

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Shaqa University
Deanship of Community Service &
Continuing Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة شقراء
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر



مشروع

اللائحة الإدارية والمالية

لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

بجامعة شقراء ١٤٣٩ هـ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	الفصل الأول: التعريف بالمصطلحات
٤	الفصل الثاني: التنظيم الإداري
٦	الفصل الثالث: التحصيل والصرف
٩	الفصل الرابع: المشتريات والتكليف بالأعمال
١٠	الفصل الخامس: الرقابة المالية قبل الصرف وبعده
١١	الفصل السادس: القواعد المالية المنظمة لنشاطات العمادة
١٢	الفصل السابع: المكافآت والمزايا المالية
١٣	الفصل الثامن: أحكام عامة
١٤	القواعد العامة المنظمة لبرامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر (موازي - تجسير - دبلومات)
٢٠	القواعد العامة المنظمة لبرامج الخدمة المجتمعية (البرامج التدريبية)

الفصل الأول

التعريف بالمصطلحات

المادة الأولى:

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه:

- الجامعة : جامعة شقراء.
- العميد: عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- العمادة : عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- مجلس العمادة : مجلس عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- المشرف على البرامج : عميد أو من ينوب عنه في الكلية المعنية أو المركز الذي يشرف على تنفيذ البرامج داخل الكلية أو المركز (في حال تعدد البرامج التي تقدمها الكلية).
- المشرف التنفيذي: عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الذي يشرف على تنفيذ البرامج في الكلية أو المركز. (في حال تعدد البرامج التي تقدمها الكلية).
- الإشراف الأكاديمي: هو القسم العلمي المختص الذي يتبعه البرنامج. ويمثله المشرف الأكاديمي.
- الإشراف الإداري: هو كل ما يتعلق بالشؤون الإدارية من القبول والتسجيل ومطابقة وثائق المتقدمين وتوزيعهم والرد على استفساراتهم.
- الإشراف المالي: هو متابعة التحصيل المالي من المستفيدين وصرف مستحقات المتعاونين من موظفين وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين واللجان الخاصة لكل برنامج.
- الإدارة المالية: هي الإدارة المختصة باتخاذ الإجراءات المالية لتحصيل الإيرادات وصرف النفقات وإعداد الحسابات الختامية والحفاظ على الأصول الثابتة للعمادة في ضوء المبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- المراقب المالي: المراقب المالي للجامعة أو من يكلفه مدير الجامعة بأداء مهام المراقب المالي على العمادة.
- مراجع الحسابات الخارجي: هو الشخص الذي يزاول مهنة المحاسبة والمراجعة في مكتب خاص خارج الجامعة.
- البرنامج: كل ما تقدمه العمادة لأفراد المجتمع كافة ، من برامج الدبلوم والندوات والدورات والمحاضرات والتعليم الموازي والتجسير والمؤتمرات وورش عمل وما في حكمها .
- منسق البرامج بالعمادة: هو موظف العمادة الذي يتولى الشؤون الإدارية للبرامج.
- الدبلوم العالي: برنامج دون درجة الماجستير لا تقل مدته عن فصلين دراسيين يقدم لحملة البكالوريوس لتأهيلهم في مجال يتناسب مع احتياجاتهم الوظيفية في تخصص معين، وتشرف عليه العمادة مالياً وإدارياً وعمادة الدراسات العليا أكاديمياً.

- برنامج التعليم الموازي: هو برنامج علمي برسوم دراسية تتوافق خطته الدراسية مع برنامج معتمد من قبل الجامعة.
- برنامج التجسير: برنامج علمي برسوم دراسية يلتحق فيه الطالب بعد حصوله على درجة الدبلوم في (كليات المجتمع) أو ما يعادلها.
- برنامج التعليم الموازي: هو برنامج علمي برسوم دراسية تتوافق خطته الدراسية مع برنامج معتمد من قبل الجامعة.
- الدبلوم التأهيلي: برنامج يقدم لخريجي المرحلة الثانوية لا تقل مدته عن فصلين دراسيين لتأهيلهم في مجال وظيفي معين.
- القسم: يقصد به القسم العلمي التابع لإحدى الكليات، أو المعاهد التي تتعاون مع العمادة في تقديم البرامج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية، والاختيارية، والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
- الوحدة الدراسية: هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو التدريبي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة أو الإشراف على مجموعة طلابية في التدريب الميداني.
- حساب العمادة: الحساب الجاري في المصرف الذي تتعامل معه العمادة.

الفصل الثاني التنظيم الإداري

المادة الثانية

تهدف العمادة إلى :

١. تحقيق طموحات الجامعة في الحفاظ على الهوية الثقافية الوطنية ومد جسور العلاقة مع المجتمع.
٢. التعاون مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية لتطوير وتنمية المجتمع.
٣. توسيع قاعدة المنتسبين إلى الجامعة وذلك من خلال مجال الخدمات العلمية والتعليمية والتدريبية، وبرامج التعليم المستمر، وتحقيق الشراكة بين الجامعة والقطاعات الحكومية والأهلية والأفراد.
٤. فتح المجال لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة للمشاركة في خدمة المجتمع.
٥. تقديم برامج الدبلومات والدورات وبرامج التيسير والتعليم الموازي في مجال خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
٦. إقامة علاقة تفاعلية تقوم على أسس الشراكة المثمرة بين الجامعة والمجتمع.
٧. تحقيق معايير الجودة الشاملة في برامج العمادة وفق المعايير المعتمدة محليا وعالمياً.
٨. اقتراح البرامج بالتنسيق مع الجهات المستفيدة بالجامعة.
٩. مواكبة المتغيرات والمستجدات في تقنية المعلومات والاتصال مما يضمن جودة الخدمات التي تقدمها العمادة.
١٠. اقتراح إنشاء وتطوير وحدات خدمة المجتمع والتعليم المستمر والإشراف عليها ومتابعتها.

المادة الثالثة:

يتولى إدارة العمادة :

١. مجلس العمادة.
٢. العميد.

المادة الرابعة:

يعين عميد العمادة ووكيلها وفق ما تقضي به المادة (٣٩) والمادة (٤٠) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

المادة الخامسة:

تحدد مهام العميد في مباشرة الجوانب المالية والإدارية في العمادة وله على الأخص :

١. مباشرة تنفيذ قرارات مجلس العمادة.
٢. اقتراح القرارات المنظمة لسير العمل في العمادة.
٣. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للعمادة ورفعها لمجلس العمادة.
٤. متابعة أعمال اللجان التي يشكلها مجلس العمادة.
٥. تمثيل العمادة أمام الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها في مجال عمل العمادة.
٦. الصرف من ميزانية العمادة في حدود القواعد المنظمة لذلك وبحسب ما ورد في هذه اللائحة.
٧. إعداد التقرير السنوي عن أعمال العمادة.

المادة السادسة :

يعاد تشكيل مجلس العمادة كل سنتين قابل لتجديد بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه وبناءً على توصية من العميد وتكون اللجنة على النحو الآتي:

١. العميد
 ٢. وكلاء العمادة ويختار أحدهم أميناً للجنة
 ٣. عضو هيئة تدريس واحد عن كل محافظة.
- رئيساً
أعضاء
أعضاء

المادة السابعة:

يجتمع مجلس العمادة بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس العمادة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد. فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

المادة الثامنة

يجوز لمجلس العمادة وفق مقتضيات العمل تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ويحدد أهدافها وأختصاصاتها ، وأسلوب متابعة أعمالها ويصدر قرارها من رئيس المجلس .

المادة التاسعة

ترفع محاضر مجلس العمادة إلى مدير الجامعة لاعتمادها .

المادة العاشرة :

يختص مجلس العمادة بما يلي :

١. اقتراح الخطط والاستراتيجيات التي تمكن من تحقيق أهداف العمادة وتطويرها.
٢. وضع الإجراءات التنفيذية للبرامج والدورات التي تقوم بها العمادة.
٣. متابعة البرامج وتقويمها وتطويرها.
٤. إعداد خطة سنوية للقبول والتسجيل بالبرامج وفق جدول زمني وتنفذ حسب الحاجة.
٥. تحديد البرامج وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
٦. إقرار التكاليف الإجمالية لكل برنامج.
٧. تحديد الرسوم للبرامج في ضوء هذه اللائحة.
٨. تحديد شروط الالتحاق بالبرامج وبما يتماشى مع الأنظمة واللوائح.
٩. تحديد أعداد المقبولين في البرامج.
١٠. اعتماد برامج جديدة وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
١١. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الكليات فيما يتعلق بتنظيم الدورات والبرامج التدريبية والدبلوم.
١٢. اقتراح أسس القبول للبرامج المختلفة وتنفيذها والإشراف عليها.

١٣. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.

١٤. إقرار التعاقد على ما تقدمه العمادة من خدمات للغير، بناء على اقتراح من العميد

المادة الحادية عشر

يجوز لمجلس العمادة التعاون مع جهات داخل وخارج الجامعة لإعداد البرامج وتنفيذها .

المادة الثانية عشرة:

يعاون العميد في إدارة العمادة وكلاءه وينوب عنه أقدمهم أثناء غيابه، وفي حال خلو منصبه ينوب عنه أقدمهم بقرار من مدير الجامعة.

الفصل الثالث

التحصيل والصراف

المادة الثالثة عشرة:

يفتح للعمادة حساب جاري في أحد المصارف المحلية باسم العمادة للايداع والصراف منه وذلك وفقا للإجراءات النظامية.

المادة الرابعة عشرة:

يتم الصرف من حساب العمادة بجميع الطرق المتاحة لدى البنك شريطة أن يحمل توقيعين معتمدين لدى المصرف المعني.

المادة الخامسة عشرة:

تقوم الإدارة المالية بالعمادة باستخدام نظام محاسبي آلي وإعداد حساب إيرادات ومصروفات لكل برنامج تقيمه العمادة.

المادة السادسة عشرة:

تكون للعمادة ميزانية مستقلة من إيرادات نشاطاتها وما يصلها من هبات وتبرعات وأوقاف وما تخصصه الجامعة في الميزانية العامة، ويصدرها قرار من مدير الجامعة بعد التوصية من مجلس العمادة.

المادة السابعة عشرة:

تتكون إيرادات العمادة مما تقوم بتحصيله من مقابل مالي ونحوه، لا يهدف إلى الربحية مقابل تقديمها أنشطة وخدمات وجهود تدريسية وتدريبية وتتكون الإيرادات على الوجه الأخص مما يلي:

١. رسوم البرامج.
٢. الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف والإعانات الدراسية مع مراعاة قواعد قبول التبرعات والمنح المنصوص عليها في المادة (٤٨) من اللائحة المالية للجامعات.
٣. ما تخصصه الجامعة من الميزانية العامة.
٤. عائدات تأجير ممتلكات العمادة.
٥. أي موارد أخرى من ضمن اختصاصات العمادة بناء على توصية مجلس العمادة وموافقة مدير الجامعة.

المادة الثامنة عشرة:

السنة المالية للعمادة هي السنة المالية للجامعة.

المادة التاسعة عشرة:

تشمل مصروفات العمادة ما يلي:

أولاً: مصروفات برامج العمادة وتشمل

١. مكافآت وحوافز أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والمتعاونين من الخارج والعاملين على تنفيذ متطلبات برامج العمادة.
٢. مصروفات المستلزمات التعليمية والمكتبية للبرامج.
٣. تكاليف شراء البرامج التدريبية والمواد العلمية وتجهيزها للبرامج.
٤. مصروفات انتقالات ومزايا أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين وغيرهم والتي يتطلبها تنفيذ البرامج.
٥. أي مصروفات أخرى تتعلق بالبرامج التي تقيمها العمادة.

ثانياً: مصروفات عمومية وإدارية للعمادة وتشمل

١. مرتبات ومكافآت وحوافز العاملين بالعمادة.
٢. مصروفات التسويق والدعاية والإعلان الدورية لأنشطة العمادة.
٣. مصروفات القرطاسية والطباعة لأداء أنشطة العمادة.
٤. مصروفات الصيانة والتشغيل لأصول العمادة.
٥. مصروفات شراء حقوق البرامج الالكترونية التي تحتاجها العمادة.
٦. أنعاب الاستشارات المختلفة التي تحتاجها العمادة من الخبراء والمهنيين في المجالات المختلفة.
٧. مصروفات التأمين على أصول العمادة.
٨. مصروفات الأنشطة المختلفة التي تقيمها العمادة طبقاً للائحة.
٩. أي مصروفات عمومية وإدارية أخرى لأنشطة العمادة.

ثالثاً: مصروفات رأسمالية للعمادة وتشمل

١. إنشاء أو التوسع في المباني التي تخدم برامج العمادة.
٢. شراء الأصول الثابتة أو استئجارها استئجاراً تشغيلياً أو تمويلياً والتي تحتاجها العمادة لتنفيذ برامجها.
٣. أي مصروفات رأسمالية أخرى تتطلبها أنشطة العمادة.

المادة العشرون:

يتم الصرف من خلال الإدارة المالية بالعمادة بناء على الصلاحيات الممنوحة للعميد نظاماً.

المادة الحادية والعشرون:

لا يجوز الصرف إلا بناءً على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود إيرادات العمادة.

المادة الثانية والعشرون:

تودع إيرادات العمادة في حسابها بالمصرف وتتولى الإدارة المالية بالعمادة عملية التحصيل والصرف من هذا الحساب، وتنفيذ الإجراءات المحاسبية المترتبة على ذلك واثبات كل العمليات المالية بالدفاتر المحاسبية طبقاً للمستندات.

المادة الثالثة والعشرون:

يتم تدوير أرصدة البرامج المختلفة التي تتجاوز مدة نهايتها السنة المالية في حساب تلك البرامج للسنة التي تليها.

المادة الرابعة والعشرون:

يجوز صرف سلفة مستديمة للعميد من الحساب الخاص بالعمادة بقرار من مدير الجامعة، أو من يفوضه، وتسوى في نهاية كل سنة مالية بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال.

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة للعميد من الحساب الخاص بالعمادة بقرار من مدير الجامعة، أو من يفوضه، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة السادسة والعشرون:

تقوم الإدارة المالية بالعمادة بإعداد بيان بالإيرادات والمصروفات لكل برنامج تقيمه العمادة.

المادة السابعة والعشرون:

تخضع جميع الإجراءات المالية بالعمادة لمراجعة المراقب المالي في الجامعة.

الفصل الرابع المشتريات والتكليف بالأعمال

المادة الثامنة والعشرون:

لمدير الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته المالية لعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال في الجانبين التاليين :

١. التكليف المباشر بتنفيذ الأعمال بما لا يتجاوز خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠) لكل تكليف.

٢. الشراء المباشر بما لا يتجاوز خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠) لكل تعميم.

ويكون ذلك وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

المادة التاسعة والعشرون:

لعميد أن يفوض وكلائه في بعض صلاحياته المالية - الغير مفوضة - المتعلقة بالمشتريات والتكليف بالأعمال.

المادة الثلاثون:

مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير وإخلاء المباني الحكومية والاستئجار من الغير، لمدير الجامعة أن يفوض العميد بما يلي:

١. تأجير ممتلكات العمادة، وتجديد عقود الإيجار، أو فسخها.

٢. استئجار الأعيان أو العقارات من الغير.

المادة الحادية والثلاثون:

كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٨) وتاريخ ١٤٢٧/٩/٤هـ، ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

الفصل الخامس

الرقابة المالية قبل الصرف وبعده

المادة الثانية والثلاثون:

يقوم المراقب المالي للجامعة بالمراقبة المالية على العمادة، وفي حالة غيابه، أو تعذر مباشرته عمله يكلف مدير الجامعة من يراه للقيام بعمله، ويشعر العميد بذلك، وتصرف مكافأته المالية من حساب العمادة وتحسب كما وردت في الفقرة الثانية من المادة (٥٧) السابعة والخمسون في هذه اللائحة.

المادة الثالثة والثلاثون:

لا يجوز الصرف من حساب العمادة إلا بموجب المستندات الأصلية؛ وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل الفاقد، يتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات المنظمة لذلك.

المادة الرابعة والثلاثون:

في حالة حدوث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الإدارة المالية بالعمادة يرفع الأمر إلى العميد متضمناً الرأيين معاً، لاتخاذ حلول مناسبة وفي حال استمرار الخلاف يكون قرار العميد في هذا الشأن واجب التنفيذ فإن لم يقتنع المراقب المالي بقرار العميد فعليه (بعد التنفيذ) إعداد تقرير يرفع إلى مدير الجامعة وقراره في ذلك نهائي.

المادة الخامسة والثلاثون:

مع عدم الإخلال بمراقبة ديوان المراقبة العامة، يعين مجلس الجامعة مراجعاً خارجياً لحسابات العمادة تتوافر فيه الشروط القانونية ويقوم برفع تقرير لمدير الجامعة كل سنة مالية، ويكون التكاليف لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويتم صرف مستحقاته من حساب العمادة.

المادة السادسة والثلاثون:

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامه، وعلى الجهات المختلفة في العمادة التعاون معه؛ وفي حالة عدم تمكنه من ذلك فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفع إلى مدير الجامعة، لاتخاذ قرار في ذلك، ويزود العميد بصورة منه.

المادة السابعة والثلاثون:

على مراجع الحسابات الخارجي أداء مهامه المهنية المتمثلة في فحص ومراجعة المستندات والدفاتر والسجلات وتقييم نظام الرقابة الداخلية وفحص الحسابات الختامية، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للعمادة، ومدى قناعته بأي إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من العميد، مرفقاً تقريراً يتضمن ملاحظاته، ومقترحاته، وتحليله للحساب الختامي.

المادة الثامنة والثلاثون:

على مراجع الحسابات، عند اكتشاف أي اختلاس، أو تصرف يعرض أموال العمادة للخطر، أن يرفع بذلك تقريراً فوراً إلى العميد لاتخاذ الإجراءات المناسبة ويزود مدير الجامعة بصورة منه.

المادة التاسعة والثلاثون:

يناقش مجلس العمادة الحساب الختامي للعمادة، تمهيداً لرفعه لمدير الجامعة.

المادة الأربعون:

يتم جرد جميع موجودات العمادة مرة واحدة في نهاية كل عام مالي، مع جواز إجراء جرد مفاجئ إذا كان هناك ما يستدعي ذلك بواسطة لجنة يشكلها العميد وذلك لمطابقتها بسجل الأصول ورفع تقرير بذلك لمدير الجامعة وفيما عدا ذلك تطبق العمادة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما يطرأ عليها من تعديلات.

الفصل السادس

القواعد المالية المنظمة لنشاطات العمادة

المادة الحادية والأربعون:

تقوم العمادة بإعداد موازنة مالية لتكاليف البرنامج ومواردها ويقوم مجلس العمادة باعتمادها واعتماد المقابل المالي للالتحاق بالبرنامج.

المادة الثانية والأربعون:

يجوز لمجلس العمادة منح خصومات لا تتجاوز ٥٠% من قيمة رسوم البرنامج لكل من :

١. منسوبي ومنسوبات الجامعة وأولادهم وأزواجهم ، وأبناء الشهداء
٢. المؤسسات والهيئات المشاركة بخمسة مقاعد فأكثر في أحد البرامج والدورات.
٣. الحالات الإنسانية التي تقدرها لجنة العمادة.
٤. لا يجوز الاستفادة بأكثر من خصم للبرنامج الواحد.

المادة الثالثة والأربعون:

تقدر الرسوم الدراسية للدارسين وفقاً للقاعدة الآتية :

إجمالي عدد ساعات البرنامج مضروباً بأقصى قيمة مقدرة للساعة + ٥٠% (كقيمة إعداد البرنامج) مقسوماً على أقل عدد للدارسين.

المادة الرابعة والأربعون:

تودع رسوم البرنامج في حساب العمادة وتزود العمادة بإشعار الإيداع.

المادة الخامسة والأربعون:

تحصل رسوم البرنامج المقدم للجهات الحكومية أو الخاصة وفق اتفاق مكتوب.

المادة السادسة والأربعون:

في حالة رسوب أو حرمان الطالب في مقرر أو أكثر من مقررات البرنامج فتحدد الرسوم وفق الآتي:

١. الرسوب للمرة الأولى يعاد الاختبار بدون مقابل.
٢. الرسوب للمرة الثانية يعاد الاختبار بمقابل يحدده مجلس العمادة.
٣. الرسوب للمرة الثالثة أو الحرمان يعيد دراسة المقرر بمقابل يحدده مجلس العمادة.

المادة السابعة والأربعون:

تعاد رسوم البرنامج للمتقدمين أو الجهات المستفيدة كاملة في حال إلغائه من قبل العمادة لأي من الأسباب.

المادة الثامنة والأربعون:

في حال رغب المتقدم بالانسحاب من البرنامج الذي تزيد مدته عن فصل دراسي واحد فإنه :

١. يجوز له استعادة (٧٥%) من كامل الرسوم الدراسية التي أودعها في حساب العمادة إذا طلب الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة.
٢. يجوز له استعادة (٥٠%) من كامل الرسوم الدراسية التي أودعها في حساب العمادة إذا طلب الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الثالث من الدراسة في البرنامج.
٣. لا يحق له استعادة أي مبلغ من الرسوم التي أودعها في حساب العمادة بعد نهاية الأسبوع الثالث من الدراسة.
٤. يجوز للعمادة إعادة كامل أو جزء من الرسوم التي قدمها الطالب لأي برنامج نظراً لأسباب قهرية مقنعة يقدمها الطالب المتقدم للعميد ، ويعرض الأمر على مجلس العمادة للموافقة عليه ويعامل في حالة إعادة جزء من الرسوم وفق الفقرة (١،٢) من هذه المادة.

الفصل السابع

المكافآت والمزايا المالية

المادة التاسعة والأربعون:

يصرف لكل عضو من أعضاء مجلس العمادة مكافأة مقدارها أربعمائة (٤٠٠) ريال عن كل اجتماع ويحد أقصى سبعة آلاف وخمسمائة ريال خلال العام المالي من الحساب المخصص للعمادة.

المادة الخمسون:

يصرف للعميد مكافأة مالية مقدارها (١٠%) من صافي أرباح البرامج المقدمة في العمادة في نهاية كل فصل دراسي على ألا يتجاوز ما يصرف له من مبالغ عن خمسة وستين ألف ريال (٦٥٠٠٠) في الفصل الدراسي الواحد.

المادة الحادية والخمسون:

يصرف لوكلاء العمادة مكافأة مالية مقدارها (٥%) من صافي أرباح البرامج المقدمة في العمادة في نهاية كل فصل دراسي على ألا يتجاوز ما يصرف للوكيل من مبالغ عن ثمانية وأربعين ألف ريال (٤٨٠٠٠) في الفصل الدراسي الواحد.

المادة الثانية والخمسون:

يتم دعم الكليات بموظفين تصرف مستحقاتهم المالية من حساب العمادة حسب الاحتياج الذي تقرره عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، ويبرم عقد مسائي مع عميد الكلية أو من ينيبه للإشراف على البرامج التي تقدمها الكلية.

المادة الثالثة والخمسون:

يصرف للمشرف الإداري والمشرف التنفيذي والمشرف العام على البرنامج مكافأة مالية محددة ويكون التحديد بالساعات (وعدد الطلاب/الطالبات). بما لا يتجاوز ثماني (٨) ساعات أسبوعياً في الفصل الدراسي وتكون المكافأة المالية كما وردت في المادة (٥٥) الخامسة والخمسين من هذه اللائحة .

المادة الرابعة والخمسون:

يصرف للمراقب المالي نظير عمله مكافأة عمل مسائي وتحدد كما وردت في المادة (٥٧) السابعة والخمسين.

المادة الخامسة والخمسون:

تحدد مكافآت منفذي البرامج وفقاً للآتي :

يتم تحديد مكافآت أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، من داخل الجامعة أو خارجها الذين تستعين بهم العمادة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية عن كل وحدة دراسية على النحو التالي:

المكافأة التدريسية لكل وحدة تدريسية (نظرية أو علمية)	المرتبة العلمية
٣٠٠	أستاذ
٢٥٠	أستاذ مشارك
٢٠٠	أستاذ مساعد
١٥٠	محاضر ومدرس لغة
١٠٠	معيد أو فني

المادة السادسة والخمسون

يتم تحديد مكافآت من هم على مراتب سلم الموظفين الذين تستعين بهم العمادة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية. وفقاً لأحكام لائحة التكليف. والمادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

المادة السابعة والخمسون:

تحدد مكافآت العاملين في الخدمات المساندة في الفترة المسائية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين، والفنيين، ومن في حكمهم، وفق المادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

المادة الثامنة والخمسون:

لعميد العمادة صرف مكافآت وحوافز للعاملين من الإداريين والفنيين وتقديم مبررات أو معايير ثم عرضها على مجلس العمادة ويكون ذلك نهاية الفصل الدراسي وبما لا يتجاوز (٣٠,٠٠٠) ثلاثون ألف ريال.

المادة التاسعة والخمسون:

تعود ملكية البرامج للعمادة، ويجوز منح مُعد البرنامج المتميز مكافأة مقطوعة لمرة واحدة يحددها مجلس العمادة

المادة الستون:

تحدد مكافأة المنسقين للبرنامج وفقاً لما يراه مجلس العمادة حسب طبيعة كل برنامج.

المادة الحادية والستون :

لمجلس العمادة الموافقة على تكليف المشرف التنفيذي بالإشراف على أكثر من برنامج فيما لا يزيد عن برنامجين فقط في الفصل الدراسي الواحد.

المادة الثانية والستون :

لعميد العمادة بعد موافقة مدير الجامعة أو من يفوضه إبرام العقود الاستشارية أو التدريبية أو التعليمية وفق اتفاقية مكتوبة.

الفصل الثامن

أحكام عامة

المادة الثالثة والستون:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيرجع فيه إلى نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

المادة الرابعة والستون :

يضع مجلس الجامعة القواعد العامة المنظمة لبرامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

المادة الخامسة والستون :

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها.

القواعد العامة للمنظمة لبرامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر (الموازي، التجسير، الدبلومات)

مقدمة :

حيث تم إقرار واعتماد كافة البرامج التي تنفذها الجامعات الحكومية من خلال كلياتها الرئيسية أو كليات مراكز خدمة المجتمع والتعليم المستمر والتي تم إقرارها من الإدارة العامة للتصنيف بوزارة الخدمة المدنية. وانطلاقاً من توجه الجامعة في خدمة أبناء المجتمع المحلي من خلال إتاحة الفرص لهم للحصول على درجة البكالوريوس سواءً في برنامج التجسير أو الموازي أو درجات عليا (كالدبلومات التربوية).
وانطلاقاً مما سبق فإن عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر يسرها أن تضع بين أيديكم الضوابط المنظمة لسير العمل بالبرامج السابقة وكيفية الإشراف عليها :

أولاً: الضوابط العامة

١. لا يجوز الإعلان عن تنفيذ أو الشروع في تنفيذ أي برنامج للعمادة (تعليم موازي، تجسير، دبلومات.. الخ) إلا بعد أخذ الموافقة الكتابية من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ومن ثم اعتمادها من قبل معالي مدير الجامعة.
٢. يكون القبول وبداية الدراسة في برامج العمادة ونهايتها هو التقويم الجامعي المعتمد فقط.
٣. لا يجوز تحصيل أية رسوم من الدارسين إلا بعد موافقة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة كتابة ويكون الإيداع في الحساب البنكي للعمادة.
٤. عدم فتح أي شعبة لأي مقرر إذا كان عدد الطلاب المسجلين أقل من (١٥) طالب ويمكن فتح شعب إضافية إذا زاد عدد الطلاب عن (٣٠) طالباً في برنامج التعليم الموازي والتجسير، و(٤٠) طالباً في برامج الدبلومات.
٥. تكون فترات الدراسة بين الساعة الواحدة ظهراً والعاشر مساءً ويتم التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر فيما عدا ذلك.
٦. لا يجوز لعضو هيئة التدريس بالبرنامج أن يقوم بتدريس مادة علمية تختلف عن مجال تخصصه ويكون ذلك من مسؤولية المشرف العام.
٧. لا يجوز للمشرف الأكاديمي الإشراف على برنامج يختلف عن مجال تخصصه العلمي ويكون تحت مسؤولية المشرف العام.
٨. يُشترط في المشرف الأكاديمي للبرنامج ألا يكون مشرفاً على أكثر من برنامج في آن واحد.
٩. لا يحق للمشرف العام والمشرف الأكاديمي والإداري الإعلان عن برامج ونشاطات البرامج المنفذة إلا من خلال العمادة. ولا يحق للمشرف العام والمشرف الأكاديمي التدريس في أي البرامج إلا في حالة عدم وجود عضو هيئة التدريس المتخصص وبموافقة العمادة خطياً وبما لا يتجاوز (٦ ساعات) أسبوعياً.
١٠. فتح المجال لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم وجعل الأولوية لهم فإذا لم يتوفراً أو اعتذروا فيسجل ذلك خطياً وتسند للمتعاقدين.

١١. عدم إسناد المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة إلا بعد موافقة كتابية من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر وبعد إرفاق السيرة الذاتية ومبررات الحاجة إليهم.
١٢. لا يجوز زيادة عدد ساعات أعضاء هيئة التدريس المشاركين في جميع برامج العمادة عن (٦) ساعات تدريسية أسبوعياً في جميع برامج العمادة.
١٣. يكون المقابل المالي لكل ساعة تدريسية وفق المادة الثامنة والأربعون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم كما يلي:

م	المرتبة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس	قيمة الساعة التدريسية
١	الأستاذ	٣٠٠ ريال
٢	الأستاذ المشارك	٢٥٠ ريال
٣	الأستاذ المساعد	٢٠٠ ريال
٤	المحاضر ومدرس اللغة	١٥٠ ريال
٥	المعيد	١٠٠ ريال

١٤. يخضع الدارسون لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وكذلك لوائح العمادة.
١٥. يعد البريد الإلكتروني لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر وسيلة اتصال رسمية وهو: dcsce@su.edu.sa
١٦. جميع ما يتعلق بمسوغات الصرف والأمور المالية يتم إرسالها لبريد الإدارة المالية لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر الرسمي.
١٧. لا يستحق أعضاء هيئة التدريس المشاركين في برامج العمادة المقابل المالي إلا بعد تسليم النتائج ورقياً والكترونياً للعمادة في الوقت المحدد.
١٨. يتم تعبئة نموذج الحضور (csce001) والمتعلق بحضور المحاضرة الأولى الدراسية لكل مقرر على حدة من قبل جميع الدارسين ويتم الصرف لعضو هيئة التدريس بموجبه.
١٩. يجب مراعاة إرفاق جميع متطلبات صرف المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس .
٢٠. يمكن أن يحول الطالب/الطالبة من البرنامج الموازي إلى منتظم في الفترة الصباحية إذا حقق معدلاً لا يقل عن (٣،٧٥) وبعد مضي سنة دراسية.

ثانياً: الإشراف العام في الكلية على برامج العمادة

المشرف العام على البرنامج هو: العميد أو من يقوم مقامه بالكلية المنفذ فيها برنامج واحد أو أكثر ويخصص له مكافآت (حسب أعداد الطلاب والطالبات في البرامج) أسبوعياً نظير إشرافه على جميع البرامج المنفذة خلال العام الجامعي وتكون المكافآت المالية على النحو التالي:

م	العمل الإشرافي (المشرف العام)	عدد الساعات الإشرافية
١	الذي يشرف على عدد طلاب وطالبات من (٢٠٠) فأكثر	(٨) ساعات إشرافية أسبوعياً
٢	الذي يشرف على عدد طلاب وطالبات أقل من (١٩٩) وحتى (١٠٠)	(٦) ساعات إشرافية أسبوعياً
٣	الذي يشرف على عدد طلاب وطالبات أقل من (١٠٠)	(٤) ساعات إشرافية أسبوعياً

❖ يلتزم المشرف العام على البرنامج بالإضافة للضوابط العامة بما يلي:

١. المشرف الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج بما يتفق مع تخصصاتهم العلمية (وفقاً لما نص عليه البند ٢/ك/١) من (م/٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات).
٢. إرسال قوائم بالمرشحين للعمل بالبرنامج والمشرف الأكاديمي للعمادة مشفوعة بسيرتهم الذاتية في موعد أقصاه أسبوعين من بداية العام الجامعي.
٣. عدم ترشيح مشرفاً أكاديمياً لأكثر من برنامج في وقت واحد.
٤. موافاة العمادة بكتاب معتمد منه موضحاً به النصاب الفعلي من الساعات التدريسية لكل من يشترك بأحد برامج العمادة.
٥. لا يجوز للمشرف العام الجمع ما بين التدريس والإشراف في برامج العمادة .
٦. لا يجوز ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين من خارج الجامعة إلا في حال عدم وجود نظير لهم في الجامعة وبموافقة خطية من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر مع إرفاق شهاداتهم العلمية وسيرهم الذاتية ومبررات الحاجة إليهم.
٧. الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعميمات الخاصة بالعمادة.
٨. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في تقدير أعداد المتقدمين والمتقدمات الممكن قبولهم في البرنامج مطلع كل عام جامعي.
٩. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسية والاختبارات بجامعة شقراء.
١٠. الإشراف على إعداد قوائم الحضور والغياب والحرمان وما يتعلق بجميع العمليات الأكاديمية المرتبطة بعمادة القبول والتسجيل (الحذف، الحرمان، الإضافة.... الخ).
١١. الإشراف العام على الجدول الدراسي ومواعيد المحاضرات.
١٢. التنسيق مع الأقسام والمراكز الأخرى لتحديد ما يحتاجه البرنامج من إمكانيات بشرية ومادية بالتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
١٣. استقبال الشكاوى التي تصل من المتقدمين والمتقدمات ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها.
١٤. كافة المهام الأخرى التي ترى العمادة تكليفه بها.

ثالثاً: الإشراف الأكاديمي على برامج العمادة

المشرف الأكاديمي على البرنامج هو: أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم الذي ينتمى إليه البرنامج المنفذ بدرجة أستاذ مساعد فأعلى في الكلية المنفذ فيها البرنامج ويعمل المشرف الأكاديمي تحت إدارة المشرف العام إدارياً وأكاديمياً. ويخصص له مكافأة مالية في البرنامج أسبوعياً نظير إشرافه الأكاديمي على البرنامج المنفذ خلال العام الجامعي وتقدر على حسب أعداد الطلاب في البرنامج كما يلي :

م	العمل الإشرافي (المشرف الأكاديمي)	عدد الساعات الإشرافية
١	الذي يشرف على عدد طلاب وطالبات من (٢٠٠) فأكثر	(٣) ساعات اشرافية اسبوعياً
٢	الذي يشرف على عدد طلاب وطالبات أقل من (٢٠٠)	(٢) ساعات اشرافية اسبوعياً

❖ ويلتزم بالإضافة للضوابط العامة بما يلي:

١. المتابعة الدقيقة لجميع فعاليات البرنامج.
٢. التنسيق مع المشرف العام في كل ما يخص قبول وتسجيل الملتحقين بالبرنامج.
٣. الاشراف الكامل على النواحي الأكاديمية وتنفيذ البرنامج.
٤. اقتراح اعداد الدارسين الذين سيتم قبولهم في الكلية ضمن خطة البرنامج وتنسيق قبولهم.
٥. عمل الجداول اللازمة وتحديد مواعيد المحاضرات الساعات النظرية والعلمية بالتنسيق مع المشرف العام والعمادة.
٦. تحديد الشعب حسب أعداد الملتحقين بالبرنامج.
٧. متابعة جميع الأعمال الخاصة بالامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
٨. تسلم النتائج من أعضاء هيئة التدريس واعتمادها حسب المتبع نظاماً والإعلان عنها وإرسالها إلكترونياً عن طريق إيميل العمادة في الوقت المحدد.
٩. تنظيم وتفعيل الإرشاد الأكاديمي للدارسين وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس.
١٠. استقبال طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص ودراستها بالتنسيق مع المشرف العام للبرنامج للعمادة.
١١. تقديم تقارير دورية للمشرف العام على البرنامج عن سير العمل وما واجهه من صعوبات واقتراح طرق حلها.
١٢. الاشراف على حضور وغياب الدارسين ودراسة حالات الغياب وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة عن الجامعة بالتنسيق مع العمادة.
١٣. متابعة إكمال عقود أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة وخارجها مع الموظف الإداري .
١٤. يجوز للمشرف الأكاديمي الجمع ما بين التدريس والإشراف الأكاديمي على برامج العمادة في الكلية .
١٥. الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتعميمات الداخلية للعمادة.
١٦. المهام الأخرى التي ترى العمادة تكليفه بها.

رابعاً : عضو هيئة التدريس المشترك في برامج العمادة

يقصد به عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم والذي يشارك في برامج العمادة وفق العقد المبرم بينه وبين العمادة.

❖ ويلتزم عضو هيئة التدريس المشترك في البرنامج بالإضافة الى الضوابط العامة بما يلي:

١. حضور المحاضرات المقررة في الوقت المحدد، وفي حالة الغياب تحسم ساعات الغياب من المكافئة المالية المقررة.
٢. الالتزام بالمقرر الدراسي المعتمد من قبل العمادة في البرامج التي تشترط العمادة فيها ذلك.
٣. الالتزام في حال عدم اكتمال نصابه الفعلي من الساعات التدريسية بإكمال نصابه من برامج التجسير والتعليم الموازي والدبلومات، ويجوز التعاقد مع عضو هيئة التدريس الذي لم يكتمل نصابه من الساعات التدريسية بشرط إكمال نصابه التدريسي بالبرامج الثلاثة، ويصرف له ما زاد عن ذلك من ساعات وفقاً للمواد (٥٥،٥٦) من اللائحة .
٤. إذا كان عضو هيئة التدريس مكلفاً بعمل إداري من قبل معالي مدير الجامعة يعد نصابه التدريسي مكتملاً إذا قام بتدريس ثلاث ساعات تدريسية كحد أدنى بالإضافة إلى عمله الإداري.

٥. لا يستحق الطرف الثاني المكافأة إلا بعد إنهاء جميع الأعمال المكلف بها وتسليم النتائج للمشرف الأكاديمي ورقياً والكترونياً.
٦. الحد الأقصى للساعات التدريسية (٦) ست ساعات تدريسية أسبوعياً لجميع برامج العمادة، وتحتسب قيمة الساعة المدفوعة حسب الدرجة العلمية وفقاً للمواد (٥٦,٥٥) من اللائحة .
٧. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الاعتذار عن إتمام البرنامج بعد بدء تنفيذه الفعلي بدون عذرتقبله العمادة، وإلا جاز للعمادة حرمانه من الاشتراك في البرامج الأخرى ومن المقابل المالي لما قام به من أعمال.
٨. يسمح لمن يعملون أعمالاً إدارية ويحملون درجة الدكتوراه من أحد الجامعات المعترف بها التدريس في برامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
٩. تعبئة نموذج (CSCE001) جدول أول محاضرة لكي يتم الصرف بناء على ذلك .
١٠. المهام الأخرى التي ترى العمادة تكليفه بها.

خامساً: الموظف الإداري على برامج العمادة

الموظف الإداري هو: أحد الموظفين الإداريين من داخل الجامعة أو متعاون من خارج الجامعة المنفذ فيها البرنامج ويكون ملماً بأعمال قبول وتسجيل الطلاب في الكلية، ويخصص له مكافأة (٢٠) ريال للساعة بمعدل ٤ ساعات يومياً لكل يوم من أيام العمل بالأسبوع والمتعاون من خارج الجامعة بمكافأة شهرية تبلغ ثلاثة آلاف ريال فقط ، وتحسم أيام الغياب من ساعات المكافأة.

❖ ويلتزم بالإضافة الى الضوابط العامة ما يلي:

١. الحضور والانصراف وفق حدود البرنامج اليومي والحضور قبل بدء فعاليات البرنامج بوقت كاف لإعداده.
٢. الالتزام بتنفيذ المهام التي تكلفه بها العمادة بكل دقة، وحسن التعاون مع كافة المتعاملين مع العمادة.
٣. التعاون مع الدارسين وتعريفهم بكل ما يتعلق بالبرامج من مواعيد ومقررات...الخ.
٤. إعداد نماذج الحضور والغياب، والمتابعة اليومية للطلاب والأساتذة مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف العام والعمادة.
٥. التأكد من جاهزية مقر إقامة برنامج الدبلوم (القاعات، المعامل) وترتيبها لاستقبال الدارسين وعرض الاحتياجات الممكن توفيرها على حساب عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر مع بداية كل عام جامعي.
٦. متابعة وإعداد قوائم المتقدمين المرسله من قبل العمادة ومطابقتها بالأعداد الفعلية.
٧. القيام بمراجعة صرف المستحقات المالية من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر للمشاركين في البرنامج. والمتابعة لإكمال النواقص الخاصة بعقود أعضاء هيئة التدريس ، حيث أن العمادة غير مسؤولة عن إكمال النواقص والمتابعة مع أعضاء هيئة التدريس ويجب أن تكون كتابة العقود الكترونياً.
٨. العمل مع اللجنة الإشرافية بالكلية لمتابعة تنفيذ البرنامج.
٩. لا يجوز للمشرف الإداري أن يكون متعاقد بأكثر من عقد من العقود الخاصة ببرامج العمادة .
١٠. يجب إرفاق حضور وانصراف للمتعاونين مع توقيع وختم المشرف العام لبرامج العمادة في الكلية لكي يتم صرف المستحقات .
١١. ما تكلفه به العمادة من مهام أخرى.

❖ الشروط المتعلقة بالموظفين الإداريين:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون لديه خبرة في استخدام الحاسب الآلي وإدخال البيانات ومعالجتها.
٣. أن يكون ملماً بأعمال تسجيل الطلاب في برامج العمادة.
٤. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية فما فوق.
٥. إرفاق خطاب الموافقة من المشرف العام .

❖ فيما يتعلق بعدد الموظفين الإداريين أو الحارسات لكل كلية كالتالي :

١. لكل (١٠٠) طالب أو دارس أو دارسة موظف إداري أو موظفة إدارية.
 ٢. لكل برنامج أو أكثر المقام في الكلية من برامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر شرط الطالبات حارسة أمن واحدة فقط .
- ❖ يتم العمل بهذه القواعد اعتباراً من تاريخ صدورهما وتعد هذه القواعد لاجية لما سبقها من تعميمات أو قواعد أخرى.

القواعد العامة للمنظمة لبرامج الخدمة المجتمعية (البرامج التدريبية)

مقدمة

انطلاقاً من أهداف عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والمتمثلة في إتاحة الفرصة لتحقيق الشراكة المجتمعية بين الجامعة والمجتمع بكل شرائحه الحكومية والأهلية والأفراد من خلال توفير البرامج التدريبية في المجالات المختلفة العلمية والتعليمية والصحية والمجتمعية وبرامج التعليم المستمر وغيرها؛ فإن عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة تسعى إلى تلمس الاحتياجات التدريبية للقطاعات المختلفة في المجتمع والجامعة، والعمل على تفعيل البرامج التدريبية التي تلبى حاجات ومتطلبات المجتمع والجامعة في جميع إدارتها وكلياتها في المحافظات التي تمتد إليها فروع جامعة شقراء.

وبناءً على ما سبق فإن عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر تسعى إلى تقديم وتنفيذ البرامج التدريبية في معظم التخصصات العلمية والمهارة والمعرفية والصحية المتنوعة والمتعددة والتي تلبى احتياجات جميع الفئات المستهدفة ووفق التصنيف التالي :

أ- الدورات قصيرة المدى. (وتمتد كحد أعلى (٤) أربعة أيام فقط)

ب- الدورات طويلة المدى. (وتمتد كحد أدنى مدة (٨) أيام وكحد أعلى لثلاثة أشهر فقط)

❖ ويتولى عمداء الكليات في جميع فروع الجامعة مراعاة الضوابط التالية:

١. حصر البرامج التدريبية المقترحة التي تهم الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المعيد والمحاضرين، والموظفين) والمجتمع الحالي وإرسالها للعمادة إلى البريد الإلكتروني لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر dcsce@su.edu.sa.

٢. التأكيد على مدى الاستعداد وإمكانية تنفيذ البرامج التدريبية وتوفير الحقائق التدريبية لكل برنامج تدريبي ووجود المدرب المعتمد، وجاهزية بيئة التدريب سواءً في الكليات أو المجتمع المحلي المختلفة (مرفق شروط الحقائق التدريبية والمدرّب).

٣. الالتزام بشروط ومكونات الحقائق التدريبية :

❖ عند تصميم الحقائق التدريبية يلزم مراعاة الشروط التالية :

- أن تكون الحقيبة في صورة نظام متكامل يتوفر فيه الربط بين أجزائه المختلفة.
- توفر ووضوح الإرشادات في كل أجزاء الحقيبة.
- وضوح الهدف العام والأهداف التفصيلية من الحقيبة التدريبية الذاتية.
- مراعاة مبادئ وأسس تعليم الكبار.
- تجزئة الحقيبة إذا كان حجم موضوعاتها كبيراً إلى أجزاء (وحدات أو رزم تدريبية) كل وحدة تضم الموضوعات المتجانسة ليتمكن المتدرب من استخدامها وفق ظروفه وإمكاناته.
- طرح المحتوى بأسلوب واضح وكلمات ملائمة ليس فيها تكلف.
- مراعاة مبدأ الفروق الفردية.
- التدرج في طرح الموضوعات.
- تمكين المتدرب من معاورة ذاته.
- تمكين المتدرب من الحصول على إجابات شافية لتساؤلاته المحتملة.
- تمكين المتدرب من تقويم نفسه بشكل مستمر.

- توفير قدر من المرونة تسهل عملية التعديل والتطوير عليها.
- ❖ مكونات الحقبة التدريبية: تتكون الحقبة التدريبية من العناصر الأساسية التالية:

أ- نموذج الغلاف ويحتوي على :

- الجهة التعليمية.
- اسم المادة التدريبية.
- اسم معد الحقبة.
- اسم مراجعها.

ب- دليل الحقبة التعليمية ويشمل :

- هدف الحقبة.
- أهدافها التفصيلية.
- الفئة المستهدفة.
- شروط الاستخدام.
- إرشادات المستخدم.

٤. الالتزام بشروط المدرب :

❖ يجب أن تتوفر في المدرب الشروط التالية :

١. أن يتم ترشيح المدرب من مركز تدريبي معتمد أو مؤسسة ذات علاقة بالتدريب.
٢. أن يكون لديه مؤهلات علمية لا تقل عن شهادة البكالوريوس.
٣. أن يكون لديه المعرفة المتخصصة في المجالات التي يقدم فيها البرامج والدورات، ومنها :
 - الإلمام بالمفاهيم الأساسية ومعرفة المصطلحات المستخدمة.
 - الاطلاع على المسائل الفرعية ووجهات النظر المختلفة حولها.
 - والتمكن من التطبيقات والحالات العلمية في موضوع الاختصاص.
٤. أن تتوفر المهارات التدريبية المختلفة مثل :
 - الفهم الكامل لمراحل العملية التدريبية.
 - معرفة مبادئ الاتصال.
 - القدرة على إدارة المناقشات والجلسات والتفاعل مع الآخرين.
 - عمق التفكير وسرعة البديهة.
 - التمكن من استخدام وسائل التقنية الحديثة في العروض.
٥. أن يكون سبق له تقديم عدد من الدورات في مجال تخصصه لا تقل عن ثلاث دورات، مع جهات تدريبية معروفة.
٦. أن يكون لديه رصيد من الإنتاج العلمي في شكل حقائب تدريبية أو عروض تدريبية أو أبحاث متنوعة محكمة.
٧. إرفاق السيرة الذاتية للمدرب.