

KUWAIT UNIVERSITY  
TECHNICAL OFFICE



جامعة الكويت  
المكتب الفني

قرار

وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة  
رقم ( ٣٢ ) بتاريخ ١٤١٩/٨/٢٢ هـ الموافق ١٩٩٨/١٢/٢٢ م  
في شأن اللائحة الأساسية لجريدة آفاق

وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة

بعد الاطلاع على قانون الجامعة رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته ولوائحه التنفيذية  
والنظم المكمل لها ،  
وعلى قراراتنا باللوائح الطلابية في جامعة الكويت ،  
وعلى قرار وزير التربية رقم (٥٤١٢١) بتاريخ ١٩٩٦/٧/٢٢ باللائحة المالية للجامعة ،  
وعلى قرارات مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٩٨/٣) المنعقد بتاريخ  
١٩٩٨/١١/٢٢ ،

قرر :

مادة (١) : يعمل باللائحة الأساسية لجريدة آفاق المرافقة .

مادة (٢) : تطبق اللوائح الجامعية الأخرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٣) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير التربية ووزير التعليم العالي  
الرئيس الأعلى للجامعة

(د. عبد العزيز عتيق الغانم)

نسخة إلى :  
- جميع مراكز العمل بالجامعة  
- الملف العام

هـ

## اللائحة الأساسية لجريدة آفاق

-----

### أولاً : رسالة الجريدة

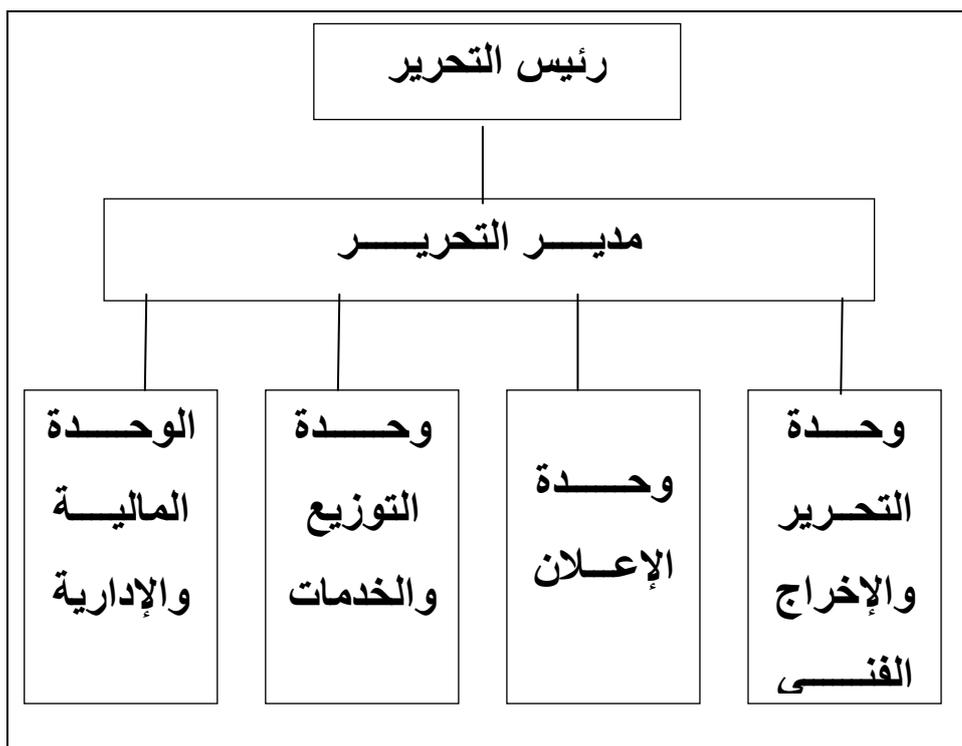
جريدة ( آفاق ) هي جريدة جامعية ذات طبيعة ثقافية واجتماعية ، وتصدر كل أسبوع عن جامعة الكويت ، وتنبثق رسالتها من رسالة الجامعة التي تستهدف الرقي الفكري والثقافي وتنمية الثروة البشرية والمساهمة في خدمة المجتمع الكويتي وتنميته ، وكذا تنفيذ السياسة الإعلامية والأطر التي تحدد الفكر العام للرسالة الإعلامية المدروسة والموجهة لكل أبناء المجتمع الجامعي قياداته وطلابه وأساتذته وكل العاملين فيه ، وهي حريصة على الالتحام بكل فئاته ، معايشة قضاياهم ومشكلاته ، متجاوبة مع رغباته واهتماماته ، محققة لحاجاته في الإعلام في اتجاهين ( إعلامه والإعلام عنه ) بصدق وموضوعية ، لتعرض كافة الحقائق والأفكار والآراء وصولاً بها إلى أفضل السبل ، وتأصيلاً وتأكيداً للممارسة الديمقراطية الصحيحة ، لتحقيق رسالة الجامعة في الاستفادة من ثمار المعرفة والتراث العلمي الحضاري ورعاية البحث العلمي وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع غيرها من الجامعات والمؤسسات والهيئات العلمية على الصعيدين الوطني والعالمي ، ولتقدم العون لكل من الطالب وأستاذه والجامعة والمجتمع ولتصبح وسيلة لتوثيق الاتصال الفعال داخل المجتمع الجامعي وخارجه .

## ثانياً : الأهداف العامة

- 1- توظيف المهارات الصحفية لإبراز قضايا المجتمع الجامعي خدمة لأهدافه وتحقيقاً لرسالته في إطار من الأسس العلمية الصحيحة والقيم والتقاليد الجامعية.
- 2- دعم نشاط المجتمع الجامعي بكل مكوناته وتأكيد حقه في التعبير عن ذاته وفي ممارسه سائر حقوقه الأخرى ، ومشاركته في حياته اليومية ، ومعايشة مشكلاته والتعبير عن مطالبه وآرائه ، مع عرض واقع الجامعة ومشكلاتها وقضاياها .
- 3- ملاحقة الأحداث الجامعية الهامة وتوثيق الحقائق بأسرع السبل وطرحها على المجتمع الجامعي في أنيتها بكل صدق وموضوعية .
- 4- ربط الجامعة بالمجتمع الكويتي وتنمية الوعي الجامعي وقدرته على استيعاب مواقفها ليشارك بفاعلية في صنع القرار وتبني تنفيذه .
- 5- تأكيد حرية الرأي بوصفها من الحريات الأساسية التي تحتمها طبيعة النظام الكويتي الديمقراطي وباعتبارها الحرية الأم التي يتولد عنها الكثير من الحريات والحقوق العامة الفكرية والثقافية والسياسية والاجتماعية وباعتبارها مدخلاً هاماً لطلبة الجامعة وممارستهم الديمقراطية السليمة .
- 6- تصحيح المعلومات التي قد تروج عن الجامعة مع تقديم الحقائق مدعماً بالأفكار والأرقام والإحصاءات والنسب ، والرد على استفسارات المجتمع الجامعي وغيره في مختلف المسائل وتوجيههم الوجهة الصحيحة .
- 7- تنمية المواهب الشابة من أبناء الجامعة ، مع تقديم الجيد من إبداعهم ومناقشته بمعرفة المتخصصين صقلاً لخبراتهم ودعماً لمواهبهم ، وإثراء لحركة النقد فيما بينهم ، وتهيئة المناخ الملائم لتشجيع الملكات الخلاقة والطاقات المبدعة لدى طلاب الجامعة والمجتمع الجامعي ككل .
- 8- تدريب طلاب الجامعة على فنون العمل الصحفي وخصوصاً طلبه الصحافة في قسم الإعلام لتساعدهم على تطبيق القواعد المهنية الخاصة بالممارسة الصحفية وفي إطار أصول المهنة ، وقواعدها الأخلاقية والقانونية .

### ثالثا : الهيكل التنظيمي

إن التصنيف الوظيفي ، وتحديد المهمات المسندة إلى الوحدات التنظيمية ، هو الذي يقوم عليه الهيكل التنظيمي لجريدة ( آفاق ) بما يضمن عدم التداخل بين الاختصاصات من جهة ، والتكامل والشمول في الخدمة الصحفية من جهة ثانية . وعلى هذا الأساس فإن الهيكل التنظيمي يتمثل في الآتي :



يتولى مسؤولية كل وحدة من هذه الوحدات مسئول (رئيس الوحدة) وهو المسئول أمام رئيس التحرير ومدير التحرير .

أ- يكون لجريدة آفاق مجلس استشاري يضم :<sup>(1)</sup>

- 1- نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة ( رئيسا ) .
- 2- رئيس تحرير جريدة آفاق .
- 3- عميد شؤون الطلبة .
- 4- مدير إدارة العلاقات العامة .
- 5- رئيس جمعية أعضاء هيئة التدريس .
- 6- رئيس الاتحاد الوطني لطلبة الكويت .

(<sup>1</sup>) قرار وزاري رقم (3) لسنة 2005 .

**ب- يتولى المجلس الاستشاري المهام التالية :**

- 1- تقديم المشورة والاقتراحات لهيئة تحرير الجريدة .
- 2- مناقشة ما يعرضه رئيس التحرير من قضايا .
- 3- مدة المجلس سنة قابلة للتجديد .
- 4- تكون اجتماعات المجلس دورية بحد أدنى مرة واحدة في الفصل الدراسي أو بناء على دعوة رئيس التحرير أو بطلب من ثلاثة أعضاء .<sup>(1)</sup>

**ج- رئيس التحرير :**

يكون لجريدة آفاق رئيس تحرير يعين بقرار من مدير الجامعة بناء على اقتراح من نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة لمدة سنتين قابلة للتجديد .  
تناط برئيس التحرير مسئولية الإشراف العام على كل الجوانب التحريرية والفنية والإدارية . والمالية بالجريدة ، ويشمل ذلك ما يلي :

- 1- وضع السياسة التحريرية واستراتيجيات العمل الصحفي للجريدة والإشراف على تنفيذها .
- 2- وضع خطط تطوير العمل بالجريدة بالشكل الذي يستجيب لمتطلبات التنمية والمجتمع الكويتي .
- 3- تحمل المسؤولية القانونية أمام القضاء والهيئات الأخرى وفقاً لقانون المطبوعات والنشر .
- 4- إعداد الموازنة العامة السنوية للجريدة والإشراف على تنفيذها .
- 5- تحديد المكافآت المستحقة للعاملين والمحريين والمتعاونين مع الجريدة وفقاً لنظام المكافآت الشهري المبين باللائحة المالية للجريدة .
- 6- الإشراف على الدورات التدريبية والبرامج التأهيلية التي تنظمها الجريدة للطلبة والمحريين .
- 7- تمثيل الجريدة في الاجتماعات واللجان سواء داخل الجامعة أو خارجها .

(1) قرار وزاري رقم ( 26 ) لسنة 2001.

- 8- يكون الناطق الرسمي باسم الجريدة في أجهزة الإعلام المختلفة ، ويكتب المقال الافتتاحي للجريدة .
- 9- ترشيح مدير التحرير لنائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة .
- 10- اعتماد الترشيح لشغل الوظائف الإدارية والفنية والمالية بالجريدة .
- 11- دعم الصلة بين الدراسات الجامعية والمشكلات الواقعية في المجتمع والبيئة .
- 12- تلقي المشكلات من الكليات والمراكز والأقسام المختلفة في الجامعة والنظر في إمكانية نشرها .
- 13- النظر في الأمور الأخرى التي تحال إليه من مدير الجامعة أو نائب المدير للخدمات الأكاديمية المساندة ، واتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- 14- يقدم رئيس التحرير في نهاية كل سنة جامعية تقريراً مفصلاً عن كافة شؤون الجريدة التحريرية والمالية والإدارية .

#### د- مدير التحرير :

يعين بقرار من نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة بناء على ترشيح من رئيس التحرير وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد . ويكون المسئول أمام رئيس التحرير عن العمل الصحفي بالجريدة تحريراً وإخراجاً ، ويقوم بكافة المهام التي يفوضه فيها رئيس التحرير ، كما تشمل اختصاصات مدير التحرير أيضاً ما يلي :

- 1- الاشتراك مع رئيس التحرير في وضع السياسة التحريرية للجريدة .
- 2- تنفيذ خطة العمل ومتابعتها .
- 3- الإشراف على العمل تحريرياً وفنياً .
- 4- تكليف المحررين بالمهام الصحفية ، وتسهيل مهامهم إذا تطلب الأمر .
- 5- مراجعة المواد التحريرية التي تم إعدادها واعتمادها وذلك قبل نشرها بالجريدة.
- 6- ترشيح الجهاز الفني المسئول عن إعداد الجريدة لرئيس التحرير .

7- تقييم العاملين في جهاز التحرير ، وتقديم تقارير نصف سنوية عن أدائهم لرئيس التحرير .

8- تقديم الاقتراحات في كل ما يخص الجريدة إلى رئيس التحرير .

#### هـ - وحدة التحرير والإخراج الفني :

وهي تضم المحررين والمندوبين والمراجعين اللغويين والد يسك ، كما تضم المختصين بالتصميم و الإخراج الصحفي للجريدة . و مسؤول هذه الوحدة هو سكرتير التحرير ، ويجوز أن يكون هناك أكثر من سكرتير واحد للتحرير وتعمل الوحدة بالتنسيق مع مدير التحرير ، وتنفذ تعليماته ، وتشمل اختصاصات الوحدة أيضا المهام التالية :

1- تجميع المواد الصحفية التي ستنشر في الجريدة ، وتقييم مدى صلاحيتها للنشر.

2- صياغة ومراجعة المواد الصحفية وتحريرها بما في ذلك التدقيق اللغوي بحيث تعد في شكلها النهائي ، وكذلك إرفاق الصور والرسوم وغير ذلك من العناصر المصاحبة للمادة التحريرية .

3- وضع الماكيت لكل عدد من أعداد الجريدة ، بعناصره الثابتة والمتغيرة ، ويشمل ذلك مواقع ومساحات المواد الصحفية بالجريدة ، أبناط ومقاسات الجمع التصويري ، الألوان ، وباختصار كل ما يتعلق بالتبويب والإخراج .

4- الإشراف على عمل المونتاج الصحفي ، وكذلك الإشراف على عملية الطباعة.

5- الترجمة إلى العربية من اللغات الأخرى ، وذلك للمواد الصحفية التي تتطلب ذلك .

#### و- وحدة الإعلان :

وهي الجهة المسؤولة عن الإعلانات التي تنشر بالجريدة ، وتشمل اختصاصاتها التالي :

- 1- تنفيذ السياسة الإعلانية للجريدة بالتنسيق مع رئيس التحرير ، ومع كل من مدير التحرير وسكرتير التحرير فيما يتعلق باختصاصات كل منهما التحريرية والفنية.
- 2- الإشراف على عملية جلب الإعلانات للجريدة عن طريق مندوبي الإعلانات الدائمين أو المؤقتين ، أو الاتصال الشخصي بالجهات المعلنة ، وعمل الترويج اللازم لجذب الإعلانات .
- 3- التنسيق مع المعلنين أو مع القسم الفني بالجريدة لعمل التصميمات والماكينات للإعلانات التي ستنشر بالجريدة .
- 4- مراجعة الإعلانات قبل النشر .
- 5- الحصول على أوامر النشر المعتمدة من المعلنين وعلى موافقتهم على التصميمات الإعلانية قبل النشر .
- 6- متابعة عملية تحصيل قيمة الإعلانات المنشورة بالتنسيق مع الوحدة المالية والإدارية .

#### ز- وحدة التوزيع و الخدمات :

#### وتختص هذه الوحدة بما يلي :

- 1- تنفيذ السياسة التوزيعية للجريدة بالتنسيق مع كل من رئيس التحرير ومدير التحرير .
- 2- القيام بتوزيع الجريدة ، والإشراف على عملية التوزيع وحل المشكلات التي قد تواجه هذه العملية .
- 3- الإشراف وتوفير الخدمات العامة والأمن بمقر الجريدة .
- 4- تشغيل وصيانة جميع الأجهزة داخل مقر الجريدة .
- 5- تأمين احتياجات إدارات الجريدة من أدوات القرطاسية وغيرها .

- 6- الإشراف على أعمال البريد وتوزيعه والمراسلات الداخلية والخارجية .
  - 7- تحضير قاعات الاجتماعات و الإشراف على كل ما يتعلق بالأثاث في الوحدات المختلفة بالجريدة .
- ح- الوحدة المالية والإدارية :
- وتختص هذه الوحدة بما يلي :
- 1- تطبيق التعليمات واللوائح المالية الخاصة بالجريدة .
  - 2- إعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع رئيس ومدير التحرير .
  - 3- إمساك السجلات المحاسبية ، والقيام بعمليات إعداد مكافآت العاملين ومراجعتها و صرفها وقيدها في الدفاتر والسجلات المحاسبية و إعداد الميزانية والحساب الختامي السنوي .
  - 4- تحصيل الأموال المستحقة للجريدة و إيداعها في الحساب .
  - 5- القيام بعمليات الجرد وعمليات الشراء وحسابات المخازن و العهد الشخصية .
  - 6- تنفيذ متطلبات التعيين والتوظيف بما في ذلك إعداد ملفات العاملين ، والخدمات التوظيفية ، وكذلك الإجراءات المقررة بشأن إنهاء الخدمة و براءات الذمة .
  - 7- إمساك سجلات الصادر والوارد للجريدة .

## رابعاً : اللائحة المالية

تعتبر جريدة آفاق وحدة تكلفة مستقلة تدير كافة مصروفاتها وإيراداتها المباشرة وغير المباشرة .

### ( أ ) مصادر الإيرادات

تتكون إيرادات الجريدة من :

- المنحة السنوية التي تقدمها الجامعة .
- وفورات الميزانية السنوية للجريدة
- إيرادات الإعلانات والخدمات .
- ريع أموال الجريدة .
- الهبات والمعونات والتبرعات والوصايا والأوقاف وأية إيرادات أخرى يوافق على قبولها مدير الجامعة .

### ( ب ) نظام تسعير الإعلانات لجريدة آفاق :

تبلغ قيمة السنتيمتر المربع للإعلانات التجارية في آفاق حسب موقع الصفحة وتكون كالتالي :

- 1- صفحة داخلية : السنتيمتر عمود بـ 2.750 ديناراً
- 2- الصفحة الثالثة : " " - 4. ديناراً
- 3- الصفحة الأخيرة : " " - 6. ديناراً
- 4- الصفحة الأولى : " " - 10. ديناراً

أ- يضاف مبلغ 25% على قيمة الإعلان إذا كان ملوناً .

ب- تعطى الجريدة لمندوبي الإعلانات خصماً أو عمولة لا يتجاوز 20% عن كل إعلان منشور .

ج- تعطى الجريدة لوكالات الإعلانات خصماً أو عمولة بما لا يتجاوز

40% عن كل إعلان منشور أسوة بما هو معمول به في القطاع الصحفي .

- د- لرئيس التحرير صلاحية منح خصم لإعلانات الجامعة الطلابية أو للعاملين في الجامعة بما لا يتجاوز 50% .
- هـ- للجريدة حق توزيع ملاحق إعلانية منفصلة عن الجريدة وتكون تسعيرة الإعلان فيها وتوزيعها حسب الاتفاق مع وكالة الإعلان .
- و- يجوز تغيير تسعيرة الإعلانات حسب متطلبات سوق الإعلان في البلاد وذلك باقتراح يقدمه رئيس التحرير ويعتمده نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة .

### ( ج ) الحسابات وإجراءات الصرف

- 1- تتولى إدارة الجريدة استلام المتحصلات وإيداعها في حساب مكتب الاستشارات والتدريب بكلية الآداب ( جريدة آفاق ) وفقا لقرار مجلس الجامعة رقم 3 لسنة 97 بتاريخ 97/6/25 .
- 2- يتولى رئيس التحرير تحديد المكافآت المستحقة للعاملين والمحرفين والمتعاونين مع الجريدة ويتم اعتمادها من نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة .
- 3- يكون تقدير مكافأة رئيس التحرير باعتماد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة .
- 4- يحق لرئيس تحرير الجريدة أن يعتمد صرف مبلغ فيما لا يزيد عن ألف دينار ( 1000 د.ك.) لشراء المواد الاستهلاكية والأجهزة الضرورية وباعتماد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة فيما يزيد عن ذلك .
- 5- يتم استقطاع نسبة 15% من صافي الإيرادات في نهاية السنة المالية تدفع لحساب جامعة الكويت وفقا لأحكام لائحة المكاتب الاستشارية والتدريب .
- 6- تتولى إدارة الشؤون المالية بالجامعة مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العامة وإعداد التقرير السنوي عنها ورفعها إلى مدير الجامعة .
- 7- تطبق أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة .

## ( د ) نظام المكافآت (1) :

يكون نظام المكافآت الشهري المعمول به في جريدة آفاق وفق الجدول

التالي :-

المستوى	المستوى	المستوى	المستوى	المستوى	المشارك
الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	
د.ك	د.ك	د.ك	د.ك	د.ك	
75	60	45	30	15	طلبة الجامعة ومن يماثلهم
150	120	90	60	30	موظفو الجامعة ومن يماثلهم
200	160	120	80	40	أعضاء هيئة التدريس ومن يماثلهم
300	240	180	120	60	مهنيون محترفون تتم الاستعانة بهم
50	40	30	20	10	أعمال مساندة وغيرها ( سكرتير ، توزيع 00 الخ )

مع صرف مكافأة سنوية (250 د.ك) لكل من أعضاء المجلس الاستشاري .

خامسا : لائحة أدبيات الممارسة المهنية للعاملين في الجريدة

- 1- الالتزام بالمعايير المهنية المعترف بها في العمل الصحفي والتي تتمثل في الصدق والدقة والأمانة والحرفية المتميزة بما يجذب القارئ ويحافظ على ارتباطه بالجريدة .
- 2- احترام حق الخصوصية ، والالتزام بنشر الردود والتصحيحات ، وعدم الخلط بين الرأي والخبر .
- 3- عدم نشر أي ما من شأنه أن يشكل جريمة من جرائم النشر ، أو يتعارض مع الآداب العامة ، أو يتنافى مع الذوق العام والتقاليد الاجتماعية والجامعية .
- 4- الالتزام بالموضوعية ، وذلك من خلال تجنب العرض غير الدقيق للأحداث والموضوعات سواء عن طريق الحذف أو الإضافة .
- 5- الالتزام بأخلاقيات نشر الإعلانات المضللة ، أو التي تتعارض مع رسالة الجامعة أو قيم المجتمع ومبادئه ، وكذلك عدم نشر الإعلانات التي تسيء إلى الآداب العامة ، وبموجب أخلاقيات نشر الإعلان أيضاً فإن جريدة ( آفاق ) تلتزم بتمييز المادة الإعلانية عن المادة الصحفية .

(١) قرار وزاري رقم ( 26 ) لسنة 2001 .