



كلية التكنولوجيا والطيران
COLLEGE OF AVIATION & TECHNOLOGY

دليل الطالب ولائحة السلوك الطلابي

كلية التكنولوجيا والطيران
College of Aviation & Technology
2024-2025

الفهرس

• أولًا: كلية التكنولوجيا والطيران

- (1) إهداء 4
(2) نبذة عن كلية التكنولوجيا والطيران 5
(3) أهداف الكلية 5

• ثانيًا: سياسة القبول والتسجيل في الكلية

- (1) نظام القبول والتسجيل 6
(2) السياسة العامة للقبول في الكلية 6
(3) نسب القبول 6
(4) الوثائق المطلوبة للتسجيل (للمواطنين - غير المواطنين) 7
(5) المدارس الأجنبية 7

• ثالثًا: اللائحة الأساسية للنظام الدراسي في الكلية

- (1) السياسات الأكاديمية 9
(2) مدة البرامج الدراسية ونظام الدراسة 9
(3) الفصل الدراسي 9
(4) التخصص الرئيسي 10
(5) الدراسة التمهيدية 10
(6) تخصص الدبلوم الهندسي 10
(7) تخصص الدبلوم الفني 11
(8) نظام المواد (Modules) 11
(9) الساعات الدراسية 11
(10) تقسيم المقررات 12
(11) الحقيبة الإلكترونية 12
(12) شروط تغيير التخصص 13

• رابعًا: قواعد تنظيمية

- (1) آلية التسجيل للفصل الدراسي 14
(2) الحضور والغياب 14
(3) إنذار الغياب 14
(4) الإنذار الأكاديمي 15
(5) حالات الالتماس الأكاديمي 15
(6) العقوبات التأديبية 16
(7) الفصل من الكلية 16
(8) الانقطاع عن الدراسة 17
(9) قواعد الانسحاب 17

• خامسًا: حالات وقف وإعادة القيد

- (1) وقف القيد (SW) 18
(2) الحالات التي يمكن فيها إعادة القيد 18
(3) الحالات التي لا يمكن فيها إعادة القيد 19
(4) إعادة الفصل الدراسي 19

- 19 (5) المكافأة الاجتماعية
20 (6) قسم التوجيه والإرشاد
- سادساً: تقييم الطالب والدرجات**
- 21 (1) البرنامج الأكاديمي
22 (2) آلية اختبارات Resit
22 (3) البرنامج التمهيدي
23 (4) سلم النقاط
- سابعاً: لائحة الغش**
- 25 (1) اختبارات الأكاديمية النهائية للكلية
25 (2) اختبارات (EASA)
26 (3) قواعد تأجيل الاختبارات
- ثامناً: تخرج طلبة كلية التكنولوجيا والطيران**
- 27 (1) التخرج مع مرتبة الشرف
27 (2) الشهادات الأكاديمية للطلبة
27 (3) مكتب الخريجين
- تاسعاً: سجلات طلبة كلية التكنولوجيا والطيران**
- 28 (1) الاطلاع على سجلات الطلبة
28 (2) المحافظة على السرية التامة لسجلات الطلبة
- عاشراً: انضباط الطلبة في الكلية**
- 29 (1) حقوق الطالب
29 (2) واجبات الطالب
31 (3) العقوبات الصادرة عند انتهاك تعليمات انضباط الطلبة
32 (4) سوء السلوك الأكاديمي
33 (5) الإجراءات التأديبية
- إحدى عشر: الدعم لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة / ذوي الهمم**
- 34 (1) استيفاء الوثائق والطلبات
34 (2) دعم الطلبة
34 (3) خدمة إيقاف السيارات لذوي الاحتياجات الخاصة
- اثنا عشر: سلوك الطالب داخل الكلية**
- 35 (1) إساءة استخدام الإنترنت
35 (2) سلوك الطلبة داخل الكلية
35 (3) سلوك الطلبة خارج الكلية
35 (4) العلاقة مع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية
35 (5) الاهتمام بالزي الرسمي والعام
36 (6) الهواتف المحمولة
36 (7) مكافحة التدخين

	• ثلاثة عشر: الإرشاد
37	(1) الإرشاد الاجتماعي
37	(2) الإرشاد الأكاديمي
	• أربعة عشر: ضوابط النشر في الكلية
38	(1) إصدار النشرات
	• خمسة عشر: التواصل مع طلبة وطالبات الكلية
39	(1) متابعة الطلبة والطالبات
39	(2) الهوية الجامعية
39	(3) البريد الإلكتروني
	• ستة عشر: مجلس الطلبة في كلية التكنولوجيا والطيران
40	(1) مجلس الطلبة
40	(2) شروط التقديم لعضوية مجلس الطلبة
41	(3) مهام وأهداف مجلس الطلبة
41	(4) اجتماعات مجلس الطلبة
42	(5) الفترة الزمنية لمجلس الطلبة
42	(6) أعضاء مجلس الطلبة
42	(7) لجان ومهام مجلس الطلبة
	• سبعة عشر: لائحة وضوابط تظلم الطالب
43	(1) أهداف اللائحة وضوابط تظلم الطالب
43	(2) الحق في التظلم
43	(3) لجنة التظلمات الطلابية
43	(4) أهداف اللجنة
44	(5) مهام اللجنة
44	(6) اجتماعات لجنة التظلمات / الشكاوي
44	(7) ضوابط طلب التظلم
45	(8) إجراءات التظلم
45	(9) آلية مراجعة تظلمات الطلبة
	• ثمانية عشر: مرافق كلية التكنولوجيا والطيران
47	(1) قسم اللغات والدراسات التمهيديّة
47	(2) الفصول الدراسية المعتمدة
47	(3) قاعات الاختبارات المعتمدة
47	(4) حظيرة الطائرات وورش العمل
48	(5) الأمن
48	(6) العيادة الصحية
49	(7) الخدمات الطلابية
	• تسعة عشر: توصيات مهمة
52	(1) توصيات مهمة

إهداء إلى طلبة و طالبات كلية التكنولوجيا و الطيران

عزيزي الطالب ..
عزيزتي الطالبة ..

من دواعي سرورنا أن نقدم لكم هذا الدليل حرصاً من كلية التكنولوجيا و الطيران على العلم والمعرفة ، و انتظام الطالب في مسيرته الدراسية في الكلية و ليكون بين يديك مرشداً وأنت تنتقل من مرحلة التعليم العام إلى مرحلة التعليم المتخصص ، الذي يحدد مستقبلك وطموحك، حيث تستكمل دراستك العلمية المتخصصة و العملية التي تحدد لك الوظيفة والمهنة للعمل الذي ترغب فيه ، فالقراءة المتأنية لهذا الدليل تجعلك أكثر قدرة على الفهم والاختيار السليم حيث يتيح لك معرفة إجراءات التقدم للالتحاق ، وشروط القبول والمستندات المطلوبة وكذلك التعرف على التخصصات المتاحة به عند الالتحاق بالكلية ، بالإضافة إلى نصوص اللائحة الأساسية التي توضح حقوق الطلبة وواجباتهم اتجاه انفسهم و زملائهم و مدرسيهم ، كما يتضمن الدليل لائحة التأديب ولائحة الشؤون الطلابية و الأكاديمية.

يرجى التأنى عند اختيار الرغبات بحيث يتم ترتيبها حسب ميولك وقدراتك الذهنية والجسدية فهذا الاختيار هو المستقبل، لذا يرجى الحرص على تعبئة استمارة الالتحاق وجميع البيانات بخط واضح متجنباً الشطب، وتجهيز المستندات المطلوبة كاملة وفقاً لشروط الالتحاق المبينة في طلب الالتحاق قبل موعد تقديمك للطلب ، وتذكروا دائماً أن الاجتهاد والمثابرة هما الطريق الأمثل لتحقيق أهدافكم وطموحاتكم.

مع خالص تمنياتنا لكم بدوام التوفيق والنجاح

أسرة شؤون الطلبة

أولاً: كلية التكنولوجيا والطيران

1. نبذة عن كلية التكنولوجيا والطيران

كلية التكنولوجيا و الطيران College of Aviation & Technology صرح فريد من نوعه في منطقة الشرق الأوسط، وهي إحدى فروع شركة كلية الحياة للخدمات التعليمية التي تهدف إلى توفير جودة التعليم التقني النظري والعملي في هندسة صيانة الطائرات والتي بدورها تخدم الأسواق المحلية والإقليمية، حيث تمنح خريجها الشهادات الأكاديمية المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي - الأمانة العامة لمجلس الجامعات الخاصة. الكلية مرخصة من قبل الوكالة الأوروبية لسلامة الطيران (EASA) و (CAA.UK) المملكة المتحدة.

وتعد كلية التكنولوجيا و الطيران (College of Aviation & Technology) شريكاً استراتيجياً لكلية الخدمات الجوية الأُسكتلندية (AST) الشهيرة عالمياً ومحلياً بالسمعة والخبرة العريقة لأكثر من "85" عاماً في تقديم برامجها لشركات الطيران العالمية والأفراد.

2. أهداف الكلية

- توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية اللازمة لتزويد البلاد بحاجتها من العمالة المطلوبة في تخصصات الدبلوم الهندسي والتقني المختلفة بالنوعيات والأعداد والمستويات اللازمة لسد احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي.
- المشاركة في تنمية المجتمع عن طريق البحث العلمي وإعداد وتطوير العناصر البشرية وتقديم الاستشارات العلمية ورعاية الكوادر المهنية والتقنية.
- إثارة وعي الطلبة بأهمية التعليم العالي التقني والمهني في تنمية المجتمع والارتقاء به.
- ترسيخ الأخلاق في نفوس الطلاب وتعزيز روح الانتماء والتأكيد على تلقي العلم للعمل والمساعدة على اكتشاف الذات.
- تدريب الطلبة على تقديم الحلول البديلة، وتحسين مستوى اتخاذ القرار، والتعلم المستمر وامتلاك أسس المرونة.

ثانياً: سياسة القبول والتسجيل في الكلية

1. نظام القبول والتسجيل:

- تقديم طلب القبول الإلكتروني: يتم تقديم طلب الالتحاق بالكلية للطلبة باستخدام موقع الكلية الإلكتروني ووفقاً لمواعيد القبول و التسجيل على الموقع الإلكتروني للكلية ، وعلى الطالب مراجعة الكلية لاستكمال إجراءات طلب الالتحاق

2. السياسة العامة للقبول في الكلية:

- يتم مراجعة وتحديث سياسات وإجراءات القبول سنوياً من قبل عميد الكلية، بناءً على معايير القبول والتسجيل.
- يقتصر القبول على حملة شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في القسمين العلمي والأدبي، والمُعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم الخاص.
- يجب أن يستوفي المتقدمون الحد الأدنى من النسبة المئوية المحددة من قبل الكلية.
- الالتزام الكامل بالدراسة بدوام كامل إلزامي.

تتبع الكلية سياسة قبول واضحة بناءً على المبادئ التالية:

- تفرغ الطالب تفرغاً كاملاً للدراسة، وفقاً للساعات الدراسية المحددة من الكلية.
- أن يكون قبول الطالب مشروطاً بدراسته في الفصل الذي قبل فيه، ويلغى قبوله إذا لم يدرس في هذا الفصل، ويجوز للطلاب المقبول تأجيل قبوله مرتين فقط للفصلين الدراسيين التاليين، وذلك بتقديمه طلب تأجيل قبول خلال الفترة المحددة للنظر في طلبات تأجيل القبول وفقاً للقواعد المعمول بها من قبل لجنة شؤون الطلبة بالكلية، مع ملء النموذج المخصص للتسجيل.

3. نسب القبول:

- يقبل الطلبة الحاصلين على نسبة 60 % أو ما يعادلها فأكثر في نظام الثانوية العامة (علمي / أدبي)، و يقبل الطلبة الحاصلين على نسبة (2.00) فأكثر في نظام المقررات.
- وبالتخصص العلمي للالتحاق بالدبلوم الهندسي (B.2 1B). على أن يكون معترفاً بشهادة الثانوية العامة وما يعادلها من وزارة التربية، والدبلوم الفني (category A) .
- المفاضلة بين المتقدمين على أساس المنافسة بحسب القدرة الاستيعابية للمقاعد لكل تخصص على حده التي يتم تحديدها سنوياً من مجلس الأمناء، في ضوء قدرة الكلية وسعتها المكانية من جهة واحتياجات ومتطلبات الدرجات العلمية الممنوحة من الكلية من جهة أخرى.
- يتم قبول طلبات البعثات الداخلية وفقاً للعدد والشروط التي يحددها مجلس الجامعات الخاصة.
- تعلن نتائج القبول للبعثات الداخلية عبر الموقع الإلكتروني الرسمي لمجلس الجامعات الخاصة

4. الوثائق المطلوبة للتسجيل:

1. للمواطنين:

- شهادة الثانوية العامة الأصلية.
- البطاقة المدنية وصورة عنها (سارية الصلاحية).
- جواز السفر وصورة ملونة عن صفحة البيانات.
- البطاقة المدنية لولي الأمر وصورة عنها.
- أربع صور شخصية بحجم جواز السفر بخلفية زرقاء.
- إيصال دفع رسوم التسجيل والاختبار.
- استمارة التسجيل المكتملة.
- شهادة لإثبات الإعاقه للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.

2. لغير المواطنين:

- شهادة الثانوية العامة الأصلية.
- البطاقة المدنية أو الأمنية للطالب وصورة عنها (سارية الصلاحية)
- البطاقة المدنية لولي الأمر وصورة عنها (سارية الصلاحية).
- البطاقة المدنية للأُم أو صورة شهادة الميلاد لأبناء الكويتيات (سارية الصلاحية).
- جواز السفر وصورة ملونة عن صفحة البيانات والإقامة.
- إيصال دفع رسوم التسجيل والاختبار.
- استمارة التسجيل المكتملة.
- إثبات الإعاقه للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.

5. المدارس الأجنبية:

1. لخريجي المدارس الأجنبية (الأمريكية، والهندية والباكستانية وغيرها) :

- إرفاق نسخة من شهادة الثانوية العامة.
- إرفاق نسخة من كشف الدرجات.
- إرفاق شهادة تسلسل دراسي لسنوات المرحلة الثانوية.
- إرفاق نسختين من معادلة الثانوية العامة الصادرة من الإدارة العامة للتعليم الخاص موجهة إلى كلية التكنولوجيا والطيران في الكويت.

2. لخريجي المدارس البريطانية:

- إرفاق نسخة من شهادة الثانوية الإنجليزية (IGCSE)
- إرفاق نسخة من كشف درجات الثانوية العامة.
- إرفاق شهادة تسلسل دراسي لسنوات المرحلة الثانوية.
- إرفاق نسختين من معادلة الثانوية العامة الصادرة من الإدارة العامة للتعليم الخاص موجهة إلى كلية التكنولوجيا والطيران في الكويت.
- يجب أن يكون المتقدمون لدراسة الدبلوم الهندسي حاصلين درجة النجاح في (الرياضيات، والفيزياء، والكيمياء والأحياء).

3. لخريجي المدارس من خارج الكويت:

- إرفاق نسخة من شهادة الثانوية العامة.
- إرفاق نسخة من كشف الدرجات.
- إرفاق شهادة تسلسل دراسي لسنوات المرحلة الثانوية.
- إرفاق نسختين من معادلة الثانوية العامة الصادرة من الإدارة العامة للتعليم الخاص موجهة إلى كلية التكنولوجيا والطيران في الكويت.
- صورة صالحة عن جواز السفر بما فيها صفحة الإقامة للوافدين.
- وصورة صالحة عن البطاقة المدنية.
- صور شخصية (6×4) حديثة وملونة.

ثالثاً: اللائحة الأساسية للنظام الدراسي في الكلية

1. السياسات الأكاديمية:

تقدم الكلية مجموعة من البرامج التمهيدية والأكاديمية المصممة لتزويد الطلاب بالمهارات والمعارف اللازمة.

• السنة التمهيدية:

تهدف السنة التمهيدية إلى تعزيز مهارات الطلاب في اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم الأساسية، يشمل البرنامج تقييمات منتظمة لتتبع التقدم وضمان تحقيق الطلاب للمعايير المطلوبة.

• البرامج الأكاديمية:

تشمل البرامج الأكاديمية دبلوم هندسي بالإضافة إلى التدريب الفني في مختلف تخصصات الطيران، يتم مراجعة وتحديث هذه البرامج بانتظام لضمان الامتثال للمعايير الدولية واحتياجات الصناعة.

2. مدة البرامج الدراسية ونظام الدراسة:

تعتمد الكلية في تقديم البرامج الأكاديمية على نظام الساعات (النظام الفصلي) بالتعاون مع كلية تدريب الخدمات الجوية الأسكتلندية (AST) التابعة لكلية بيرث في المملكة المتحدة.

• دبلوم هندسي (القسم العلمي):

○ هندسة محركات - هياكل (B1) (مدة الدراسة سنتان ونصف)

○ هندسة كهرباء و إلكترونيات (B2) (مدة الدراسة سنتان ونصف)

• دبلوم فني (القسم العلمي / الأدبي):

○ دبلوم فني محركات - هياكل (مدة الدراسة سنة واحدة)

○ دبلوم فني كهرباء و إلكترونيات (مدة الدراسة سنة واحدة)

3. الفصل الدراسي:

• الفصل الدراسي هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة ونهايتها بما في ذلك فترة الامتحانات، ومدته من 18 إلى 20 أسبوعاً، حيث تتألف السنة الدراسية من فصليين دراسيين.

• أما الفصل الصيفي فالدراسة فيه اختيارية وإجبارية للطلبة المتعثرين أكاديمياً، ومدته تتراوح ما بين 6 إلى 8 أسابيع

والتي تحدد مدته وفقاً لما تقرره لائحة الدراسات الصيفية في هذا الشأن من قبل مجلس الأمناء.

4. التخصص الرئيسي:

التخصص الرئيسي هو مجموعة المواد الدراسية الثابتة التي تتبع نظام الكلية الأوروبية الزميلة المعتمدة (AST) تشمل البرامج الدراسية لكل من التخصصات B1 و B2 مذكورة بالتفصيل في صحيفة التخرج المقررة، وتنقسم إلى التخصصات التالية:

1. دبلوم هندسي / محركات - هياكل B1.1
2. دبلوم هندسي / كهرباء والإلكترونيات B2
3. دبلوم فني / محركات - هياكل / كهرباء والإلكترونيات Category A

5. الدراسة التمهيدية:

- تعتمد الكلية على اللغة الإنجليزية للتدريس وذلك لطبيعة الدراسة ومتطلباتها، لذلك أعد قسم اللغات والدراسات التمهيدية في كلية التكنولوجيا والطيران برنامجاً تمهيدياً خاصاً في قسم اللغة الإنجليزية وقسم الدراسات التقنية للطلاب المؤهلين للقبول في الكلية إلا أنهم لا يستوفوا شروط الدخول المباشر للحصول على الدبلوم بسبب مستوى مهاراتهم في اللغة الإنجليزية التي تنخفض إلى ما دون الحد الأدنى، لاختبار (TOEFL بدرجة 500)، واختبار (IELTS بمعدل 5.5) و من المقرر أن يقوم البرنامج بالرفع من مستوى المهارات اللغوية للطلاب و مهارات الرياضيات و الفيزياء.
- يقوم الطالب بتقديم اختبار تحديد مستوى، لمادة الرياضيات ومادة اللغة الإنجليزية حيث أن نتيجة اختبار اللغة الإنجليزية تحدد المستوى التمهيدي لدخول الطالب.
- يركز البرنامج التمهيدي على مجال اللغة الإنجليزية، وقد قسم برنامج اللغة الإنجليزية إلى مستويين دراسيين، البرنامج التمهيدي للمستوى الأول وللمستوى التمهيدي الثاني فهو يركز على تعزيز وتطوير مستوى الطالب في مهارات اللغة الإنجليزية ، ويؤدي اجتياز الطالب للمواد المطلوبة إلى رفع مستواه في اللغة وعلى الطالب تحقيق الدرجة المطلوبة في معايير القبول للكلية.
- أما فيما يخص الدراسات التقنية فإن البرنامج موزع على مستويين، يتم دراسة أساسيات الرياضيات والفيزياء في المستوى الأول والرياضيات والفيزياء المتقدم في المستوى الثاني و بعض من أساسيات العلوم التقنية و علوم الطيران.
- بناءً على نتيجة اختبار القبول يتم تحديد مدة الدراسة التمهيدية لجميع تخصصات الدبلوم الهندسي والدبلوم الفني إن لم يستوفي الطالب شروط اختبار القدرات للالتحاق المباشر لبرنامج الأكاديمية.

6. تخصص الدبلوم الهندسي:

دراسة أكاديمية منتظمة وتدريب عملي في حظيرة الطائرات وورش العمل التابعة للكلية في دولة الكويت لمدة سنتين ونصف ، يتخللها تدريب ميداني (السنة التمهيدية غير محسوبة ضمن سنوات الدراسة في الدبلوم الهندسي).

7. تخصص الدبلوم الفني:

دراسة أكاديمية منتظمة وتدريب عملي في حظيرة الطائرات وورش العمل التابعة للكلية في دولة الكويت لمدة سنة يتخللها تدريب ميداني (السنة التمهيدية غير محسوبة ضمن سنوات الدراسة في الدبلوم الفني).

8. نظام المواد (Modules):

يقوم هذا النظام على تعيين عدد الوحدات الدراسية التي يشترط إكمالها والنجاح فيها بالمستوى الذي تقرره الكلية كشرط للتخرج في أي تخصص من تخصصاتها العلمية، وتحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الوحدات، حسب أحكام هذه اللائحة، و تحتوي المواد الدراسية على الشق العلمي النظري، و الشق العملي بالإضافة الى شق التدريب الميداني، الذي يقدم على مدى فصل دراسي كامل.

9. الساعات الدراسية:

يقوم طلبة الدبلوم الهندسي (B1/B2) بدراسة نفس المواد بنفس الساعات الدراسية في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني، وفي الفصل الدراسي الثالث يبدأ الطلبة بدراسة المواد التي تتعلق بالتخصص الذي قاموا باختياره.

❖ **أولاً: المقررات المشتركة لتخصصي الدبلوم الهندسي / محركات – هياكل (B1.1) و الدبلوم الهندسي / كهرباء وإلكترونيات (B2):**

- الفصل الدراسي الاول: معدل ساعات الدراسات النظرية (462) ومعدل (30) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (492) ساعة للفصل الدراسي (معدل 31 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الاول.
- الفصل الدراسي الثاني: معدل ساعات الدراسات النظرية (312) ومعدل (210) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (522) ساعة للفصل الدراسي (معدل 21 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الثاني.

❖ **ثانياً: مقررات تخص الدبلوم الهندسي / محركات – هياكل (B1.1):**

- الفصل الدراسي الثالث: معدل ساعات الدراسات النظرية (318) ومعدل (240) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (558) ساعة للفصل الدراسي (معدل 19 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الثالث.
- الفصل الدراسي الرابع: معدل ساعات الدراسات النظرية (318) و معدل (210) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (528) ساعة للفصل الدراسي (معدل 19 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الرابع.
- الفصل الدراسي الخامس: معدل ساعات الدراسات النظرية (120) ومعدل (300) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (420) ساعة للفصل الدراسي (معدل 10 وحدات دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الخامس.
- التدريب الميداني: AMET (Air Craft Maintenance Environment Training) يتم تحديد مراكز التدريب الميداني للطلاب وفقاً لشروط وقوانين الأكاديمية

❖ ثالثاً: مقررات تخصص الدبلوم الهندسي / كهرباء وإلكترونيات B2:

- الفصل الدراسي الثالث: معدل ساعات الدراسات النظرية (432) و معدل (120) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (552) ساعة للفصل الدراسي (معدل 20 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الثالث.
- الفصل الدراسي الرابع: معدل ساعات الدراسات النظرية (222) و معدل (330) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (552) ساعة للفصل الدراسي (معدل 18 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الرابع.
- الفصل الدراسي الخامس: معدل ساعات الدراسات النظرية (120) و معدل (300) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (420) ساعة للفصل الدراسي (معدل 10 وحدات دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الخامس.
- التدريب الميداني: AMET (Air Craft Maintenance Environment Training) يتم تحديد مراكز التدريب الميداني للطلاب وفقاً لشروط وقوانين الأكاديمية.

❖ رابعاً: مقررات تخصص الدبلوم فني / محركات - هياكل ودبلوم فني / كهرباء وإلكترونيات:

- الفصل الدراسي الاول: معدل الساعات الدراسات النظرية (282) و معدل (210) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (492) ساعة للفصل الدراسي (معدل 24 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الاول.
- الفصل الدراسي الثاني: معدل الساعات الدراسات النظرية (144) و معدل (498) ساعة من الدراسات العملية بمجموع (642) ساعة للفصل الدراسي (معدل 30 وحدة دراسية) يعتبر الطالب مجتاز الفصل الدراسي الثاني.
- التدريب الميداني: AMET (Air Craft Maintenance Environment Training) يتم تحديد مراكز التدريب الميداني للطلاب وفقاً لشروط وقوانين الأكاديمية.

10. تقسيم المقررات / المواد:

أولاً: نظري:

- هو المحتوى العلمي الذي يتناول الأسس والمفاهيم الأساسية لأحد حقول المعرفة.

ثانياً: عملي:

- هو مجموعة التدريبات التي يطبقها الطالب لتنمي مهاراته وقدراته.

ثالثاً: التدريب الميداني:

- معايشة الطالب لظروف العمل وتنمية مهاراته وقدراته للرفع من تحصيله العلمي.

11. الحقبة الإلكترونية:

تواكب كلية التكنولوجيا والطيران التطورات والتكنولوجيا الحديثة ، مما يتوجب على الطالب توفير أجهزة التابلت لتحميل المادة العلمية إلكترونياً، حيث تعتبر المادة العلمية وحقوق طبعها من حق كلية التكنولوجيا و الطيران و يمنع طباعتها ونشرها للغير دون تصريح كتابي وذلك لأهمية المادة العلمية و حاجتها للتطوير و التحديث حسب أنظمة التدريب بالكلية.

12. شروط تغيير التخصص:

❖ أولاً: يسمح للطالب بتغيير تخصصه من برنامج دراسي إلى آخر داخل الكلية وفقاً للشروط التالية:

1. للبعثات الداخلية:

- يكون تحويل الطالب مشروطاً باجتيازه فصل أكاديمي واحد، ولا يشمل ذلك السنة التمهيدية.
- ألا يقل المعدل العام للطالب في الكلية عن 2.67 في نظام 4.0 (وفقاً لشروط البعثات الداخلية).
- لا تقل الوحدات المجتازة (12) وحدة دراسية ولا تزيد عن (30) وحدة دراسية ولا يشمل ذلك مقررات اللغة والمقررات العلاجية.
- يسمح للطالب بتغيير التخصص مرة واحدة فقط خلال مدة دراسته بالكلية.
- ستعطى أولوية تغيير التخصص للطلبة الحاصلين على أعلى معدل وحسب المقاعد المتوفرة في التخصص الذي يرغب الطالب في التحويل إليه.
- أن يتعهد الطالب بتحمل الأعباء المالية الإضافية المترتبة على التغيير ويشمل ذلك المقررات التي درسها على حساب البعثة ولن تحسب له ضمن التخصص الذي يرغب بالتحويل إليه (خاصة بطلبة البعثات)
- يتم استقبال طلبات تغيير التخصص في إدارة القبول والتسجيل في الكلية، وذلك خلال الأسبوع الأخير للدراسة في كل من الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من غير الفصل الصيفي، حسب مواعيد مجلس الجامعات الخاصة للطلبة المبعوثين.
- لا يسمح للطالب إلغاء طلب تحويله بعد البت فيه.

2. الدراسة على النفقة الخاصة:

- على الطالب الدارس على نفقته الخاصة مراجعة شؤون الطلبة.
- أن يوافق المعنيون في الكلية على طلب الطالب لتحويل تخصصه ، بناءً على شروط التحويل والمقاعد المتوفرة .

3. التحويل للبعثات الداخلية (فئة المتفوقين):

- يسمح مجلس الجامعات الخاصة بالتحويل لنظام البعثات الداخلية لعدد من الطلبة الدارسين على حسابهم الشخصي في الكليات الخاصة ، بالشروط والمتطلبات الخاصة بمجلس الجامعات الخاصة:
- اجتياز ما لا يقل عن 15 وحدة دراسية بمعدل لا يقل عن 2.5 نقاط.
 - ألا يكون موظف بجهة عمل حكومية.
 - * وقد تتغير هذه الشروط من قبل مجلس الجامعات الخاصة

رابعاً: قواعد تنظيمية

1. آلية التسجيل للفصل الدراسي:

يتم ارسال بريد إلكتروني إلى جميع طلاب الكلية المقيدون للتسجيل المبكر من قبل شؤون الطلبة، لتعبئة نموذج التسجيل للفصل الدراسي التالي، حيث يقوم الطلاب بتعبئة هذا النموذج لتأكيد الرغبة بتسجيل المقررات للفصل الدراسي، وفقاً لمتطلبات الطالب للفصل الدراسي، ويتم توزيع الجداول على الطلاب ووضعها في نظام الكلية. كما ان أي تعديلات قد تصدر من قبل عميد الكلية أو مجلس الأمناء تعد متممه ومفسرة لأحكام هذه اللائحة شرط ابلاغ الطلاب بها

2. الحضور والغياب:

حضور جميع المحاضرات هي مسؤولية الطالب والتغيب عن الحضور لأي سبب من الأسباب سوف يتم احتسابه ضمن نسبة الغياب 25 % ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة ساعات غيابه، مع العلم أن التأخير المتكرر في الحضور يُعتبر غياباً، ويتم إصدار الإنذار أو الحرمان.

3. انذار الغياب:

- ينذر الطالب شفهيًا من قبل المحاضر في حال تدني نسبة الحضور عن 90% والتنبية عليه بضرورة حضور جميع المحاضرات وفق الجدول الدراسي.
- ينذر الطالب إنذاراً خطياً من قبل شؤون الطلبة، في حال تدني نسبة الحضور لأقل من 80% وتحفظ نسخة من الإنذار في ملف الطالب (إنذار أول).
- ينذر الطالب إنذاراً خطياً ويتعهد بتحسين الأداء في حال حصول الطالب على 75% كنسبة حضور، مع متابعة شؤون الطلبة (إنذار ثاني).
- في حال تدني نسبة الحضور عن 75% ولم يقدم الطالب أي عذر طبي أو عذر تقبله الكلية يعتبر الطالب محروم من دخول الامتحان، ويرسب في المادة ويسجل راسب (F).
- يتم عرض جميع الأعذار الطبية بعد دراستها على عميد الكلية أو من ينوب عنه، ويكون المعدل (Incomplete) بدلاً من راسب (F).
- طبقاً للائحة الداخلية بالكلية وتعليمات مجلس الجامعات الخاصة فإن نسبة حضور الطالب لا تقل عن 75% وهي المتبعة بالكلية.
- والاختبارات المعتمدة لها شروط ومتطلبات لحضور تلك الاختبارات ومنها أن لا تقل نسبة حضوره عن 90%. ومما لا شك فيه أن مثل هذه الشروط والمتطلبات تعمل على تحفيز الطلبة للحضور والالتزام الدراسي.

4. الإنذار الأكاديمي: إنذارات المعدل التراكمي (GPA):

- يجب على الطلاب الحفاظ على المعدل التراكمي (2.00) نقاط وما فوق خلال فترة دراستهم في الكلية.
- يبدأ إصدار إنذارات المعدل التراكمي في نهاية الفصل الدراسي الثاني الأكاديمي من برنامج الدبلوم منذ التحاقه بالكلية.
- أي طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (2.00) في أي فصل دراسي منتظم سيحصل على (إنذار أول).
- في حال استمرار الطالب في الحصول على معدل تراكمي أقل من (2.00) في الفصل الدراسي المنتظم التالي، سيحصل على (إنذار ثاني).
- إذا استمر المعدل التراكمي أقل من (2.00) في الفصل الدراسي المنتظم الثالث على التوالي، سيتم إبلاغ جهة التمويل المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لقوانينها، وسيحصل الطالب على (إنذار ثالث).
- بالنسبة للطلاب المبتعثين، "بعد الموافقة من الجهة المختصة"، سيتم فصلهم من المنحة الدراسية بعد الإنذار الرابع، وسيُسمح لهم بتقديم التماس للاستمرار في الدراسة، ولكن سيكون عليهم دفع الرسوم الدراسية على نفقتهم الخاصة.
- إذا استمر المعدل التراكمي أقل من (2.00) لمدة أربعة فصول دراسية منتظمة متتالية، سيتم فصل الطالب من الكلية مع إمكانية تقديم التماس.
- إذا ارتفع المعدل التراكمي إلى أكثر من (2.00) في نهاية أي فصل دراسي أثناء الإنذار الأكاديمي، يعود الطالب إلى الوضع الطبيعي.
- لن يتم إصدار أي إنذارات أكاديمية في الفصل الصيفي، ولكن إذا ارتفع المعدل التراكمي إلى أكثر من (2.00) في الفصل الصيفي، فإن الطالب يعود إلى الدراسة المنتظمة.
- يجوز أن يقبل الطالب المفصول من الدراسة المنتظمة بسبب تدني المعدل التراكمي عن الحد المطلوب بعد تقديم التماس للجهة المختصة.
- يحدد المرشد الأكاديمي العبء الدراسي
- لا يعتبر الفصل الدراسي الذي يؤجل الطالب دراسته فيه من ضمن المدة المقررة لرفع الإنذار .
- يسمح للطالب المنذر أكاديمياً بإعادة التسجيل في مادة سبق له دراستها لرفع معدله التراكمي .
- يفصل الطالب الذي يتجاوز الحد الأقصى المسموح به للدراسة أو تكرار الرسوب دون تحقيق متطلبات التخرج .

5. حالات الالتماس الأكاديمي:

يمكن للطلبة تقديم التماس لعرض نتائجهم الدراسية على لجنة الالتماس في حالة حصول خطأ واضح، كوقوع خطأ عند احتساب درجة، أو حصول خطأ حسابي في مجموع الدرجات، أو إن وجد أي تباين شاسع بين الدرجات المعطاة في الصف، مع أخذ الظروف الطارئة التي أثرت بشكل كبير على الأداء الأكاديمي، و يجب أن تكون جميع طلبات الالتماس خطية، مع ضرورة دعم هذه الحالات بوثائق داعمة ومؤيدة في حال وجودها، على أن يتم تقديم عذر تقبله اللجنة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها بالكلية، مع تعبئة النموذج المطلوب.

6. العقوبات التأديبية:

- ✓ تنبيه شفهي موثق.
- ✓ إنذار خطي.
- ✓ الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- ✓ الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
- ✓ الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- ✓ وقف قيد الطالب لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- ✓ إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ✓ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- ✓ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ✓ حرمان الطالب من القيد مدة فصل دراسي أو أكثر.

7. الفصل من الكلية:

يفصل الطالب من الكلية بقرار من عميد الكلية أو من ينوب عنه في الحالات التالية:

- إذا انقطع عن الدراسة بالكلية فصل دراسي أو أكثر.
- إذا لم ينه دراسته بنجاح في المدة المقررة كحد أقصى للبقاء في الكلية.
- إذا صدر في حق الطالب مخالفة تأديبية تؤدي إلى الفصل.
- إذا عاود الغش في الاختبارات بعد رفع توصيات اللجنة المختصة.
- إذا لم يرفع معدله العام إلى المستوى المطلوب خلال فصلين دراسيين متتاليين للفصل الدراسي الذي استوجب في نهايته الإنذار.
- يفصل الطالب من الكلية بعد حصوله على الإنذار الثالث التراكمي كما يمكن تقديم التماس لإعادة القيد عن طريق شؤون الطلبة حيث يتم النظر في إعادة القيد إما في الفصل نفسه أو بعد فصل دراسي أو يرفض الطلب.
- إذ تكرر رسوب الطالب في السنة التمهيدية ثلاث فصول دراسية.
- في حاله حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (2.00) في ثلاث فصول دراسية متتالية، يسمح للطالب تقديم التماس لدراسة الحالة ورفعها للجنة التظلمات ، بفصل دراسي آخر لتحسين مستواه وفقاً للشروط والمتطلبات الخاصة.

- إذا لم يكمل متطلبات التخرج خلال مدة الدراسة الإعتيادية في التخصص.
- في حال تم فصل الطالب من البعثة الداخلية ورغب في الانضمام إليها مرة أخرى يتوجب على الطالب أن يستوفي شروط إعادة الضم بناء على آلية وضوابط مجلس الجامعات الخاصة.
- يمكن تقديم التماس لإعادة القيد إذا تم فصل الطالب من الكلية فصل تأديبي أو أكاديمي أو كان على قائمة الإنذار بكتاب التماس إلى الجهة المختصة، لعرضه على لجنة التظلمات لإتخاذ القرار المناسب.

8. الانقطاع عن الدراسة:

- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا تغيب عن حضور المحاضرات بالكلية فصلاً دراسياً، ويتعين عليه التقدم من جديد مع تزويد شؤون الطلبة بعذر مقبول لكي يتم قبوله.
- يعتبر الطالب منقطعاً ويعتبر قبوله ملغياً إذا انقطع الطالب خلال الفصل الدراسي الأول من قبوله في الكلية و يتعين عليه التقدم من جديد مصطحباً عذراً مقبولاً، يتم قبوله من قسم شؤون الطلبة.
- يعتبر الطالب راسباً في جميع المواد الدراسية بالفصل الدراسي المنقطع ويحصل على درجة ترمز لها ب (FA).

9. قواعد الانسحاب:

يحق للطالب الانسحاب من الكلية وفقاً للقواعد التالية:

- أن يقدم الطالب شخصياً أو من يوكله رسمياً بطلب الانسحاب لعמיד شؤون الطلبة، أو من ينوب عنه.
- تعبئة نموذج طلب الانسحاب / إخلاء طرف وتسليمه إلى قسم شؤون الطلبة.
- أن يسدد الطالب رسوم الانسحاب وكل ما عليه من إلتزامات مالية وعينية.
- أن يسلم الطالب الهوية الجامعية.
- يحق للطالب المنسحب الحصول على كشف درجات المواد التي درسها حسب تاريخ الانسحاب.

خامساً: حالات وقف وإعادة القيد

1. وقف القيد (SW):

- هو عدم تسجيل الطالب في المقررات الدراسية بعذر مسبق يقبله قسم شؤون الطلبة وذلك وفقاً للشروط التالية:
- يجوز للطالب وقف قيده في أي فصل دراسي بعد تعبئة نموذج وقف القيد وتسليمه لقسم شؤون الطلبة، ويرفع لإدارة الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- الحد الأعلى لوقف القيد هو فصلين دراسيين، سواء كانت منفصلة أو متصلة خلال دراسة الطالب ، وفقاً للإجراءات التالية:
- التقدم بطلب وقف قيد لشؤون الطلبة.
- ملء استمارة طلب وقف القيد.

2. الحالات التي يمكن فيها إعادة القيد:

- أولاً: يمكن للطالب التقديم بطلب إعادة القيد لعמיד شؤون الطلبة أو من ينوب عنه من خلال قسم شؤون الطلبة، وفقاً للضوابط الآتية:
- أن يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد خلال فصلين دراسيين من تاريخ وقف القيد.
- أن يوافق عميد شؤون الطلبة، والجهات ذات العلاقة على إعادة القيد.
- ثانياً: يمكن إعادة قيد الطالب للمرة الثانية أو للطالب الذي مضى على وقف قيده أكثر من أربعة فصول دراسية وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون انقطاع الطالب بسبب عذر قهري (مثل: مرض جسدي / مرض نفسي / حادث يعيق الطالب عن الحضور مرافقة مريض / التكليف بمهمة رسمية) على أن يقدم الطالب ما يثبت ذلك بالمستندات الرسمية .
- أن يجتاز الطالب نصف متطلبات التخرج على الأقل.
- ألا يقل معدل الطالب عن (2.00).
- ألا تتجاوز مدة الانقطاع الحد الأقصى للمدة الأصلية للتخرج في لائحة الدراسة والاختبارات.
- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية لتخرجه في ضوء المدة الأصلية والاستثنائية.
- موافقة اللجنة المختصة على إعادة قيد الطالب.

- يفوض إلى العميد أو من ينوب عنه الاستثناء من هذه الضوابط.
- يمكن التقدم بطلب إعادة القيد وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي وذلك عن طريق إدارة شؤون الطلبة.

3. الحالات التي لا يمكن فيها إعادة القيد:

- لا يجوز وقف القيد في المستوى الأول.
- لا يجوز وقف قيد الطالب (الغير كويتي) إذا كانت لوائح المنح أو القبول بمقاعد دراسية تشترط ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، إلا بموافقة من مجلس الأمناء.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مستنفذاً للإنذارات الأكاديمية أو للمدة النظامية لدراسته في الكلية.
- إذا مضى على وقف قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، ولم تتوفر فيه ضوابط إعادة القيد، فيمكنه التقدم للكلية كطالب مستجد، دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق، على أن تطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل لأسباب تعليمية، أو تأديبية، أو الذي فصل من جهة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغياً من تاريخ إعادة قيده.

4. إعادة الفصل الدراسي:

تحافظ كلية التكنولوجيا والطيران على القيمة الدراسية المعطاة للطالب، لذلك يجب على الطالب إعادة الفصل الدراسي إذا:

1. تجاوز الرسوب أكثر من نصف ساعات المعدل للفصل الدراسي الواحد أو مقرر M7 اللازم اجتيازه لتحديد التخصص ووجب عليه إعادة الفصل الدراسي مع الاحتفاظ بدرجة المواد التي نجح فيها.
2. تجاوز الرسوب أكثر من 6 مواد خلال فصليين دراسيين، لن يتم ترحيل الطالب إلى الفصل الذي يليه ووجب عليه إعادة جميع المواد التي رسب بها مع حق الاحتفاظ بدرجة المواد التي نجح بها.

5. المكافأة الاجتماعية:

يحق لكل طالب تقديم طلب الحصول على المكافأة الاجتماعية المخصصة من قبل مجلس الجامعات الخاصة حسب الشروط المحددة من قبلهم، وفقاً لنموذج طلب يتم طباعته وتعبئته من خلال موقع مجلس الجامعات الخاصة و يسلم إلى إدارة شؤون الطلبة وفقاً للتقويم الأكاديمي إضافة إلى إرفاق الأوراق التالية:

- صورة البطاقة المدنية (سارية المفعول).

- نموذج تحويل راتب من البنك (IBAN).

- الجدول الدراسي مختوم من المنشأة التعليمية.
- شهادة لمن يهمله الأمر من التأمينات الاجتماعية.
- شهادة لمن يهمله الأمر من الشؤون (الرعاية الأسرية).
- تعبئة نموذج المكافأة عند شؤون الطلبة.

6. قسم التوجيه والإرشاد:

يعين لكل طالب مرشد من قسم شؤون الطلبة يقوم بمتابعته خلال مسيرته الدراسية، ويكون من اختصاص المرشد إرشاد الطالب وتقديم العون والمساعدة له في حل المشكلات الأكاديمية، مما يقلل من حالات الرسوب والتعثر الأكاديمي والإخفاق.

سادساً: تقييم الطالب والدرجات

1. البرنامج الأكاديمي:

- يتم تقييم الطالب عن طريق تقديم اختبار حسب الجدول الدراسي في نهاية كل مادة.
- يتم توزيع درجات المواد على الأعمال والحضور والغياب بنسبة 40%، وعلى الاختبار النهائي بنسبة 60%.

❖ الشق النظري:

- يسمح للطالب تقديم الاختبار إذا كانت نسبة حضور الطالب 75% في المادة الدراسية بحيث تكون درجة النجاح هي 60%.
- يتم احتساب الإجازات المرضية حسب قوانين وقواعد الشؤون الأكاديمية للطالب.
- في حال رسب الطالب في المادة الدراسية يسمح له بإعادتها في الفصل الصيفي أو في الفصل الخامس (قبل التخرج) في حال توفر المقاعد وحسب عدد الساعات.
- عند حساب المعدل العام، يحسب للطالب تقديراته في جميع المقررات التي اجتازها والمواد التي رسب فيها يظل مطالباً بإعادة دراستها والنجاح فيها بالمستوى المطلوب.
- ترصد الدرجات النهائية للطلبة في نظام معلومات الطالب أثناء فترة رصد الدرجات في نهاية كل مادة دراسية.

❖ الشق العملي:

- يتم التدريب العملي في المختبرات والورش الفنية والتدريبات العملية وفقاً للشروط التالية:
- يسمح للطالب بحضور الاختبار العملي إذا كان حضوره 75% في المادة الدراسية وتعتبر درجة النجاح 60% وذلك من خلال تقييم مدرس المادة على:
 - أداء الطالب.
 - المهارة المكتسبة خلال فترة التدريب العملي.
 - اتباع شروط وقوانين السلامة المحلية والدولية.
 - يقوم أستاذ المقرر بتوضيح طريقة توزيعه للدرجات اختبار العملي (FAP).
 - يتم احتساب الاجازات المرضية وفقاً لقواعد الكلية.
 - بالنسبة للاختبارات المعتمدة من قبل السلطة الأوروبية (EASA) تتم بالتنسيق مع الكلية الزميلة (AST) ويجب ان يكون حضور الطالب 90% في المادة الدراسية وتعتبر درجة النجاح 75% للحصول على شهادة (COR).

2. آلية اختبارات Re-sit:

- تكون درجة الطالب لاختبار الاعادة 100% (Re-sit) بحيث لا تحتسب الدرجات السابقة للمادة الخاصة بالأعمال والحضور والغياب.

يمكن إعادة اختبار المواد التي رسب فيها الطالب في الحالات التالية:

- إذا كان حضوره 75% وأكثر ورسب في المادة.
- إذا كان حضوره 75% وأقل وجب عليه إعادة المادة التي رسب فيها الطالب وإن لم يحالفه النجاح للمرة الثانية فيتقدم للجنة التظلمات بالكلية لإعادة الاختبار مع تعبئة النموذج المطلوب.
- يجوز للطالب المنذر أن يعيد دراسة مادة سبق له دراستها والنجاح فيها لغاية تحسين المعدل بعد موافقة المرشد الأكاديمي ومدير التدريب وفي هذه الحالة تثبت العلامة الأعلى لأغراض احتساب المعدل وفي جميع حالات الإعادة لا يجوز للطالب إعادة أي مساق نجح فيه مرتين.

3. البرنامج التمهيدي:

- يتم تقييم الطالب عن طريق تقديم اختبارين: اختبار في منتصف الفصل الدراسي واختبار آخر نهاية الفصل الدراسي.
- توزيع درجات المواد على الأعمال والحضور والغياب و المشاريع وغيرها بنسبة 50% وعلى الاختبارات النهائية بنسبة 50%.
- يتم رصد التقديرين (P) PASS / (NP) NOT PASS لمواد اللغات والدراسات التمهيديّة، مع عدم احتسابهما في المعدل التراكمي / العام، وتحسب وحدات هذه المواد ضمن الوحدات المجتازة إذا حصل الطالب على تقدير (P).

4. سلم النقاط:

معايير توزيع الدرجات كما هو موضح بالجدول التالي:
ويتم احتساب المعدلات الفصلية والتراكمية من (4.0) نقاط وفقاً للجدول التالي:

سياسة الدرجات			
التوضيح	GPA	الدرجة	نسبة مئوية
متميز	4	A	90-100
ممتاز	3.75	-A	87-89
جيد جيداً مرتفع	3.5	+B	84-86
جيد جيداً	3.25	B	80-83
جيد جيداً منخفض	3	-B	77-79
جيد مرتفع	2.75	+C	74-76
جيد	2.50	C	70-73
جيد منخفض	2	-C	67-69
مقبول مرتفع	1.75	+D	64-66
مقبول	1.5	D	60-63
راسب	0	F	0.0-59
راسب بسبب عدم حضور الاختبار	0	FA	-
راسب بسبب الغياب	0	HM	-
راسب بسبب عقوبة	0	XF	-
انسحاب من الفصل	0	SW	-
غير مكتمل	0	I	-
انسحاب من الكلية	0	CW	-
معادة	-	R	-

الرسوب:

إذا رسب الطالب في مقرر واحد أو أكثر، فيعيد ما رسب فيه بأقرب وقت ممكن.	راسب (F) Fail
إذا لم يحضر الطالب الاختبار النهائي بدون التقدم بعذر مقبول، يعتبر الطالب راسباً في المقرر الذي تغيب فيه إذا لم يتقدم بعذر تقبله عمادة الكلية.	رسوب غياب عن الاختبار (FA) Fail due to Exam Absence
رسوب بسبب حرمان الطالب من الدخول للاختبار النهائي نظراً لتجاوزه ساعات الغياب المسموح بها، تحتسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.	رسوب بسبب الغياب (HM) Fail due to Absences
رسوب بسبب تطبيق لوائح الجزاءات.	رسوب بسبب الحرمان (XF) Fail due to Penalties
يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي خلال الفترة المقررة.	انسحاب من الفصل (W) Withdrawal from semester
عدم تسجيل الطالب في الفصل الدراسي بعذر مسبق مقبول.	وقف القيد (SW) Enrollment Suspension
انسحاب الطالب من الكلية بشكل نهائي.	انسحاب من الكلية (CW) College Withdrawal
يتم رصد غير مكتمل في المقرر عند عدم تمكن أي طالب من إتمام المقرر الدراسي أو الجلوس للاختبار النهائي لأسباب خارجة عن إرادته.	غير مكتمل (I) Incomplete

سابعاً: لائحة الغش

تسري أحكام البنود أدناه على كل من يضبط في حالة غش أو شروع فيه أو من يساعد غيره على ذلك في الاختبارات النهائية أو التكاليف الدراسية أو التقارير غيرها، كما يعد إدخال الطلبة لأي وسيلة من الوسائل التقنية، من أي نوع، داخل قاعة الاختبار شروعاً في الغش.

1. اختبارات الأكاديمية النهائية للكلية:

- يتولى المشرف على الاختبار عند ضبط أي حالة غش إحالة الطالب إلى جهة الاختصاص في الشؤون الأكاديمية.
- تقوم الجهة المختصة بالتحقيق في الواقعة وسماع أقوال الطالب وعند ثبوت واقعة الغش يتم اتخاذ الاجراءات الآتية وتوقيع الطالب على محضر الغش باللجنة المختصة:
- ❖ يعتبر الطالب راسباً في المادة التي تم ثبوت واقعة الغش فيها.
- ❖ يتم إخطار شؤون الطلبة بحالة الغش باتخاذ الاجراءات اللازمة PROCEDURE
- في حالة العودة إلى الغش يفصل الطالب من الكلية ويثبت ذلك في سجله بقرار من العميد.

2. اختبارات (EASA) :

- حالة الغش في اختبارات (EASA) المعتمدة دولياً يتم اتباع الإجراءات وفقاً لإجراءات السلطة الأوروبية:
- يتولى المشرف على الاختبار عند ضبط أي حالة غش أو شروع فيه، حظر الطالب من أداء أي اختبارات أخرى و أي اختبار معتمد من السلطة الأوروبية (EASA) لمدته أقصاها 12 شهراً.
 - كتابة تقرير حول حالة الغش ثم يتم إرسالها إلى الطيران المدني في المملكة المتحدة خلال شهر واحد من الحادثة.
 - الإجراءات التي سيتم اتباعها سوف تكون وفقاً لإجراءات السلطة الأوروبية (EASA) بالتنسيق مع الكلية الزميلة (AST)
 - بالنسبة للاختبارات المعتمدة من قبل السلطة الأوروبية (EASA) يتم تحديد الفترة الزمنية لإجراء الاختبارات كل ثلاثة أشهر بالتنسيق مع الكلية الزميلة (AST)

وفقاً للشروط التالية:

- يجب أن يكون حضور الطالب 90% في المادة الدراسية وتعتبر درجة النجاح 75% للحصول على شهادة (COR).
- يتم رصد حضور الطالب من خلال نظام معلومات الطالب (SRS) المخصص من قبل الجامعة الزميلة (AST) في نهاية كل مادة دراسية.

- في حال رسب الطالب في أحد الاختبارات المعتمدة من قبل السلطة الأوروبية (EASA) يمكن أن يتقدم الطالب بإعادة الاختبار بعد ثلاثة أشهر.

3. قواعد تأجيل الاختبارات:

- يجوز تأجيل الامتحانات النهائية لبعض الطلبة على سبيل الاستثناء إذا توافرت الشروط التالية:
أن يقدم الطالب أو من ينوب عنه طلباً بتأجيل الامتحان خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ عقد الامتحان مرفقاً به المستندات اللازمة ويسمح بتأجيل الاختبار في الحالات التالية:
- عارض صحي مثبت بتقرير طبي مصدق من الجهات الرسمية (كإجراء عملية جراحية) مع إحضار المستندات الثبوتية اللازمة من الجهات الصحية المعتمدة.
- السفر الاضطراري (علاج بالخارج أو مرافق مريض) مع إحضار المستندات الثبوتية اللازمة من الجهات المعتمدة.
- التكليف بمهمة عمل تدريب ميداني.
- حالات الوفاة بداخل الأسرة من الدرجة الأولى شريطة أن يكون تاريخ الوفاة بحد أقصى 3 أيام قبل موعد الاختبار أو في نفس يوم الاختبار.
- الولادة مع إحضار ما يثبت ذلك.
- حوادث السيارات الجسيمة في نفس يوم الاختبار مثبت من المخفر.
- الأعذار القهرية الأخرى بعد دراستها والموافقة عليها من عمادة الكلية وقسم شؤون الطلبة.

ثامناً: تخرج طلبة كلية التكنولوجيا والطيران

1. التخرج مع مرتبة الشرف:

يتم تكريم الخريجين الذين حصلوا على معدل تراكمي 3.6 أو أكثر في حفل تخرج سنوي كالتالي:

1. تخرج بمعدل تراكمي 3.9 إلى 4.00 مرتبة الشرف الأولى.
2. تخرج بمعدل تراكمي 3.70 إلى 3.89 مرتبة الشرف الثانية.
3. تخرج بمعدل تراكمي 3.60 إلى 3.69 مرتبة الشرف الثالثة.

2. الشهادات الأكاديمية للطلبة:

يحق للطلبة استلام نسخة من الشهادات الدراسية من مسؤول قسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون الطلبة بالكلية.

3. مكتب الخريجين:

هناك مكتب خاص لمتابعة الخريجين ومنحهم الدعم اللازم للبحث عن الوظيفة المناسبة من خلال معارض الفرص الوظيفية والاتصال المباشر بالجهات ذات الصلة في الكويت وذلك لتسهيل وتسريع عملية توظيف الخريجين.

وعقد ورش عمل حول المهارات المتقدمة في البحث عن عمل، ومهارات المقابلات، وإعداد السيرة الذاتية والتنمية لتمكين الطلبة من الوصول إلى الشبكات التي تربط صاحب العمل مباشرة بالخريجين وسوق العمل والوظائف المتوفرة، وعليه يتطلب من كل الخريجين حديثي التخرج إرسال سيرتهم الذاتية إلى اللجنة المختصة.

تؤمن كلية التكنولوجيا و الطيران بأن تخرج طلبتها ليس نهاية المشوار معهم، وتؤمن بأن تخرج طلبة انضموا في سوق العمل أثناء التدريب الميداني قبل التخرج أو توفير فرص عمل بعد التخرج مباشرة هو من أولوياتها، ولذلك تم توفير مكتب الخريجين ليعمل كحلقة وصل بين الكلية والمجتمع الخارجي في محاولة لإدماج الدراسة الأكاديمية والتطبيق العملي في الحياة، حيث يعمل المكتب على مساندة الطلبة الحاليين وتوثيق العلاقة مع الخريجين من أجل إثراء مساهمتهم في المجتمع.

تاسعاً: سجلات كلية التكنولوجيا والطيران

1. الاطلاع على سجلات الطلبة:

بموجب تقديم طلب للقبول والتسجيل بالكلية يعد موافقة من الطلبة على حق الكلية بالاطلاع على المعلومات الأكاديمية الخاصة بهم لأغراض إدارية، الأمر الذي يجعل هذه المعلومات ملكاً للكلية، للرجوع إليها في تقييم مستواهم، وتقديمهم في البرامج الأكاديمية، وتعد مرجعاً عند منحهم الشهادات الأكاديمية والتقديرية، كما أنها تساعد الكلية في شؤونها الإدارية.

ويحق للطلاب الاطلاع على ملفه الخاص، وطلب تعديل أي معلومات مغلوبة فيه، وإشعار من يلزم بهذا التعديل، وسيتم الاحتفاظ الدائم بوثائق أداء الطلبة الأكاديمية في السجلات الإلكترونية للكلية، فيما يجري إتلاف أي مستندات دراسية أخرى، عندما تنتهي الحاجة منها.

2. المحافظة على السرية التامة لسجلات الطلبة:

تعتبر سجلات ومستندات ومعلومات الطلاب المقدمة إلى الكلية أثناء التسجيل، درجات الطالب و إنجازاته الأكاديمية خلال تواجده في الكلية بمثابة سجل دائم محفوظ لدى قسم القبول والتسجيل في إدارة شؤون الطلبة، وتتم معاملة جميع المستندات الخاصة بالطلبة بمنتهى السرية ولا يمكن لأحد أن يطلع عليها سوى الطلبة أنفسهم، والمعنيون بذلك فقط من موظفي الكلية، علماً بأنه لا يمكن لمكتب التسجيل والقبول الإفصاح عن أي معلومات عن الطالب، إلا بعد الحصول على موافقة من الطالب للإفصاح عنها لولي الأمر أو الأوصياء، وغيرهم، مع ملء النموذج المخصص للتفويض.

وفيما يلي بعض الاستثناءات التي تسمح بالكشف دون موافقة:

- قد يتم الكشف عن المعلومات لمسؤول أكاديمي رسمي في الكلية.
- قد يتم الكشف عن المعلومات استجابة للطلب الرسمي لمؤسسة أكاديمية أو جهة رسمية مهنية أخرى، حيث يقوم الطالب بالتسجيل أو البحث فيها عن عمل.
- يكون الطالب مسؤولاً عن إخطار الكلية بأي تغييرات يتم إدخالها في السجل، مثل تغيير العنوان أو أي تغيير في الملف الشخصي، تعتبر الكلية البيانات المقدمة من الطالب هي البيانات الصحيحة وسيكون الطالب مسؤولاً مسؤولية تامة عن أي تداعيات ناتجة عن البيانات الشخصية القديمة.
- يحق للطلاب مراجعة سجله التعليمي من خلال كتابة تقديم الطلب إلى إدارة القبول والتسجيل، إذا وجد الطالب أي معلومات غير دقيقة أو مضللة يمكن أن يطلب تعديلها، حيث ستتخذ الكلية الإجراء المناسب في ضوء الأدلة أو المبررات التي يقدمها الطالب.

عاشراً: انضباط الطلبة في الكلية

1. حقوق الطالب:

للطالب أن يستفيد من الحقوق التالية وفقاً للشروط والضوابط المنظمة لكل منها دون أن ينال ذلك من حقه في الاستفادة من أي حقوق منظمة في لوائح أخرى متى وفرتها الكلية واستوفى شروط استحقاقها، ما لم تتعارض مع ما جاء في أحكام هذه اللائحة:

- يتمتع كل عضو في CAT بحرية أكاديمية وحقوق وحرية شخصية، لذلك تعامل الكلية كل عضو بالعدل الواجب.
- القبول في الكلية وخدمات الكلية ومرافقها وأنشطتها مفتوحة لجميع الطلاب بغض النظر عن العرق أو الجنس أو الأصل القومي.
- حرية الطلاب في التعلم وتقييم الأفكار والمفاهيم أمر أساسي للعملية التعليمية.
- لدى الطلاب الحق في أن يتم تقييمهم في المواد على حسب أدائهم المطابق للمعايير الأكاديمية المناسبة والموضوعة لكل مادة.
- تمنح الأطراف المعنية في إدارة المسائل التأديبية عدالة إجرائية، وفي مثل هذه الحالات، سواء كانت رسمية أو غير رسمية، يعترف بالمبادئ الأساسية للإجراءات القانونية الواجبة.
- الاستفادة من النظم المقررة لتكريم الطلبة المتميزين.
- كل طالب يلتزم باستخراج هوية شخصية من قسم شؤون الطلبة (ID) فور التحاقه بالدراسة في الكلية، وعليه ارتداؤها بشكلٍ بارزٍ طوال فترة تواجده في مرافق الكلية.
- التقدم بالشكاوي عما يقع عليه من مخالفات وما يصيبه من أضرار والتظلم من القرارات التي تؤثر في وضعه الدراسي وتحصيله العلمي.
- المشاركة في إعداد النشرات الطلابية المعتمدة من الجهات المختصة بالكلية طبقاً للضوابط الواردة في هذه اللائحة.
- الاستفادة من المكافأة الاجتماعية الطلابية وأي مزايا مادية أو أدبية أخرى تقرها اللوائح والنظم في الكلية.

2. واجبات الطالب:

كجزء من مجتمع الكلية، يتمتع كل طالب بفرص اجتماعية وثقافية وتعليمية، كما يوافق على الالتزام بالقواعد واللوائح ومعايير السلوك المعمول بها في مجتمع الكلية، و أن تصبح عضواً في هذا المجتمع ينطوي على مسؤولية إيجابية اتجاه رفاهية المجتمع بأكمله، فمطلوب من الطلاب في CAT الالتزام بالمسؤوليات التالية:

- يلتزم الطالب بحسن السير والسلوك طوال مدة الدراسة والتدريب العملي والميداني بما يتفق مع ما تقضي به القوانين واللوائح والالتزام.

- التقيد واحترام القوانين واللوائح السارية في الدولة ومراعاة النظام والآداب العامة والنظم المعمول بها في الكلية.
- يجب أن يكون الطلاب قدوة إيجابية للآخرين، حيث يتحمل الطلاب المسؤولية عن أفعالهم وتصرفاتهم.
- عدم المساس بالمعتقدات الدينية بسوء أو تعمد إثارة الفتن الطائفية أو العرقية أو الدينية قولاً وفعلاً والبعد عما يؤثر على الوحدة الوطنية.
- احترام حقوق الآخرين وحسن التعامل مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب والعاملين في الكلية وزملائه الطلبة.
- عدم الإساءة لسمعة الكلية أو أي منشأة تابعة لها بالقول أو الفعل سواء خارجها أو داخلها.
- الامتناع عن أي عمل من شأنه الإخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الكلية أو المشاركة فيه أو التحريض عليه أو التستر على القائمين به.
- إتباع الإجراءات المقررة للحصول على موافقة قسم شؤون الطلبة لتنظيم أي اجتماع من الاجتماعات أو التجمعات أو الأنشطة الطلابية الأخرى.
- المحافظة على الأموال والممتلكات العامة، واستخدام ما يصرح له باستخدامه منها وفقاً للأغراض المخصصة لها وفي حدود مقتضيات حاجته إليها.
- الالتزام بالمظهر المناسب واللباس الملائم الذي يتفق مع جنسه، مراعيًا مبادئ الاحتشام واحترام النظام والآداب العامة وتقاليد المجتمع الكويتي.
- يجب على الطلاب التمتع بالصدق والأمانة والنزاهة في جميع الأنشطة في الكلية.
- الالتزام بالزي الرسمي الموحد داخل الكلية.
- الالتزام بارتداء هوية الكلية بشكل بارز طوال فترة تواجده في مرافق الكلية.
- التقيد بالنظم والتعليمات المعمول بها في الكلية بتنظيم تواجد الطلبة في القاعات الدراسية والمختبرات والملاعب والصالات المغلقة وغيرها من المنشآت التابعة للكلية التي يحظر التواجد فيها في غير الساعات المحددة بالجدول الدراسي.
- الالتزام بأوقات استخدام المرافق والمنشآت الأخرى التي يحددها القائمين عليها، وعدم التواجد داخل الكلية بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي.
- الالتزام بعدم إحضار أجهزة التسجيل من أي نوع كانت داخل قاعات الدراسة أو المختبرات إلا بإذن خاص من المدرب.
- الالتزام بتناول المأكولات والمشروبات في الأماكن المخصصة لذلك، مع مراعاة القواعد العامة للنظافة والهدوء.
- الالتزام باشتراطات الأمن والسلامة واستعمال وسائل الوقاية في الأماكن المحددة وأثناء تأدية الأعمال التي تتطلب ذلك.
- الامتناع عن التدخين في جميع مرافق الكلية.

- انتهاك لقواعد استخدام الإنترنت في جميع اشكالها.
- يجب على الطلاب إظهار معايير أخلاقية عالية، ويجب على كل طالب أن يأخذ في الاعتبار أعلى معايير السلوك والسمات الشخصية الحسنة، ولا ينبغي لأحد أن يسيء إلى المجتمع الأوسع نطاقاً أو ينتهك حقوق الآخرين وامتيازاتهم.
- يجب على كل طالب أن يدرك أن أفعاله وقيمه تنعكس على مجتمع الكلية.

أداء الطلاب:

- يجب على الطلاب العمل باستمرار للوفاء بجميع المواعيد النهائية ومعايير التقييم.
- تقع على عاتق الطالب مسؤولية تقديم واجباته الصفية في الوقت المحدد قبل الموعد النهائي.
- التأخر في تقديم الواجبات الصفية سيؤدي إلى فرض عقوبة كما يلي:
- تأخر التقديم لمدة أسبوع واحد يؤدي إلى خصم 10% من علامة الواجب.
- بينما إذا تم تقديم الواجبات المطلوبة بعد الموعد المطلوب بين أسبوع أو أسبوعين سوف تخصم 20% من علامة الواجب.
- وإذا تم تقديم الواجبات المطلوبة بعد أسبوعين سوف تكون درجة الطالب "صفر".
- يمكن للطلاب طلب تمديد الموعد النهائي للواجب بناء على طلب خاص بسبب ظروف معينة تكون مقنعة ومقبولة، مثل المرض الذي تم التحقق منه، أو المشكلات العائلية الشديدة، فيجب على الطلاب تقديم طلبات التمديد الخاصة بهم إلى (المدرّب / المعلم / الدكتور) المختص الذي يقوم بدوره بتقديمها إلى رئيس البرنامج لاتخاذ قرار نهائي وذلك بالتشاور مع العميد.

3. العقوبات الصادرة عند انتهاك تعليمات انضباط الطلبة:

❖ أولاً: يعاقب الطالب بالتنبيه إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

- عدم التقييد بالزبي الرسمي الموحد المقرر من الكلية.
- الإساءة إلى علاقات الزمالة بين الطلبة أو تجاوزه بالقول على أحد الطلبة.
- التدخين في جميع مرافق الكلية.
- عدم الالتزام بتناول المأكولات والمشروبات في الأماكن المخصصة.
- عدم الالتزام بالمظهر المناسب واللباس الملائم الذي يتفق مع جنسه.
- عدم مراعاة القواعد العامة للنظافة والهدوء.

❖ ثانياً: يعاقب الطالب بالإنذار إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

- الإساءة إلى أعضاء هيئة التدريس والتدريب والعاملين في الكلية.
- الإخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الكلية أو المشاركة فيه أو التحريض عليه أو التستر على القائمين به.
- عدم اتباع الاجراءات الخاصة بتنظيم أي اجتماع من الاجتماعات أو التجمعات أو الأنشطة الطلابية الأخرى.
- عدم الالتزام باشتراطات الأمن والسلامة واستعمال وسائل الوقاية في الأماكن المحددة وأثناء تأدية الأعمال التي تتطلب ذلك.
- انتهاك لقواعد استخدام الإنترنت في جميع اشكالها.

❖ ثالثاً: يعاقب الطالب بالفصل لمدة (15 يوماً) إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

- تجاوز بالقول أو الفعل على أحد منتسبي الكلية.
- القيام بالتشهير بأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو العاملين بالكلية.
- وضع ملصقات داخل الكلية التي تخل بالنظام العام و الأدب.

❖ رابعاً: يعاقب الطالب بالفصل المؤقت بمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

- الأعتداء بالفعل على أحد أعضاء الهيئة التدريسية.
- مارس أو حرض على التكتلات الطائفية أو الدينية أو التجمعات السياسية داخل الكلية.
- استعمال العنف مع زملائه الطلبة.
- إحداث أضرار على الأموال والممتلكات العامة، وسوء استخدام ما يصرح له.
- الإساءة إلى الوحدة الوطنية بالقول أو بالفعل.
- إثارة الفتن الطائفية أو العرقية أو الدينية بالقول أو بالفعل.
- الإساءة إلى سمعة الكلية والمنشآت المتعلقة بها.
- الإخلال المتعمد بحسن سير الدراسة.
- الدخول بأسلحة أو آلات حادة.

❖ خامساً: الفصل النهائي من الكلية وفقاً لقرار مجلس الأمناء.

4. سوء السلوك الأكاديمي:

يجب على الطلاب في كلية التكنولوجيا و الطيران التصرف بمسؤولية في جميع مساعيهم الأكاديمية، فيجب عليهم الالتزام بأعلى معايير النزاهة الأكاديمية في جميع أعمالهم ويجب ألا يحاولوا انتهاك قواعد النزاهة الأكاديمية. تشمل الانتهاكات الأكاديمية، على سبيل المثال:

- خيانة الأمانة في المهام والمشاريع الصفية واللاصفية.
- الغش أو محاولة الغش أو مساعدة الآخرين على الغش في الامتحانات بكافة الوسائل التقنية.
- يجب على الطلاب تجنب السرقة الأدبية لمعلومات الآخرين في جميع واجباتهم، السرقة الأدبية هي سرقة أو ضم فكرة أو كلمات شخص آخر ، دون ذكر المصدر الأساسي المقتبس منه، السرقة الأدبية تتضمن استخدام الأفكار، أو الصور، أو الكلمات، أو البيانات أو مقطع كامل من شخص آخر دون إسناده للمصدر الأساسي، وتتضمن السرقة الأدبية أيضا النسخ، أو التنزيل لمقالات، أو أوراق بحثية أو مواد أخرى من الإنترنت دون إعطاء ما يلزم إسناده.
- تقديم عمل أو مادة معدة من قبل شخص آخر.
- تقديم مساعدة غير مصرح بها للطلاب الآخرين في عملهم التجريبي أو المختبر أو المشاريع.
- التواطؤ في أي شكل من أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية.
- التزوير المتعمد أو تغيير البيانات أو المعلومات.
- أي عمل يتم بقصد خداع معلم/مدرّب المقرر للحصول على درجة غير صحيحة.
- التدخل المتعمد (تغيير أو إتلاف) عمل الطلاب الآخرين بما في ذلك مشاريع الدورات التدريبية والتجارب المعملية وملفات الكمبيوتر، وغيرها.

5. الإجراءات التأديبية:

أي طالب يثبت أنه حاول القيام بأي من الأعمال غير المقبولة سلوكياً أو أكاديمياً أعلاه يكون عرضة للإجراءات التأديبية. يحق لمعلم /مدرّب المقرر اعتبار الطالب "راسباً" في الاختبار أو الامتحان أو الواجب الذي حدث فيه سوء السلوك، إذا كان هذا الفعل جزءاً من عمل الفصل الدراسي، وسيتم إبلاغ الرئيس المسؤول عن البرنامج بالحالة، إذا كان الفعل خلال الفصل الدراسي النهائي أو نهاية الفصل الدراسي، إحالة الحالة إلى لجنة تأديبية، يتم تشكيلها من مدير تدريب الكلية / رئيس القسم المسؤول، ستقوم اللجنة بالتحقيق في القضية وتقديم توصياتها إلى العميد، سيتخذ العميد القرار النهائي فيما يتعلق بالقضية، وإذا تم تأييد خيانة الأمانة الأكاديمية ، اعتبر الطالب راسباً في التقييم أو الدورة أو في جميع المقررات المسجلة في ذلك الفصل الدراسي.

الحادي عشر : الدعم لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة / ذوي الهمم

تهتم الكلية بدعم الطلبة من ذوي الهمم ،الذين يتم قبولهم للدراسة بالكلية لما يتطلبه ذلك من خدمات أخرى أو اعتبارات مختلفة ، ولذلك فإن الكلية تسعى إلى تقديم الدعم لهؤلاء الطلبة للتعرف على احتياجاتهم الخاصة أو الإضافية في ظل الموارد المتاحة.

1. استيفاء الوثائق والطلبات:

- التواصل مع قسم شؤون الطلبة ليحدد موعد لإجراء مقابلة.
- على الطالب تقديم الوثائق التي تثبت إعاقته الحالية سواء كانت مؤقتة أو دائمة.
- بعد استيفاء البيانات والوثائق المطلوبة، يتم تزويد الطالب ببطاقة لتسهيل الأمور المطلوبة في أقسام الكلية المتعلقة بالطالب (مثل قسم شؤون الطلبة وقسم الإدارة المالية وغيرها).

2. دعم الطلبة:

تقدم الكلية العديد من الخدمات للطلاب المستحقين في الاختبارات مثل:

- تزويد الطلبة بوقت إضافي أثناء الاختبارات.
- تمديد المواعيد النهائية لتسليم التقارير.
- تقديم دعم فيما يتصل بالمهارات الدراسية.

3. خدمة إيقاف السيارات لذوي الاحتياجات الخاصة:

- للطلاب الذين لديهم إعاقة حق الحصول على مكان خاص لوقوف السيارات.
- يجب على الطلبة الذين لديهم إعاقة دائمة أو مؤقتة ويرغبون في الحصول على مكان خاص لوقوف السيارات تقديم طلب تصريح بذلك.

اثنا عشر: سلوك الطالب داخل الكلية

1. إساءة استخدام الإنترنت:

تتوفر شبكة الإنترنت (Wi Fi) في جميع أنحاء الحرم الجامعي تحت اسم الشبكة اللاسلكية الخاصة بالطالب. تهدف حرية استعمال الإنترنت بالكلية إلى إتاحة الفرصة لطلابها بتلقي الدراسة الأكاديمية بأحدث الطرق المتبعة عالمياً، وعلى جميع الطلبة تطبيق ذلك جيداً دون إساءة استخدام أجهزة الكمبيوتر التابعة لهم بإدخال أي مواد غير مسموحة لهم ضمن برامجهم الأكاديمية و الإلكترونية على الحاسب الآلي، وتقع مسؤولية المخالفة على صاحب الجهاز بصرف النظر على المتسبب، في حال وجود أي مواد غير لائقة على جهاز الطلبة سواء أكان ذلك الفعل لأول مرة، أو كانوا هم أو غيرهم من قاموا بتحميل تلك المواد، فإن ذلك قد يؤدي إلى إصدار عقوبة بحقهم حسب قانون العقوبات المتبع في الكلية.

2. سلوك الطلبة داخل الكلية:

تتوقع الكلية من الطلبة أن يحسنوا التصرف في جميع المرافق التعليمية كالقاعات الدراسية، والمكتبة، والمختبرات وورش العمل و حظيرة الطائرات وغيرها من أماكن الدراسة في جميع الأوقات، وعدم محاولة عرقلة سير عملية التدريس، أو تأخير الطلبة الآخرين عن الدراسة، لا يحق للطلبة عرقلة العمل في غرفة التدريس أو التدخل بعمل الطلبة الآخرين أو المدرب.

3. سلوك الطلبة خارج الكلية:

تتوقع الكلية من جميع طلابها التحلي بالأخلاق الحميدة والتصرف بشكل مناسب في الأنشطة التي تقيمها الكلية خارج مقر الكلية، وإتباع قواعد حسن السلوك المنصوص عليها مسبقاً في الكلية أو في أي نشاط أو رحلة تعليمية، و التدريب الميداني، وكذلك الأمر بالنسبة لتعليمات المدربين العاملين في الكلية أو في موقع الرحلة أو النشاط.

4. العلاقة مع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية:

- عند التحدث مع أي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية، يتوقع من الطلبة قول الحقيقة في كل الأوقات وعدم محاولة تغييرها أو تحويرها أو إخفائها، كما يتوقع منهم التصرف بلباقة وإتباع تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المنصوص عليها في قواعد سلوك الطلبة.
- يحدد المدرسون معايير السلوك المناسبة في الفصول أو المختبرات أو حظيرة الطائرات، ويطلب من الطلبة إتباعها، وكذلك الأمر بالنسبة لتعليمات المدربين العاملين بغرف المكتبة وغيرها من أماكن حيث يجب إتباع معايير السلوك الجيد فيها.

5. الاهتمام بالزي الرسمي والعام:

- إن كلية التكنولوجيا و الطيران تسعى إلى الحفاظ على أعلى معايير الكفاءة المهنية في جميع الأوقات، ومظهر الطلبة ينبغي أن يكون انعكاساً لتلك المعايير.

- ويتوقع من الطلبة والضيوف الحضور إلى الكلية بالملابس المناسبة التي لا تتنافى مع قيم وعادات مجتمع دولة الكويت.
- يطلب من الطلاب ارتداء الزي الجامعي المطلوب بحيث تكون ملابس متحفظة تحترم الثقافة المحلية.
- لا يسمح للطلاب الذكور بارتداء الأقراط أو ثقوب الجسم.
- يجب على الطالبات ارتداء الزي الموحد للكلية أو التنانير التي تغطي الركبتين أو البنطلونات الطويلة، ويجب تغطية الجزء العلوي من الذراعين ويجب الحفاظ على الزي الرسمي المحافظ المقبول في جميع الأوقات.
- لا يسمح بارتداء النعال والصنادل في الحرم الجامعي.
- لا يسمح بارتداء الملابس التي تحمل صوراً أو رسائل ضمنية لا تتوافق مع ثقافة CAT، حيث سيتم منع الطلاب الذين لا يستوفون قواعد اللباس من حضور الفصل وقد يواجهون إجراءات تأديبية.
- لن يسمح للطلاب الذكور ذوي الشعر الطويل بالمشاركة في ورش العمل ولن يسمح لهم بالتدريب أثناء التدريب الميداني.
- يجب على الطالبات ربط شعرهن عندما يتواجدن في ورشة العمل أو مرافق أثناء التدريب الميداني في جميع الأوقات.
- لن يسمح للطلاب غير المطابقين لقواعد اللباس الخاصة بالكلية بحضور الفصول الدراسية وسيتم وضع علامة غياب لهم.

6. الهواتف المحمولة:

يحظر استخدام الهواتف المحمولة داخل الفصول، القاعات، المكتبة، الورش، المختبرات وحظيرة الطائرات.

7. مكافحة التدخين:

تهدف كلية التكنولوجيا و الطيران إلى رفع شعار نحو كلية خالية من التدخين وذلك انسجاماً مع حرصها على المحافظة على صحة ونظافة البيئة، لذا يجب على الطلبة الالتزام بعدم التدخين داخل مباني الكلية وقاعات التدريس والمختبرات وقاعات الاجتماعات والمكاتب الإدارية والصالات التدريبية والمطاعم والممرات والأماكن المغلقة وذلك تماشياً مع القوانين الصادرة بهذا الشأن .

ثلاثة عشر: الإرشاد

1. الإرشاد الاجتماعي:

يتوفر بالكلية مرشدين وأخصائيين يقومون بإرشاد الطلبة في المسائل الشخصية والنفسية، ومساعدتهم على التكيف مع تحديات الالتحاق بالكلية، ويعمل المرشدون عن قرب مع الطلبة بصورة فردية أو جماعية عند الحاجة، وتتضمن الخدمات الإرشادية للطلبة التقييم النفسي والتعليمي، وتنظيم ورش عمل ومجموعات دعم متخصصة بمهارات الدراسة واتخاذ القرارات.

2. الإرشاد الأكاديمي:

حرصاً من الكلية على تحقيق الإرشاد الأكاديمي لرؤيته ورسالته وأهدافه، حددت للمرشد الأكاديمي اختصاصات منها:

- تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين.
- حصر الطلاب المتفوقين والإشراف على تنفيذ البرامج المناسبة لهم.
- متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في المقررات والسعي في علاجها.
- الحرص على متابعة طلاب المنح الدراسية ووضع البرامج الدراسية المناسبة لهم.
- الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية لعموم الطلاب بالتنسيق مع النشاط الطلابي في ضوء ما تقرره لجنة القياس والتطوير في الكلية.
- القيام بالمقابلات الفردية للحالات التي تتطلب المقابلة وبحث الحالة واقتراح إحالة الأمر إلى جهات الاختصاص عند الضرورة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- إبداء الرأي بالتقرير المناسب في حالات الطلاب التي يراها المرشد، أو التي يحيلها عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- المشاركة في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقويم على وجه الذي تحدده لجنة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.

أربعة عشر: ضوابط النشر في الكلية

- تصدر النشرات الطلابية والإلكترونية المطبوعة في الكلية بعد الحصول على موافقة مسبقة من قسم شؤون الطلبة بالكلية لكل نشرة.
- لا يحق للطالب إصدار النشرات الطلابية المطبوعة والإلكترونية أي كان نوعها (بوسترات-بورشورات- بانرات- منشورات - إعلانات) وأياً كان محتواها أو حجمها أو الغرض منها باسم الكلية دون الإذن المسبق والحصول على الموافقة من جهة الإصدار.
- يحظر نشر كل ما من شأنه أن يخذش الحياء أو الآداب العامة، أو يخل بالنظام العام أو يمثل مساساً بكرامة الأشخاص أو حرياتهم، وكل ما من شأنه إثارة الفتن الدينية أو الطائفية أو المنازعات السياسية عبر وسائل النشر التقليدي أو غيرها من الوسائل.
- تقوم إدارة شؤون الطلبة في الكلية بمصادرة المطبوعات غير المرخصة أو التي لا تحمل اسم جهة الإصدار المسئولة عنها، كما عليها أن تتحفظ على جميع المطبوعات ووسائل الطبع والنشر.
- يُسأل تأديبياً كل من قام بإصدار، أو نشر، أو تعليق، أو لصق أي منشور أو بيان غير مرخص.

خمسة عشر: التواصل مع طلبة وطالبات الكلية

1. متابعة الطلبة والطالبات:

تحرص الكلية على إخطار الطلبة بجميع المعلومات الهامة عن الكلية باستمرار حيث يتم مراسلتهم رسمياً، إما بالبريد الإلكتروني أو عبر رقم الهاتف ، بكافة المعلومات الخاصة بدوامهم أو بالقضايا الأكاديمية وفي حال توجيه إنذار رسمي أو غير ذلك.

وفي حالات كهذه، يتوجب على الطلبة الرد على هذه المراسلات بموجب التوضيحات الواردة إليهم.

2. الهوية الجامعية:

- يمنح الطالب بطاقة خاصة فيها كافة بياناته.
- في حالة نسيان البطاقة على الطالب تسجيل الدخول عند رجال الأمن ويجب إحضارها في اليوم التالي.
- في حال فقدان البطاقة، يرجى إبلاغ الإدارة فوراً.
- تعبئة نموذج طلب اصدار بطاقة جديدة ID replacement Form

3. البريد الإلكتروني:

يعتبر البريد الإلكتروني وسيلة التواصل الرسمية المعتمدة بالكلية يتم تزويد كل طالب بحساب Microsoft Office 365 تديره الكلية، والذي يتضمن حساب بريد إلكتروني، وحساب OneDrive للتخزين ، ومجموعة كاملة من Microsoft Office Pro Word و PowerPoint و Excel وما إلى ذلك ، ومجموعة من أدوات الاتصال والتعاون ضمن مجموعة MS Office 365.

بعد التسجيل وإصدار عنوان البريد الإلكتروني الخاص ب CAT، سيتم إجراء جميع الاتصالات بين الكلية والطلاب عبر هذا البريد الإلكتروني ، لن يتم ارسال والتواصل مع الطالب إلا عن طريق البريد الإلكتروني الشخصي ، وتقع على عاتق كل طالب مسؤولية التحقق باستمرار من حساب البريد الإلكتروني الخاص بهم في CAT.

يلتزم الطالب بتفقد البريد الإلكتروني الشخصي الذي يقدمه عند التسجيل أو البريد الإلكتروني الذي تزوده به الكلية بشكل دوري والاستفادة من الخدمات الإلكترونية المقدمة له ضمن إطار المبادئ التوجيهية المعمول بها في الكلية دون انتهاكها، وفي حالة حدوث أي انتهاك لقواعد استخدام الإنترنت فإن المتسبب بذلك يخضع للعقوبة .

ستة عشر: مجلس الطلبة

1. مجلس الطلبة:

إن مهمة مجلس الطلبة هي العمل كحلقة وصل بين الطلبة وإدارة الكلية وتمثيل الطلبة ومنحهم الفرصة لتوصيل آرائهم ومخاوفهم إلى إدارة الكلية، ويقوم أيضاً بتوفير موارد للعديد من الطلبة.

كما يتمثل الدور الرئيسي لمجلس الطلبة في المساعدة بتقديم أفكار الطلبة واهتماماتهم ومشاكلهم إلى الجهات ذات الصلة، وتوجيه ومساعدة جميع الطلبة بالإضافة إلى الطلبة المستجدين، بالإضافة إلى تنظيم المناسبات وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ذات الصلة.

ويمكن للطلبة الراغبين في العضوية تعبئة "نموذج الطلب" الخاص بالترشيح للاختيار عند فتح باب العضوية، والتأكد من استيفاء الشروط في كل مرشح.

يتم تشكيل مجلس الطلبة وفقاً للسياسة التالية:

- يتم ترشيح المرشحين لعضوية المجلس من جميع البرامج ومن جميع مستويات الدراسة.
- يجب أن يكون الأعضاء طلاباً بدوام كامل.
- يجب أن يكون الترشيح للعضوية خالي من أي شكل من أشكال التحيز، العمر، أو الجنس، أو الجنسية أو العرق.. وغيرها.
- يكون اختيار أعضاء المجلس تحت إشراف قسم شؤون الطلبة بمساعدة أعضاء هيئة التدريس عند الحاجة.
- يختار أعضاء المجلس فيما بينهم رئيساً للمجلس تحت إشراف قسم شؤون الطلبة.
- يختار رئيس المجلس نائباً للرئيس وأميناً للسر تحت إشراف قسم شؤون الطلبة.
- يتم توجيه المجلس والإشراف عليه من قبل مكتب خدمة الطلاب.
- لا يجوز للمجلس المشاركة أو تشجيع أي نشاط يحظره القانون أو يضر بسمعة الكلية الداخلية والخارجية.

2. شروط التقديم لعضوية مجلس الطلبة:

- تعبئة طلب عضوية مجلس الطلبة.
- أن يكون الطالب قد اجتاز فصل دراسي واحد على الأقل.
- أن يكون المتقدم حاصلًا على معدل تراكمي لا يقل عن 2.75.
- أن يكون الطالب ملتزم بحضور المحاضرات بنسبة لا تقل عن 90%.
- أن يتمتع الطالب بحسن السير والسلوك.

- ألا يكون الطالب المتقدم لديه انذارات أكاديمية أو انذارات غياب.
- ألا يكون قد صدر على الطالب عقوبة أكاديمية أو سلوكية.
- أن يكون لديه القدرة على التعامل مع زملائه الطلبة.
- أن يكون اجتماعياً مع المجتمع وقادراً على تحمل المسؤولية.
- رسالة تزكية من أحد الأساتذة.
- إرفاق السيرة الذاتية (تقديم سيرة ذاتية مشرفة) وتقديمها لقسم شؤون الطلبة.
- يتم تعيين رئيس ونائب رئيس المجلس من قبل شؤون الطلبة.

3. مهام وأهداف مجلس الطلبة:

- مساعدة جميع الطلبة بالإضافة إلى الطلبة الجدد في الكلية.
- التنسيق بين الطلاب ومكتب خدمة الطلاب.
- العمل كحلقة وصل بين الطلبة وإدارة الكلية لخدمة الطلبة وعرض قضاياهم والدفاع عن وجهة نظرهم مع الإدارة.
- تعزيز روح المشاركة والعمل الجماعي والتعاون بين الطلبة والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تمثيل طلبة الكلية في أي تجمع طلابي للمؤسسات التعليمية الأخرى بالدولة.
- تنمية الوعي بالقيم الأخلاقية والانتماء للوطن وتحمل المسؤولية.
- رفع مستوى النشاط الفكري والاجتماعي والرياضي والفني داخل الكلية.
- اكتشاف وتنمية مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم.
- تنظيم المناسبات وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ذات الصلة.

4. اجتماعات مجلس الطلبة:

- يجتمع أعضاء مجلس الطلبة مرة واحدة على الأقل شهرياً خلال العام الدراسي، أو وفقاً لتقدير الأعضاء ويعقد الاجتماع داخل الكلية فقط.
- يقوم أمين سر المجلس بالتنسيق مع جميع الأعضاء وإبلاغهم بموعد الاجتماع وجدول أعماله ومكانه قبل أسبوع على الأقل.

- ينعقد الاجتماع بحضور أغلبية أعضائه، ويتم التصويت على أي قرار يتم اتخاذه ويتم تسجيل محضر الاجتماع وتوزيعه للموافقة عليه.

5. الفترة الزمنية لمجلس الطلبة:

يستمر كل عضو في المجلس طوال العام الدراسي واحد فقط وهو العام الذي يتم فيه الانتخاب.

6. أعضاء مجلس الطلبة:

- يتكون مجلس الطلبة من (11) عضواً، منهم من يتم ترشيحهم من قبل قسم شؤون الطلبة وهم رئيس المجلس و نائب الرئيس و ذلك بناءً على الشروط المذكورة أعلاه.
- يتم اختيار باقي الأعضاء من قبل رئيس المجلس ونائب الرئيس بالتعاون مع قسم شؤون الطلبة حسب الشروط المذكورة أعلاه.

7. لجان ومهام مجلس الطلبة:

يتم تشجيع الطلاب ذوي الاهتمامات أو الهوايات المشتركة على تشكيل مجموعات فرعية أو أندية تحت مظلة مجلس الطلبة وتحت إشراف قسم شؤون الطلبة، وستلتزم هذه الأندية بالقواعد واللوائح التي تحكم عمل المجلس، يكلف أحد أعضاء المجلس بمسؤولية الاتصال بكل نادٍ والإشراف على أنشطته وربط النادي بالمجلس، سيتم الإشراف على أنشطة الأندية وتوجيهها أيضاً من قبل قسم شؤون الطلبة، سيكون لكل نادي مجلسه المنتخب الخاص، يحضر عضو الاتصال من مجلس الطلاب اجتماعات مجلس النادي.

يجوز سحب الاعتراف بمنظمة طلابية من قبل مجلس الطلاب أو من قبل مسؤول شؤون الطلبة لأي انتهاك للوائح وسياسات الكلية.

اللجان الأساسية لمجلس الطلبة:

- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات والترفيه.
- لجنة العلاقات العامة والإعلام.
- اللجنة الأكاديمية.
- لجنة الخدمات العامة.
- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي.
- ولجان أخرى ثانوية يتم تحديدها من أعضاء المجلس حسب الحاجة.

سبعة عشر:لائحة وضوابط تظلم الطالب

حرصاً من كلية التكنولوجيا و الطيران على تقديم كافة الحقوق الأكاديمية وغير الأكاديمية للطالب، فقد وضع قسم شؤون الطلبة لائحة لضوابط تظلم الطالب/ة واجراءاته بما يضمن للطلاب حقوقهم و أداء واجباتهم ، وتأمل الكلية أن تكون هذه الضوابط إضافة هامة في مساعي الكلية الدائمة للحفاظ على بيئة تعليمية تتميز بضبط السلوك العام والتزام الأخلاق الحسنة و التقدم و التفوق العلمي وحفظ الحقوق لطلاب الكلية و منتسبيها ، وهذه اللجنة يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية.

1. أهداف اللائحة وضوابط تظلم الطالب:

- ضمان حق الطالب في الحصول على خدمات أكاديمية وغير أكاديمية متميزة.
- ضمان حق الكلية في تفعيل دورها التربوي و الأكاديمي.
- تفعيل قيم العدالة والمساواة والنزاهة التي تتبعها الكلية.
- تنظيم الإجراءات المتبعة في مطالب الطلاب ومراقبتها بمراجعة درجاتهم في الامتحانات.

2. الحق في التظلم:

للطالب الحق في التظلم للجهة ذات الاختصاص من أي أمر يراه منتقماً لحقوقه الأكاديمية، أو غير الأكاديمية.

3. لجنة التظلمات الطلابية:

لجنة التظلمات الطلابية هي اللجنة التي تم تعيينها من قبل الكلية للتحقيق ومتابعة أي شكوى مقدمة من أي طالب/ة ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الكلية.

لجنة التظلمات الطلابية يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية للتحقيق ومتابعة أي تظلم أو شكوى مقدمة من أي طالب/ة ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الكلية، أو اعتراض الطالب/ة على الدرجات النهائية أو الاختبار النهائي أو على قرار صدر ضده.

وتتكون اللجنة من خمس أعضاء على الأقل، اثنين منهم من ذوي الاختصاص في الأكاديمية و عضو من قسم شؤون الطلبة و الاستعانة بأعضاء الهيئة التعليمية غير شاملة معلم المادة نفسها وذلك اذا دعت الحاجة، كما يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من أهل الخبرة في الكلية، سواء بحضور اجتماع اللجنة أو الحضور، لاستماع التحقيق أو الاستفسار المباشر، وتكون اللجنة مرتبطة بعميد الكلية مباشرة، و يكون رأي اللجنة استشاري.

4. أهداف اللجنة:

- تحقيق مبدأ العدالة بين طلبة الكلية.

- دعم حقوق طلبة الكلية بما يتوافق مع اللوائح المتبعة في الكلية بالجامعة.

5. مهام اللجنة:

- اقتراح اللوائح والانظمة المختصة بحقوق وواجبات الطالب/ة، وما يتعلق بها من تظلم وشكوى وتعديلها حسب الضرورة، ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها من مجلس امناء الكلية.
- إعداد ما يلزم من النماذج المستخدمة في التظلمات والشكاوي، ويقدمه الطالب/ة الى رئيس القسم المعني للتظلم، للمطالبة بإعادة تصحيح ورقة اجابته، أو رفع الضرر عنه.
- إعداد ما يلزم من النماذج المستخدمة في التظلمات والشكاوي، ويقدمه الطالب/ة الى رئيس القسم المعني للتظلم ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الكلية.
- البت في التظلمات/ الشكاوى المرفوعة اليها.
- النظر في الاعتراض على توصيات اللجنة ورفع التوصيات إلى عميد الشؤون الأكاديمية للكلية لاعتمادها وإقرارها.

6. اجتماعات لجنة التظلمات/ الشكاوي:

- تعقد لجنة التظلمات اجتماعها بدعوة من رئيسها وفقاً للحاجة، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس اللجنة.

7. ضوابط طلب التظلم:

- تحاط كافة طلبات التظلم بالسرية التامة.
- لا يجوز حضور الشخص المشكو في حقه أيّاً من اللجان أو الاجتماعات الرسمية التي تعقد للتصويت أو البت في قبول التظلم، أو نتیجته.
- يحق للطالب تقديم طلب تظلم خطياً إذا شعر بوقوع خطأ في تقدير درجاته النهائية وبعد مراجعة أستاذ المادة، ولم يقتنع بتوضيح أستاذ المادة عند مراجعته له في هذا الأمر.
- يحق للطالب التقدم بطلب إعادة النظر في درجاته إلى قسم شؤون الطلبة ويتم إرسالها على البريد الإلكتروني إلى رئيس القسم العلمي المعني و المسؤول بعد التأكد من صحة جميع البيانات وتكون جميع المستندات الداعمة للطلب مرفقة، ثم يحول الطلب إلى لجنة التظلمات.
- يعتبر التظلم الغير شامل لجميع البيانات المطلوبة بطريقة بشكل واضح، مرفوضاً و لاغياً ولن يتم النظر فيه.
- يحق للطالب التقدم بالتظلم / بالشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الإداريين في الكلية لقسم شؤون الطلبة بطريقة مباشرة وهي الحضور إلى إدارة شؤون الطلبة أو عن طريق البريد الإلكتروني.

- يتم تحويل التظلم / الشكوى على البريد الإلكتروني أو مباشرة إلى رئيس القسم العلمي المعني و المسؤول بعد التأكد من صحة جميع البيانات وتكون جميع المستندات الداعمة للطلب مرفقة، ثم يحول الطلب الى لجنة التظلمات.
- يسقط حق الطالب في طلب التظلم بعد مضي المدة المذكورة.
- لا يحق للطالب تقديم أكثر من تظلم في نفس الموضوع.
- يتم إعلام الطالب بقرار اللجنة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالطالب.
- لا يحق للطالب الطعن على قرار اللجنة بعد النظر من قبل اللجنة في طلب التظلم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من نموذج التظلم مع محضر وقرار اللجنة في سجل الطالب.

8. إجراءات التظلم:

- الاعلان عن فتح باب التظلم عن طريق البريد الإلكتروني وموقع الكلية.
- يتقدم الطالب/ة بالتظلم إلى قسم شؤون الطلبة لملء نموذج التظلم.
- يتم استقبال التظلمات في خلال أسبوع فقط من بداية رصد الدرجات.
- يقوم قسم شؤون الطلبة باتخاذ الاجراءات النظامية لتحويل التظلم / الشكوى على البريد الإلكتروني أو مباشرة إلى الجهات الكفيلة ببحث موضوع التظلم بعد التأكد من صحة جميع البيانات وتكون جميع المستندات الداعمة للطلب مرفقة، ثم يحول الطلب إلى لجنة التظلمات.
- يتم النظر في طلب التظلم من خلال عمل اللجنة الخاصة بالتظلمات.
- يتم ابلاغ الطالب بنتيجة قرار اللجنة عن طريق الايميل الخاص بالطالب ، واستدعائه للتوقيع على استلامها.

9. آلية مراجعة تظلمات الطلبة:

- آلية مراجعة تظلمات الطلبة من درجات التحرير في أحد المواد نموذج إرشادي لأعضاء لجان التظلمات وأعضاء هيئة التدريس، تتبع الخطوات التالية لمراجعة درجات الطالب في الاختبارات التحريرية بحيث يتم التأكد مما يلي:
- التأكد من تصحيح جميع أسئلة الاختبار.
 - التأكد من إضافة درجات جميع الاسئلة.
 - يتم التأكد من تصحيح جميع الاسئلة الفرعية ووضع درجة كل منها داخل دائرة، وذلك في الأسئلة التي تحتوي على أسئلة فرعية مثال: (أ، ب، ج) (A,B,C).

- يكون مجموع درجات الأسئلة مطابق للدرجة الكلية للسؤال.
- يراجع صحة درجة المقام للدرجة الممنوحة من الاستاذ، فقد يقوم بتقييم الاجابة باعتبار الدرجة النهائية أقل من قيمتها الفعلية فيؤثر على درجة الطالب.
- التأكد من أن الدرجة الكلية تضمنت إضافة درجات العملي، والشفوي، وأعمال السنة في المواد التي تتضمن هذه الاختبارات، وفي هذه الحالة يتم التأكد من صحة الجمع.
- تقوم اللجنة المشكلة لإعادة التصحيح بإعداد تقرير تفصيلي لرئيس القسم المعني عما تم في عملية المراجعة، مع تحديد أي من التعديلات التي تمت نتيجة لعملية المراجعة.
- يقوم رئيس القسم المعني بتعبئة نموذج تعديل الدرجة وتوقيعه ورفعها إلى عميد الكلية.
- يقوم رئيس القسم المعني بإخطار قسم القبول والتسجيل لتعديل الدرجة، وإرفاق صورة للجنة التظلمات.
- تتولي لجنة التظلمات حفظ التظلم ونتيجته بملف الطالب.
- تتولي لجنة التظلمات الرد على مقدم التظلم كتابة، وتفيده بنتيجة بحث تظلم من خلال قسم الشؤون الطلابية.

ثمانية عشر: مرافق كلية التكنولوجيا والطيران

1. قسم اللغات والدراسات التمهيدية:

مهمة القسم هي الرفع من مستوى المهارات اللغوية للطلاب ومهارات الرياضيات والفيزياء، وأيضا تعزيز اللغة الإنجليزية من خلال مناهج عالمية تقوم بتزويد الطالب بكافة المعارف والمهارات لرفع مستواه التعليمي في المجالات الأكاديمية والتخصصية، حيث يحرص القسم على دعم تعليم اللغة الإنجليزية من خلال برامج معتمدة عالمياً يتم جدولتها بما يتوافق مع متطلبات الكلية والمؤسسات التعليمية والخدمات، من خلال وضع مفهوم الجودة كأساس في جميع الأنشطة وتحديد معايير التميز في التعليم والمناهج.

2. الفصول الدراسية المعتمدة:

تعد الفصول الدراسية حجر الأساس في عملية التعليم وقد تم تجهيزها بأحدث التقنيات والمعايير المطلوبة المعتمدة محلياً وعالمياً.

3. قاعات الاختبارات المعتمدة:

تم تجهيز قاعة الاختبارات تبعاً للشروط والمواصفات المتبعة لقواعد وضوابط الاعتماد المحلي والدولي، وتعتبر الأولى في منطقة الخليج والشرق الأوسط.

4. حظيرة الطائرات وورش العمل:

أولاً: حظيرة الطائرات:

تتميز حظيرة الطائرات بمساحاتها الشاسعة فقد يتم تجهيزها لتتسع الطائرات المطلوبة للدراسة العملية والعديد من القطع المخصصة للتدريب، ونحن بدورنا نطمح أن نوفر فرصة كبرى للتدريب العملي الفعلي بما يخص هندسة وتكنولوجيا الطيران ومختلف أعمال الصيانة لطلبة كلية التكنولوجيا والطيران.

ثانياً: الورش العملية:

هي الورش التدريبية التي تتولى تدريب الطلبة على المهارات الحرفية وفق برامج معتمدة لتدفع المتدرب دفعة قوية لخوض المنافسة في سوق العمل، سواء من خلال الالتحاق بالعمل في القطاع الخاص أو تأسيس الخريج لمشروعه الخاص به استناداً للخبرات والمهارات التي اكتسبها عبر البرامج التدريبية.

تمكن تجهيزات الورش والمختبرات والمعامل المختلفة المتدرب من اكتساب مختلف الخبرات عملياً على أرض الواقع وفق أنظمة معتمدة دولياً بما في ذلك تدريبات عملية للطلبة على الأجهزة التشبيهيّة وفك وتركيب أجهزة الطائرة.

ثالثاً: محاكاة الطيران:

الطيران التشبيهي أو محاكاة الطيران هو جزء داعم للبرامج الدراسية والتدريب العملي في الكلية ويعتبر أيضاً من التدريبات التعليمية الترفيهية التي تعزز قدرات الطلبة والخريجين.

رابعاً: الأجهزة التشبيهية:

توفر الكلية برامج تعليمية وتدريبية من خلال الأجهزة التشبيهية الهندسية وذلك لتنمية المهارات وتأهيل الكوادر الطلابية وتساهم في عملية البحث العلمي.

5. الأمن:

1. استخدام مرافق الكلية:

يقتصر استخدام المرافق من قبل الطلبة على المشاريع والبرامج التي ترعاها الكلية رسمياً.

2. الأمن:

- يحصل الطالب على بطاقة أكاديمية تحمل رقم خاص بالطالب لإبرازها لرجال الأمن عند الدخول إلى الكلية وذلك لتسهيل عملية دخول الطلبة إلى الكلية
- عينت الكلية أفراد أمن على جميع المداخل حيث لديهم السلطة لمنع أي شخص من الدخول إلى الكلية دون ترخيص وذلك حرصاً على معايير السلامة أثناء وجودكم في الكلية.
- يضمن تدقيق الأمن أيضاً الاحتفاظ بسجل بعد انصراف الطلبة من مبنى الكلية.
- يجب على الطلبة وأولياء الأمور وزوار الكلية إظهار الاحترام المناسب لأفراد الأمن.
- يجب على الطلبة إتباع تعليمات أفراد الأمن، فأولئك اللذين يرفضون إتباع التعليمات يقومون بانتهاك مدونة قواعد السلوك الطلابي ويخضعون للمساءلة.

3. إرشادات حول استخدام مواقف السيارات:

- الخطوات التي يتم اتخاذها في حالة الخلل بنظام المواقف وسوء استخدامها:
- مخالفة خطية على زجاج السيارة.
- التزام الطالب بدفع المخالفة وعدم التكرار لكي لا يحرم من الدخول إلى الكلية بسيارته.

المفقودات والمحفوظات:

- تحفظ كل المفقودات في مباني الكلية عند مكتب مدير أمن الكلية.
- على الطالب إبراز بطاقته عند المطالبة بأية مفقودات وإبراز ما يدل على امتلاكها.

6. العيادة الصحية:

• صحة وسلامة الطلبة:

تحرص كلية التكنولوجيا و الطيران على أن تمتد الطلبة ببرامج تجعلهم أكثر صحة وإيجابية وإنتاجية من خلال برامج وأنشطة تعليمية وتوفر لهم سبل التنمية الصحية وذلك لخلق مجتمع طلابي ناجح تعليمياً وسلوكياً

- **العيادة الصحية:**
- يوجد في الكلية عيادة للخدمات الصحية خلال أوقات الدوام الرسمي.
- توفر العيادة الإسعافات الأولية بما في ذلك خدمات الطوارئ وخدمات الدعم لضمان سلامة وصحة الطلبة.
- يتم الإفصاح عن المعلومات الطبية للطلبة المرضى فقط عند الحصول على موافقة خطية من قبل المريض نفسه، باستثناء الحالات الطارئة التي تهدد حياتهم.

- **المسجد:**
- يعدّ المسجد من أفضل أماكن التربية، وإصلاح المجتمعات والأفراد، لذا حرصت الكلية على إقامة مسجد للصلاة، فيجب على الطلبة المحافظة على نظافة المسجد الذي خصته الكلية لهم لأداء الصلاة وعدم اتخاذه مكاناً للتجمعات والاكل، وذلك بدلاً من أداء الصلاة داخل القاعات الدراسية.

7. الخدمات الطلابية:

1. المكتبة:

تثري مكتبة CAT عملية التعلم من خلال توفير المواد والموارد لدعم المناهج الدراسية واحتياجات المعلومات العامة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى الكتب والمجلات التعليمية والمجلات المهنية.

• ساعات العمل:

ساعات العمل الرسمية هي 07:30 – 3:30 من الأحد إلى الخميس خلال الفصل الدراسي .

• استعارة الكتب:

يجوز لأي طالب مسجل ببطاقة هوية طالب سارية المفعول استعارة موارد من المكتبة. يمكن للطلاب استعارة ما يصل إلى ثلاثة موارد في وقت واحد لمدة أسبوع.

أحكام وقواعد السلوك لاستخدام المكتبة:

يجب على مستخدمي المكتبة الآتي:

- إبراز الهوية الجامعية الخاصة بالطلاب لموظفي المكتبة، حيث إن ذلك ضروري لاستعارة الكتب ولأغراض تحديد الهوية.
- الحفاظ على الصمت.
- الالتزام باللوائح المنظمة لاستخدام الخدمات.
- الحرص على أموالهم ومقتنياتهم الثمينة في جميع الأوقات، حيث أن المكتبة ليست مسؤولة عن الفقد أو السرقة.
- استخدام معدات المكتبة بعناية واتباع التعليمات الخاصة بالاستخدام.
- ينبغي على الطالب أن يطلب المساعدة من موظفي المكتبة إذا لزم الأمر.

شروط استخدام المكتبة:

- عدم استخدام أي أجهزة سمعية وبصرية أو هواتف محمولة دون موافقة موظفي المكتبة.
- عدم إحضار المأكولات والمشروبات إلى المكتبة.
- عدم تلف أو تشويه الكتب ومقتنيات المكتبة الموجودة.
- عدم وضع المواد المفهرسة والكتب والمجلات وما إلى ذلك في غير المكان المخصص لها.
- في حال فقد الطالب الموارد المستعارة من المكتبة أو لم يسترجعها في الحالة التي استلمها بها، يجب عليه دفع ثمنها.

2. الخدمات الطلابية:

توفر الكلية الزي الرسمي الخاص بطلبة الهندسة والفنيين والكتب الدراسية وغيرها من المستلزمات بالإضافة إلى الخدمات الطلابية من تصوير وذلك في مركز (Sky Shop) لخدمة الطالب في مقر الكلية.

3. خزائن الطلبة:

توفر كلية التكنولوجيا و الطيران خدمة الخزائن للطلبة والطالبات حيث يمكنهم الاشتراك وحجز الخزائن. وعلى الطالب الالتزام بالسياسات المنظمة لهذه الخدمة.

4. المطاعم:

في صرح الكلية عدة خيارات لخدمات الطعام حيث يوجد عدد من المطاعم المجهزة لاستقبال الطلبة خلال أيام الدراسة. على الطالب الالتزام بالأكل بالأمكان المخصصة لذلك وعدم إحضار الطعام إلى القاعات الدراسية، أو ورش العمل، أو حظيرة الطائرات أو أي مكان غير مسموح الأكل به.

5. صندوق الاقتراحات:

حرصاً منا على تقديم أرقى الخدمات وتطويرها يسعدنا أن نستقبل آرائكم في الصندوق المخصص لذلك، لتسهيل التعامل معكم والتعرف على آرائكم من خلال استقبال الأفكار والاقتراحات لتطوير وتحسين مستوى العمل مما يساهم في الارتقاء بأداء الخدمات المقدمة.

6. الأنشطة الرياضية:

تقدم الكلية مجموعة واسعة من الأنشطة والمباريات التي تشارك فيها الفرق الرياضية لتحقيق اللياقة البدنية لدى الطلبة في الكلية وتشمل الأنشطة فرق رياضيه مختلفة ومنها فريق كرة القدم وكرة السلة وتنس الطاولة ومجموعة من الرياضات الأخرى، لمزيد من المعلومات يرجى التواصل بإدارة شؤون الطلبة.

7. الرحلات التعليمية:

تحرص كلية التكنولوجيا و الطيران على وضع برنامج خاص سنوي للرحلات التعليمية لعدة جهات من قطاع الطيران والقطاعات ذات الصلة ومنها: القطاعات العسكرية، المطارات المدنية، الإسعاف الجوي، شركات الطيران وغيرها.

8. المعارض:

- تشارك الكلية بكافة المعارض الطلابية التي تقام في الكويت للتعريف عن برامج الدراسات في الكلية كما تشارك بمعارض الطيران وغيرها.
- تحرص الكلية على إقامة عدة معارض سنوياً في الكلية للطلبة وذويهم بالإضافة إلى المعرض التوظيفي بمشاركة عدد من الجهات من قطاع الطيران الساعية الى توظيف الكوادر الوطنية من طلبة الكلية.

تسعة عشر: توصيات مهمة

- حضور المحاضرات النظرية و العملية في أوقاتها.
- عدم تجاوز الحد المسموح به من الغياب.
- تخصيص جزء من نسبة الغياب لحالات الطوارئ حتى نهاية الفصل الدراسي.
- عدم التأخر وضرورة الالتزام بمواعيد بدء المحاضرات الدراسية.
- الاطلاع وقراءة قوانين الكلية والأنظمة الخاصة بالكلية بتمعن.
- إغلاق الهواتف المحمولة في الفصول وورش العمل والأماكن المخصصة للدراسة.
- الالتزام بالهدوء والصمت والتركيز خلال الدراسة.
- اختيار مكان هادئ للتركيز في الدراسة.
- عدم الاعتماد على الطلبة في الحصول على المعلومات الصحيحة ومراجعة المختصين بذلك.
- الاحتفاظ بالبطاقة الخاصة بالكلية بفترة تواجد الطالب في الكلية.
- عدم إعاقة البطاقة للأخرين تجنباً للمساءلة من قبل الكلية.
- الحرص على المقتنيات الخاصة ، فالكلية غير مسؤولة عن فقدان الممتلكات الشخصية.
- التأكد من أخذ جميع الأغراض الخاصة قبل الخروج من القاعات الدراسية أو مبنى الكلية.
- عدم ترك الأجهزة الإلكترونية الموصلة بالشاحن قريبة منك في الفصول الداخلية.
- الانتظام في تخصيص وقت للدراسة.
- تناول الطعام الصحي وممارسة الرياضة بانتظام والنوم الكافي.



كلية التكنولوجيا والطيران
COLLEGE OF AVIATION & TECHNOLOGY