

الرقم :  
.....  
التاريخ : / / 1436 هـ  
المرفقات  
الموضوع :  
مركز الجودة والتطوير



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
كليات بريدة  
مركز خدمة المجتمع والتعليم  
المستمر

ممارسة

2-1- 11

## لائحة مركز خدمة المجتمع

ملحوظة هذه اللائحة تم الموافقة من قبل سعادة المشرف العام علي تعديلها حتي تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكليات ، وايضا ان تكون متوافقة مع معايير الجودة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الجمعة ٢٤ ربيع الثاني ١٤٣٤ هـ الموافق ٢٠١٣ م

## جامعة بريدة الاهلية

### لائحة مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر

أجازة  
٢٤ ربيع الثاني ١٤٣٤ هـ

- د. عبدالباسط حفني رئيساً
- د. خالدة عيساوي عضواً ومقرراً
- د. خالدة الزين عبد اللطيف عضواً
- د. زبيدة عبدالهادي محمد عضواً
- د. هبة محمد طلعت عضواً

## المقدمة

تأسس مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر في جامعة بريدة الالهية وفق مفهوم ومبادئ إدارة التميز لإدارة المنظمات والهيئات والمستشفيات والمؤسسات التعليمية، والذي يركز على تحقيق الريادة والتميز وتقديم الخدمات التدريبية والاستشارية .

ويهدف المركز إلى المساهمة بالفكر والجهد في إحداث عملية التغيير الايجابي المستهدفة لدى منشآت القطاع الحكومي والخاص، ويسعى المركز من خلال التحديث المستمر إلى تأهيل العديد من الأفراد وإكسابهم المعارف وتطوير وتنمية الموارد البشرية في جميع التخصصات من خلال نقل المعرفة وتقديم الخدمات التي تؤدي إلى الرقي بمستوى المؤسسات والأفراد، حيث يتم الحرص على التمسك بالقيم التي تضمن إرضاء العملاء، وتنفيذ البرامج على قدر كبير من الدقة والتميز المهني.

ويعتمد المركز على الخبرات والكفاءات البشرية الفريدة من مهنيين وخبراء التدريب العالمي وصفوة أعضاء هيئة التدريس.

## مادة (1)

اسم اللائحة و تاريخ العمل بها

تسمى هذه اللائحة لائحة مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها

## مادة (2)

الغاء واستثناء

تلغي هذه اللائحة أي لائحة سابقة لتنظيم عمل مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر ، على ان تظل جميع الاوامر الصادرة بموجب تلك اللائحة سارية المفعول مالم تلغى او تعدل وفق هذه اللائحة.

## مادة (3)

تعريف

في هذه اللائحة مالم يقتضى السياق معني اخر تكون للكلمات الاتية المعاني المبينة امامها :-

1/ الجامعة : يقصد بها جامعة بريدة الاهلية 0

2/ المركز : يقصد به مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر 0

3/ المجلس : يقصد به مجلس مركز خدمة المجتمع و التعليم المستمر 0

4/ الاعضاء المؤسسين : يقصد بهم مؤسسين المركز وهم :-

ا/ المشرف العام : يقصد به المشرف العام لجامعة بريدة الاهلية 0

ب/ عميد الكلية : يقصد به عميد الكلية المعنية.

ج/ مشرف المركز : يقصد به عضو هيئة التدريس الذى يكلف بالأشراف على المركز 0

د/ منسق البرامج : يقصد به الشخص المختص بوضع البرامج والخطط التدريبية.

## مادة (4)

رؤية المركز

ان يصبح المركز مميزا و رائدا للتنمية البشرية وخدمة المجتمع محليا في المدى القصير وفقا

**مادة (5)**  
**رسالة المركز**

يسعى المركز الي توطيد العلاقة بين الجامعة والمجتمع من خلال تقديم خدمات مميزة في مجال التعليم والتدريب التي تتلاءم مع احتياجات المجتمع بمختلف فئاته ومؤسساته وذلك ضمن بيئة اكايدمية ومهنية مبنية علي اسس الجودة الشاملة وتعاليم الدين الحنيف 0

**مادة (6)**  
**أهداف المركز:**

- يسعى المركز الي تحقيق الاهداف التالية:-
- 1/ نشر ثقافة التدريب بين افراد المجتمع واقامة علاقة فعالة تقوم علي اسس الشراكة 0
  - 2/ خدمة المجتمع بتعميم العديد من البرامج التدريبية في مختلف المجالات لرفع المستوى الثقافي و الاجتماعي والمهني وفقا لمعايير الجودة الشاملة 0
  - 3/ توسيع قاعدة المنتسبين الي الجامعة والوصول بهم لدرجة الولاء 0
  - 4/ تأهيل المتدربين من خريجي الثانوية للحصول على الشهادات الجامعية (دبلوم وسيط)
  - 5/ متابعة ورصد التقدم المستمر في العلوم والتقنيات المختلفة واطلاع ذوى العلاقة علي سواء داخل الجامعة او خارجها 0
  - 6/ اعادة تأهيل المتدربين من خريجي الجامعات (درجة البكالوريوس ) لتلبية احتياجات سوق العمل 0
  - 7/ ايجاد بيئة اكايدمية ومهنية مناسبة لتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريب بالجامعة 0
  - 8/ ايجاد نوع من العائد المادي لتحسين مستوي الخدمات .

**مادة (7)**  
**محددات العمل بالمركز:**

1/ مرجعية عمل المركز : تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد

الأكاديمي المرجعية الاولى لمحاور عمل المركز.

- 2/ منهجية العمل بالمركز : يعتمد المركز في تاريخ عمله علي خطوات اربعة وهي : التخطيط - متابعة التنفيذ - المراجعة - التحسين المستمر, وذلك على مستوى كافة الانشطة التي يقوم بها المركز.
- 3/ القيم : تتمثل القيم التي يتبعها المركز في : المسؤولية الاجتماعية - الريادة - التميز - الابداع - الابتكار - ولاء العميل - عمل الفريق - الانضباط.

### مادة (8)

#### الهيكل التنظيمي للمركز:

الهيكل التنظيمي للمركز يتكون من :-

- 1/ مجلس المركز.
- 2/ مشرف المركز.
- 3/ الاقسام التنظيمية :-
  - قسم خدة المجتمع
  - قسم التعليم المستمر
- 4/ منسق البرامج .

### مادة (9)

#### مجلس إدارة المركز:

يتكون مجلس ادارة المركز بقرار من مجلس الامناء لمدة سنة دراسية واحدة قابلة للتجديد ويشكل علي النحو التالي :-

- 1/ المشرف العام علي الكليات ( رئيساً ).
  - 2/ المشرف علي المركز ( نائباً ).
  - 3/ خمسة اعضاء مرشحين ذو كفاءة وخبرة من ممثلي الكليات المختلفة للاستفادة من الخبرات المختلفة ويتم اختيارهم من قبل المشرف العام بقرار صادر بذلك .
- و يحدد المشرف علي المركز بالتشاور مع رئيس المركز جدول اعمال كل جلسة

### مادة (10)

#### الاجتماعات

يجتمع مجلس المركز مرة كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه, ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا

بحضور أكثر من نصف الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين , وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس, ويتم صرف بدل حضور جلسات لأعضاء المجلس الحضور وفقاً للبدل الذي يحدده مجلس المركز.

#### مادة (11)

##### اختصاصات المجلس

- 1/ يختص مجلس المركز بوضع الخطط السياسات التي تحقق أهدافه كما يلي :-
- 2/ وضع خطط وسياسات المركز واعتماد برامجها .
- 3/ وضع النظام الداخلي للعمل في المركز .
- 4/ دراسة الموضوعات التي تحال اليهم من إدارة المركز وتقديم الرأي بشأنها .
- 5/ التأكد من اتباع المواصفات المعتمدة للجودة في تصميم وتطوير الدورات والبرامج التي يقيمها المركز .
- 6/ النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز الذي يعده مشرف المركز .
- 7/ اقرار الميزانية الخاصة بكل الدورات والبرامج التي يقيمها المركز واعتمادها .

#### مادة (12)

##### مشرف المركز

يعين بقرار من المشرف العام ويرتبط تنظيمياً به , ويكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالكليات.

#### مادة (13)

##### اختصاصات مشرف المركز

- يتولى مشرف المركز تصريف وإدارة الشؤون الفنية والمالية والادارية للمركز في اطار خطط وسياسات المجلس وله علي وجه الخصوص ما يلي :-
- 1/ اعداد الخطط والسياسات الكفيلة بتحقيق اهداف المركز .
  - 2/ إعداد التقرير الفصلي للمركز لاعتماده .
  - 3/ إعداد الميزانية الفصلية والسنوية للمركز وإكمال اجراءات اعتمادها .
  - 4/ القيام بأي اختصاصات أخرى يحددها له رئيس المركز .

## مادة (14)

### الأقسام التنظيمية للمركز

يتكون المركز من الأقسام التنظيمية التالية :-

- 1/ قسم خدمة المجتمع : وهذا القسم مسئول عن القيام بالدورات ذات العلاقة بكافة شرائح المجتمع التثقيفية والتوعوية.
- 2/ قسم التعليم المستمر : وهذا القسم يختص بإقامة الدبلومات البسيطة لخريجي الشهادة الثانوية

## مادة (15)

### الوحدات التنظيمية التابعة للأقسام المركز

1/ ينبع قسم خدمة المجتمع عدة وحدات تتولى الأنشطة المختلفة للمركز وهي:

أ/ وحدة المؤتمرات والمحاضرات:

تتولى الوحدة الأنشطة الخاصة بإقامة المؤتمرات والمحاضرات والمعارض والندوات المحققة لرسالة المركز وأهدافها نحو المجتمع.

ب/ وحدة الدورات القصيرة:

تسعى الوحدة لإقامة الدورات العلمية القصيرة ومتابعتها حسب احتياجات المجتمع

ج/ وحدة التسويق والتنسيق:

تقوم بالإشراف على أعمال التسويق والتنسيق لبرامج وأنشطة المركز.

2 / ويتبع قسم التعليم المستمر الوحدة التنظيمية الآتية :-

\* وحدة الدبلومات:

تتولى التخطيط والتنظيم والتنسيق والتنفيذ ومتابعة للدبلومات التي يتبناها المركز ضمن خطته التطويري

## مادة (16)

### منسق البرامج

يتولى منسق خدمة المجتمع والتعليم المستمر للوحدة التعليمية أو التدريبية الإعداد والإشراف علي البرامج المنفذة بما في ذلك :

1/ متابعة الإعداد للمادة العلمية للبرامج والدورات بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمدرسين والمدرسين .

2 / تحصيل الرسوم والتنسيق لتخصيص القاعات والمختبرات والورش والوسائل التعليمية التي تحتاجها برامج خدمة المجتمع.

3 / طباعة وتوزيع النشرة الخاصة بكل برنامج بالتنسيق مع الوحدات المعنية في كل قسم وتوزيعها علي المستفيدين .

4 / استقبال طلبات الراغبين في الالتحاق بالبرامج ومتابعة حضور المشاركين .

5 / توزيع وجمع استمارات الاستفتاء علي المشاركين في البرامج والدورات التي تقوم بها الوحدة وتفرغها وتحليلها وإعداد تقرير نهائي وارساله للمركز مع اصول الاستمارات.

## مادة ( 17 )

### النظام المالي

1- تتكون الموارد المالية الخاصة بالمركز من الاتي:-

ا/ عائد البرامج والدورات التدريبية والانشطة التي يؤديها المركز للغير من خلال وحداته المختلفة.

ب/ التبرعات والمنح والاعانات والهدايا المحلية والاجنبية التي يقبلها مجلس إدارة المركز بناءً على توجيه وقبول من رئيس مجلس المركز.

ج/ أي موارد أخرى يقبلها رئيس المركز.

2- نفقات المركز وتشمل الاتي :-

1/ الاجور والمكافاة والحوافز

ب/ المصروفات الجارية

ج/ المصروفات الايرادية والرأسمالية

## المادة (18)

### حساب المركز

يكون للمركز حساب خاص في البنك الذي يحدده مجلس المركز تودع فيه الموارد المالية الخاصة به مستغلة للصرف منها علي جميع احتياجات المركز ودفع مكافاة المدربين والخبراء ومجموعة العمل من الموظفين واعضاء هيئة التدريس.

## مادة (19)

### رسوم البرنامج

- يراعى عند تنفيذ برامج خدمة المجتمع والتعليم المستمر التالي:
- 1/ يجب على المتدرب تسديد كامل الرسوم قبل بداية البرنامج.
  - 2/ يحق للمتدرب استعادة كامل الرسوم في حالة الغاء أو تأجيل تنفيذ البرنامج.
  - 3/ يحق للمتدرب استعادة 90% من الرسوم في حالة الانسحاب قبل بدء البرنامج.
  - 4/ في حالة الانسحاب بعد بدء البرنامج يحق للمتدرب استعادة 50% من الرسوم فقط وبشرط أن لا يكون قد مضى أكثر من 20% من ساعات البرنامج عند تقديمه طلب الانسحاب.

## مادة ( 20 )

### إصدار الشهادات

يتولى مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر إصدار الشهادات (حضور، أو اجتياز) جميع الملتحقين ببرامج خدمة المجتمع والتعليم المستمر بوحدات المركز ويتعين بذلك على منسق خدمة المجتمع بكل وحدة استكمال جميع البيانات المحددة باستمارة نهاية الدورة وبخط واضح وارسالها للمركز بنهاية البرنامج وسوف يتم إصدار الشهادات للمتدربين الذين تم تحصيل رسومهم فقط.

## مادة ( 21 )

### التعاون مع الجهات الخارجية

- 1/ للمركز إبرام الاتفاقات والعقود مع الجهات التدريبية الخارجية (داخل المملكة أو خارجها) لسد العجز الحاصل بالأنشطة من المدربين والبرنامج تدريبية
- 2/ يتم إقرار البرامج الخاصة المقدمة لصالح شركات أو جهات حكومية بناءً على رغبتهم ويكون ذلك على أساس تحديد ميزانية خاصة باحتياجات البرنامج من قبل الوحدة المنفذة.

## مادة (22)

بما لا يتعارض مع هذه اللائحة لمجلس المركز بناءً على اقتراح من مشرف المركز وضع اللوائح التفصيلية والقواعد الداخلية المنظمة للوحدات والبرنامج التدريبية .

## مادة (23)

### تفسير

يكون حق تفسير او تعديل هذه اللائحة لمجلس مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر 0

الائحة مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر

## نماذج اللائحة

قسم خدمة المجتمع

قسم التعليم المستمر نموذج ( 1 )

المكرم / عميد كلية ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إيماناً بضرورة ربط الكلية بالمجتمع المحلي وقيامها بكل إمكاناتها المادية والبشرية بهذا الدور ونظراً

لأهمية التدريب وبخاصة في القطاع الذي يمثله قسمكم.

نأمل تزويدنا بالدورات التدريبية التي يزمع القسم عقدها هذا العام تمهيداً لإقرارها وعرضها على الوحدات الإنتاجية والخدمية بمنطقة القصيم . مع مراعاته الالتزام بالنموذج المرفق عند إعداد كل دورة . واعتماد هذه الدورات من مجلس القسم . وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخه .

شاكرين تعاونكم مقدماً،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

المشرف على قسم خدمة المجتمع

مسئول التدريب

الاسم : ..... الاسم : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / 14هـ التاريخ : / / 14هـ

ص / لمكتب المشرف العام

ص / للـحـفـظ.

قسم خدمة المجتمع

قسم التعليم المستمر نموذج ( 2 )

( دورة تدريبية مقترحة )

اسم مجموعة الدورات :  
الهدف العام للدورة :  
.....  
.....  
.....

عدد المتدربين : (.....)

الإطار العام للدورة :

م	الموضوع	عدد الساعات	مكان التدريب	الوسيلة التعليمية

\* الدورة التفصيلية مقسمة على أسابيع البرنامج حسب عدد الساعات :

الأسابيع	الموضوعات	عدد الساعات

رسم الاشتراك للفرد : ..... ريال سعودي

قسم خدمة المجتمع

قسم التعليم المستمر نموذج (3)

( خطة عمل دورة تدريبية )

\* اسم الدورة : .....

\* أهداف الموضوع : 01- .....

02- .....

03- .....

\* الدورة التفصيلية مقسمة على أسابيع البرنامج حسب عدد الساعات :

عدد الساعات	الموضوعات	الأسابيع
.....	.....	.....
.....	.....	.....

\* أسلوب التدريب :

1- زيارات ميدانية إلى الموعد المقترح

أ - .....

ب - .....

2- حلقات نقاش حول الموضوعات التالية :

أ - بمشاركة .....

ب - بمشاركة .....

3- أساتذة زائرون لاستعراض الموضوعات التالية:

أ/ .....

ب/ .....

03- تقارير أو تصاميم يقدمها الدارسون في الموضوعات التالية :

أ .....

ب .....

قسم خدمة المجتمع

نموذج (4)

قسم خدمة المجتمع

( سجل البيانات الأساسية للمتدربين )

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل الدراسي	اسم الدورة	العنوان	هاتف

\* مراجع الموضوع :

اسم المرجع	اسم المؤلف	الناشر	سنة النشر

القائم بالدورة المشرف على المركز

الاسم :

.....

التوقيع :

.....

الوحدة التدريبية	الموضوع	الوسيلة التعليمية

\* تدريب عملي:

داخل الكلية في : ..... بعدد ساعات : ..... أسبوعياً  
خارج الكلية في : ..... بعدد ساعات : ..... أسبوعياً

\* أسلوب التقييم في الموضوع كالتالي :

م	الموضوع	عدد	درجاتها (درجة / درجة )
1	اختبارات		
2	تقارير وتصاميم		
3	المشاركة		
	المجموع		

المشرف على المركز

القائم بالدورة

.....

.....

.....

.....

: الاسم

: التوقيع







نموذج (7)

قسم خدمة المجتمع  
قسم التعليم المستمر

( طلب التحاق بدورة تدريبية )

أخي المتدرب يسر جامعة بريدة أن تفتح أبوابها وتساهم بكل إمكاناتها المادية والبشرية والتنظيمية في تقديم الخدمات التدريبية لوحدات المجتمع المحلي العامة والخاصة وللمواطنين على حد سواء لرفع كفاءة أبناء هذا المجتمع وكذلك رفع المستوى المهاري لهم . بما يعود بالنفع على الجميع وبالخير على المجتمع.

المشرف العام

تنبيه هام :

- 1- اقرأ طلب الالتحاق جيداً قبل الشروع في ملء الفراغات.
- 2- لن ينظر في أي طلب معبأ على طلب التحاق مصور، ويمكن الاتصال بالكلية للحصول على طلب الالتحاق.
- 3- لن ينظر في أي طلب غير مكتمل لكافة الحقوق.
- 4- يتم القبول على أساس توافر الشروط الموضحة المعلنه بالبرنامج.

تعليمات هامة :

- 1/ يجب على المتدرب تسديد كامل الرسوم قبل بداية البرنامج.
- 2/ يحق للمتدرب استعادة كامل الرسوم في حالة الغاء أو تأجيل تنفيذ البرنامج.
- 3/ يحق للمتدرب استعادة 90% من الرسوم في حالة الانسحاب قبل بدء البرنامج.
- 4/ في حالة الانسحاب بعد بدء البرنامج يحق للمتدرب استعادة 50% من الرسوم فقط وبشرط أن لا يكون قد مضى أكثر من 20% من ساعات البرنامج عند تقديمه طلب الانسحاب.

( سجل البيانات الأساسية للمتدربين )

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل الدراسي	اسم الدورة	العنوان	هاتف

.....  
.....  
.....  
.....

المشرف على المركز

توقيع طالب الالتحاق

..... : الاسم  
..... : التوقيع

التاريخ : / / 14 هـ / / 14