



جامعة المجمعة
Majmaah University

قسم التدريب بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دليل إجرائي (للتدريب بالمراكز النسوية)



عمادة خدمة المجتمع
والتعليم المستمر

تمهيد:

قامت عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، تنفيذاً لرسالتها وخطتها الاستراتيجية، بإعداد مشروع لإنشاء مركز التدريب المجتمعي النسوي لتقديم خدمات تدريبية ومجتمعية لأفراد المجتمع من العنصر النسائي وأن يجهز بأحدث الوسائل التدريبية والتقنية الحديثة، التي تتوافق مع معايير الجودة العالمية، ليسهم في تقديم فرص تدريبية نوعية أمام جميع أفراد المجتمع الراغبين في اكتساب المهارات التي تطور من سلوكهم الحياتي والوظيفي، وكذلك منسوبي الجامعة بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الجامعة.

وقد قامت العمادة بإنشاء مركز للتدريب المجتمعي النسوي عام ١٤٣٥هـ، إلا أنه في ظل التوسع في البرامج التي يقدمها المركز واستكمال كوادره الإدارية والفنية، ووحداته الداخلية، كان لابد من إعداد دليل إجرائي يحدد وينظم إجراءات عملية التدريب ويوزعها وفق الاختصاصات، كما ينظم العلاقة بين مراكز التدريب النسوية وقسم التدريب بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

وحرصاً من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في تقديم الجهود بمراكز التدريب النسوية بشكل متكامل يواكب تطلعات الجامعة بما يساهم في تأدية وظيفتها المجتمعية فإن فريق العمل بقسم التدريب يصدر هذا الدليل.

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
	تمهيد	١
	فهرس المحتويات	٢
	تشكيل فريق الخطة التدريبية	٣
	إعداد واعتماد الخطة التدريبية الفصلية	٤
	الحملة التسويقية للخطة التدريبية	٥
	التسويق المنفصل لكل برنامج	٦
	تحديد المدربين	٧
	اجراءات التنفيذ	٨
	إجراءات التقويم	٩
	إجراءات وضوابط عامة	١٠

أولاً : تشكيل فريق الخطة

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	تحديد فريق العمل	مديرة مركز التدريب النسوي	
٢	تحديد مهام الفريق	مديرة مركز التدريب النسوي	
٣	توزيع المهام	مديرة مركز التدريب النسوي	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٤	اعتماد فريق العمل	رئيس قسم التدريب بالعمادة	

ثانياً : إعداد واعتماد الخطة التدريبية الفصلية

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	استطلاع احتياجات المجتمع من البرامج	مديرة مركز التدريب النسوي	
٢	إعداد التصور المبدئي للخطة	مديرة مركز التدريب النسوي	
٣	الرفع بالخطة المبدئية للعامدة	مديرة مركز التدريب النسوي	المشرف على البرامج المجتمعية + رئيس قسم التدريب بالعمادة
٤	اعتماد الخطة	رئيس قسم التدريب بالعمادة	
٥	التصميم الفني المبدئي للخطة	مديرة مركز التدريب النسوي	

رئيس قسم التدريب بالعمادة	اعتماد تصميم الخطة	٦
مديرة مركز التدريب النسوي	طباعة الخطة	٧
مديرة مركز التدريب النسوي	توزيع الخطة على أفراد المجتمع	٨
مديرة مركز التدريب النسوي	الرفع للعمادة بشأن طلب مخاطبة الجهات الحكومية لتسليمهم نسخاً من الخطة	٩
رئيس قسم التدريب بالعمادة	مخاطبة الجهات الحكومية لتسليمهم نسخاً من الخطة	١٠

ثالثاً : الحملة التسويقية للخطة التدريبية

المسؤول	المسؤول	الاجراء	م
رئيس قسم العلاقات العامه بالعمادة	مديرة المركز بالتعاون مع رئيس قسم التدريب	اعداد الخطة التسويقية	١
رئيس قسم العلاقات العامه بالعمادة	مديرة المركز	تشكيل فريق الحملة التسويقية	٢
	مديرة المركز	تجهيز محتوى الدعاية	٣
	رئيس قسم التدريب بالعمادة	اعتماد محتوى الدعاية	

رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة	مديرة المركز	تحديد البروشورات والاسئاناء وأي آلية أخرى للدعاية	٤
	مديرة المركز	تحديد المواقع المسئهفة بالدعاية	٥
	مديرة المركز	وضع موازنة تقديرية للحملة التسويقية	٦
رئيس قسم التدريب بالعمادة بعد موافقة العميد		اعتماد الميزانية	٧

رابعاً : التسويق المنفصل لكل برنامج

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	إعداد المحتوى وعبارات الدعاية	مديرة المركز أومن تكلفها	رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة
٢	تصميم بروشورات الدعاية	مديرة المركز أومن تكلفها	رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة
٣	اعتماد المحتوى والتصميم	رئيس قسم التدريب ورئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة	رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة
٤	تعميم الدعاية على أفراد المجتمع	مديرة المركز أومن تكلفها	رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة
٥	زيارات المقرات المسئهفة وتسويق البرنامج	مديرة المركز أومن تكلفها	
٦	مخاطبة الجهات الرسمية المسئهفة	قسم التدريب بالعمادة يرفع للعميد بهذا الشأن	

٧	التواصل مع أفراد المجتمع والرد على استفساراتهم حول البرنامج	مديرة المركز ومن تكلفها
---	---	----------------------------

خامساً : إجراءات تحديد المدربين

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	التحديد المبدئي للمدربين	مديرة المركز	
٢	تشكيل لجنة داخلية لدراسة السير الذاتية للمدربين المرشحين لكل برنامج	مديرة المركز	
٣	تحديد المدربين والمنسقين الإداريين والمشرفين على كل برنامج في وقته	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب
٤	عرض العقود على المدربين والمنسقين الإداريين والمشرفين لتوقيعها ولا يعتد بتلك العقود إلا بعد توقيعها من العميد	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب
٥	الرفع لاعتماد العقود	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب
٦	اعتماد العقود	العميد	رئيس قسم التدريب

سادساً : تنفيذ البرامج

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	حصر اعداد المسجلين على البرنامج	مديرة المركز أومن تكلفها	
٢	التواصل مع المسجلين بالبرنامج	مديرة المركز أومن تكلفها	
٣	متابعة سداد رسوم البرنامج	مديرة المركز أومن تكلفها	
٤	متابعة تجهيزات البيئة التدريبية	مديرة المركز أومن تكلفها	
٥	طباعة الحقائب التدريبية	مديرة المركز أومن تكلفها	
٦	متابعة القائمين على تنفيذ البرنامج	مديرة المركز	
٧	الرفع لقسم التدريب بالعمادة بأي مشكلات أثناء التنفيذ	مديرة المركز	
٨	رفع الصياغة المبدئية لخبر البرنامج لقسم التدريب بالعمادة	مديرة المركز	رئيس قسم العلاقات العامة بالعمادة
٩	الصياغة النهائية لأخبار البرنامج ورفعها على بوابة الجامعة	رئيس قسم التدريب	
١٠	رفع المعاملات المالية الخاصة بالبرنامج وفق النماذج المالية المعتمدة	مديرة المركز	

سابعاً : تقويم البرامج

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	تجهيز وطباعة استبيانات تقييم البرنامج	مديرة المركز أومن تكلفها	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٢	إعداد التقارير الدورية حول البرنامج	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٣	تقييم أداء المشاركين في تنفيذ البرنامج	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٤	الرفع بالتقارير الدورية لما تم تنفيذه من الخطة التدريبية	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٥	رفع التقارير المالية والإحصائية بصفة شهرية للعمادة	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٦	إصدار التقرير الفصلي للتدريب بالمركز	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٧	التقييم الفصلي لعمل المركز اعتماد التقارير والتقييم الفصلي للمركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة العميد	

ثامناً : إجراءات وضوابط عامة

م	الاجراء	المسؤول	المسؤول المساند
١	التأكد من اعتماد على الموازنة التقديرية لكل برنامج	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٢	في حالة كون المدرب من خارج الجامعة يجب الرفع لأخذ موافقة العمادة	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٣	التأكيد على المدربين والمتعاونين بأن توقيعهم على العقد لا يعني التزام العمادة بما فيه إلا بعد اعتماد العميد للعقد	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٤	التحقق من سداد رسوم المتدربين	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٥	في حالة تقديم دورة مجانية يجب أن تغطي رسوم إصدار الشهادات أجر المدرب على الأقل	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٦	يمكن للمركز تقديم برامج مجتمعية بعد موافقة رئيس قسم التدريب والمشرف على البرامج المجتمعية بالعمادة على هذا الأمر	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٧	إدارة المركز هي المسؤولة عن الرفع باسترداد رسوم المنسحبات من البرنامج.	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٨	الالتزام بجودة التخطيط والتنفيذ والتقييم للبرامج بما يحافظ على سمعة واسم الجامعة	مديرة المركز	رئيس قسم التدريب بالعمادة
٩	الرفع الفوري للعمادة بأي مشكلة طارئة تتعلق بالمركز	مديرة المركز	
١٠	عدم مخاطبة الجهات الحكومية أو الهيئات المجتمعية إلا من خلال العمادة	مديرة المركز	