



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤
ضوابط إعداد الجدول الدراسي

أولاً - تشكيل لجنة مركزية للجدول الدراسي في كل كلية برئاسة العميد المساعد للشؤون الطلابية، وتضم ممثلي الأقسام العلمية وممثل عن عمادة القبول والتسجيل. وتكون مهامها كالتالي :

(١) التنسيق بين الأقسام العلمية المختلفة لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمكانية.

(٢) التأكد من تطبيق الأقسام العلمية لضوابط إعداد الجدول الدراسي.

ثانياً - تشكيل لجنة دائمة تحت مسمى لجنة الجدول الدراسي يرأسها نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية وعضوية عميد القبول والتسجيل والعمداء المساعدين للشؤون الطلابية أو من سيقوم مقامهم بالكليات، وتتولى اللجنة النظر في امور الجدول الدراسي على أن تجتمع عند الحاجة.

ثالثاً - تعديل ضوابط إعداد الجدول الدراسي على النحو المرفق. على أن تطبق اعتباراً من الفصل الأول ٢٠١٤/٢٠١٥.

رابعاً - تفادياً لأي تعارض على تطبيق هذه الضوابط، يلغى قراري مجلس الجامعة بشأن ضوابط إعداد الجدول الدراسي والتكليف بأعباء تدريسية إضافية. وكذلك قرار اللجنة الثلاثية بشأن ضوابط الشعب ذات الكثافة العالية، مع استمرار تطبيق القرارات السابقة للجنة المذكورة.



طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ٢٠١٤/٣/١٩

ضوابط إعداد الجدول الدراسي

يعد الجدول الدراسي لمرحلة البكالوريوس من قبل القسم العلمي وفقا للضوابط التالية:

أولا - العبء التدريسي الاعتيادي:

(١) يكون العبء التدريسي الاعتيادي لعضو هيئة التدريس ٩ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات اتصال نظرية للكليات الإنسانية والمهنية، و ٦ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات اتصال نظرية للكليات العلمية (العلوم، الهندسة والبتترول ، العلوم الحياتية ، العمارة)، على أن يستمر التزام أعضاء هيئة التدريس بتدريس الجانب العملي من المقررات والإشراف على المختبرات وتطويرها دون احتساب ذلك ضمن العبء التدريسي.

(٢) يحدد العبء التدريسي الاعتيادي لأعضاء الهيئة الأكاديمية المساندة (مدرس اللغة، المدرس المساعد، المساعد العلمي) والمهام التدريسية وفقا للتوصيف الوظيفي المعتمد من لجنة شؤون هيئة التدريس والموظفين.

(٣) لا تحتسب لأعضاء هيئة التدريس ضمن العبء التدريسي الاعتيادي أو الإضافي المقررات التي لا تتضمن دراسة منتظمة، مثل: (القراءات، الدراسات، التدريب، مشروع التخرج، الإشراف على الاطروحات، الندوات).

(٤) يوزع العبء التدريسي بين المشاركين في تدريس أو المساعدة في تدريس ذات الشعبة الدراسية.

(٥) مسميات أعضاء هيئة التدريس المخفف عنها العبء التدريسي لقيامهم بمهام إدارية هي:

- مساعد العميد، ومساعد نائب مدير الجامعة، ورئيس القسم العلمي، مساعد مدير البرنامج

الإنشائي (٣ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات اتصال نظرية لكل منهم).

- رئيس تحرير المجلة العلمية بالجامعة، مدير مركز الأبحاث (يخفف عن كل منهم ٣ وحدات

دراسية أو ما يعادلها من ساعات اتصال نظرية من العبء التدريسي الاعتيادي).

(٦) مسميات أعضاء هيئة التدريس المعفية من التدريس لقيامهم بمهام إدارية هي: نائب مدير الجامعة،

العميد، مدير البرنامج الإنشائي.



طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ٢٠١٤/٣/١٩
ضوابط إعداد الجدول الدراسي

ثانيا - العبء التدريسي الإضافي:

- ١) تصرف مكافأة لعضو هيئة التدريس مقدارها (ألف دينار) عن كل ساعة اتصال نظرية إضافية وبعد أقصى (٦ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات).
- ٢) يمنح المدرس المساعد ومدرس اللغة مكافأة مقدارها (خمسائة دينار) عن كل ساعة إضافية وبعد أقصى (٨ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات).
- ٣) يمنح المساعد العلمي مكافأة مقدارها (أربعمائة دينار) عن كل ساعة إضافية وبعد أقصى (٨ وحدات دراسية أو ما يعادلها من ساعات).

* إيقاف العمل بقرار مجلس الجامعة باجتماعه (٢/٢٠١٤) بتاريخ ٢٠١٤/٣/١٩ و الخاص بخفض الحد الأقصى للعبء الإضافي اعتبارا من العام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ و لمدة عامين بقرار مجلس الجامعة رقم (٨/٢٠٢١) بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٤ .
* تمديد الإضافي الثاني لمدة عام جامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ بقرار مجلس الجامعة باجتماعه رقم (٥/٢٠٢٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٧/٢٧ .

- ٤) لا يجوز تكليف من خُف عنهم العبء التدريسي أو الذين أَعفوا من التدريس لقيامهم بمهام إدارية داخل الجامعة بأعباء تدريسية إضافية.

* إستثناء أعضاء الهيئة الأكاديمية ممن خفف عنهم العبء التدريسي أو الذين اعفوا من التدريس لقيامهم بمهام إدارية "المناصب القيادية" داخل جامعة الكويت من الشرط الوارد في البند (٤/ثانيا) من ضوابط الجدول الدراسي والسماح لهم بتدريس أعباء إضافية بالفصلين الدراسيين الأول و الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ فقط نظرا لحاجة الجدول الدراسي، ولا يشمل هذا الإستثناء نواب مدير الجامعة و عمداء الكليات. قد اعتمد من مجلس الجامعات الحكومية في اجتماعه رقم (٥/٢٠٢٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠ .



طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤

ضوابط إعداد الجدول الدراسي

- ٥) لا يجوز طرح شعب إضافية في حال عدم اكتمال الأعباء الاعتيادية لجميع أعضاء الهيئة الأكاديمية بالقسم العلمي. ولا يجوز - لغير المسميات المعتمدة من مجلس الجامعة - تخفيض العبء التدريسي إلا بموافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية ومدير الجامعة أو من ينيبه.
- ٦) يوزع عبء عضو الهيئة الأكاديمية المكلف بتدريس مقرر إضافي واحد خلال الفترتين الصباحية والمسائية، كما يشترط على المكلف بتدريس مقرر إضافي ثانٍ طرحه خلال الفترة المسائية وتوزيع مقرراته على جميع أيام الأسبوع الدراسية. ويجوز لعميد القبول والتسجيل استثناء بعض الحالات في ضوء ما تعرضه الكلية من مبررات.

ثالثا - الشعب ذات الكثافة الطلابية العالية:

١. يقصد بالشعب ذات الكثافة الطلابية العالية المقررات ذات الإقبال الطلابي المرتفع والذي يؤدي إلى تسجيل عدد كبير من الطلبة بها.
- أ) تحدد الكليات بالتنسيق مع نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية المقررات المقترحة تدريسها كشعب كثافة عالية وذلك لاعتمادها.
- ب) تتم جدولة الشعب ذات الكثافة العالية من قبل عمادة القبول والتسجيل بالقاعات ذات السعة المكانية المناسبة، ويحدد حجم القاعة الحد الأقصى للتسجيل في الشعبة.
٢. تعادل الشعبة الواحدة من شعب الكثافة العالية شعبتين دراسيتين لأستاذ المقرر.
٣. تحدد الكليات بالتنسيق مع نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية عدد المدرسين المساعدين أو المساعدين العلميين للمساعدة في تدريس الشعب ذات الكثافة العالية.
٤. في حال انخفاض عدد المسجلين في شعب الكثافة العالية، تقوم عمادة القبول والتسجيل بتحويل هذه الشعب إلى شعب اعتيادية أو إلغائها تلقائيا وتوجيه المسجلين فيها إلى شعب أخرى.



طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤
ضوابط إعداد الجدول الدراسي

رابعا - إعداد الجدول الدراسي:

- ١) تعطى الأولوية عند إعداد الجدول الدراسي لمقررات مرحلة البكالوريوس وفقا للضوابط التالية:
 - أ) يصمم الجدول الدراسي بغرض الاستفادة القصوى من الطاقات البشرية والقاعات الدراسية وتوفير المرونة للطلبة للتسجيل في المقررات المطلوبة، وطرح الشعب الدراسية في ضوء صحائف التخرج المستحدثة. مع ضرورة التناسب بين المقررات المتلازمة المطروحة.
 - ب) تعرض جميع المقررات المطلوبة خلال الفصل الدراسي في ضوء صحيفة تخرج القسم العلمي والخطط الدراسية الموضوعية من قبل الأقسام العلمية. وتلتزم الكليات الرديفة بالتنسيق مع الكليات المعنية لطرح المقررات المطلوبة.
 - ج) اعتماد شروط التسجيل في أي مقرر من قبل لجنة الشؤون العلمية قبل إدراجها ضمن الجدول الدراسي.
 - د) لا يجوز جدولة جميع المحاضرات لشعب المقررات التي يزيد عدد وحداتها عن وحدة واحدة في يوم واحد.
 - هـ) تعطى الأولوية للمقررات ذات الشعبة الوحيدة، وتطرح لجميع الطلبة عند إعداد الجدول الدراسي للفصل التالي.
 - و) يمتد اليوم الدراسي من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثامنة مساء، وتوزع محاضرات أعضاء هيئة التدريس على ثلاثة أيام (الأحد، الثلاثاء، الخميس) أو يومين (الاثنين والأربعاء) وذلك بنسبة ٦٠ % و ٤٠ % على التوالي. وبالتساوي على فترتين الصباحية (بدء من الساعة ٨:٠٠ صباحا) والمسائية (بدء من الساعة ٢:٠٠ ظهرا).
 - ز) عند تعدد الشعب لأي مقرر دراسي، توزع على الفترتين الصباحية والمسائية وأيام الأحد والاثنين.



جامعة الكويت

عمادة القبول و التسجيل

طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤

ضوابط إعداد الجدول الدراسي

ح) تطبق الحدود القصوى للتسجيل في الفصول الدراسية السابقة كحدود قصوى للشعب الدراسية في الجدول الدراسي للفصل الجاري إعداد الجدول له. ويتم زيادة الحد الأقصى لعدد الطلبة المسجلين في الشعب الدراسية لدى الحاجة فقط لكل مقرر من قبل عمادة القبول والتسجيل.

ط) تقاديا لانتقال الطلبة من موقع لآخر، تعمل الكليات العارضة للمقررات من مستوى (١٠٠) أو (٢٠٠) على طرح شعب دراسية لهذه المقررات في جميع مواقع الجامعة بالتناسب مع حاجة الطلبة لها في تلك المواقع (عدد الطلبة المسجلين في هذه المقررات من الطلبة المقيدون للفصل الدراسي السابق)، وتقوم الكليات المعنية بتوفير مكاتب مناسبة أو قاعة استراحة لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى لتسهيل مهمة هؤلاء الأساتذة وتمكين الطلبة من مراجعتهم أثناء الساعات المكتبية.

ي) عدم إسناد مقرر إلزامي (شعبة وحيدة للطلاب او للطالبات) إلى نفس الأستاذ أكثر من مرتين متتاليتين. على أن تتولى عمادة القبول والتسجيل متابعة هذا الأمر، والتنسيق مع الكليات بشأن تعديل أسم أستاذ المقرر. ولا يجوز اسناد المقرر إلى نفس الاستاذ إلا بعد الحصول على موافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية ووجود مبرر مقبول لدى نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية.

ك) ألا يسند لنفس عضو الهيئة الأكاديمية أكثر من مقررین متتالين .

ل) عدم إسناد أكثر من مقرر دراسات عليا لعضو هيئة التدريس، ويستثنى من ذلك قسم علوم المكتبات والمعلومات.

م) تطرح مقررات الدراسات العليا حسب ضوابط إعداد الجدول الدراسي للكلية. على أن تكون أولوية استغلال القاعات خلال الفترة الصباحية لمقررات مرحلة البكالوريوس.

٢) تقوم الكليات بإرسال الجدول الدراسي للفصل القادم إلى عمادة القبول والتسجيل متضمنا جدول كلية الدراسات العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة وذلك في موعد غايته نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الحالي، على أن يتضمن أسماء جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية والهيئة الأكاديمية



طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤

ضوابط إعداد الجدول الدراسي

- المساندة (عضو هيئة التدريس، مدرس مساعد، مساعد علمي، مدرس لغة) ومواعيد المحاضرات والقاعات الدراسية للشعب الإضافية في ضوء عملية التسجيل للفصول الاعتيادية السابقة.
- (٣) بعد بدء عملية التسجيل، لا يجوز تغيير مواعيد المحاضرات أو أسماء أساتذة المقررات إلا بعد الحصول على موافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية ووجود مبرر مقبول لدى عمادة القبول والتسجيل.
- (٤) تطرح الشعب الإضافية تباعا بعد بدء عملية التسجيل، وفي ضوء ما تسفر عنه من حاجة لطرح شعب إضافية.
- (٥) إذا كانت هناك حاجة لطرح شعب دراسية أخرى، وذلك بعد تكليف أعضاء الهيئة الأكاديمية والهيئة الأكاديمية المساندة الراغبين بتحمل أعباء تدريسية إضافية، تقوم الكليات المعنية بالانتداب من خارج الجامعة من ذوي الكفاءة وفقا للضوابط والإجراءات المعتمدة للانتداب للتدريس أو للمساعدة في التدريس من خارج الجامعة.
- (٦) عند احتساب العبء التدريسي، يشترط ألا يقل عدد الطلبة المسجلين في الشعبة التالية:
- أ- (٧ طلبة) لمقرر العبء الاعتيادي.
- ب- (٧ طلبة) للمقررات الإضافي الأول.
- ج- (١٤ طالب) للمقرر الإضافي الثاني.
- د- (٥ طلبة) لمقررات الدراسات العليا.
- و تلغى أو تدمج تلقائيا المقررات الدراسية التي لا تستوفي الحدود الدنيا من عدد الطلبة اعتبارا من بدء فترة التسجيل.
- (٧) في حال عدم استكمال العبء التدريسي لجميع أعضاء الهيئة الأكاديمية عند بدء الدراسة، يقوم القسم العلمي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لاستكمال العبء التدريسي لهم من المقررات الإضافية المطروحة من قبل القسم العلمي للفصل الحالي.



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لقرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢/٢٠١٤) المنعقد بتاريخ ١٩/٣/٢٠١٤
ضوابط إعداد الجدول الدراسي

- (٨) لا يسمح بتغيير مواعيد الامتحانات النهائية إلا بموافقة لجنة برئاسة نائب مدير الجامعة للشئون العلمية وعضوية كل من عميد القبول والتسجيل وعميد الكلية المعنية، كما يحظر بتاتا دمج أكثر من محاضرة في محاضرة واحدة أو يوم واحد.
- (٩) تشكل لجنة من نائب مدير الجامعة للشئون العلمية وعضوية كل من عميد القبول والتسجيل وعميد الكلية المعنية تختص بالنظر في الاستثناء من تطبيق بعض هذه الضوابط، وتقدير الظروف اللازمة لهذا الاستثناء، كما تختص بتحديد الإجراءات المترتبة على عدم الالتزام بأي من هذه الضوابط.