

دولة الكويت  
التعليم العالي  
الكليات الجامعية

قرار وزير التربية

رقم ٥٤١٢١ بتاريخ ٣ / ٧ / ١٩٦٦  
باللائحة المالية للتعليم العالي

وزير التربية ،

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٦ في شأن تنظيم التعليم

العالي .

وبناء على ما عرضه مستشار التعليم العالي .

قرر

مادة ١ - يعمل باللائحة المراقبة في الشؤون المالية للتعليم العالي .

مادة ٢ - يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

وزير التربية

(خالد المسعود الفهيد)

## اللائحة المالية للجامعة

### الفصل الأول

#### أولاً : الميزانية

##### مادة (1)

يكون للتعليم العالي ميزانية خاصة تشمل جميع الإيرادات المنظور تحصيلها والمصروفات المقرر صرفها خلال السنة المالية . وتتبع السنة المالية للتعليم العالي في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة لميزانية الدولة .

##### مادة (2)

يعد التعليم العالي مشروع الميزانية السنوية على أساس تقديرات إدارته العامة والكليات الجامعية ويصحب التقديرات بيان الأسس والمبررات التي بنى عليها التقرير . ويعرض المشروع على مجلس الجامعة ، ثم يقدم إلى وزير التربية ليتولى عرضه على جهات الاختصاص وفقاً لأحكام القانون .

##### مادة (3)

تشمل تقديرات الإيرادات السنوية للميزانية :

- 1- الاعتمادات المخصصة للجامعة بميزانية الدولة .
- 2- غلة أموال الجامعة الثابتة والمنقولة .
- 3- رسوم النشاطات الطلابية وغيرها من الرسوم المقررة (1) .

##### مادة (4)

تشمل تقديرات مصروفات الميزانية السنوية :

- ١- المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها (الباب الأول) .
- ٢- المصروفات العامة (الباب الثاني) .
- ٣- الإنشاءات والأعمال الجديدة (الباب الثالث) .

(١) قرار وزاري رقم (36) لسنة 2000 .

**مادة (5)**

يجوز لمجلس الجامعة قبول مساهمات وتبرعات وإعانات وهبات وأوقاف ووصايا ومنح وهدايا ، لا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة ، ويفرد لها حساب بأحد البنوك الكويتية يتم التصرف فيه وفقا للنظام الذي يضعه مجلس الجامعة (2)

**مادة (6)**

لا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له أو الخصم بمصروفات على غير الأبواب والبنود المخصصة لها .

**مادة (7)**

لا يجوز فتح اعتماد إضافي أو نقل اعتماد من باب إلى آخر إلا بموافقة السلطة المختصة بإقرار الميزانية .

**مادة (8)**

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل بند أو اعتماد وارد في الميزانية ويقيم بهذا السجل جميع المبالغ المرتبط بها على كل بند أو اعتماد ، وبيانات وافية عن كل ارتباط وبصفة خاصة تواريخ التنفيذ المتفق عليها ويستخرج تباعا الرصيد بدون ارتباط بعد كل قيد .

**مادة (9)**

لمجلس التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الأقسام العلمية أن يقسم جزءاً من بعض البنود أو الاعتمادات بين الكليات والأقسام العلمية ، وفي هذه الحالة يجب التأشير بذلك في سجل الارتباطات الممسوك بمعرفة المراقبة المالية كما تتولى الكلية أو القسم العلمي المختص إمساك سجل الارتباطات الخاصة بهذه الميزانيات الفرعية .

(2) قرار وزاري رقم (36) لسنة 2000.

**مادة (10)**

لأمين عام التعليم العالي وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية التصرف في المبالغ المربوطة لأقسام كل بند على حسب احتياجات التعليم العالي ، وفي حدود الميزانيات الفرعية التي تخصص للإدارة العامة أو لإدارة الكلية أو القسم العلمي على التوالي بشرط عدم تجاوز مجموع الاعتماد المقرر لذلك البند .

ومع ذلك يجوز تجاوز اعتماد أحد بنود المصروفات بالميزانية الرئيسية أو الميزانيات الفرعية مقابل وفر في باقي بنود الباب ذاته ، وذلك بترخيص من أمين عام التعليم العالي في حدود عُشر قيمة البند أو (5000 دينار كويتي ) أيهما أكبر ، وبترخيص من مستشار التعليم العالي فيما يزيد على ذلك .

**ثانياً****الحسابات وإجراءات الصرف****مادة (11)**

تودع أموال التعليم العالي بأحد المصارف الذي يختاره المجلس الأعلى للتعليم العالي ، ويكون الصرف منها بموجب شيكات يوقع عليها أولاً من مستشار التعليم العالي ، أو أمين عام التعليم العالي بحسب الأحوال ثم ثانياً من وزير التربية وذلك بمقتضى مستندات صرف يوقع عليها مراقب الشئون المالية بأن يطابق المبالغ المرصودة بالشيكات .

**مادة (12)**

لأمين عام التعليم العالي أو من ينييه سلطة اعتماد مستندات الصرف من الصندوق ، وكذا كشوف التسوية .

**مادة (13)**

يقرر المجلس الأعلى للتعليم العالي في حدود الميزانية النفقات اللازمة لمكافآت المحاضرات العامة والممتحنين والأساتذة الزائرين وغير ذلك من نفقات ومكافآت تستوجبها دواعي العمل .

**مادة (14)**

لمستشار التعليم العالي أن يرخص في صرف مرتبات ومكافآت مقدما للأساتذة الزائرين وأعضاء هيئة التدريس وسائر الموظفين من المعيّنين والمتعاقدين والمستعارين من خارج الكويت ، وكذلك لمن انتهت مدة عقودهم أو استعارتهم واتخذت الإجراءات لتجديدها مره أخرى ما داموا قائمين بالعمل ، وذلك بصفة مؤقتة لحين إتمام إجراءات التجديد .

**مادة (15)**

لأمين عام التعليم العالي أن يرخص الدفع المقدم في الحالات الضرورية بشرط أن يكون الدفع مقدما مقابل خدمات أو مشتريات أو تنفيذ أعمال يتم تنفيذها قبل نهاية السنة المالية التي صدر فيها الترخيص بالدفع .

**مادة (16) (3)**

- لأمين عام التعليم العالي أن يرخص بما يأتي :
- أ - صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بعد التأكد من فقدها وعدم تكرار الصرف مع تحديد المسؤولية .
  - ب - صرف أو تسوية مبالغ بالاستبعاد من حساب الإيرادات .
  - ج - منح وتقسيط سلفيات أو مبالغ مستحقة قبل الموظفين للمدة التي يحددها .

**مادة (17) (4)**

يكون الترخيص في التعاقد بطريق الأمر المباشر في الحالات التي تنص عليها لائحة مناقصات الجامعة في الحدود الآتية :

1- رئيس القسم فيما لا يجاوز 500 ديناراً .

( 3 ) قرار وزاري رقم (214) لسنة 2016 .

( 4 ) قرار وزاري رقم (271) لسنة 2018 .

- 2- عميد الكلية فيما لا يجاوز 1000 دينار .
  - 3- مدير إدارة المشتريات فيما لا يجاوز 5000 دينار .
  - 4- أمين عام الجامعة والأمين العام المساعد للشئون المالية فيما لا يجاوز 50000 دينار .
  - 5- مدير الجامعة فيما لا يجاوز 75000 دينار .
  - 6- الرئيس الأعلى للجامعة فيما زاد على ذلك .
- وكذلك يكون الترخيص في التعاقد بطريق الممارسة في الحالات التي تنص عليها لائحة مناقصات التعليم العالي في الحدود الآتية :
- 1- رئيس القسم فيما لا يجاوز 1000 دينار .
  - 2- عميد الكلية فيما لا يجاوز 2000 دينار .
  - 3- مدير إدارة المشتريات فيما لا يجاوز 5000 دينار .
  - 4- أمين عام الجامعة والأمين العام المساعد للشئون المالية فيما لا يجاوز 50000 دينار .
  - 5- مدير الجامعة فيما لا يجاوز 75000 دينار .
  - 6- رئيس الأعلى للجامعة فيما زاد على ذلك .

### مادة (18)

لأمين عام التعليم العالي أن يعتمد خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق عن مسؤولية أحد على ألا تجاوز القيمة ( 500 ) دينار (خمسمائة دينار) ، ولمستشار التعليم العالي فيما زاد على ذلك .

### مادة (19)

لمستشار التعليم العالي أو من ينيبه إبرام عقود الإيجار عن الأماكن التي يحتاجها التعليم العالي وتجديد تلك العقود في حدود اعتمادات الميزانية وبشرط ألا تجاوز مدة التعاقد ثلاث سنوات ، فإذا زادت المدة على ذلك يكون بترخيص من المجلس الأعلى للتعليم العالي وبموافقة وزير المالية .

**مادة (20)**

لا يجوز دفع الإيجارات مقدما لمدة تزيد على ثلاثة أشهر إلا بعد الحصول على إذن خاص من مستشار التعليم العالي .

**مادة (21)**

يجوز للتعليم العالي أن يتولى إجراءات الشراء والصيانة والإصلاح اللازمة له في حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية وفقا لأحكام القوانين واللوائح دون الرجوع للوزارات التي تعينها الأحكام المالية العامة .

**مادة (22)**

تعلى بحساب الأمانات في نهاية السنة المالية :

- 1- المبالغ التي ارتبط بها فعلا ولم يتسن صرفها بسبب عدم تقديم المطالبات الخاصة بها ، أو لعدم استيفاء الشروط المقررة لصرفها وذلك على أساس أنها مستحقة الصرف وتعلق بالسنة المالية ذاتها .
- 2- المرتبات والأجور والمكافآت والإيجارات المستحقة لغاية نهاية السنة المالية ولم يتسن صرفها ، وكذلك أجور النقل وبدل السفر ومصروفات الانتقال بشرط أن تكون المطالبات الخاصة بها قد قدمت حتى نهاية الشهر الأول من السنة المالية التالية .
- 3- أثمان المشتريات والتوريدات التي تم تسلمها لغاية نهاية السنة المالية وتعذر صرفها بسبب ما .
- 4- المبالغ المرتبط بها في العقود التي تبرم في غضون السنة المالية ( سواء تم توريدها للمخازن قبل نهاية السنة المالية أو لم يتم ) .

**مادة (23)**

تعد المراقبة المالية حسابا شهريا عن كل نوع من أنواع النشاط المالي ، ويجب أن يتضمن هذا الحساب بيانات شاملة عن تقديرات الإيرادات واعتماد المصروفات السنوية



وما تم تحصيله وما صرف فعلا ليبلغ إلى الجهة المختصة كما يعد حساب لكل ثلاثة أشهر للعرض على المجلس الأعلى للتعليم العالي موضحا به مراكز الاعتمادات المالية مقارنة بالاعتمادات التقديرية ومثيلاتها في السنة السابقة وتوضح الفروق زيادة و نقصا مع بيان الأسباب ، وكذا بيان أسباب زيادة أو نقص المصروف من الاعتمادات المختلفة خلال تلك المدة .

### مادة (24)

يعد التعليم العالي خلال الشهرين التاليين لانتهاى السنة المالية حسابا ختاميا موضحا به الإيرادات والنفقات الفعلية بالنسبة لكل بند مقارنة بالتقديرات ، ويعرض الحساب الختامي على المجلس الأعلى للتعليم العالي لاعتماده قبل إرساله إلى الجهات المختصة .

### ثالثاً

#### السلف

#### أ- السلف المستديمة

### مادة (25) (5)

تعطى لكل كلية ولبعض الإدارات ومراكز العمل بالجامعة التي تحتاج لسلفة مستديمة سلفة بحسب حاجتها بشرط ألا تزيد قيمتها على ( 3000 د.ك. ) ، وبحيث لا تتعدى قيمتها ( 1000 د.ك. ) لكل طلب عهدة ، وأن لا يكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة نقدية مستديمة واحدة يصرف منها على النثریات والمصروفات العاجلة التي لا تتجاوز قيمتها ( 100 د.ك. ) في المرة الواحدة بإذن من عميد الكلية أو رئيس القسم العلمي أو المدير الإداري أو مدير الإدارة أو رئيس مركز العمل أو مساعد المدير الإداري أو الوظائف الإشرافية بمكتب المدير الإداري على حسب الأحوال .



**مادة (26)**

لا يجوز أن يصرف من السلف المستديمة أي مبالغ لشراء أدوات أو مهمات موجودة في مخازن القسم أو الكلية أو التعليم العالي .  
كما لا يجوز أن يصرف من هذه السلفة أية مبالغ على حساب الأجور والمرتبات إلا ما كان منها مقابل أجور عمال لأعمال عرضية .

**مادة (27)**

يعهد بالسلفة المستديمة إلى موظف مسئول يحتفظ بها في خزانة في مقر عملة وتقيد المبالغ عليه ( عهد سلفة مستديمة ) .

**مادة (28)**

في حالة تغيير الموظف المعهود إليه بالسلفة المستديمة لأي سبب كان يلزم إخطار المراقبة المالية بهذا التغيير مع موافاتها بأصل محضر تسليم العهدة إلى الموظف الجديد موقعاً عليه منه ومعتمد من رئيس الجهة المختصة .

**مادة (29)**

يتم الصرف من السلفة بموجب أذن صرف خاصة يوضح فيها في كل حالة بند الميزانية أو الحساب المختص .

**مادة (30)**

عند استعاضة السلفة يعد كشف ملخص بالمنصرف موزعاً على البنود المختلفة من واقع مستندات الصرف المرسلة مع الكشف ويرسل إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات المراجعة والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف ثم اعتماد الصرف والقيد في الدفاتر الحسابية .  
وإذا اتضح عند المراجعة أن بين المستندات المؤيدة للصرف مستند غير مستوف أو غير قانوني فتستبعد قيمته من طلب الاستعاضة ويرد إلى الجهة التي أرسلته لاستيفائه وإرساله ضمن طلب الاستعاضة التالي أو رد قيمته لعهد نقود السلفة تبعا لكل حالة .

**مادة (31)**

يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة بترخيص من أمين التعليم العالي كلما بلغ المنصرف الفعلي 75% من قيمة السلفة أو على الأقل مرة قبل نهاية كل شهر ، ويجب أن تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة تواريخها ومعتمدة من السلطة المختصة .

**مادة (32)**

يجوز أن ينتدب مدير الشؤون المالية أحد موظفي الإدارة للقيام بجرد السلفة المستديمة ومطابقة رصيد حسابها على ما هو موجود بالمستندات ورصيد النقدية الموجودة طرف الموظف المسؤول ، وإذا وجد عجزاً أو زيادة وجب عليه إبلاغه في تقرير واف إلى أمين عام الجامعة ورئيس الجهة المخصصة لها السلفة ومدير الشؤون المالية لاتخاذ ما يلزم لإجراء التحقيق وتسوية العجز أو الزيادة .

**ب - السلفة المؤقتة****مادة (33)**

يجوز بترخيص من أمين عام الجامعة صرف سلفة مؤقتة بقدر الحاجة في حدود مبلغ 1000 دينار للصرف منها في الأغراض التي تتطلب ذلك كما يجوز له أن يرخص بصرف سلف على بدل السفر ، ويشترط في جميع الأحوال وجود اعتماد في الميزانية مخصص لنفس الغرض ويسمح بتسوية السلفة .

**مادة (34)**

يراعى تسوية السلفة المؤقتة في خلال شهر على الأكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

**مادة (35)**

لا يجوز صرف سلفة لغرض سبق صرف سلفة له إلا إذا قدمت مستندات السلفة الأولى ما لم يكن هناك سبب يعتمده أمين عام الجامعة .

## الفصل الثاني

### مكافآت التدريس والامتحانات وفحص الإنتاج العلمي

#### أ - مكافأة التدريس

##### مادة (36)

يقوم مجلس الأقسام بتوزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العلمية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر القائمين بالتدريس ، وذلك وفقاً للنظام الذي يضعه هذا المجلس في شأن توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العلمية .  
كما يجوز الندب للتدريس من خارج الجامعة إذا اقتضت الضرورة ذلك وبناء على اقتراح القسم المختص ويكون ذلك بقرار من مدير الجامعة .

##### مادة (37) (6)

يمنح من ينتدب للتدريس من العاملين بالكويت من غير أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس بالجامعة مكافأة وفقاً لما يلي :

أولاً : مكافأة بواقع ( 25 د.ك.) عن الدرس الواحد للحاصلين على درجة الدكتوراة من جامعة معتمدة لمن يعمل في القطاعين الحكومي والأهلي بحد أقصى ( 500 د.ك.) شهرياً وبما لا يتجاوز ( 6 ساعات ) أسبوعياً .

ثانياً : الحاصلون على درجة الماجستير من جامعة معتمدة :

أ- مكافأة بواقع ( 15 د.ك.) عن الدرس الواحد ، لمن يعمل في القطاعين الحكومي والأهلي ، و بحد أقصى ( 400 د.ك.) شهرياً .

ب- مكافأة بواقع ( 15 د.ك.) عن الدرس الواحد ، للمكلف بالتدريس بمركز تدريس اللغات ولا يعمل في القطاعين الحكومي والأهلي ، نظير تدريس ( 15 ساعة ) أسبوعياً ، وبما لا يتجاوز ( 600 د.ك.) شهرياً .

( 6 ) قرار وزاري رقم (34) لسنة 2007 .

ثالثاً : الحاصلون على درجة البكالوريوس أو الليسانس :

- أ- مكافأة نظير المساعدة في التدريس بواقع ( 10 د.ك.) عن الساعة الواحدة ، لمن يعمل في القطاعين الحكومي والأهلي ، وبعد أقصى ( 250 د.ك.) شهرياً .
- ب- مكافأة نظير المساعدة في التدريس بواقع ( 10 د.ك.) عن الساعة الواحدة ، لمن لا يعمل في القطاعين الحكومي والأهلي ، وبعد أقصى ( 300 د.ك.) شهرياً .

### مادة (38)

تعتبر مدة الدرس ساعة فيما يتعلق بالدروس النظرية وساعتين فيما يتعلق بالدروس العملية .

### مادة (39)

يجوز لمجلس التعليم العالي أن يقرر مكافأة إجمالية لمن يدعون من خارج التعليم لإلقاء محاضرات أو دروس بصفة عرضية أو لمن يعهد إليهم بالاشراف على الجانب التطبيقي لدراسات معينة تستلزم خبرة خاصة .

### ب- مكافأة الامتحان

### مادة (40)

تمنح مكافأة عن أعمال الامتحانات للمنتدبين من خارج الجامعة إذا باثروا عملا من الأعمال الآتية :

- أ- امتحانات الطلبة الذين يتقدمون لامتحانات القبول بالكليات الجامعية أو الذين يعقد لهم امتحان خاص للمواد التكميلية .
  - ب- تصحيح أوراق امتحان الطلبة أو حضور الامتحانات الشفوية أو العملية .
  - ج- فحص البحوث التي تقدم في امتحانات الدراسة العليا ومناقشتها .
  - د - العمل في لجان الامتحان وتشمل أعمال الإعداد للامتحان والملاحظة .
- وتقدر المكافآت عن هذه الأعمال وفقاً لما يأتي :

- 1- يمنح من ينتدب لتصحيح أوراق الامتحانات التحريرية مكافأة مقدارها 2 دينار عن كل ورقة كاملة ، بحيث لا تقل مكافأة التصحيح للممتحن الواحد في مادة واحدة أو عدة مواد عن 20 ديناراً .
- 2- يمنح من ينتدب لتصحيح أوراق الامتحانات العملية مكافأة مقدارها ديناراً واحداً عن كل ورقة كاملة بحيث لا تقل مكافأة التصحيح عن عشرة دنانير .
- 3- يمنح من ينتدب للامتحانات الشفوية مكافأة بواقع خمسة دنانير عن الجلسة الواحدة ( وتنظم الكلية عدد الجلسات تنظيماً مناسباً ) .
- 4- يمنح مكافأة خمسة دنانير لمن يشترك في فحص البحوث والتقارير والمقالات التي تقدم في امتحانات الدراسة العليا عن كل بحث .  
وفي جميع الأحوال يكون منح المكافأة بقرار من مدير الجامعة بعد أخذ رأي رئيس القسم العلمي المختص .
- 5- يمنح من يعمل في لجان الامتحان و الإعداد لها وأعمال الملاحظة مكافأة تعادل 2% من بداية مربوط الدرجة إذا كان موظفاً فإذا لم يكن موظفاً عين مدير الجامعة مكافأته بما لا يجاوز خمسة دنانير عن اليوم الواحد .

### مادة (41) (7)

- يُمنح عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافأة للإشراف على رسالة الماجستير بواقع (400 د.ك) للمشرف الرئيسي و (200 د.ك) للمشرف المشارك .
- كما يُمنح مكافأة للإشراف على رسالة الدكتوراة بواقع (500 د.ك) للمشرف الرئيسي ، و(200 د.ك) للمشرف المشارك .
- ويُمنح المحكم الخارجي لرسالة علمية مكافأة قدرها (100 د.ك) عن فحص الرسالة وتقديم تقرير عنها ، أو (250 د.ك) في حالة الفحص والمناقشة، وفي الحالة الأخيرة - إذا كان المحكم من خارج الكويت - يكون صرف المكافأة بالإضافة إلى الإقامة في ضيافة الجامعة وتذاكر سفر بدرجة الواحة.

وتكون مكافأة التحكيم الداخلي والتحكيم الخارجي لمشروعات الأبحاث التي تشرف عليها إدارة الأبحاث على الوجه التالي :

#### أولاً : التحكيم الداخلي :

- 1- تكون المكافأة (100 د.ك) لتحكيم مشروع البحث ، والمكافأة ذاتها لتحكيم التقرير النهائي والتقارير الاستمرارية لمشاريع التسهيلات العامة .
- 2- تكون المكافأة (50 د.ك) لتحكيم التقارير المرحلية لمشاريع الأبحاث .

#### ثانياً : التحكيم الخارجي

تكون المكافأة (100 د.ك) لتحكيم مشروع البحث ، والتقارير المرحلية ، والنهائية لكل أنواع مشاريع الأبحاث .

#### مادة (42)

تكون نفقات السفر والإقامة الكاملة على جانب الجامعة بالنسبة للممتحنين المنتدبين من خارج الكويت .

### ج - مكافأة فحص الإنتاج العلمي

#### مادة (43)

تمنح مكافأة لمن يشترك من العاملين في جامعة الكويت أو خارجها في فحص الإنتاج العلمي لأحد أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية بالفئات التالية :

( 200 ) دينار عن فحص الإنتاج العلمي للترقية لوظيفة أستاذ مساعد .

( 300 ) دينار عن فحص الإنتاج العلمي للترقية لوظيفة أستاذ .

وفي حالة الاستعانة بنفس المحكم لفحص إنتاج علمي إضافي لشخص سبق فحص إنتاجه العلمي ، يمنح المحكم 50 % من قيمة المكافأة المقررة (8) .

(8) قرار وزاري رقم (39) لسنة 1992 .

### الفصل الثالث

#### تنظيم توفير الدروع والهدايا (٩)

#### مادة (44)

توفر الجامعة الدروع والهدايا للفئات التالية :

- ١- الضيوف من رؤساء الدول ومن في مستواهم ، وكبار الشخصيات بما لا يتجاوز ألفي دينار.
- ٢- الضيوف بدرجة وزير ومن في مستواه بما لا يتجاوز خمسمائة دينار .
- ٣- الضيوف بدرجة رؤساء أو مدراء الجامعات ومن في مستواهم بما لا يتجاوز خمسمائة دينار.
- ٤- الضيوف بدرجة وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد ومن في مستواهما بما لا يتجاوز ثلاثمائة دينار .
- ٥- ضيوف الجامعة من غير الفئات المذكورة أعلاه بما لا يتجاوز مائتي دينار .
- ٦- الزيارات والمهام الرسمية لمدير الجامعة ونوابه والأمين العام ومساعديه بما لا يتجاوز ثلاثمائة دينار .
- ٧- الوفود التي تبتعثها الجامعة إلى الخارج بما لا يتجاوز مائة دينار.
- ٨- الفائزون بالمراكز الثلاثة الأولى في الأنشطة والفعاليات التي تقيمها عمادة شؤون الطلبة ،  
أياً كانت فئة الفائز (عضو هيئة تدريس ، موظف ، طالب) وفق الجدول التالي :

الأنشطة الفردية ( الداخلية والخارجية )	
مركز الفائز	الحد الأقصى لقيمة الهدية أو الجائزة
الأول	250 د.ك
الثاني	200 د.ك
الثالث	150 د.ك
الأنشطة الجماعية ( الداخلية والخارجية )	
مركز الفائز	الحد الأقصى لقيمة الهدية أو الجائزة للفرد الواحد داخل الفريق
الأول	100 د.ك
الثاني	70 د.ك
الثالث	50 د.ك

( ٩ ) قرار مدير الجامعة رقم (807) لسنة 2021.



٩- تحدد وتعتمد قيمة الهدايا والجوائز الخاصة بالإنجازات الاستثنائية من قبل مدير الجامعة وفقاً للقواعد العامة شريطة توفر الميزانية.

١٠- لا توفر الجامعة الهدايا والدروع للمؤتمرات وورش العمل والندوات التي تقيمها مراكز العمل بالجامعة ، عدا الفعاليات التي لها ميزانية مخصصة فيتم توفيرها من ميزانية الفعالية على أن يتم إضافة الهدايا والدروع وغيرها من المواد اللازمة للفعالية ضمن أوجه الصرف التي يتم اعتمادها من الأستاذ الدكتور مدير الجامعة ، ويتبع في ذلك إجراءات الشراء المعمول بها. (10)

### مادة (45)

تختص إدارة الخدمات العامة بالجامعة بتوفير الدروع والهدايا وفقاً للإجراءات المتبعة ، وعلى مركز العمل المعني بالفعالية أو النشاط تقديم الطلب إلى تلك الإدارة التي تقوم بدراسته وتقديم توصيتها وتحديد الفئة ، و يُعتمد الطلب من أمين عام الجامعة وفقاً لنظم الشراء وقواعد تنفيذ الميزانية .

### الفصل الرابع

### أحكام ختامية (11)

### مادة (46)

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في الدولة فيما لم يرد فيه نص بالقانون رقم (76) لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية ولائحته التنفيذية واللوائح الداخلية وهذه اللائحة.

( 10 ) قرار مدير الجامعة رقم (511) لسنة 2025.

(11) قرار مدير الجامعة رقم (807) لسنة 2021.