



دليل الإجراءات والخدمات العلاقات الثقافية

ملاحظة: الإجراءات قابلة للتغيير وتخضع للنظم و القواعد

- 1 مهمة علمية بمخصص مالي أو بدون مخصص مالي عن طريق الكلية
- 2 مهمة علمية عن طريق مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث
- 3 مهمة علمية عن طريق مؤسسة الكويت للتقدم العلمي
- 4 المهام العلمية لطلبة كلية الدراسات العليا
- 5 تقرير مهمة علمية
- 6 إلغاء مهمة علمية
- 7 تعديل قرار مهمة علمية
- 8 دعوة أستاذ زائر عن طريق الكليات أو كلية الدراسات العليا
- 9 دعوة أستاذ زائر عن طريق مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث أو نواب مدير الجامعة
- 10 الغرض من دعوة أستاذ زائر وجدول الزيارة
- 11 إلغاء دعوة أستاذ زائر
- 12 التبادل الطلابي
- 13 الرحلات الطلابية
- 14 صرف تذاكر التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس
- 15 مؤتمرات الكليات

مهمة علمية بمخصص مالي أو بدون مخصص مالي (إجازة بمرتب شامل فقط) عن طريق الكلية

الخطوات:

- تعبئة نموذج طلب المهمة العلمية طباعةً.
- إرفاق المرفقات المطلوبة مع نموذج الطلب.
- اعتماد الطلب من قبل عضو هيئة التدريس و رئيس القسم العلمي و عميد الكلية.
- قيام مكتب عميد الكلية بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال قرار المهمة العلمية إلى مكتب مدير جامعة الكويت لاعتماده في حالة مطابقتها للنظم والقواعد.
- توزيع نسخ من قرار المهمة العلمية المعتمدة إلى الإدارات المعنية والكلية المعنية عن طريق السجل العام.

المرفقات المطلوبة:

- نسخه من دعوة المؤتمر أو من الموقع الإلكتروني للمؤتمر مبينا فيه مكان وفترة المؤتمر (صفحة واحدة فقط).
- نسخه من الكتاب الرسمي للمؤتمر بقبول البحث (صفحة واحدة فقط) في حالة وجود بحث.
- نسخه من نموذج تقرير مهمة علمية معتمدة وذلك لأخر مهمة علمية شارك بها عضو هيئة التدريس (صفحة واحدة فقط).

ملاحظات:

- إرسال نموذج طلب المهمة العلمية مع كافة المرفقات المطلوبة عن طريق مكتب عميد الكلية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية قبل موعد المهمة العلمية بشهر على الأقل ويحد أقصى ثلاثة شهور.
- في حالة منح مخصص مالي في المهمة العلمية، يتم صرفه عن طريق إدارة الشؤون المالية.
- في حالة إلغاء المهمة العلمية، يتم إرسال كتاب إلغاء مهمة علمية من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم.

مهمة علمية عن طريق مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث

الخطوات: عند استيفاء جميع الشروط المطلوبة من قبل مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث لطلب المهمة العلمية، يتم تقديم طلب المهمة العلمية كالتالي:

- قيام مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال قرار المهمة العلمية إلى مكتب مدير جامعة الكويت لاعتماده في حالة مطابقتها للنظم والقواعد.
- توزيع نسخ من قرار المهمة العلمية المعتمدة إلى الإدارات المعنية والكلية المعنية وإدارة الأبحاث عن طريق السجل العام.

المرفقات المطلوبة: وفقاً لمتطلبات مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث عند تقديم طلب المهمة العلمية، بالإضافة إلى نسخة من نموذج تقرير مهمة علمية معتمد وذلك لآخر مهمة علمية شارك بها عضو هيئة التدريس (صفحة واحدة فقط).

ملاحظات:

مهمة علمية عن طريق مؤسسة الكويت للتقدم العلمي

الخطوات:

- تعبئة نموذج طلب المهمة العلمية الخاص بمؤسسة الكويت للتقدم العلمي طباعةً.
- ارفاق المرفقات المطلوبة مع نموذج الطلب.
- اعتماد الطلب من قبل عضو هيئة التدريس و رئيس القسم العلمي و عميد الكلية.
- قيام مكتب عميد الكلية بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية، وفي حالة مطابقتها للشروط واكتمال المرفقات المطلوبة، تقوم الإدارة بطباعة عدد (4) كتب:
- مذكرة لمدير الجامعة للموافقة على إيفاد عضو هيئة تدريس في مهمة علمية على حساب مؤسسة الكويت للتقدم العلمي.
- قرار إيفاد في مهمة علمية (إجازة بمرتب شامل على حساب المؤسسة) إلى مكتب مدير الجامعة .
- كتاب معتمد من مدير الجامعة إلى مدير عام مؤسسة الكويت للتقدم العلمي بالموافقة.
- كتاب من إدارة البعثات والعلاقات الثقافية إلى عضو هيئة التدريس (بصفة شخصية) وبواسطة الكلية المعنية، لتزويدنا بالموافقة النهائية من مؤسسة الكويت للتقدم العلمي.
- تزويد إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بالموافقة النهائية على المهمة العلمية من مؤسسة الكويت للتقدم العلمي وذلك لاعتماد قرار المهمة العلمية من مدير الجامعة.
- توزيع نسخ من قرار المهمة العلمية المعتمدة إلى الإدارات المعنية والكلية المعنية عن طريق السجل العام.

المرفقات المطلوبة: (حسب لائحة المهمات العلمية لمؤسسة الكويت للتقدم العلمي)

- صورة من البطاقة المدنية.
- كتاب موقع ومختوم من الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد بقبول البحث (Acceptance Letter) بحيث يقدم ضمن جلسات المؤتمر (Oral Presentation). لا يتم دعم حضور مؤتمرات لعرض ورقة علمية جدارية (Poster).
- في حال وجود أكثر من مؤلف للورقة العلمية، يتم الموافقة برسالة موقعة من قبل جميع الباحثين المشاركين في الورقة العلمية لتفويض المتقدم للمهمة العلمية.
- نسخة كاملة من البحث المقبول، ترسل إلكترونياً إلى عنوان البريد الإلكتروني research-sm@kfas.org.kw على أن يكون الملف في هيئة Microsoft Word.
- نسخة إلكترونية من السيرة الذاتية.
- نسخة إلكترونية من برنامج المؤتمر مبين بها شعار المؤتمر بأسماء المتحدثين ومنهم اسم المتقدم للمهمة وعنوان الورقة العلمية، كما يمكن إرسال رابط الكتروني لبرنامج المؤتمر العلمي.
- تقديم نسخة من تذكرة السفر للمتقدم.

ملاحظات:

- إرسال نموذج طلب المهمة العلمية مع كافة المرفقات المطلوبة عن طريق مكتب عميد الكلية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية قبل موعد المهمة العلمية بستة اسابيع على الأقل.
- تزويد إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بالموافقة النهائية على المهمة العلمية من المؤسسة قبل موعد المهمة العلمية بفترة كافية (يفضل اسبوعين).
- يتم صرف مخصص المهمة العلمية عن طريق المؤسسة.
- في حالة إلغاء المهمة العلمية، يتم إرسال نموذج الغاء مهمة علمية من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم.

المهام العلمية لطلبة الدراسات العليا

الخطوات:

- إرسال كتاب من كلية الدراسات العليا معتمد من قبل رئيس القسم والعميد مع ارفاق المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال مذكرة مع كافة المرفقات المطلوبة إلى مدير الجامعة لاعتمادها.
- بعد اعتماد الطلب من قبل مدير الجامعة يتم استكمال الإجراءات التالية:
 - بعد إصدار الفيزا (في حالة وجوبها) بواسطة الطالب، تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لحجز تذكرة سفر للطالب عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.
 - إرسال أصل المذكرة المعتمدة إلى إدارة الشؤون المالية لصرف مخصصات الطالب.
 - تقديم تقرير مهمة علمية بعد العودة من المهمة العلمية.

المرفقات المطلوبة:

- نسخة من دعوة المؤتمر أو من الموقع الإلكتروني للمؤتمر مبينا فيه مكان وفترة المؤتمر (صفحة واحدة فقط).
- نسخة من الكتاب الرسمي للمؤتمر بقبول البحث (صفحة واحدة فقط)
- كشف الدرجات للطالب المقيد.

ملاحظات:

- إرسال طلب المهمة العلمية مع كافة المرفقات المطلوبة عن طريق مكتب عميد الكلية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية قبل موعد المهمة العلمية بشهر على الأقل وبحد أقصى ثلاثة شهور في حالة طلب مهمة علمية على كلية الدراسات العليا، أما عن طريق مؤسسة الكويت للتقدم العلمي يتم تقديمها قبل ستة أسابيع.
- في حالة إلغاء المهمة العلمية، يتم إرسال كتاب الغاء مهمة علمية من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم.

تقرير مهمة علمية

الخطوات:

- تعبئة نموذج تقرير مهمة علمية طباعةً بعد العودة من المهمة العلمية.
- اعتماد التقرير من قبل عضو هيئة التدريس ورئيس القسم العلمي وعميد الكلية.
- قيام مكتب عميد الكلية بإرسال التقرير إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- الاحتفاظ بنسخة من تقرير المهمة العلمية لدى عضو هيئة التدريس ليتم إرفاقه عند تقديم طلب مهمة علمية جديد.

المرفقات المطلوبة:

ملاحظات: نسخه من نموذج تقرير مهمة علمية معتمد وذلك لأخر مهمة علمية شارك بها عضو هيئة التدريس (صفحة واحدة فقط) يرفق مع نموذج طلب المهمة العلمية الجديد.

إلغاء مهمة علمية

الخطوات:

- إرسال كتاب الغاء مهمة علمية من الكلية المعنية بطلب من عضو هيئة التدريس ومعتمد من رئيس القسم والعميد إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم موضحاً أسباب الإلغاء.
- إرسال مذكرة إلغاء مهمة علمية + قرار الإلغاء (مع المرفقات المطلوبة) لمدير الجامعة لاعتمادهما.
- توزيع نسخ من قرار إلغاء المهمة العلمية المعتمد إلى الإدارات المعنية والكلية المعنية عن طريق السجل العام.

المرفقات المطلوبة: نسخة من قرار المهمة العلمية التي سيتم إلغاؤها.

ملاحظات: إرسال كتاب الغاء مهمة علمية من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم قبل تاريخ بدء المهمة العلمية التي سيتم إلغاؤها.

تعديل قرار مهمة علمية

الخطوات:

- إرسال كتاب لتعديل المهمة العلمية (تعديل نوعها/المكان/التاريخ/المخصص) من الكلية المعنية بطلب من عضو هيئة التدريس ومعتمد من رئيس القسم والعميد إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم موضحاً أسباب التعديل.
- إرسال مذكرة تعديل مهمة علمية + قرار التعديل (مع المرفقات المطلوبة) لمدير الجامعة لاعتمادهما.
- توزيع نسخ من قرار تعديل المهمة العلمية المعتمد إلى الإدارات المعنية والكلية المعنية عن طريق السجل العام.

المرفقات المطلوبة: نسخة من قرار المهمة العلمية التي سيتم تعديلها في حالة اعتماده.

ملاحظات: إرسال كتاب تعديل المهمة العلمية من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية لعمل اللازم قبل تاريخ بدء المهمة العلمية التي سيتم تعديلها.

دعوة أستاذ زائر عن طريق الكليات أو كلية الدراسات العليا

الخطوات:

- تعبئة نموذج طلب دعوة أستاذ زائر طباعةً.
- ارفاق المرفقات المطلوبة مع نموذج الطلب.
- اعتماد الطلب من قبل رئيس القسم العلمي المعني و عميد الكلية.
- قيام مكتب عميد الكلية بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال الطلب إلى مكتب مدير جامعة الكويت لاعتماده في حالة مطابقتها للنظم والقواعد.
- بعد اعتماد الطلب من قبل مدير الجامعة يتم استكمال الإجراءات التالية:
 - قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال طلب إصدار تأشيرة دخول البلاد للأستاذ الزائر (الفيزا) إلى إدارة شئون الهيئة الأكاديمية.
 - بعد إصدار (الفيزا)، تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لحجز تذكرة سفر للأستاذ الزائر عن طريق الملحق الثقافي في حالة وجوده في بلد المدعو، أو عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية في حالة تعذر وجود ملحق ثقافي.
 - قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بمخاطبة إدارة الخدمات العامة لاستقبال الاستاذ الزائر وتوفير المواصلات والإقامة.

المرفقات المطلوبة:

- السيرة الذاتية للأستاذ الزائر.
- صورة جواز الأستاذ الزائر على ان تكون صالحة و واضحة.
- الغرض من دعوة الأستاذ الزائر وجدول الزيارة.

ملاحظات:

- ترسل الكلية المعنية كتاب لإدارة البعثات والعلاقات الثقافية بوصول الاستاذ الزائر وصرف المخصص المالي له في حال منحه المخصص المالي.
- تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بمراسلة إدارة الشؤون المالية لصرف المخصص المالي للأستاذ الزائر.
- في حالة إلغاء الزيارة يتم إرسال كتاب من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية لعمل اللازم.

دعوة أستاذ زائر عن طريق مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث أو نواب مدير الجامعة

الخطوات: عند استيفاء جميع الشروط المطلوبة من قبل مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث لطلب دعوة أستاذ زائر، يتم تقديم الطلب كالتالي:

- قيام مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
وتنطبق الخطوات لزائري نواب مدير الجامعة كما هو موضح في دعوة أستاذ زائر (عن طريق الكلية).

المرفقات المطلوبة: وفقاً لمتطلبات مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث عند تقديم طلب أستاذ زائر، وينطبق لدى زائري نواب مدير الجامعة كما هو موضح في دعوة أستاذ زائر (عن طريق الكلية).

ملاحظات: كما هو موضح في دعوة أستاذ زائر (عن طريق الكلية).

الغرض من دعوة أستاذ زائر وجدول الزيارة

الخطوات: تحديد الغرض من دعوة الأستاذ الزائر و إرفاق جدول الزيارة موضحاً تواريخ الزيارة

المرفقات المطلوبة: جدول الزيارة مرفق مع طلب دعوة الأستاذ الزائر

ملاحظات:

إلغاء دعوة أستاذ زائر

الخطوات:

- إرسال كتاب الغاء دعوة أستاذ زائر من الكليات المعنية أو مكاتب نواب مدير الجامعة ومعتمد من رئيس القسم والعميد إلى إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لعمل اللازم موضحاً أسباب الإلغاء.
- مراسلة الجهات المعنية لإلغاء الزيارة في حالة مباشرة القيام بإجراءات الزيارة.

المرفقات المطلوبة:

ملاحظات:

التبادل الطلابي

الخطوات:

- إرسال كتاب من الكلية المعنية متضمناً أسماء طلبة التبادل الطلابي مع ارفاق المرفقات المطلوبة إلى نائب مدير الجامعة للشئون العلمية.
- اعتماد الكتاب من قبل نائب مدير الجامعة للشئون العلمية.
- قيام مكتب نائب مدير الجامعة للشئون العلمية بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى مدير الجامعة لاعتماده ثم إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- بعد اعتماد الطلب من قبل مدير الجامعة يتم استكمال الإجراءات التالية:
 - بعد إصدار (الفيزا) بواسطة طلبة التبادل الطلابي، تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لحجز تذاكر سفر للطلبة عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.
 - مخاطبة الملحق الثقافي لصرف مخصصات الطلبة.

المرفقات المطلوبة: أسماء طلبة التبادل الطلابي مع تاريخ الدراسة والمكان من الجامعة المطلوب الدراسة فيها.

ملاحظات:

الرحلات الطلابية

الخطوات:

- إرسال كتاب من عمادة شؤون الطلبة معتمد من قبل عميد شؤون الطلبة متضمناً أسماء المشاركين بالرحلة مع ارفاق المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال مذكرة مع كافة المرفقات المطلوبة إلى مدير الجامعة لاعتمادها.
- بعد اعتماد الطلب من قبل مدير الجامعة يتم استكمال الإجراءات التالية:
 - بعد إصدار الفيزا (في حالة وجوبها) بواسطة المشاركين، تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لحجز تذاكر سفر للمشاركين بالرحلة عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.

المرفقات المطلوبة: أسماء المشاركين مع تاريخ الرحلة والمكان والميزانية المعتمدة من إدارة الشؤون المالية.

ملاحظات:

صرف تذاكر التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس

الخطوات:

- صدور قرار منح عضو هيئة التدريس: تفرغ علمي/إجازة علمية/مهمة علمية قيادية، عن طريق إدارة شئون الهيئة الأكاديمية، واعتماده من مدير الجامعة.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية باستخراج تقرير بيان أفراد الأسرة من النظام الآلي.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لمؤسسة الخطوط الجوية الكويتية لحجز التذاكر.

المرفقات المطلوبة:

ملاحظات:

مؤتمرات الكليات

الخطوات:

- إرفاق المرفقات المطلوبة مع كتاب الكلية المعتمد من رئيس القسم العلمي المعني وعميد الكلية.
- قيام مكتب عميد الكلية بإرسال الطلب مع كافة المرفقات المطلوبة إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال مذكرة إلى مكتب مدير جامعة الكويت لاعتمادها مرفق بها ميزانية المؤتمر المعتمدة من إدارة الشؤون المالية.
- بعد اعتماد المذكرة من قبل مدير الجامعة يتم استكمال الإجراءات التالية:
 - قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإرسال طلب إصدار تأشيرات دخول البلاد (الفيزا) للمدعوين المشاركين بالمؤتمر إلى إدارة شؤون الهيئة الأكاديمية.
 - بعد إصدار (الفيزا)، تقوم إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإصدار كتاب لحجز تذاكر سفر للمشاركين عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية.
 - قيام إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بمخاطبة إدارة الخدمات العامة لاستقبال المدعوين وتوفير المواصلات والإقامة.

المرفقات المطلوبة:

- جدول يتضمن: (أسماء المشاركين/الدرجة العلمية/ العنوان/خط السير).
- السيرة الذاتية للمشاركين.
- صور جواز سفرهم على ان تكون صالحة و واضحة.
- ميزانية المؤتمر المعتمدة من إدارة الشؤون المالية.

ملاحظات:

- في حالة إلغاء زيارة أحد المشاركين يتم إرسال كتاب من الكلية المعنية إلى إدارة البعثات والعلاقات الثقافية لعمل اللازم.