

الدليل الإجرائي لمركز التدريب وخدمة المجتمع			
الرمز:	QA/G/TC/2020	المرجع الإداري:	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

1. أهداف الدليل الإجرائي:

- يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :
- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين.
 - توحيد إجراءات العمل.
 - يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
 - الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
 - سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

الوثائق ذات العلاقة:

الرمز	اسم النموذج
QA/F/TC/01	نموذج اتفاقية تعاون
QA/F/TC/02	نموذج تسجيل المتدربين التعاون
QA/F/TC/03	نموذج انتهاء فترة تدريب الطالب
QA/F/TC/04	نموذج تقرير تقييم التدريب الشهري
QA/F/TC/05	نموذج طلب تعاون لاستضافة الدبلومات

2. المرجعية:

- الأنظمة والتعليمات في الجامعة
- لائحة سياسة الاستشارات والتدريب
- الخطة الدراسية للتخصص

3. المسؤولية:

- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
- مدير إدارة شؤون الطلاب
- رؤساء الأقسام في الفروع

الفهرس

- 4 تقديم اختبارات دولية للشهادات المهنية الاحترافية
- 5 استضافة برامج الدبلوم التعليمية
- 6 التدريب التعاوني لطلبة الجامعة
- 7 تدريب متعاونين من جهات خارجية
- 8 التوثيق

QA\S\TC\01	رمز الخدمة
الطلاب / الموظفين / رؤساء الاقسام	نطاق العمل
الإلتحاق في الدورات التدريبية	أسم الخدمة
	النماذج
الأجراء	المسؤولية
اختيار الدورة التدريبية المراد اقامتها.	منسق مركز التدريب

التواصل مع المركز او المدرب المطلوب التعاقد معه.	منسق مركز التدريب
دراسة ملف المدرب "مقدم الدورة" والتأكد من أهليته لتقديم الدورة	منسق مركز التدريب
تجهيز العقود واعتمادها وتوقيعها بحسب لائحة (سياسة الاستشارات والتدريب) المعتمدة للمركز مع سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وسعادة مدير الجامعة.	منسق مركز التدريب
تصميم الإعلان الخاص بالدورة وتجهيز رابط التسجيل (يتم عن طريق مركز التدريب أو الطرف الثاني بحسب بنود العقد المتفق عليه).	منسق مركز التدريب، شركة التدريب الخارجية
إطلاق الدورة في الوقت المتفق عليه عبر منصات الجامعة ومنصات مركز التدريب وخدمة المجتمع في وسائل التواصل الاجتماعي	مدير مركز التدريب
استقبال طلبات الانضمام وتنظيم عملية التسجيل عبر رابط التسجيل المنشور (تتم هذه الخطوة عن طريق مركز التدريب أو الطرف الثاني بحسب بنود العقد المتفق عليها)	منسق مركز التدريب، شركة التدريب الخارجية
التواصل مع المتدربين المسجلين في القائمة قبل الدورة بثلاثة أيام عن طريق البريد الالكتروني لتذكيرهم بتأكيد التسجيل في الدورة والتأكد من دفع رسومها	مركز التدريب، شركة التدريب الخارجية
التأكد من الحضور وإتمامهم التسجيل ودفع رسوم الاشتراك الموجود في رابط الدورة.	منسق مركز التدريب
تجهيز قاعة التدريب أو المنصة الالكترونية في حال كانت الدورة عن بعد (أونلاين) يكون عن طريق منسق مركز التدريب في فرع الجامعة المقامة به بكافة احتياجات الدورة.	منسق مركز التدريب
تقديم نموذج تقييم إلكتروني في نهاية كل دورة ووضعه من إدارة مركز التدريب وخدمة المجتمع وإرساله للمتدربين لتقييم الدورة.	منسق مركز التدريب
تقديم اختبار قصير بنهاية الدورة لقياس مدى استفادة المتدربين من الدورة.	منسق مركز التدريب
تجهيز شهادات الحضور للمتدربين، ورفعها لسعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لاعتمادها.	منسق مركز التدريب
إصدار شهادة حضور الدورة التدريبية لكل من تجاوزت نسبة حضوره 75% من إجمالي المحاضرات بعد اعتمادها.	مدير مركز التدريب
تجهيز الملف المالي للدورة وإرساله للإدارة المالية لأصرف مستحقات شركة التدريب، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام	مدير مركز التدريب
يسترد المتدربين رسوم الاشتراك في الدورة في حال تأجيل الدورة أو إلغائها أو حدث أي ظرف انطبقت عليه الشروط الموجودة في لائحة (سياسة الاستشارات والتدريب). بعد توقيع سعادة مدير الجامعة.	منسق مركز التدريب

QA\S\TC\02	رمز الخدمة
الطلاب / الموظفين / رؤساء الاقسام	نطاق العمل
تقديم اختبارات دولية للشهادات المهنية الاحترافية والشهادات المعتمدة من جهات حكومية او جهات خاصة كبري	أسم الخدمة
نموذج اتفاقية تعاون – نموذج التعاقد مع المتدربين	النماذج
الاجراء	المسؤولية

يتقدم مركز التدريب التجاري بطلب اعتماد الجامعة كمركز اختبارات معتمد لدى الجهة المقدمة للاعتماد إما (خطاب رسمي- إيميل رسمي).	مركز التدريب التجاري
يعرض الطلب المقدم على سعادة وكيل الجامعة وأخذ الموافقة المبدئية لذلك.	مدير مركز التدريب
بعد الموافقة المبدئية، يتواصل منسق إدارة مركز التدريب مع المركز مقدم الطلب وبحث كافة الشروط الفنية لهذا الاعتماد.	منسق مركز التدريب مركز التدريب التجاري
صياغة اتفاقية التعاون وعرضها على سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية	مدير مركز التدريب
بعد اعتمادها من سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، ترسل الاتفاقية للمركز مقدم الطلب لتوقيعها	منسق مركز التدريب
متابعة وتنفيذ بنود هذه الاتفاقية مع المركز مقدم الطلب بحسب التزامات الطرفين الموجودة في لائحة (سياسة الاستشارات والتدريب).	منسق مركز التدريب
الإشراف على المختبرين والمتدربين في الدورات المخصصة للاختبار.	مدير مركز التدريب
رفع تقرير شهري فني ومالي لسعادة وكيل الجامعة بناءً على تقرير الطرف الثاني والاتفاقات المقدمة.	مدير مركز التدريب

QA\S\TC\03	رمز الخدمة
الطلاب / الموظفين / رؤساء الأقسام	نطاق العمل
استضافة برامج الدبلوم التعليمية	أسم الخدمة
نموذج اتفاقية تعاون/ نموذج طلب تعاون لاستضافة الدبلومات	الوثائق
الاجراء	المسؤولية
البحث عن العروض والفرص المتاحة لاستضافة برامج الدبلوم التعليمية بما لا يتعارض مع الاتفاقيات السارية أو يقوم أحد معاهد التعليم العالي والمعتمدة بتقديم طلب التعاون مع الجامعة لتقديم برامج الدبلوم داخل مقراتها	منسق مركز التدريب
التواصل مع المركز وعمل مذكرة تفاهم مبدئية بكافة التفاصيل الفنية والادارية والمالية	منسق مركز التدريب
عرض مذكرة التفاهم المبدئية على سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للاطلاع عليها وإبداء الملاحظات عليها	مدير مركز التدريب
صياغة اتفاقية التعاون وعرضها على سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية	مدير مركز التدريب
بعد اعتمادها من سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية إرسال الاتفاقية للمركز لتوقيعها	منسق مركز التدريب
متابعة وتنفيذ بنود هذه الاتفاقية مع المركز بحسب التزامات الطرفين	منسق مركز التدريب
الإشراف على المختبرين والمتدربين في الدورات المخصصة للاختبار.	مدير مركز التدريب
رفع تقرير شهري فني ومالي لسعادة وكيل الجامعة بناءً على تقرير الطرف الثاني والاتفاقات المقدمة.	مدير مركز التدريب

QA\S\TC\04


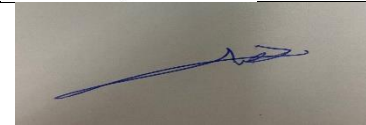
رمز الخدمة

نطاق العمل	الطلاب / الموظفين / رؤساء الأقسام
أسم الخدمة	التدريب التعاوني لطلبة الجامعة
النماذج	نموذج تسجيل المتدربين التعاون / نموذج تقرير تقييم التدريب الشهري / نموذج انتهاء فترة تدريب الطالب
المسؤولية	الإجراء
منسقين الكليات مركز التدريب	تزويد مركز التدريب وخدمة المجتمع بقائمة الطلبة المسجلين في الشعبة المقررة في الكلية للتدريب التعاوني وبياناتهم
منسق مركز التدريب	التواصل مع الطلبة بإرسال نموذج التسجيل عن طريق (البريد الإلكتروني- الهاتف).
منسق مركز التدريب	البحث عن شركة أو مؤسسة للتدريب بها
منسق مركز التدريب	استكمال تعبئة النموذج مع الطالب المتدرب والتواصل مع عميد الكلية لاعتماد النموذج.
منسق مركز التدريب	التواصل مع جهة التدريب التي تم تقريرها لتدريب الطالب وتزويدهم بكافة نماذج التقييم المعتمدة.
منسق مركز التدريب	مراجعة تقرير التدريب للطلاب بشكل شهري مع المنشأة المسؤولة عن التدريب.
منسق مركز التدريب	بعد انتهاء فترة التدريب، يتواصل منسق مركز التدريب مع المشرف المسؤول عن تدريب الطالب واستلام تقارير التقييم
منسق مركز التدريب	إشعار جهة التدريب عن انتهاء فترة تدريب الطالب
مدير مركز التدريب	رفع كافة تقارير التقييم للطلاب في فترة التدريب إلى عمادة الكلية

رمز الخدمة	QA\S\TC\06
نطاق العمل	الطلاب / الموظفين / رؤساء الأقسام
أسم الخدمة	تدريب متعاونين من جهات خارجية

الاجراء	النماذج المسؤولية
ترسل خطاب للجامعة العربية المفتوحة	الجهة الخارجية
إرسال طلب التدريب لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	منسق التدريب
اعتماد الطلب.	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
تحديد المسؤول وخطة العمل	منسق مركز التدريب الإدارة المعنية
توجيه الطلاب للإدارات المعنية	منسق مركز التدريب
تقييم المتدرب	منسق مركز التدريب
تسليم مشهد لجهة المتدرب	منسق التدريب

التوثيق:

التوقيع	المسؤول	
	مدير الإدارة	اعتماد
	مدير وحدة الجودة	اعتماد