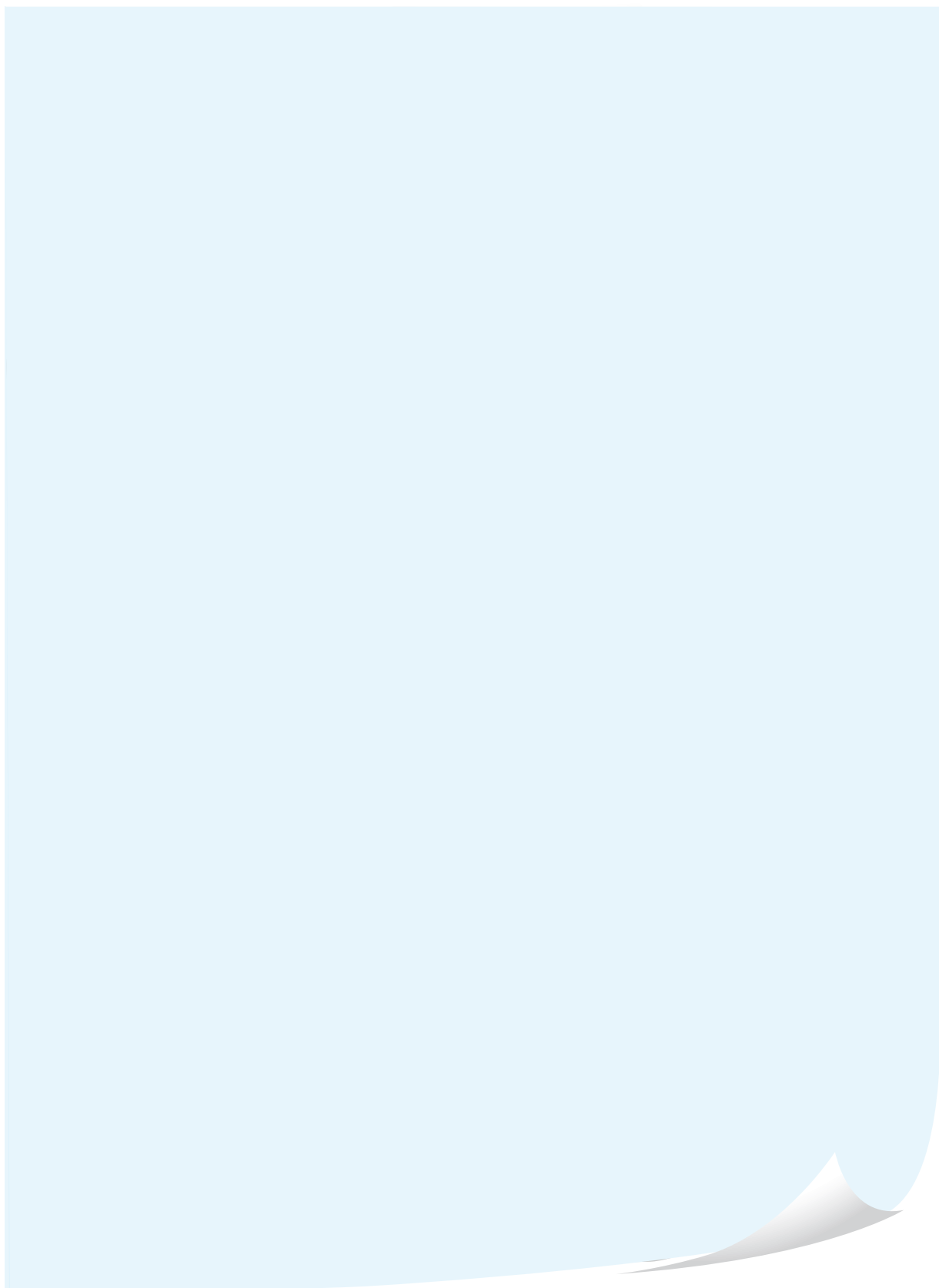


معهد الكويت للأبحاث العلمية
إدارة الموارد البشرية
دائرة تنمية القوى العاملة



لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه والدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي (السياسات والقواعد والإجراءات)

الطبعة التاسعة
سبتمبر 2023



السياسات والقواعد والإجراءات

فهرس المحتويات

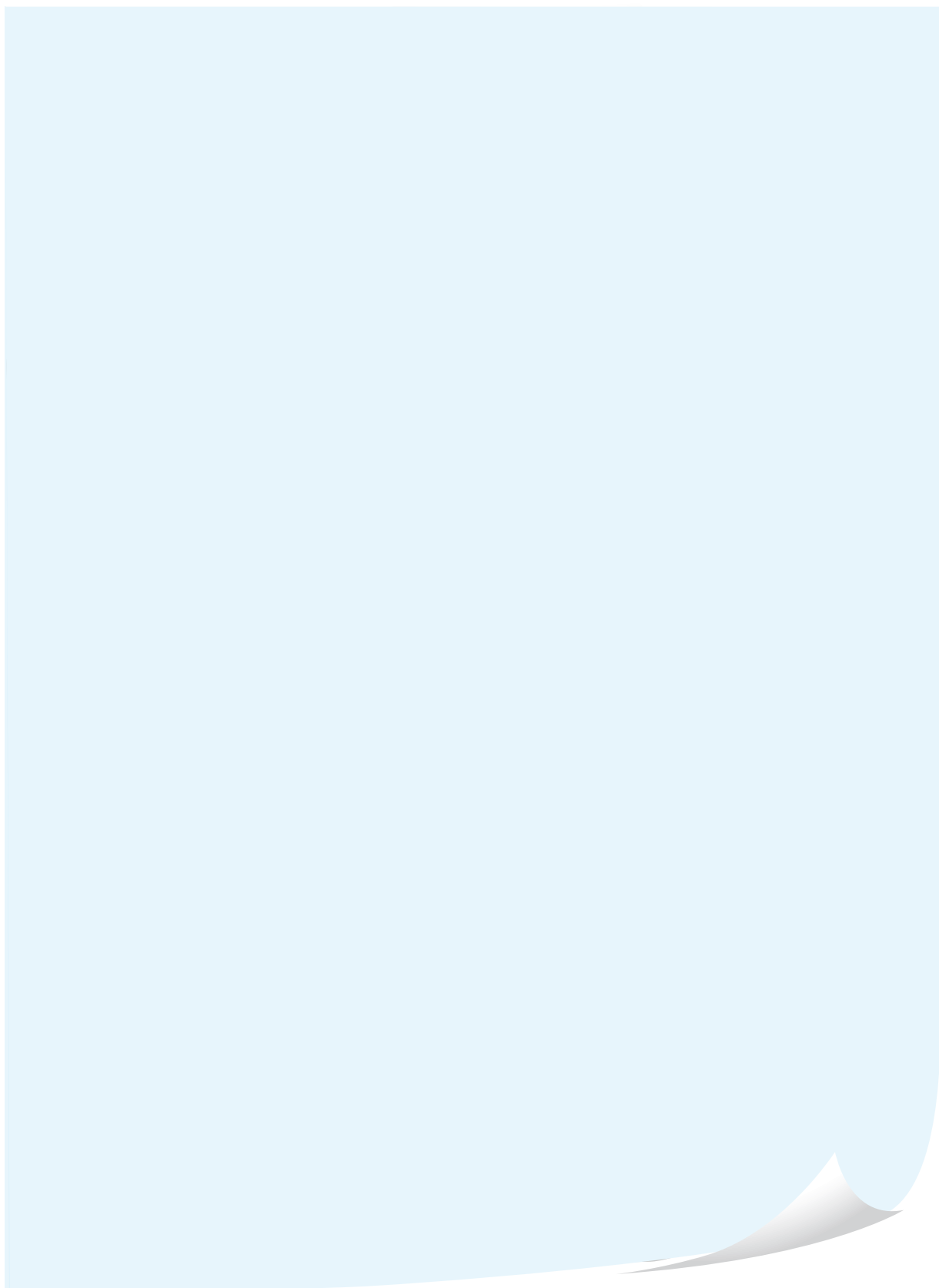
7	الباب الأول: الأحكام العامة
	الفصل الأول: الهدف من البعثات والإجازات الدراسية والمنح
9	والتدريب العملي والتطوير الموجه
9	الفصل الثاني: لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه
10	الفصل الثالث: مهام لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه
11	الفصل الرابع: تعديل أحكام اللائحة
13	الباب الثاني: الأحكام الخاصة
15	الفصل الأول: البعثات
15	المبحث الأول: شروط البعثات
21	المبحث الثاني: حقوق المبتعثين 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	والهيئات الأجنبية
36	الفصل الرابع: التدريب العملي والتطوير الموجه
37	قرارات مكملة للائحة

تنقيح اللائحة

- تم اعتماد اللائحة الحالية للبعثات والإجازات الدراسية والمنح من قبل إدارة المعهد ومجلس أمناء المعهد بصورة نهائية وأصبحت سارية المفعول اعتباراً من فبراير 1985.
- تم اعتماد التنقيح الأول لللائحة بتاريخ 15 مارس 1993 وأصبحت سارية المفعول اعتباراً من تاريخ الاعتماد.
- تم اعتماد التنقيح الثاني لللائحة بتاريخ 21 مارس 1999 وأصبحت سارية المفعول من تاريخ الاعتماد.
- تم تعديل عدد من مواد اللائحة خلال الفترة من عام 2001 وحتى يناير 2011.
- تم تعديل عدد من مواد اللائحة خلال الفترة من عام 2011 وحتى تاريخه.

الباب الأول

الأحكام العامة



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 الدراسة 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.

(●) تم تعديل المادة (2) بتاريخ 2018/9/23.

- المدير التنفيذي لقطاع الإدارة والمالية والخدمات المساندة
 - مدير إدارة الموارد البشرية
 - باحث فما فوق درجة (18)
 - مدراء إدارات العمليات للمراكز البحثية
 - مدير إدارة الاقتصاد التقني
 - مدير الإدارة المالية
 - رئيساً.
 - نائب للرئيس/عضواً.
 - عضواً.
 - أعضاء.
 - عضواً.
 - عضواً.
- ويجوز للمدير العام الاستعانة بمن يراه ووفقاً للحاجة لمعاونة اللجنة وله إعادة تشكيل اللجنة كلما دعت الضرورة.

مادة (3) اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بدعوة من الرئيس مرة كل أسبوعين وكلما دعت الضرورة. ويلزم لاكمال النصاب حضور ثلثي أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس الجلسة، وتؤخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح 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 بالمهام 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 ممن تتوافر 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.
- (هـ) دراسة التقارير التي يرسلها الملحقون والمستشارون الثقافيون عن المبتعثين وتقديمهم الدراسي، واتخاذ القرارات والتوصيات المناسبة بعد أخذ 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 وخطة تطوير القوى العاملة.
- (ط) دراسة طلبات الترشيح لبرنامج التدريب العملي والتطوير الموجه المقدمة من قبل الإدارات واختيار ممن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة وفقاً لسياسة وخطط البرنامج المعتمدة، وأولوية برامج الأبحاث وذلك ضمن الميزانية المخصصة للبرنامج.
- (ي) الاستفادة من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والمبرمة 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 (هـ):

المعايير المقترحة لاختيار المرشحين للبعثات الدراسية

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

$$م = م1 + م2 + م3 + م4 + م5 + م6$$

وذلك وفقاً للمعايير التفصيلية م1 إلى م6 المبينة تالياً:

أولاً: أولوية عناصر برامج الأبحاث م1: 30 درجة

يتم احتساب معيار أولوية برامج الأبحاث م1 كما يلي:

$$م1 = 30 \times س1$$

س1: المعامل الوزني لأولوية عناصر الأبحاث

أولوية عناصر برامج الأبحاث×	أولى	ثانية	ثالثة
س1	1.0	0.7	0.4

× المعتمدة من السيد / المدير العام أو من يخوله.

ثانياً: المعدل الدراسي م2: 25 درجة

يتم احتساب معيار المعدل الدراسي م2 وفق نظام 4,0 نقطة كما يلي:

$$م2 = (س2 \times 25) / 4$$

أ - المعامل الوزني س2 لمرشحي بعثات الماجستير:

$$س2 = [(0,4 \times \text{المعدل العام}) + (0,6 \times \text{معدل التخصص})] - ص$$

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

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

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

بموجب المعامل التصحيحي ص لجامعة التخرج حسب العلاقة التالية:

$$ص = 0$$

جامعات المجموعة الأولى

$$ص = 0,25$$

جامعات المجموعة الثانية

$$ص = 0,75$$

جامعات المجموعة الثالثة

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

ب - المعامل الوزني س2 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:

$$س2 = (0,65 \times 2 \text{ شهادة البكالوريوس}) + (0,35 \times 2 \text{ شهادة الماجستير})$$

ثالثاً: سنوات الخدمة م3: 10 درجات

يتم احتساب معيار سنوات الخدمة م3 كما يلي:

$$م3 = 3 \times 10$$

س3: المعامل الوزني لسنوات الخدمة بالمعهد قبل بدء الدراسة للدرجة العلمية المطلوبة.

1 - المعامل الوزني لسنوات الخدمة لمرشحي درجة الماجستير:

عدد السنوات	2 أو أقل	2,5	3	3,5	5	5,5	6	6,5	7 أو أكثر
س3	0,6	0,7	0,8	0,9	1	0,9	0,8	0,7	0,6

× لا يعتد بفوارق الشهور الإضافية عند حساب سنوات الخدمة المبينة في كل خانة.

2 - المعامل الوزني لسنوات الخدمة لمرشحي درجة الدكتوراه

عدد السنوات	2 أو أقل	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	7 أو أكثر
س3	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

× لا يعتد بفوارق الشهور الإضافية عند حساب سنوات الخدمة المبينة في كل خانة.

رابعاً: تقييم الأداء م4: 15 درجة

يتم احتساب معيار تقييم الأداء م4 كما يلي:

$$4 \text{ م} = 4 \times 15$$

س4: المعامل الوزني لتقييم الأداء بحساب متوسط تقييم أداء المرشح لآخر سنتان كحد أقصى، وفقاً للتالي:

مستوى التقييم	M وأقل	M+	E-	E	E+	O-	O
س4	0	0,5	0,6	0,7	0,8	0,9	1,0

خامساً: مستوى جامعة الابتعاث م5: 5 درجات

يتم احتساب معيار مستوى جامعة الابتعاث م5 كما يلي:

$$5 \text{ م} = 5 \times 5$$

س5: المعامل الوزني لمستوى جامعة الابتعاث، وفقاً للآتي:

مستوى جامعة الابتعاث	المجموعة الأولى	المجموعة الثانية
س5	1,0	0,5

× بحسب الجدول العالمي لتصنيف الجامعات تبعاً للتخصصات المطلوبة، المعدّل سنوياً.

سادساً: تقييم المقابلة م6: 15 درجة

يتم احتساب معيار تقييم مقابلة المرشح م6 لمرشحي الدكتوراه فقط، وذلك بحسب العوامل التالية:

م6 = المتوسط الحسابي لتقييم أعضاء اللجنة لما يلي:

- 1- التمكن من اللغة الانجليزية س6 (1) = 5 درجات بحد أقصى
- 2- معلومات المرشح في التخصص المطلوب س6 (2) = 4 درجات بحد أقصى
- 3- الخبرات العلمية والبحثية س6 (3) = 3 درجات بحد أقصى
- 4- مهارات الاتصال س6 (4) = 3 درجات بحد أقصى

× يتم تعيين المتوسط الحسابي بإضافة معدّلات مجموع درجات تقييم المرشح المقدمة من كل عضو من أعضاء اللجنة، وتقسميها على عدد الأعضاء الحاضرين.

(●) تم تعديل بند تقييم الأداء من المادة (9) بتاريخ 2014/3/3.

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 ومجالاتها:
تمنح البعثات فقط للحصول على درجتي 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 حاملو درجة البكالوريوس فقط ولدرجة الدكتوراه حاملو 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^(٥):

درجة الماجستير	سنتان
درجة الدكتوراه	أربع سنوات

(يرجع للمادة (25) بشأن تمديد هذه المدد).

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

(٥) تم تعديل المادة (15) بتاريخ 2001/10/7.

مادة (16) شرط المعدل الدراسي ومدة الخدمة وتقييم الأداء (٥):

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

(أ) يشترط في المرشح للبعثة من حملة البكالوريوس لنيل درجة الماجستير حصوله على معدل/ تقدير عام لا يقل عن (3) نقاط من الجامعة التي تخرج منها والتي تتبع نظام الأربع نقاط أو ما يعادلها، كما يشترط قضاؤه في المعهد سنتان على الأقل عند بدء الدراسة ويجري اختياره وفقاً لمبدأ المنافسة على أساس معايير الاختيار المبينة في المادة (9) الخاصة بمعايير اختيار المرشحين للبعثات من لائحة البعثات.

(ب) يشترط في المرشح للبعثة من حملة الماجستير لنيل درجة الدكتوراه حصوله على معدل/ تقدير عام لا يقل عن (3) نقاط لدرجة الماجستير من الجامعة التي تخرج منها والتي تتبع نظام الأربع نقاط أو ما يعادلها، كما يشترط قضاؤه في المعهد سنتان على الأقل عند بدء الدراسة ويجري اختياره وفقاً لمبدأ المنافسة على أساس معايير الاختيار المبينة في المادة (9) الخاصة بمعايير اختيار المرشحين للبعثات من لائحة البعثات.

(ج) المرشحون للبعثات الدراسية لدرجة الماجستير والدكتوراه يشترط أن لا تقل تقاييمهم لآخر سنة فعلية عن (M+).

مادة (17) معالجة اوجه القصور الدراسي:

يعتبر المبتعث مقصر دراسياً في إحدى الحالتين التاليتين:

1 - إذا كان المجموع الإجمالي للوحدات المكتملة خلال عام أكاديمي واحد اقل من 18 وحدة للنظام الفصلي أو ما يعادلها.

2 - إذا أشار مشرفه العلمي بأنه لا يسير في دراسته وأبحاثه بصورة مرضية.

وتتم معالجة كل من هاتين الحالتين على النحو التالي:

● إذا لوحظ أن عدد الوحدات المكتملة خلال فصل دراسي واحد اقل من 9 وحدات (ما لم ير المشرف العلمي غير ذلك)، فإنه تتم الكتابة إلى المبتعث للفت نظره إلى قصوره وحثه على بذل الجهود الكافية ليتمكن في نهاية العام الأكاديمي من إكمال ما مجموعه 18 وحدة للنظام الفصلي أو ما يعادلها.

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

(●) تم تعديل المادة (16) بتاريخ 2023/3/27.

● 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 بدراسته، 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، ويواظب على حضور مقررات الدراسة، وأن يبقى هناك طيلة مدة الدراسة التي يحددها المعهد أو الجامعة التي يلتحق بها إلا في الحالات التي تجيزها المادة (36)، وفي حالة عدم تقيده في ذلك فإنه يحق للجنة النظر بإلغاء بعثته ما لم يقدم مبرراً لذلك تقبله 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 الستة 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 ولجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه، ولن تنتظر 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 عذر قهري تقبله 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 الثقافى 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 (٥):

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

(ب) على المبتعث 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 المبتعث وتقاريره الدراسية وتوصية المشرف على

دراسته ومدير كل من الدائرة والإدارة التابع لها، وذلك وفقاً لما يلي:

- بالنسبة لطلبة الماجستير والدكتوراه يمكن التمديد كالاتي:

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

أو

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

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

مادة (26) التفريغ للدراسة:

على المبتعث 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 للمبتعث تغيير الجامعة أو مجال التخصص أو التخصص الدقيق إلا بموافقة مسبقة من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه وبعد استشارة المشرف على المبتعث 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.

مادة (28) الإجازة المستحقة بعد إكمال الدراسة^(٥):

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

- بعثة: 30 يوماً مدفوعة الراتب والمخصصات.
- إجازة بمرتب: 30 يوماً مدفوعة الراتب.
- إجازة بدون مرتب: 30 يوماً بدون مرتب.

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

وفي حالة عدم عودة المبتعث إلى عمله في المعهد بعد انتهاء المدة المشار إليها يتم إيقاف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به 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 تنمية القوى العاملة - وحدة البعثات وتقديم الوثائق التالية كشرط لإجراء تعديل وضعه الوظيفي:
- 1 - شهادة أو وثيقة رسمية تثبت استكمال متطلبات درجته.
- 2 - نسختين من أطروحته.

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

يلتزم المبتعث الذي حصل على الدرجة العلمية الموفد للحصول عليها بالعمل في المعهد مدة مماثلة للمدة التي قضاها 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 إعفاؤه من الالتزام المشار إليه كلياً أو جزئياً إذا دعت حاجة وطنية كالتنقل 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.

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.

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

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

- 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 تحتسب ضمن مدة البعثة الأصلية.

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

- (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 شؤون الموظفين.
- (ب) يعفى المبتعث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة إذا حصل على المؤهل الموفد 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.

المبحث الثالث: القواعد المالية

مادة (35) نفقات السفر^(*):

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

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

(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 كلغم) أمتعة زائدة مصاحبة عند المغادرة و (30 كلغم) عند العودة بعد إتمام الدراسة بنجاح ولكل فرد من أفراد عائلته المرافقين، بالإضافة إلى نفقات شحن الأمتعة 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 ولأفراد 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.

(ب) يتحمل المعهد نفقات سفر المبتعث 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.

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

مادة (37) المخصصات المالية (٥):

تكون المخصصات المالية للمبتعثين كآآتي:

- (أ) يصرف للمبتعثين داخل الكويت المرتب الشهري الشامل (المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية، علاوة غلاء المعيشة، بدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجداً).
- (ب) يصرف للمبتعث خارج الكويت المرتب الشهري الشامل مخصصاً منه 25 ٪ من إجمالي مجموع المرتب الأساسي، علاوة غلاء المعيشة وبدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجداً، مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية ومخصصات بعثة شهرية كآآتي:
- 480 د.ك للمبتعثين إلى الولايات المتحدة وكندا وأوروبا الغربية وأستراليا واليابان.
- 408 د.ك للمبتعثين إلى البلاد الأآرى.
- (ج) أما بالنسبة للشهر السابق لبدء البعثة فيصرف مبلغ 1800 د.ك لجميع المبتعثين الذين يوفدون لأول مرة إلى كافة الأقطار ما عدا الدراسة داخل الكويت.
- ولا يجوز تكرار صرف هذه المخصصات إلا إذا أمضى المبتعث 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 للمبتعثين 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 للمبتعث عند التخرج.
- (هـ) يتم تعويض المبتعث 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 للمبتعثين الذين ينهون دراستهم ويحققون الهدف المنشود من البعثة وذلك بعد 30 يوماً من الحصول على الدرجة المبتعث من أجلها أو اعتباراً من تاريخ إلحاقهم بعملهم قبل انتهاء تلك المدة.
- (ب) يوقف صرف مخصصات البعثة للمبتعثين الذين انتهت فترة بعثتهم دون تحقيق الغرض من البعثة وذلك من تاريخ انتهاء المدة المقررة للبعثة. ويستثنى من ذلك الحالات التي يقدم فيها المبتعث للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه طلباً للتمديد مشفوعاً بتوصية من المشرف العلمي وبموافقة الإدارة التابع لها على

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

أن يتم ذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء البعثة.
(ج) تستقطع المبالغ المدفوعة كمخصصات بعثة عن أية فترة يقضيها المبتعث بعيداً عن مؤسسته التعليمية إذا كان ذلك لأسباب لا تقرها القواعد واللوائح المعمول بها.

مادة (39) العودة إلى الكويت أثناء البعثة:

المبتعث الذي يعود إلى الكويت أثناء البعثة يعامل مالياً كالآتي:
(أ) إذا كانت عودته خلال الإجازة الاعتيادية المصرح بها فإنه يتقاضى كامل المخصصات عن فترة الإجازة.
(ب) إذا كانت عودته بغرض إجراءات تتعلق بدراسته فإنه يتقاضى 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 يتقاضى 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 كغم) أو ما يعادلها حسب قواعد الطيران الأخرى من الكتب والأدوات الأخرى التي تتصل بدراسته.

مادة (40) المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية والزيارات الأكاديمية:

(أ) يجوز للمبتعث المشاركة في مؤتمرات علمية أو حلقات دراسية أو القيام بزيارات أكاديمية ذات صلة مباشرة بدراسته في مقر الدراسة أو خارجها وفقاً للشروط التالية:
● الحصول على تزكية المشرف العلمي.
● موافقة الإدارة المعنية.
● توفر الاعتمادات المالية.
● موافقة لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه.
● مرة واحدة طوال فترة البعثة لطلبة الماجستير.
● ثلاث مرات طوال فترة البعثة لطلبة الدكتوراه.

وفي جميع الأحوال يجوز للجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه استثناء بعض الحالات باعتماد المدير العام. ويجوز تخويل إدارة الموارد البشرية بالبت في المادة

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

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

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

(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 مبيتاً بعيداً عن مقر بعثته تدفع له المخصصات اليومية وفقاً للأنحة المالية الخاصة بموظفي المعهد الموفدين في مهمات 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 تقييماً 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 الحلقة 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 المبتعثين 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 تعلمه/تعلمها للغة البلد الموفد إليها المبتعث بحد أقصى ستة أشهر ويشترط لصرف ذلك ما يلي:
- أن تكون الدراسة في معاهد ومدارس حكومية. وفي حالة عدم توفر مدارس حكومية لمرحلة رياض الأطفال (بين الرابعة والسادسة) 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 فإن المعهد يتحمل فقط نصف المصاريف 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 والتطوير الموجه بتقرير عن حالات المعالجة الطبية التي تتعدى 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 تحسب 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^(٥):

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

- خمس سنوات وأكثر بالنسبة للإجازات الدراسية بمرتب كامل.
- أربع إلى دون الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الدراسية بنصف مرتب.
- ثلاث 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 لموظف وُقِّعت عليه إحدى العقوبات، إلا بعد انقضاء الفترات المحددة المنصوص عليها في اللائحة التأديبية.

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

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 (٥):

تحدد مدة الإجازة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بأربع سنوات لحملة الشهادة الثانوية، ما لم تحدد الجامعات أو المعاهد الدراسية مدداً خلاف ذلك، وعند احتساب عدد من المواد بالنسبة لحملة شهادات الدبلوم، 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 (٥):

يتحمل المعهد النفقات التالية للحاصلين على إجازات دراسية بمرتب كامل:

(أ) المرتب الشهري الشامل (المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وبدل التمثيل والعلاوة الخاصة إن وجدا وعلاوة غلاء المعيشة).

(ب) تكاليف السفر أسوة بالمبتعثين وفقاً للمادتين (35، 36 أ، ج، د).

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

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

(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^(*):
يتحمل المعهد النفقات التالية للحاصلين على إجازات دراسية بنصف مرتب:
(أ) نصف (المرتب الأساسي والعلاوة الخاصة وبدل التمثيل إن وجداً وعلاوة غلاء المعيشة) والعلاوة الاجتماعية كاملة.
(ب) تكاليف السفر أسوة بالمبتعثين 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 استكمال البرنامج الدراسي أو عدم قيامه بخدمة المعهد للفترة المطلوبة يكون مسؤولاً عن تسديد كافة المصاريف الدراسية ونفقات السفر التي تحملها المعهد أثناء الإجازة الدراسية.
ويجوز للمدير العام بعد توصية من لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه

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

إعفاؤه من سداد نسبة معينة من المصاريف 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 المتعثين 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 والمواظبة كما جاء في المادة رقم (21).
- هـ - أحكام 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).
- ك - الكفالة الخطية كما جاء في المادة رقم (32).

الفصل الثالث

المنح المقدمة من المؤسسات الوطنية والحكومية والهيئات الأجنبية

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

يحق لموظفي المعهد من الكويتيين ممن تنطبق 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 إجازته الدراسية.

الفصل الرابع

التدريب العملي والتطوير الموجه

مادة (58): شروط الالتحاق في البرنامج:

مع الأخذ بعين الاعتبار الخطة الخمسية للبرامج وتوصية الإدارات التابعة 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، المهنين 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 التدريبي ذو طابع علمي وعملي.
- 5 - أن يتضمن البرنامج التدريبي 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 تدريبي 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 إنقضاء فترة محو العقوبة من لائحة التأديب المعتمدة.

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

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

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

11 - أن يلتزم المتدرب بخدمة المعهد فترة لا تقل عن 6 أشهر من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي الذي التحق به.

12 - أن تتوافر الاعتمادات المالية في الميزانية.

مادة (59): حقوق وواجبات المتدربين:

(أ) يحق للمتدرب التمتع بإجازة لمدة يومين قبل المهمة التدريبية وبعدها للفترات التي لا تزيد عن ستة أشهر، ويحق للموظف التمتع بإجازة لمدة أسبوع قبل وبعد انتهاء المهمة التدريبية التي تتعدى ستة أشهر.

(ب) يحق للمتدرب التمتع بتأمين صحي.

(ج) لا يحق للمتدرب طلب وقف البرنامج التدريبي أو انسحابه منه إلا بعد موافقة الجهة المنظمة للبرنامج التدريبي ولجنة 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 التدريبي.

(و) يلتزم المتدرب بإعداد تقرير مفصل وتقديمه إلى إدارته بعد إكمال البرنامج التدريبي وتقديم محاضرة حول البرنامج خلال فترة لا تتعدى شهر من تاريخ عودته للعمل وتزويد دائرة تنمية القوى العاملة بنسخة من التقرير.

مادة (60): القواعد والمخصصات المالية:

(أ) يتحمل المعهد رسوم البرنامج التدريبي 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 (●).

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

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

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

(أ) في حالة عدم تمكن المتدرب من إكمال البرنامج التدريبي المعتمد أو إنسحابه يتحمل المتدرب جميع المصاريف التي أنفقها المعهد، ويتوجب عليه العودة إلى عمله خلال أسبوع من تاريخ الانسحاب أو الإلغاء وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبيق في حقه نظم وقواعد لائحة شؤون الموظفين.

(ب) يجوز للجنة النظر في طلب إعفاء الموظف من سداد جميع المصاريف أو نسبة منها والمترتبة على عدم إكماله للبرنامج التدريبي لأسباب تعود إلى ظروف قاهرة خارجة عن إرادته، ويجوز للجنة أن ترفع توصية على المدير العام لإعفاء المتدرب من سداد جميع المصاريف أو نسبة معينة منها.

مرفق (1)

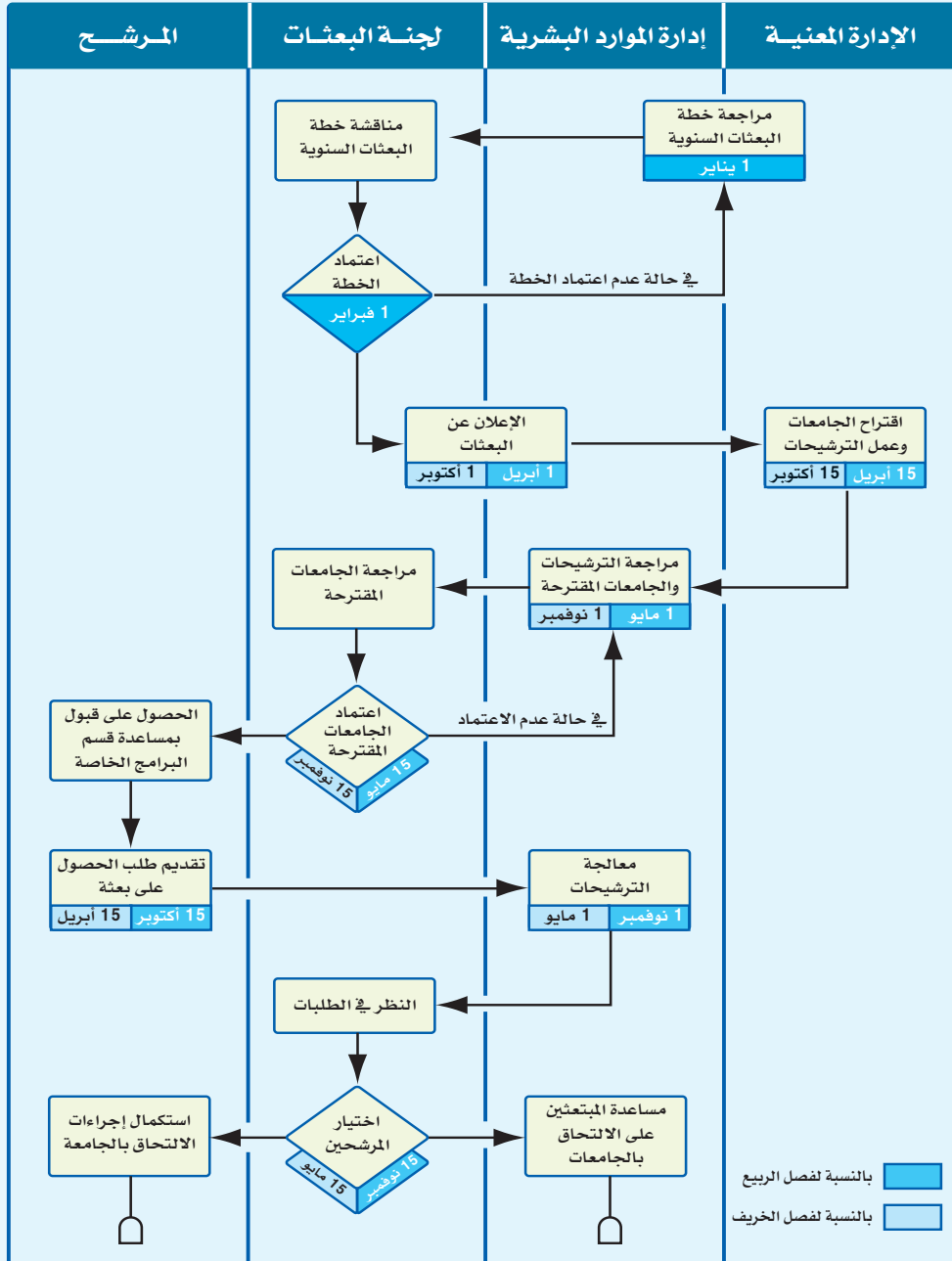
الخطوات الإجرائية للبعثات الدراسية

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

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

مرفق (2)

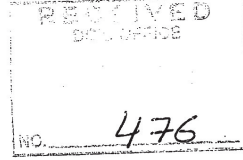
الخطوات الإجرائية للبعثات الدراسية



قرارات مكملة لللائحة



مذكرة اتصالات داخلية



التاريخ : 12 ابريل 2012

إلى : السيد/ المدير العام

بواسطة : السيدة/ نائب المدير العام للإدارة والمالية

من : مدير دائرة تنمية القوى العاملة

الموضوع : قرار لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه

MDD/ 746 / 12

رقم (2012/6)

بناءً على مقترحات خريجي برنامج البعثات الدراسية في الملتقى الأول لبرنامج البعثات الدراسية والذي تم في 24 يناير 2012 ، وبعد عرض الموضوع على السيد/ المستشار القانوني الذي بدوره أفاد بموافقته 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 2012/6 بتاريخ 3 ابريل 2012 قد ناقشت مقترح نص المادة الجديدة والخاصة بـ " العودة إلى العمل قبل الحصول على الدرجة العلمية " وقررت رفع توصية إليكم لاعتماد النص وهو كالآتي :

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

- تقديم ما يفيد من الجامعة باستكمالها كافة متطلبات درجته العلمية الموفد للحصول عليها وتسليم رسالته / أطروحته للجامعة ، وأنه 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 المصاريف التي تترتب على العودة إلى مقر الدراسة لمناقشة الرسالة / الأطروحة وإجراء التصحيحات المطلوبة عليها ، إذا لزم الأمر أو لأي أسباب أخرى قد يحتاج إليها .
- لا يجوز للمبتعث التمتع 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 .

برجاء التكرم بالإطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً علماً بأن 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 وموافقة المدير العام . "

لدا ماع حسب انظم والقواء
وبالتوقيع
2012/5/27

الموارد البشرية
لدا ماع
وشكرا ،،،

الدكتور / مهدي د. فهد العواد
لدا ماع
2012/5/27

الوقت / متى
لدا ماع
30.5.2012



KISR



مذكرة اتصالات داخلية

التاريخ : 30 أغسطس 2012

إلى : السيد/ المدير العام

بواسطة : السيدة/ نائب المدير العام للإدارة والمالية

من : القائم بأعمال مدير دائرة تنمية القوى العاملة

الموضوع : لائحة البعثات و التدريب العملي و التطوير الموجه

MDD/4065 / 12

يرجى العلم بأن لجنة البعثات والتدريب العملي والتطوير الموجه في اجتماعها رقم 2012/12 بتاريخ 2012/8/28 قد اعتمدت تعديل السيد المستشار القانوني لمقترح اللجنة تخويل رئيسها 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 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. "

يعتمد رباً للتوقيع،

يرجى الإطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً .

2012/9/24

الموارد البشرية
لجنة البعثات و التدريب

السيد/ ٢٢/٤٢٠
بحسب اتخاذ اللازم مع
2012/9/24

وشكراً،

مرفق : اعتماد المستشار القانوني للنص

مذكرة اتصالات داخلية

Human Resources Division

Date: 10/7

التاريخ : 7 يوليو 2014

إلى : السيد/ المدير 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 مقترح فتح باب الابتعاث للإدارات الإدارية المساندة بتاريخ 8 أكتوبر 2012 وتوجيهاتكم بتاريخ 1 أكتوبر 2012 بان تشرف اللجنة على برنامج " الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي " ، فإننا نود إفادتكم بان اللجنة قد ناقشت المقترح المذكور أعلاه ، كما اقترحت مواد خاصة ببرنامج الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي تدرج ضمن لائحة البعثات والإجازات الدراسية والمنح والتدريب العملي والتطوير الموجه وتحت إشراف تام من قبل قسم للبعثات والبرامج الخاصة بدائرة تنمية القوى العاملة بإدارة الموارد البشرية .
وعليه قررت اللجنة في اجتماعها رقم 2014/7 بتاريخ 23 يونيو 2014 رفع توصية إليكم لاعتماد الموافقة على الآتي :

• برنامج البعثات الدراسية للإدارات الإدارية المساندة :

- فتح باب البعثات الدراسية للإداريين العاملين بالإدارات الإدارية المساندة لدرجة الماجستير فقط وبما يتناسب مع طبيعة عمل المرشح وأهداف إدارته .
- تطبيق لائحة البعثات الدراسية بموادها المختلفة على جميع المرشحين للحصول على بعثة دراسية من فئة الإداريين العاملين بالإدارات المساندة .
- 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
لاتخاذ الاجراءات اللازمة
وفقاً للنظم والقواعد

مونا
مديرة
الدائرة
19.7

10/7/14

10/7/14

• 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 :

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

ثانياً : التنظيم و القواعد :

• يحق لموظفي المعهد بفتتيم 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 تقدير عام لا يقل عن 3.67 حيث يشترط 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 اجتيازها للحصول على المؤهل .
- 5- أن يتوافق 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+ .

8 - فترة الدراسة للحصول على مؤهل البكالوريوس هي ست سنوات بحد أقصى، وثلاث سنوات بحد أقصى للحصول على مؤهل الماجستير، وستان بحد أقصى للحصول على مؤهل الدبلوم العالي.

9 - أن لا يكون الموظف قد طبقت عليه إحدى العقوبات التأديبية ، ويستثنى من ذلك الموظف الذي طبقت بحقه إحدى العقوبات التأديبية وانقضت الفترات المحددة في لائحة 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 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 مرة ثانية في حال فشله في الحصول على المؤهل العلمي في محاولته الأولى .
برجاء التكرم بالإطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً علماً بأن 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 وموافقة المدير العام».

يعتمد حسب النظم والقواعد

وبالتوقيع

2014/7/8

السيد مدير إدارة الموارد البشرية المحترم
برجاء اتخاذ اللازم مع التحية
2014/7/9

وشكراً،،

(●) تم تعديل البند (8) بتاريخ 2015/11/25.

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