـ وـعـلـاوـةـ غـلـاءـ الـمـعيشـةـ) والعلاوة الاجتماعية كاملة.
- (ب) تكاليف السفر أسوة بمت�عين وفقاً للمادتين (35، 36، أ، ج، د).
- (ج) كافة الرسوم الدراسية وبدل الكتب بواقع 400 د.ك سنوياً.
- (د) نفقات العلاج الطبي للمجاز وأفراد عائلته المرافقين (الزوج / الزوجة والأولاد) وفقاً للمادة .(42).

مادة (51) المستحقات المالية للمجازين دراسياً بدون مرتب:

لا يتحمل المعهد أية نفقات للحاصلين على إجازات دراسية دون مرتب.

المبحث الثالث: حقوق وواجبات المجازين دراسياً

مادة (52) حالات الاستقالة أو الفصل أو عدم إكمال الدرجة:

في حالة استقالة الموظف المجاز أو فصله أو عدم استكماله للبرنامج الدراسي أو عدم قيامه بخدمة المعهد للفترة المطلوبة يكون مسؤولاً عن تسديد كافة المصروفات الدراسية ونفقات السفر التي تحملها المعهد أثناء الإجازة الدراسية.

ويجوز للمدير العام بعد توصية من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه

(٥٠) تم تعديل المادة (50) بتاريخ 29/6/2009.

إعفاءه من سداد نسبة معينة من المصروفات المذكورة إذا كان الفشل في إكمال برنامجه الدراسي راجعاً إلى ظروف صحية أو قهرية خارجة عن إرادته.

مادة (53) السفر قبل الإجازة الدراسية والعودة بعدها:

يجوز للمجاز دراسياً أن يسافر قبل الموعد المحدد للتسجيل بشهر واحد بشرط الحصول على موافقة الإدارة المعنية. وكذلك عليه العودة إلى أعماله خلال شهر من انتهاء الدراسة.

مادة (54) ينطبق على المجازين دراسياً ما ينطبق على المبعدين من حيث:

- أ - معالجة أوجه القصور الدراسي كما جاء في المادة رقم (17).
- ب - التقيد بأحكام اللائحة كما جاء في المادة رقم (18).
- ج - المحافظة على سمعة الكويت كما جاء في المادة رقم (20).
- د - الالتحاق بمقر الدراسة والموا拙بة كما في المادة رقم (21).
- هـ - أحکام مغادرة مقر الدراسة كما جاء في المادة رقم (23).
- و - التقيد بإرسال التقارير الدراسية كما جاء في المادة رقم (24).
- ز - التفرغ للدراسة كما جاء في المادة رقم (26).
- ح - تغيير الجامعة أو مجال التخصص كما جاء في المادة رقم (27).
- ط - الوثائق المطلوبة بعد إكمال الدراسة كما جاء في المادة رقم (29).
- ي - شرط مدة الخدمة بعد إكمال الدراسة كما جاء في المادة رقم (30).
- كـ - الكفالة الخطية كما جاء في المادة رقم (32).

الفصل الثالث

المند المقدمة من المؤسسات الوطنية والحكومية والهيئات الأجنبية

مادة (55) شروط قبول المنحة المقدمة من جهات أخرى غير المعهد:

يحق لموظفي المعهد من الكويتيين ومن تطبق عليهم شروط الابتعاث أو الاجازات الدراسية المبينة في المادتين رقمي (16 د) و(45) الاستفادة من المنح المقدمة من قبل المؤسسات الوطنية والحكومات والهيئات الأجنبية والدولية. شريطة قبول المنحة من قبل لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وموافقة كل من الإدارة المعنية على المرشح لهذه البعثة وبما يتفق مع السياسات والإجراءات المتبعة بشأن الترشيح والاختيار كما جاء في المادة رقم (9).

مادة (56) الحاصلون على منحة من غير المعهد:

الموظف الحاصل على إحدى المنح المبينة في المادة (55) يعطى إجازة دراسية بمرتب على أن لا تتجاوز مدة الإجازة الدراسية عن مدة المنحة. وفي حالة الحاجة لأي تمديد يعطى إجازة بدون مرتب لمدة أقصاها سنة واحدة.

مادة (57) شرط الموافقة المسبقة لقبول المنح من جهات أخرى:

لا يحق لموظفي المعهد الحاصلين على بعثة أو إجازة دراسية بمرتب قبول المنح الدراسية المقدمة من مؤسسات أخرى. وفي حالة الإخلال بهذا الشرط يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه إلغاء بعثته أو إجازاته الدراسية.

الفصل الرابع

التدريب العملي والتطوير الموجه

مادة (58)؛ شروط الالتحاق في البرنامج:

مع الأخذ بعين الاعتبار الخطة الخمسية للبرامج وتوصية الإدارات التابعين لها المرشحين يتم تلقي الترشيحات من الإدارات البحثية والتقنية المساندة مرتين في السنة (شهر يناير ويوليو)، ويشترط للالتحاق في برنامج التدريب العملي والتطوير الموجه ما يلي:

- 1 - أن يكون المرشح من الكوادر الوطنية العاملة في الإدارات البحثية أو التقنية المساندة من فئة الفنيين، المهنيين والباحثين، وأن تكون هناك حاجة تتطلبها نشاط إدارته.
- 2 - أن تكون خدمة المرشح في المعهد لا تقل عن سنة واحدة عند طلب الترشيح من إدارته المعنية أو سنة بعد الحصول على الدرجة العلمية ببعثة من المعهد.
- 3 - أن لا يقل مستوى تقييم أداء المرشح لآخر سنة عن «المستوى المطلوب» M.
- 4 - أن يكون البرنامج التدريسي ذو طابع علمي وعملي.
- 5 - أن يتضمن البرنامج التدريسي خطة واضحة ومفصلة للمتدرب من قبل جهة التدريب ومعتمدة من الإدارة.
- 6 - أن يتم التدريب في جامعات أو مؤسسات أو هيئات أو مراكز علمية مرموقة.
- 7 - أن تقدم الإدارة المعنية مبررات طلب ترشيح الموظف للبرنامج ومدى ارتباط وحاجة العمل فيه.
- 8 - أن لا تقل مدة البرنامج للمرشح عن أسبوعين ولا تزيد على ثلاثة أشهر كما يجوز للجنة النظر في الطلبات ذات المدة التي تزيد عن المذكورة أعلاه، وفقاً للميزانية المعتمدة.
- 9 - لا يجوز للإدارة ترشيح أي موظف قد سبق له أن استفاد من برنامج تدريسي آخر إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من حضوره برنامج سابق.
- 10 - لا يجوز ترشيح أي موظف للبرنامج متى كان قد وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء فترة حسو العقوبة من لائحة التأديب المعتمدة.

(●) تم تعديل المادة (58) بتاريخ 5/3/2006.

(●) تم تعديل البند (8) من المادة (58) بتاريخ 11/9/2007.

(●) تم تعديل المادة (58) بتاريخ 20/11/2011.

- 11 - أن يلتزم المتدرب بخدمة المعهد فترة لا تقل عن 6 أشهر من تاريخ انتهاء البرنامج التدريسي الذي تحقق به.
- 12 - أن توافر الاعتمادات المالية في الميزانية.

مادة (59) : حقوق وواجبات المتدربين:

- (أ) يحق للمتدرب التمتع بإجازة لمدة يومين قبل المهمة التدريبية وبعدها لفترات التي لا تزيد عن ستة أشهر، ويحق للموظف التمتع بإجازة لمدة أسبوع قبل وبعد انتهاء المهمة التدريبية التي تتعدي ستة أشهر.
- (ب) يحق للمتدرب التمتع بتأمين صحي.
- (ج) لا يحق للمتدرب طلب وقف البرنامج التدريسي أو انسحابه منه إلا بعد موافقة الجهة المنظمة للبرنامج التدريسي وللجنة البعثات. أما في حالة حدوث ظروف قاهرة فيجب على المتدرب الحصول مسبقاً على موافقة لجنة البعثات على ذلك.
- (د) يلتزم المتدرب بالمحافظة على سمعة الكويت وكرامتها، وأن يحترم قوانين البلد الموفد إليه.
- (هـ) يلتزم المتدرب بتزويد دائرة تنمية القوى العاملة بعنوان إلكتروني قبل مشاركته في البرنامج التدريسي.
- (و) يلتزم المتدرب بإعداد تقرير مفصل وتقديمه إلى إدارته بعد إكمال البرنامج التدريسي وتقديم محاضرة حول البرنامج خلال فترة لا تتعدي شهر من تاريخ عودته للعمل وتزويد دائرة تنمية القوى العاملة بنسخة من التقرير.

مادة (60) : القواعد والمحصصات المالية:

- (أ) يتحمل المعهد رسوم البرنامج التدريسي ونفقات السفر للمتدرب بالدرجة السياحية.
- (ب) يتحمل المعهد تكاليف شحن (20 كلغم) أمتعة زائدة مصاحبة عند المغادرة والعودة للمتدرب.
- (ج) يصرف للمتدرب مخصصات يومية تعادل مخصصات برنامج التدريب الخارجي المعتمدة (٠).

(٠) تم تعديل المادة (59) بتاريخ 20/11/2011.

(٠) تم تعديل البند (ج) من المادة (60) بتاريخ 24/3/2008، وفقاً لقرار ديون الخدمة المدنية رقم 6/2007.

مادة (61) : معالجة حالات عدم إكمال البرنامج التدريبي:

- (أ) في حالة عدم تمكن المتدرب من إكمال البرنامج التدريبي المعتمد أو إنسحابه يتحمل المتدرب جميع المصروفات التي أنفقها المعهد، ويتوارد عليه العودة إلى عمله خلال أسبوع من تاريخ الانسحاب أو الإلغاء وإلا اعتبار منقطعاً عن العمل وتطبيق في حقه نظم وقواعد لائحة شؤون الموظفين.
- (ب) يجوز للجنة النظر في طلب إعفاء الموظف من سداد جميع المصروفات أو نسبة منها والمترتبة على عدم إكماله للبرنامج التدريبي لأسباب تعود إلى ظروف قاهرة خارجة عن إرادته، ويجوز للجنة أن ترفع توصية غلى المدير العام لإعفاء المتدرب من سداد جميع المصروفات أو نسبة معينة منها.

(●) تم تعديل المادة (61) بتاريخ 20/11/2011.

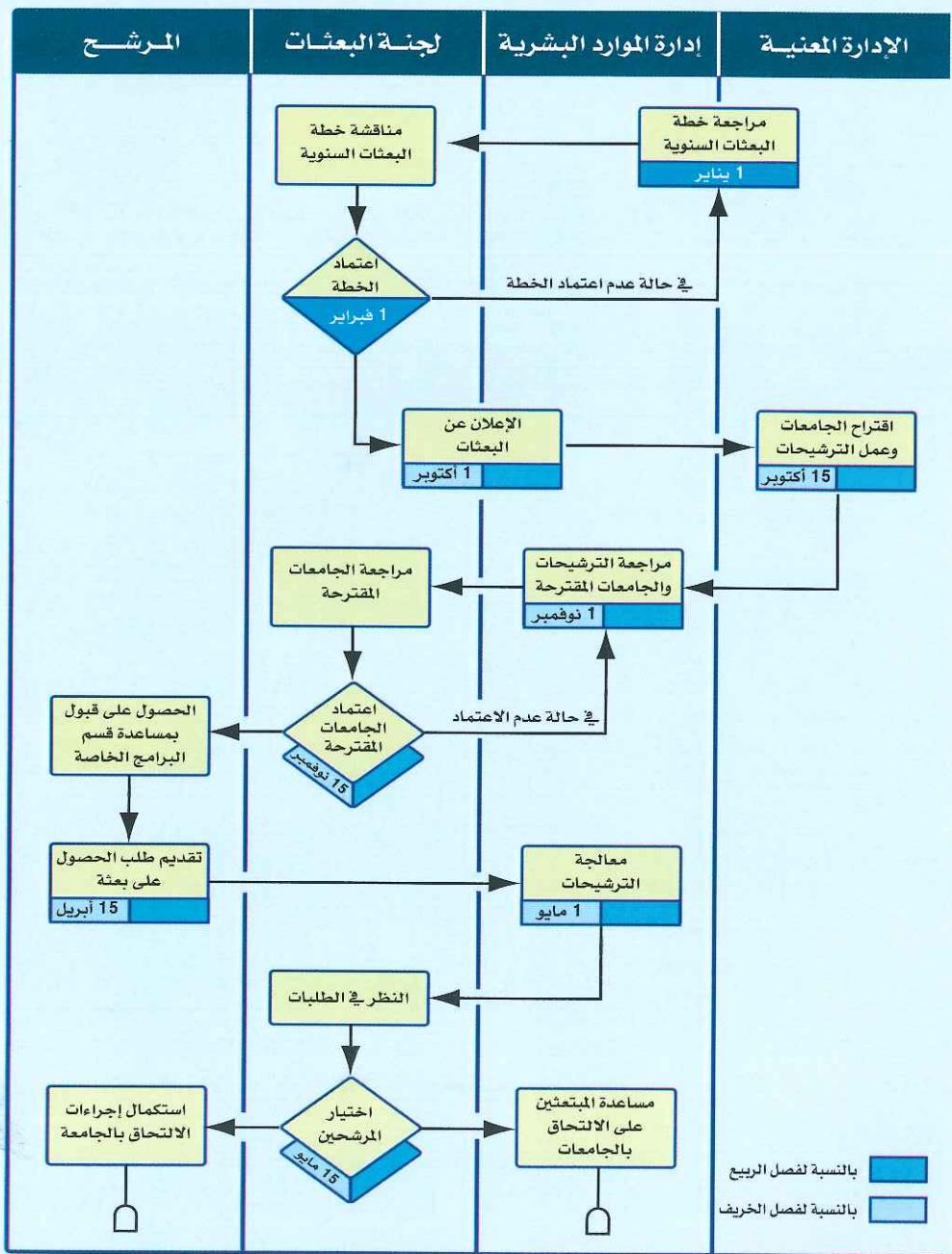
(1) مرفق

الخطوات الإجرائية للبعثات الدراسية

فصل الخريف	فصل الربيع	الإجراءات
1 يناير		مراجعة خطة البعثات السنوية
1 فبراير		اعتماد الخطة
1 أكتوبر	1 أبريل	الإعلان عن البعثات
15 أكتوبر	15 إبريل	اقتراح الجامعات وعمل الترشيحات
1 نوفمبر	1 مايو	مراجعة الترشيحات والجامعات المقترحة
15 نوفمبر	15 مايو	اعتماد الجامعات المقترحة
15 أبريل	15 أكتوبر	تقديم طلب الحصول على بعثة
1 مايو	1 نوفمبر	معالجة الطلبات
15 مايو	15 نوفمبر	اختيار المرشحين

● تم تعديل الخطوات الإجرائية للبعثات الدراسية بتاريخ 20/5/2009.

الخطوات الإجرائية للبعثات الدراسية



قرارات مكملة للائحة



RECEIVED
DATE OF RECEIPT

NO.

476

مذكرة اتصالات داخلية

التاريخ : 12 ابريل 2012

إلى : السيد/ المدير العام

بواسطة : السيدة/ نائب المدير العام للادارة والمالية

من : مدير دائرة تنمية القوى العاملة م. ناصر العبد

الموضوع : قرار لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه

MDD / 746 / 12

رقم (2012/6)

بناءً على مقترنات خريجي برنامج البعثات الدراسية في الملتقى الأول لبرنامج البعثات الدراسية والذي تم في 24 يناير 2012 ، وبعد عرض الموضوع على السيد/ المستشار القانوني الذي يدوره أفاد موافقته على نص المادة على أن لا يخالف أي شروط أو نظم أو قواعد أخرى مطبقة في المعهد بالتعاون مع الإدارات المعنية ، يرجى العلم بأن لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه في اجتماعها رقم 6/2012 بتاريخ 3 ابريل 2012 قد ناقشت مقتضى نص المادة الجديدة والخاصة بـ " العودة إلى العمل قبل الحصول على الدرجة العلمية " وقررت رفع توصية إليكم لاعتماد النص وهو كالتالي :

يجوز للمبتعث العودة إلى عمله في المعهد بعد تسليم الرسالة / الأطروحة وفقاً للشروط

التالية :

- تقديم ما يفيد من الجامعة باستكماله كافة متطلبات درجة العلمية المؤهلاً للحصول عليها وتسليم رسالته / أطروحته للجامعة ، وانه بانتظار قرار من الجامعة لتحديد موعد المناقشة .

- يسقط حق المبتعث بالمدد المتبقية المنصوص عليها في المادة (15) ومدد التمديد المنصوص عليها في المادة (25) من لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه .

- يتحمل المبتعث كافة المصارييف التي تترتب على العودة إلى مقر الدراسة لمناقشة الرسالة / الأطروحة وإجراء التصححات المطلوبة عليها ، إذا لزم الأمر أو لأي أسباب أخرى قد يحتاج إليها .
- لا يجوز للمبتعث التمنع بالإجازة المنصوص عليها في المادة (28) من لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه .
- في حالة عدم تمكن المبتعث من الحصول على الدرجة المنصوص عليها في البعثة يطبق عليه نص المادتين (32 ، 34) من لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه .

يرجاء التكرم بالإطلاع واتخاذ ما ترون مناسباً طبقاً بـان المادة رقم (7) من اللائحة تنص على الآتي :

”يجوز تعديل أحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه بالمعهد كلما دعت حاجة ملحة تقتضي هذا التعديل وذلك بناء على توصية من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه موافقة المدير العام . ”

لـ دماغ حـبـ لـ نـظمـ وـ القـوـاعـدـ
وـ بـ الـ سـقـصـعـهـ ،
2012/5/27

المـوارـدـ لـ سـبـرـهـ
لـ دـمـاجـ لـ لـ زـمـ وـ شـعـرـهـ
وشـكـراـ ،

لـ دـمـاجـ لـ لـ زـمـ وـ شـعـرـهـ
لـ دـمـاجـ لـ لـ زـمـ وـ شـعـرـهـ
الـ لـ يـهـ /ـ مـيـ
لـ دـمـاجـ لـ لـ زـمـ وـ شـعـرـهـ
30.5.2012



KISR

RECEIVED
3 SEP 2012
NO. 766

مذكرة اتصالات داخلية

التاريخ : 30 أغسطس 2012

إلى : السيد/ المدير العام

بواسطة : السيدة/ نائب المدير العام للإدارة والمالية

من : مدير إدارة الموارد البشرية

القائم بأعمال مدير دائرة تنمية القوى العاملة

الموضوع : لائحة البعثات و التدريب العملي و التطوير الموجه

MDD/٤٥٦٥ / 12

يرجى العلم بأن لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه في اجتماعها رقم 2012/12 بتاريخ 28/8/2012 قد اعتمدت تعديل السيد المستشار القانوني المقترن بخواصها للبت في العاجل من الأمور ، حسب التالي:

"يجوز لأعضاء لجنة البعثات و التدريب العملي و التطوير الموجه تخويل رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها في البت في العاجل من الأمور وفق اللوائح المعتمدة"

و إشارة إلى نص المادة (7) من اللائحة و الذي ينص على "يجوز تعديل أحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية واللحظ و التدريب العملي والتطوير الموجه بالمعهد كلما دعت حاجة ملحة تقضي هذا التعديل وذلك بناء على توصية من لجنة البعثات و التدريب العملي و التطوير الموجه و موافقة المدير العام."

يعتذر عن الموقف

2012/9/24

المدير العام
رجاء الاعتراض

السيد ناصر محمد
رجاء الاعتراض مع
2012/9/24

يرجى الإطلاع و اتخاذ ما ترون مناسباً .

شكراً ،،

مرفق: اعتماد المستشار القانوني للنص

RECEIVED

DG'S OFFICE

7 JUL 2014

NO. 675

مذكرة اتصالات داخلية

House Register No. 675
Date: 10/7

التاريخ : 7 يوليو 2014

إلى : السيد/ مدير العام

من : رئيس لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه

الموضوع : قرار لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه اجتماع رقم (2014/7)

بناءً على تعليماتكم بشأن قيام لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه بدراسة مقترن فتح باب الابتعاث للإدارات الإدارية المساعدة بتاريخ 8 أكتوبر 2012 وتوجيهاتكم بتاريخ 1 أكتوبر 2012
بان تشرف اللجنة على برنامج "الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي" ، فإننا نود إفادتكم بأن اللجنة قد
ناقشت المقترن المذكور أعلاه ، كما اقررت مواد خاصة ببرنامج الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي
درج ضمن لائحة البعثات والإجازات الدرامية والمنحن والتربية العملي والتطوير الموجه وتحت إشراف تام
من قبل قسم البعثات والبرامج الخاصة بدائرة تنمية القوى العاملة بدارة الموارد البشرية .
وطبقاً لقرار اللجنة في اجتماعها رقم 2014/7 بتاريخ 23 يونيو 2014 رفع توصية إليكم لاعتماد
المواقة على الآتي :

• برنامج البعثات الدراسية للإدارات الإدارية المساعدة :

- فتح باب البعثات الدراسية للإداريين العاملين بالإدارات الإدارية المساعدة لنزجة الماجستير فقط
وهما يناسب مع طبيعة عمل المرشح وأهداف إدارته .
- تطبيق لائحة البعثات الدراسية بموادها المختلفة على جميع المرشحين للحصول على بعثة دراسية
من فئة الإداريين العاملين بالإدارات المساعدة .
- توفير فرصة واحدة سنوياً فقط في فصل الخريف وحسب توفر شواغر البعثات الدراسية وعدم
تأثيرها على فرص الابتعاث للمراكز البحثية .
- تعزيز الميزانية الخاصة ببرنامج الابتعاث لتوفير فرصة واحدة سنوياً للإدارات الإدارية .

الأخت مديرة دائرة تنمية القوى العاملة
لأتخاذ الإجراءات اللازمة
وفقاً للنظم والقواعد

• برنامج "الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي" :

إدراج السياسات والقواعد الخاصة ببرنامج "الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي" كفصل خامس ضمن فصول لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه وهي كما يلي
أولاً : السياسات :

يهم هذا البرنامج بتحفيز الموظفين على تطوير قدراتهم العلمية وذلك عن طريق إتاحة فرصة لاستكمال دراستهم والحصول على مؤهل علمي يتناسب ومتطلبات تخصصاتهم بهدف تحسين مستواهم الوظيفي ورفع كفاءتهم المهنية وخبرتهم العملية .

ثانياً : النظم والقواعد :

• يحق لموظفي المعهد بقتيمهم العلمية والإدارية بما لا يتجاوز عن نسبة 3% من موظفي كل مركز أو قطاع استكمال دراستهم خارج أوقات العمل الرسمي دون التعارض مع أوقات العمل المحددة وفقاً للشروط التالية :

- 1 أن يكون الموظف قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة المعهد ، ويستثنى من ذلك الموظف الحاصل على تغیر عام لا يقل عن 3.67 حيث يتشرط قضائه سنة على الأقل في خدمة المعهد .
- 2 يشترط حصول الموظف على موافقة المسئول المباشر والرئيس الأعلى وموافقة المدير التنفيذي للمركز أو القطاع واعتماد المدير العام لهذه الموافقة .
- 3 أن يلتحق الموظف فقط بإحدى جامعات دولة الكويت الحكومية أو الخاصة المعتمدة من وزارة التعليم العالي .
- 4 أن يزود الموظف المعهد بصورة من البرنامج الدراسي المفصل للمؤهل والذي يحتوي على المواد الدراسية وعدد الوحدات المطلوب لجتازها للحصول على المؤهل .
- 5 أن يتواافق التخصص محل الدراسة مع مجال عمل الموظف .
- 6 أن يكون المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه بحد أقصى درجة الماجستير .
- 7 أن لا يقل متوسط تقييم أداء الموظف لآخر سنتين عن المستوى المطلوب M+ .

٨- فترة الدراسة للحصول على مؤهل البكالوريوس هي مت سنوات بحد أقصى وثلاث سنوات بحد أقصى للحصول على مؤهل الماجستير .

٩- أن لا يكن الموظف قد طبقت عليه إحدى العقوبات التأديبية ، ويستثنى من ذلك الموظف الذي طبقت بحقه إحدى العقوبات التأديبية وإنقضت الفترات المحددة في الآتية التأديب .

ثالثاً : حقوق الموظف :

• يحق للموظف الحصول على إجازة تحضير وتأدية الامتحان لمدة لا تزيد عن (45) يوم في السنة الدراسية الواحدة وذلك وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في نظام الخدمة المدنية تبدأ بأسبوع واحد قبل فترة امتحاناته الفصلية على أن يقوم بتزويد المعهد بصورة من جدول مواعيد الامتحانات الفصلية .

• يجوز تعديل الوضع الوظيفي للموظف بعد حصوله على المؤهل العلمي عند فتح باب الترقيات على أن يكون مستوفياً جميع شروط الترقية .

• يحق للموظف متى توفرت الشروط المذكورة في الفقرة " ثانياً " الحصول على موافقة المعهد لاستكمال الدراسة خارج أوقات العمل الرسمي مرتين كحد أقصى (مرة للبكالوريوس والثانية للماجستير) خلال خدمته في المعهد .

• الموظف الذي لم يحصل على موافقة المعهد لاستكمال دراسته خارج أوقات العمل الرسمي لن يتم تعديل وضعه الوظيفي بعد حصوله على المؤهل العلمي .

رابعاً : في حالة عدم الحصول على المؤهل العلمي :

• لا يحق للموظف طلب الحصول على موافقة اللجنة على الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي لمرة ثالثة في حال فشله في الحصول على المؤهل العلمي في محاولته الأولى .

يرجاء التكرم بالإطلاع واتخاذ ما ترون مناسبأ علماً بـان المادة رقم (7) من اللائحة تنص على

الآتي :

" يجوز تعديل أحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه بالمعهد كلما دعت حاجة ملحة تقضي هذا التعديل وذلك بناء على توصية من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وموافقة المدير العام . "

يعتذر حبيب بن قاسم والعواد

وبالخصوص ،

2014/7/18

السيد مدير إدارة الموارد البشرية لعام ٢٠١٤
بمباركة الله تعالى ورحمة رب العالمين
٢٠١٤/٧/١٩

وشكراً ،

تصميم وطباعة:
معهد الكويت للأبحاث العلمية
ص. ب 24885 الصفاة 13109 الكويت
Designed and Printed by:
Kuwait Institute for Scientific Research
P.O. Box 24885 Safat, 13109 Kuwait