



الجمهورية اليمنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة اليمنية الاردنية

اللائحة الداخلية لمركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر

ابريل 2022

## الباب الأول: التسمية والهوية

### الفصل الأول: التسمية والتعاريف

مادة (1): تسمى هذه اللائحة، باللائحة الداخلية لمركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر.	
مادة (2): يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم ينص خلاف ذلك:	
الجمهورية:	الجمهورية اليمنية
القانون:	قانون الجامعات اليمنية الاهلية وتعديلاته
المجلس الأعلى:	المجلس الأعلى للتعليم العالي
الجامعة:	الجامعة اليمنية الاردنية
رئيس الجامعة:	رئيس الجامعة اليمنية الاردنية
مجلس الجامعة:	مجلس الجامعة اليمنية الاردنية
المركز:	مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
عميد المركز:	عميد مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر:	مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة
أمين المركز:	أمين مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر
وحدات خدمة المجتمع والتعليم المستمر:	وحدات خدمة المجتمع والتعليم المستمر في كليات ومراكز الجامعة
الوحدات الفنية:	الوحدات الفنية التابعة للمركز
منتسبي الجامعة:	هيئة التدريس والموظفين والطلبة المنتسبين للجامعة
المجتمع:	المجتمع الوطني اليمني

### الفصل الثاني: التوجهات الاستراتيجية

مادة (3): رؤية المركز

الريادة في التنمية المجتمعية الشاملة وبناء المجتمع.

مادة (4): رسالة المركز

ترجمة احتياجات المجتمع ومطالبه الى نشاط اجتماعي مستمر .

مادة (5): قيم المركز

يلتزم المركز بقيم الإتقان والتميز، والولاء المؤسسي، والمهنية، والنزاهة، والعمل الجماعي، والشفافية والمساءلة، والتعاون والشراكة.

مادة (6): أهداف المركز الاستراتيجية

- تحقيق طموحات الجامعة في الحفاظ على الهوية الثقافية الوطنية ومد جسور العلاقة مع المجتمع.
- فتح المجال لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعة للمشاركة في خدمة المجتمع.
- تقديم برامج الدبلومات والدورات وبرامج التعليم المستمر.
- إقامة علاقة تفاعلية تقوم على أسس الشراكة المثمرة بين الجامعة والمجتمع.
- الاسهام في تحقيق معايير الجودة الشاملة لبرامج الجامعة ومركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر وفق المعايير المعتمدة محليا وعالمياً.

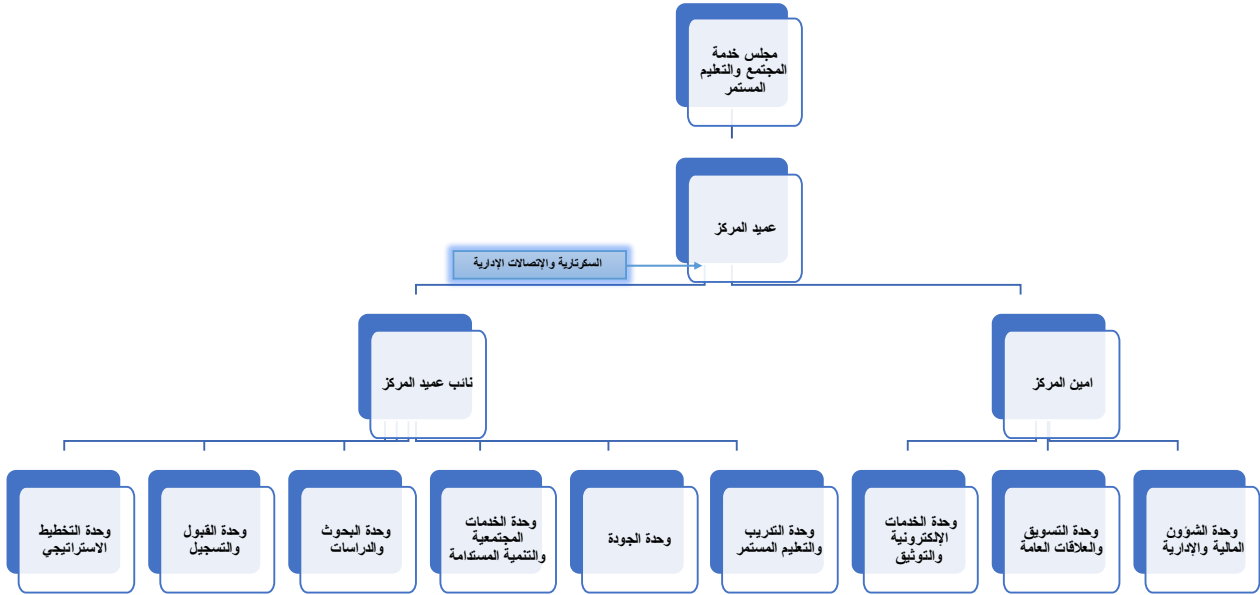
- و. تعزيز الاتصال والتكامل بين كافة الكليات والعمادات لتقديم برامج وخدمات للمجتمع.
- ز. رفع مستوى قدرات أفراد المجتمع تماشياً مع أهداف وخطط التنمية.
- ح. توجيه النشاط التدريبي للجامعة بما يتفق مع متطلبات التنمية ومجتمع المعرفة.
- ط. مواكبة المستجدات في حقول المعرفة ذات العلاقة باهتمامات المستفيدين.
- ي. المساهمة في نشر الوعي المهني والثقافي.

مادة (7): يسهم المركز في العمل على تحقيق الأهداف العامة للجامعة وغاياتها الاستراتيجية، ويعمل بشكل خاص على تحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تكريس دور الجامعة وإمكانياتها في مجابهة مشكلات المجتمع اليميني والمساهمة في حل قضايا التنمية .
- ب. تفعيل خدمات التدريب والتأهيل في المجالات والتخصصات المختلفة لما يخدم الجامعة وكادرها التدريسي والطلاب وشرائح ومؤسسات المجتمع المختلفة .
- ج. المشاركة في تطوير وتنمية مهارات وقدرات الأفراد من طلبة الجامعة والخريجين والعاملين في شتى مناحي الحياة المختلفة وإعداد الكوادر القيادية بغرض الحصول على خبرات تقنية وعلمية.
- د. تقديم الاستشارات الفنية وتصميم البرامج والمشروعات للجهات والهيئات المختلفة .
- هـ. إجراء بحوث ذات طبيعة تطبيقية لحل المشكلات التي تواجهها البيئة والمجتمع .
- و. إجراء الدراسات الفنية والمتخصصة وتنفيذ المشاريع المدعومة في مختلف المجال والتخصصات العلمية والأدبية والفكرية.
- ز. المساهمة في الارتقاء بوعي الأفراد والجماعات ونشر الثقافة في شتى مجالات الحياة .
- ح. إجراء كافة الدراسات التحليلية المتعلقة بالعلوم التطبيقية والطبية والهندسية والتقنية والأدبية.
- ط. الرقي بالمستوى العلمي والفكري للمجتمع، في كافة المجالات.
- ي. تقديم خدمات التأهيل ما بعد التعليم الجامعي للخريجين أو العاملين في سوق العمل والمساهمة في تأهيل الكوادر في مختلف المجالات بما يلي احتياجات سوق العمل .
- ك. عقد دورات تدريبية منتظمة على استعمال أحدث أجهزة التحليل، بالإضافة إلى دورات متقدمة في مجالات العلوم الطبية والهندسية والادارية والتقنية والفكرية والبحثية المختلفة.
- ل. اقتراح البرامج بالتنسيق مع الجهات المستفيدة بالجامعة.
- م. إيجاد قاعدة بيانات خاصة بالكفاءات الفنية وأنواع الفحوصات والتدريبات والتأهيلات المتوافرة في وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- ن. تدريب أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على استخدام التقنيات الحديثة في مختلف المجالات العلمية والفكرية وتفعيل دورهم المجتمعي.
- س. العمل على خلق بيئة مناسبة للشباب تساعد على تنمية إبداعاتهم.
- ع. الاستفادة من الشباب المبدعين في تطوير وبناء الوطن ، وتوفير التمويل والتنسيق لهم ومساعدتهم في الحصول على براءات الاختراع المحلية والدولية.
- ف. عقد الشراكات مع مختلف المؤسسات والهيئات والجهات التعليمية والتدريبية والصناعية والفكرية والإبداعية.
- ص. العمل على توسيع قاعدة الخدمات والتعليم المستمر التي تقدمها الجامعة للمجتمع.

## الباب الثاني: التكوينات والإختصاصات الفصل الأول: الهيكل التنظيمي

مادة (9): يكون الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين بالشكل الآتي:



## الفصل الثاني: مجلس إدارة المركز

مادة (10): مجلس إدارة المركز هو أعلى سلطة فيه، ويتكون من:

- رئيس الجامعة - رئيساً
- نواب وعمداء الكليات بالجامعة - أعضاء
- عميد مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة - عضواً
- عميد المركز - عضواً
- أمين عام المركز - مقرراً

مادة (11): ينعقد اجتماع مجلس إدارة المركز دورياً كل ثلاثة أشهر، بدعوة من رئيس المجلس، بناء على عرض عميد المركز لجدول الأعمال والموعد المحدد للاجتماع.

مادة (12): يكون اجتماع مجلس إدارة المركز صحيحاً بحضور الأغلبية (النصف + واحد) فإن لم يكتمل النصاب، يتم تأجيل الاجتماع لمدة أسبوع، فإن لم يكتمل النصاب في الاجتماع الثاني، يتم تأجيل الاجتماع لمدة 24 ساعة، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء.

مادة (13): تصدر قرارات مجلس إدارة المركز بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يرجح الطرف الذي صوت معه رئيس المجلس.

مادة (14): يمارس مجلس إدارة المركز المهام الآتية:

- أ. وضع الإطار العام وموجهات العمل في خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
  - ب. الاشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بخدمة المجتمع والتعليم المستمر ضمن إطار التطوير وضمان الجودة.
  - ج. تعديل اللائحة، متى ما كان ذلك مطلوباً.
  - د. مناقشة مقترح الموازنة التقديرية السنوية والحسابات الختامية للمركز ورفعها الى مجلس الجامعة لقرارها.
  - هـ. المصادقة على خطط وبرامج المركز التدريبية الفصلية والخطط البحثية .
  - و. المصادقة على توصيات الأقسام العلمية بشأن تشكيل اللجان العلمية لها وإنشاء فرق وشعب بحثية وخدمية وتدريبية تابعة للجان .
  - ز. مناقشة وإقرار التقارير الفصلية وتقارير وحدات المركز.
  - ح. مناقشة وإقرار التقارير الدورية لوحدة المركز ورفعها إلى رئيس الجامعة.
  - ط. النظر في أية موضوعات أخرى يقترحها رئيس أو عميد المركز.
- مادة (15): تدون جلسات اجتماع مجلس إدارة المركز في محاضر رسمية يوقع عليها مقرر ورئيس مجلس إدارة المركز، وتوثق في سجلات المركز الرسمية.

## الفصل الثاني : مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر

مادة (16): يتكون مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر على النحو الآتي:

- عميد المركز - رئيساً
- نائب عميد المركز - مقررأ
- رؤساء فروع وحدات المركز بالكليات - أعضاء
- رؤساء الوحدات الفنية بالمركز - أعضاء
- امين عام المركز – عضواً

مادة (17) : يتولى مجلس خدمة المجتمع المهام والاختصاصات الآتية :

- أ. رسم السياسة العامة للمركز بما يكفل رفع مستوى الاداء المهني بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف وقيم وغايات الجامعة .
- ب. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.
- ج. اقتراح السياسات والاجراءات وإعداد مشاريع اللوائح والأنظمة والخطط والبرامج المتعلقة باعمال المركز ووحدات المركز بالكليات والمراكز والجهاز الإداري للجامعة، تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.
- د. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة.

- هـ. إقرار الخطط الدراسية والبرامج التدريبية المقدمة للمركز من الأقسام وإقرارها
- و. تنفيذ خطط وبرامج وأنشطة المركز، وفق الخطط المعتمدة من مجلس الجامعة.
- ز. اعداد مشروع الموازنة والتقرير السنوي للمركز ووحدات المركز بالكليات والمراكز.
- ح. دراسة إقتراح إنشاء وحدات جديدة أو دمجها والتوصية بما يراه بشأنها إلى مجلس الجامعة.
- ط. دراسة ما يحال إليه من موضوعات من رئيس الجامعة.

مادة (18): آلية انعقاد مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر

- أ. يعقد مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر اجتماعاته الاعتيادية نهاية الاسبوع الثاني من كل شهر، وإذا تطلب الامر اجتماعاً آخر يمكن انعقاده بمسعى اجتماع استثنائي، بطلب مسبب من رئيس المجلس أو ثلث اعضاء المجلس، وتكون الاجتماعات بدعوة موجهة من رئيس المجلس إلى أعضائه، ومرفقة بجدول الاعمال، قبل انعقاد المجلس بثلاثة أيام على الأقل، ويمكن اضافة اية موضوعات تأتي لاحقاً بعد توجيه الدعوة تحت بند ما يستجد من أعمال.
- ب. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذها.
- ج. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي، المرفوعة من الوحدات.
- د. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فاذا لم يتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع الى اليوم الثاني ويعلن جميع الاعضاء بذلك، ويكون الإجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس باغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الاصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.
- هـ. يحق للمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره من ذوي الخبرة والاختصاص للإسترشاد برأيه في موضوع معين معروض على المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- و. يدون مقرر المجلس محضر الاجتماع مبينا فيه مكان، وتاريخ وأسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الآراء والمقترحات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.
- ز. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة أيام من انعقاد المجلس.
- ح. تحفظ المحاضر وتوثق في سجلات خاصة بالمجلس.

## الفصل الثالث: عميد المركز ونائبه والأمانة العامة

مادة (19): يدير المركز عميد يتم تعيينه بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (20): يشترط في المرشح للتعيين في وظيفة عميد المركز ما يلي :-

أ. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات .

ب. لديه خبرة عملية لا تقل عن ست سنوات في العمل الأكاديمي والإداري والخدمي .

مادة (21): عميد المركز هو المسئول الأول عن تنفيذ السياسة العامة للمركز وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ قرارات

مجلس إدارة المركز في الحدود التي تنظمها القوانين واللوائح، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

أ. تمثيل المركز في جميع المجالس والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها، بما لا

يتعارض مع احكام القوانين واللوائح ذات الصلة.

ب. دعوة مجلس إدارة مركز خدمة المجتمع واللجان التابعة له للاجتماع متى اقتضت الحاجة، وعرض ما يراه مناسباً من

موضوعات في إطار تخصص المركز.

ج. تصريف الشؤون التعليمية والمالية والإدارية والثقافية وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة، بما يكفل تحقيق رؤية

ورسالة وأهداف المركز.

د. الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز وتقاريره السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، في ضوء خطط

ومشاريع المركز السنوية.

هـ. الإشراف على أعمال رؤساء الوحدات الفنية في المركز واللجان التابعة لها.

و. الإشراف على سير العمل وتقييم أداء العاملين في المركز ، ورفع تقرير بذلك.

ز. الإشراف على تصميم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية وفقاً لاحتياجات الجامعة والمجتمع المحلي والخارجي.

ح. الإشراف على تنظيم وإجراء البحث العلمي والتوثيق والنشر والتأليف والترجمة في إطار أنشطة المركز واهتماماته.

ط. التواصل وعقد الشراكات مع جميع الجهات والمؤسسات داخل اليمن، وخارجها، لتحقيق أهداف المركز والبحث عن

فرص التمويل الوطنية والدولية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.

ي. الإشراف على تقييم وتطوير مشاريع الخطط الاستراتيجية والخطط الدراسية والمناهج بالتعاون مع نواب رئيس الجامعة

والأمانة العامة للجامعة ورؤساء الوحدات واللجان المختصة.

- ك. ترشيح نائب واحد لعميد المركز ورؤساء الوحدات الفنية المختصة وأمين عام المركز ومدراء الإدارات المختصة ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئاسة الجامعة، وفقاً للشروط والمعايير المعتمدة في القوانين واللوائح النافذة.
- ل. المحافظة على ممتلكات المركز الثابتة والمنقولة.
- م. العمل ما على تنمية الموارد المالية الذاتية للمركز وتعزيزها.
- ن. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال المركز
- س. إقرار الخطط الدراسية للبرامج التعليمية والتدريبية
- ع. تنفيذ اي مهام أخرى ذات العلاقة .

مادة (22): نائب عميد المركز ومهامه :-

يكون لعميد المركز نائب واحد يرشحه عميد المركز ويتم تعيينه بدرجة نائب عميد بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويشترط في تعيينه ما يشترط في تعيين عميد المركز، يتولى مساعدة عميد المركز في الإدارة والإشراف والمتابعة كما نصت عليه المادة (16) من هذه اللائحة، وينوب عنه في حالة غيابه .

### امانة المركز

مادة (23): يكون للمركز أميناً ، يكلف بقرار من رئيس الجامعة ، بناء على ترشيح عميد المركز، وفقاً للشروط الواردة في الهيكل الوظيفي للمركز.

مادة (24): يتولى أمين المركز تسيير الشؤون المالية والإدارية للمركز ، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

- أ. ينوب عن العميد حال تغيبه في شؤون المركز الإدارية
- ب. مقرر مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- ج. إعداد التقارير والخطط الإدارية السنوية والحسابات الختامية للمركز
- د. العمل على استقطاب الكوادر الكفوءة والمؤهلة للعمل بالمركز
- هـ. اتخاذ التدابير الإدارية اللازمة لانتظام وفعالية وجودة الأداء الإداري بالمركز
- و. التوثيق والأرشفة والتنظيم والتنسيق والمتابعة لأعمال المركز وأنشطته وفعالياته
- ز. الترويج والتسويق لكل أنشطة المركز بكفاءة وفعالية
- ح. المساعدة في إعداد مشاريع التعاون والشراكة والتمويل التي يتبناها المركز



- ط. حفظ السجلات المالية والإدارية والمحافظة على ممتلكات وحقوق المركز المادية والمالية والبشرية
- ي. العمل على إظهار وإبراز مكانة المركز من خلال التجهيزات والمظهر والسلوك والأداء العام
- ك. انجاز كافة الإجراءات المالية والإدارية اللازمة لتنفيذ أنشطة المركز في وقتها المخطط له
- ل. التوقيع إلى جانب عميد المركز في القرارات والمعاملات المالية والإدارية الداخلية
- م. التنسيق مع الإدارات الأخرى داخل الجامعة وخارجها لضمان تنفيذ أهداف وخطط المركز
- ن. إعداد الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لأمانة المركز، تحت إشراف عميد المركز ونائبه.
- س. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية والتطويرية للمركز.
- ع. المشاركة في تخطيط وإعداد ميزانية المركز.
- ف. متابعة وتنفيذ قرارات مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- ص. تقدير احتياجات المركز من الموارد البشرية بالتنسيق مع شؤون الموظفين.
- ق. المحافظة على ممتلكات المركز الثابتة والمنقولة و متابعة تطوير المرافق التعليمية بالمركز وتحديثها.
- ر. وضع الية للتعرف علي التوقعات والمتطلبات ومستوى رضا عملاء المركز (الداخليين والخارجيين) وابلغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ش. الإشراف على التخطيط الإداري والمالي على مستوى المركز ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية.
- ت. تنظيم سير العمل الإداري والإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة المركز المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية.
- ث. الإشراف على منشآت المركز مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- خ. الإشراف على توزيع المكاتب بالمركز وتنسيق استخدام القاعات بما يتيح حسن استخدامها وتكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في المركز ومتابعتها.
- ذ. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد المركز، وتقييم أداء الموظفين.
- ض. اعتماد إجازات جميع منتسبي المركز من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر، والتوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في المركز.
- ظ. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- غ. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل المركز والجامعة في اختصاص عمل المركز ونطاقه.
- أ. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.

ب.ب. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من عميد المركز في إطار مهام واهداف المركز.

## الفصل الرابع: الإدارات والوحدات الفنية بالمركز

مادة (25): تشكل داخل المركز عدد من الوحدات الفنية المساندة التي تتولى تنفيذ المهام اللازمة لتحقيق أهداف المركز في حدود اختصاصاته المحددة بهذه اللائحة وتمثل في التالي :

### وحدة الشؤون المالية والإدارية

مادة (26): هي وحدة تختص بالإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية والحفاظ على أصول المركز وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

- أ. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في المركز.
- ب. تسيير ومتابعة الإجراءات المالية والإدارية والمحاسبية وفقاً للنظم واللوائح.
- ج. تقديم الخدمات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية لمنتسبي المركز.
- د. اعداد كشوفات الأجور و المرتبات الشهرية والمستحقات المالية لموظفي المركز.
- هـ. المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للمركز .
- و. الإشراف على تحصيل عائدات المركز.
- ز. متابعة كافة الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو من في حكمهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل المركز أو خارجها وفق الأليات المعتمدة .
- ح. المتابعة المستمرة للمستحقات المالية ورواتب منتسبي المركز على ضوء سجلات الحضور والغياب للموظفين والعاملين بالمركز.
- ط. المشاركة في إعداد ميزانية المركز.
- ي. تسلم الإشعارات الدائنة والمدينة وتسجيلها ومراجعتها والتأكد من استيفائها للاعتماد والمستندات
- ك. إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة والمسجلة من واقع الحسابات والمستندات الخاصة بكل منها والتأكد من سلامتها محاسبياً.
- ل. تجهيز سندات الصرف واستيفائها للتوقيع والاعتماد المطلوبة.
- م. تسلم ومراجعة يومية الصندوق ومطابقتها مع بيانات الفاتورة والشروط والمواصفات المحددة.
- ن. الإشراف على سجلات الحضور والغياب وتنظيم الإجازات للعاملين.

س. إعداد التقارير المالية الدورية والإحصائيات السنوية.

ع. متابعة توفير المشتريات الخاصة بالمركز

ف. تنظيم عهد المركز ومنتسبها وتسلم التجهيزات والأثاث وتوزيعها على وحدات ومنتسبي المركز ، وتنظيم معاملات تسجيل

العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم، واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمشتريات المركز، كما تنسق مع مخازن

الجامعة المركزية كافة الأمور ذات العلاقة.

ص. القيام بما تكلف بها من أعمال أخرى ذات العلاقة.

### وحدة السكرتارية والاتصالات الإدارية

مادة (27): تختص باستلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى المركز وتسجيلها وتوجيهها لذوي العلاقة ، وتصدير المعاملات

الصادرة من أقسام المركز ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج المركز، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين

بشأن المعاملات. وتتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

أ. استلام و تسجيل المعاملات الواردة والصادرة للمركز ( الداخلية والخارجية) .

ب. حفظ صوره من المعاملات الواردة والصادرة.

ج. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية وكذلك للجهات المعنية.

د. التأكد من أن جميع المعاملات الداخلية والخارجية سلمت في نفس يوم تصديرها.

هـ. تدقيق دفتر تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.

و. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من المركز والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة .

ز. تقييد كافة المعاملات الرسمية بسجلات الصادر والوارد حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالمركز.

ح. اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير العمل بالوحدة والرفع بذلك لمدير الإدارة لإقرارها.

ط. إعداد التقارير السنوية عن الوحدة ونشاطاتها المختلفة ورفعها لمدير الإدارة بالمركز.

ي. ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات إلى الأرشيف للتوثيق .

ك. القيام بما تكلف بها من أعمال أخرى ذات العلاقة.

## وحدة التسويق والعلاقات العامة

مادة (28): هي الوحدة القائمة على الإشراف على تسويق البرامج والدورات التدريبية التي ينفذها المركز وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

- أ. العمل على توضيح رؤية ورسالة وأهداف مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر في الجامعة وايصالها بشكل إيجابي لمختلف قطاعات المجتمع والهيئات والأفراد.
- ب. تسويق الدورات التدريبية والبرامج .
- ج. متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز.
- د. تنظيم الاتصالات بالمؤسسات الإعلامية والجهات والهيئات ذات العلاقة وإعداد اللقاءات .
- هـ. إيجاد قنوات التفاهم والتعاون بين المركز والمؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- و. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- ز. الإعداد للاشتراك في البرامج ذات الأهمية كالمؤتمرات والندوات والأنشطة الاجتماعية والفكرية مع المجتمع.
- ح. إعداد التجهيزات للمعارض المختلفة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالمركز، وتوفير كل المستلزمات لذلك بالتنسيق مع العمادات والإدارات المختلفة في الجامعة.
- ط. القيام بما تكلف بها من أعمال أخرى ذات العلاقة.

## وحدة الخدمات الإلكترونية والتوثيق

مادة (29): هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على توثيق أعمال المركز وحفظ البيانات والمعلومات وإدارة الموقع الإلكتروني بالمركز وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

- أ. الإشراف الإداري والفني على الموقع الإلكتروني ومحتوياته.
- ب. الأرشفة الإلكترونية والورقية لبيانات المركز و الطلاب الملتحقين ببرامج المركز والتدريب الميداني
- ج. وضع الخطط التطويرية للوحدة.
- د. الإشراف على المشاريع التقنية بالمركز وتجهيز المتطلبات الإلكترونية لإقامة الدورات والبرامج التدريبية والتعليمية ومتابعة تنفيذها.

هـ. متابعة أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات وأعطال أجهزة الحواسيب وشبكات الحاسوب والنت بالمركز بالتنسيق مع مسؤول معامل الحاسوب .

و. التنسيق مع عمادة الحاسوب لتجهيز القاعات والمعامل الدراسية .

ز. القيام بما تكلف بها من أعمال أخرى ذات العلاقة.

### وحدة التخطيط الاستراتيجي

مادة (30): هي الوحدة التي تختص بدعم ثقافة التخطيط الاستراتيجي بالمركز ووضع الخطط الاستراتيجية ومتابعة تحديثها وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

ا- تشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجي .

ب- دعم لجان التخطيط الاستراتيجي ومتابعة اداءها.

ج- تحديد عناصر التحليل البيئي وتحليل الفجوة للجامعة واتخاذ الاجراءات لاعتمادها

د- اقتراح الاستراتيجيات واتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

هـ- وضع الرؤيا والرسالة والغايات والأهداف واتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

و- وضع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية واتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

### وحدة الجودة

مادة (31): هي الوحدة التي تختص بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء والعمل على تجويده ، والمساعدة في وضع الخطط الإستراتيجية للمركز ، وكذلك جمع المعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في المركز، وتوثيق الجهود والنتائج في جميع الأنشطة وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

أ. المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للمركز ومتابعة تنفيذها وتقييم مستويات الإنجاز وإعداد تقارير دورية حول ذلك

ب. إعداد أدوات تقييم جميع اعمال المركز وتقييم الأداء بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة .

ج. المشاركة في إعداد ومراجعة البيانات اللازمة لتطوير وتقييم خطط تطوير إدارات المركز .

د. الإشراف على تطبيق أنظمة معايير الاعتماد المؤسسي ومتابعة استمرارية تنفيذها بالمركز .

هـ. العمل على جمع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بأعمال المركز وإعداد التقارير الخاصة بها سنوي

و. إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد في المركز في ضوء سياسات الجامعة بما يضمن المساهمة الفاعلة للمركز

في حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي .

- ز. المساهمة في إعداد برامج نشر ثقافة الجودة بالمركز وتنفيذها.
- ح. تقديم تقارير سنوية لعمادة الجودة والاعتماد عن جميع أنشطة المركز وإنجازاتها في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- ط. دراسة التجارب الناجحة في المراكز المناظرة ورفع اقتراحات التطوير ومتابعة اعتمادها وفقا للآلية المقررة .
- ي. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ك. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ل. تمثيل المركز في كل ما يتعلق بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتطوير .
- م. اقتراح الخطط التطويرية وأدوات تقييم أداء الوحدات الإدارية التابعة للمركز، وتحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح الوسائل اللازمة لتحقيقها .
- ن. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في المركز.
- س. جمع المعلومات بشكل مستمر عن متطلبات التطوير والاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة.
- ع. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في المركز ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- ف. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنتسبي المركز .
- ص. المشاركة في تطوير آليات تحسين مستويات الرضا الوظيفي لدى منتسبي المركز .
- ق. تقديم الدعم المستمر لمنتسبي المركز للاستفادة من خدمات التعليم والتدريب الإلكتروني.
- ر. القيام بما تكلف بها من أعمال أخرى ذات العلاقة.

### وحدة الدراسات والبحوث

- مادة (32): تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية المركز كأحد المراكز البحثية التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والتميزة ، وتتمثل مهامها التفصيلية في التالي :
- أ. الإشراف على تطوير إستراتيجية لإنتاج البحوث ووضع آليات تنفيذها في المركز
- ب. العمل على توفير التمويل للبحوث من الجامعة ومن الجهات الخارجية.
- ج. متابعة احتياجات الأقسام الأكاديمية في كليات الجامعة من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
- د. إجراء دراسات مبنية على أسس علمية للظواهر السلبية وتحديد أسبابها التي قد تؤثر في الصحة العامة والبيئية والمجتمع

- هـ. التنسيق مع الجامعة والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- و. تشجيع طباعة ونشر الكتب والأبحاث العلمية .
- ز. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات البحثية ومشاريع تخرج طلاب البكالوريوس.
- ح. إعداد قاعدة بيانات بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع المركز لتقديم الاستشارات البحثية لطلاب والباحثين من المقيدين بالجامعة .
- ط. التنسيق مع الجامعات الأخرى والجهات الحكومية والمنظمات وأصحاب المصلحة لإيجاد تعاون وشراكة حقيقية لاقامة الندوات والورشات والمؤتمرات التي تسهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة .
- ي. القيام بأية أعمال أخرى ذات العلاقة.

### وحدة القبول والتسجيل

مادة (33): تقوم هذه الوحدة بتقديم كافة الخدمات المتعلقة بفتح باب القبول والتسجيل للإلتحاق بدورات المركز أو التعليم المستمر وإجراء الفرز المبدئي والمقابلات الشخصية ، بما يضمن تسهيل معاملات الطلاب مع الأخذ بالوسائل المناسبة للقبول والتسجيل وإعادة القيد وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

- أ. تحديد المواعيد المتعلقة بفتح القبول والتسجيل ومواعيد المقابلات الشخصية .
- ب. المساعدة في وضع المعايير المتعلقة بالمقابلات الشخصية واختبارات تحديد المستوى ، ومن ثم التأكد من تطبيقها ، وعمل التنسيق اللازم لعقد لجان المقابلات الشخصية والإشراف العام عليها.
- ج. اقتراح الخطط والبرامج التي تضمن سير أعمال القبول.
- د. استقبال المراجعين من أولياء الأمور والطلاب للتعقيب على معاملاتهم واستفساراتهم
- هـ. تحديد نسبة الطلاب بالتخصصات المختلفة وفق رغباتهم ومتطلبات كل البرامج .
- و. مراجعة كافة مستندات الملف الأكاديمي للطلاب كشهادة القيد وسجل العلامات والإفادات.
- ز. إعداد إحصائيات دورية عن أعداد الملتحقين والمسجلين والخريجين لكل برنامج دراسي، أو دورة تدريبية.
- ح. القيام بأية أعمال أخرى ذات العلاقة.

## وحدة التدريب والتعليم المستمر

مادة (34): تكون هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على برامج التعليم المستمر والدبلومات التأهيلية والبرامج التدريبية العلمية والفنية في مختلف العلوم والتخصصات والتعليم عن بعد، سواء في مقر المركز أو بالتنسيق مع مراكز وجهات أخرى بما يضمن رفع كفاءات المستفيدين والطلبة على وجه الخصوص وتأهيلهم لسوق العمل. وتتلخص مهامها في الآتي:

- أ. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية من البرامج والدورات التدريبية الصفية والالكترونية والتعليم عن بعد والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية وتأهيلية متكاملة داخل وخارج المركز.
- ب. إعداد الخطط لتنفيذ البرامج التدريبية وجدولتها، وتحديد مواعيد وأماكن التدريب وتنفيذ الدورات والإشراف عليها .
- ج. التنسيق مع جهات ومراكز التأهيل التدريب والتأهيل والمدربين واستشاريين التدريب لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير العلاقات المهنية معهم وتقديم المقترحات التي تحدد وتطور أساليب التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- د. متابعة وتقييم جميع الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها أو الاشتراك فيها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير والمتابعة الدورية لمؤشرات الأداء للمتدربين .
- هـ. إعداد وتحديث الإحصائيات المرتبطة بالتدريب بشكل دوري، وتجهيز قواعد البيانات ذات العلاقة وتقديم التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل.
- و. إعداد الخطة السنوية والفصلية للبرامج التدريب والدورات القصيرة.
- ز. إعداد وتطوير المحتوى التدريبي للدورات وفق الخطط المقترحة
- ح. تقديم برامج الدبلومات والدورات في مجال خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- ط. التنسيق مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية والأدبية بكليات الجامعة لتحديد البرامج التدريبية والدبلومات التي يمكن تقديمها والفئات المستهدفة .
- ي. الإشراف على استقبال طلبات المتقدمين بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل بالمركز والتواصل مع المسجلين لاستكمال بيانات التسجيل.
- ك. التنسيق مع المختصين فيما يتعلق بإعداد القاعات والتجهيزات اللازمة للبرامج التدريبية.
- ل. طباعة شهادات الدورات والدبلومات و تنسيق إقامة حفلات الافتتاح واختتام البرامج .
- م. صياغة البرشورات والوسائل الإعلامية والترويجية للدورات والبرامج التدريبية بالتنسيق مع وحدة التسويق والعلاقات العامة
- ن. التخطيط والمتابعة والإشراف لبرامج التدريب الميداني لطلاب الجامعة بما يساعد على تدعيم الدراسة النظرية لدى الطلاب واكسابهم الخبرة العملية والمهارات اللازمة قبل التخرج.
- س. مساعدة الطالب في فهم آلية العمل في مختلف المؤسسات وإعطاؤهم الخبرة العملية والتدريب المناسب .
- ع. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل، وتدريبهم على حسن التعامل مع الآخرين.
- ف. التشبيك مع الجهات الحكومية والأهلية والتسويق لمهارات الطلاب واستقطابهم لتوفير فرص التوظيف.
- ص. الحصول على تغذية راجعة لتطوير الخطط والبرامج الدراسية بما يتلاءم مع سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.
- ق. إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات وفتح قنوات التعاون بين المركز وجهات التدريب.
- ر. خدمة المجتمع باشتراك الطلاب في تقديم خدمات للجهات الحكومية والأهلية.



- ش. التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية والأهلية لتدريب طلبة الجامعة وتأهيلهم، وعقد الشراكة والاتفاقيات، وتوزيع الطلاب على تلك الجهات وعمل إرساليات التدريب
- ت. إعداد الجدول الزمني لتنظيم التدريب الميداني (التطبيقي والحقلي) وإعلانه للطلاب.
- ث. متابعة إجراءات تنفيذ التدريب الميداني (التطبيقي والحقلي) في مراحلها المختلفة قبل وأثناء وبعد التدريب.
- خ. إعداد دليل تنظيم التدريب الميداني (التطبيقي والحقلي) في الجامعة، وتحديثه وإعداد النماذج المنظمة للتدريب وذلك وفق القواعد الأكاديمية والتنظيمية المعتمدة بالجامعة.
- ذ. المشاركة في إعداد خطط التدريب الميداني (التطبيقي والحقلي) التي يتم إعدادها في الأقسام العلمية.
- ض. المساعدة في توفير فرص تدريبية نوعية ومناسبة لتخصصات الجامعة.
- ظ. اقتراح اللقاءات والمحاضرات ذات الصلة بالتدريب الميداني (التطبيقي والحقلي).
- غ. إجراء التقييمات اللازمة للتدريب الميداني والاستفادة من ذلك في رفع كفاءة مشرفي التدريب والمتدربين.
- أ. القيام بأية أعمال أخرى ذات العلاقة.

مادة (35): تتكون وحدة التدريب و التعليم المستمر من عدة برامج تم استحداثها وفقا لأمكانيات الجامعة وبرامجها العلمية

ويتكون كل برنامج من عدة دورات تدريبية بحسب دراسة الاحتياجات التدريبية ومتطلبات التدريب واحتياجات المجتمع وبشكل كبدئي من التالي :

- برنامج التدريب الطبي
- برامج العلوم الإدارية
- برنامج اللغة الإنجليزية
- برنامج التدريب الهندسي
- برنامج مهارات الدراسات والبحث العلمي
- برنامج العمل الإنساني
- برنامج التدريب القانوني
- برنامج تكنولوجيا المعلومات والامن السيبراني
- برنامج التنمية البشرية
- برنامج المبادرات المجتمعية
- برنامج التدريب الميداني
- أي برامج أخرى بحسب احتياجات المجتمع وامكانيات المركز

## وحدة الخدمات المجتمعية والتنمية المستدامة

مادة (36): تهدف هذه الوحدة إلى نشر الوعي في شتي المجالات لدى أفراد المجتمع لضمان وتعزيز التعاون بين الجامعة

والمجتمع وتمثل مهامها التفصيلية في التالي :

- أ. دعم وتشجيع تشكيل المبادرات المجتمعية .
- ب. الاستفادة من إمكانيات الجامعة العلمية والبشرية والمادية في خدمة المجتمع .
- ج. التنسيق مع الكليات والاقسام العلمية بالجامعة لتوجيه الطلاب ومشاريع التخرج وأعضاء هيئة التدريس نحو خدمة المجتمع وتحقيق اهداف التنمية المستدامة بما يتناسب مع طبيعة التخصصات الاكاديمية بالجامعة
- د. اعداد المعايير والخطط التفصيلية لمتابعة وتقييم تقدم وانجازات الأقسام والكليات بالجامعة نحو تحقيق اهداف التنمية المستدامة ومتابعة وتقييم ممارسات وانشطة الجامعة المستدامة بالحرم الجامعي.
- هـ. إنتاج الوسائل والبرامج التوعوية والإرشادية لنشر الوعي بين أفراد المجتمع مع مراعاة خصوصية مخاطبة ذوي الإحتياجات الخاصة.
- و. وضع الاستراتيجيات التوعوية والإرشادية التي تكفل وصول الرسالة التوعوية لكافة أفراد المجتمع
- ز. المشاركة في المناسبات والفعاليات الدينية والاجتماعية والبيئية بما يخدم الأهداف التوعوية.
- ح. إعداد البرامج الإرشادية بالتنسيق مع المدارس والأندية والجمعيات الأهلية وغيرها من المؤسسات الحكومية والأهلية الواقعة في نطاق نشاط المركز وتنفيذ الحملات الإرشادية المختلفة وفق الخطط والبرامج المعدة سابقاً .
- ط. القيام بأية أعمال أخرى ذات العلاقة.

مادة (37): تقديم الوحدة مجموعة من الخدمات المجتمعية بطريقة مباشرة لطالبي الخدمة بالاستعانة من مهارات وخبرات أعضاء هيئة التدريس والطلاب المتوافقة مع البرامج العلمية والإمكانات والأجهزة المتوفرة بالجامعة وتتحدد الخدمات المقدمة بشكل مباشر في التالي :

- تقديم خدمات الترجمة المكتوبة والفورية .
- إعداد الدراسات والأبحاث وتقديم الاستشارات
- الفحص للمواد وتحديد المواصفات بحسب الإمكانيات والأجهزة المتوفرة بشكل مباشر وبالشراكة مع لجهات طالبة الخدمة .
- تقديم خدمات البرمجة والجغرافيكس
- تقديم الخدمات الهندسية بما فيها التصاميم والاشرف والصيانة في ما يتلق بالهندسة المعمارية والمدنية والمعدات الطبية والديكور.

- توفير المتطوعين من طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس من خلال الشراكات المجتمعية مع الجهات .

## الباب الثالث: وحدات خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكليات والمراكز والأمانة العامة

### الفصل الأول: خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكليات

مادة (38): تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر تتبع فنياً المركز وإدارياً عميد الكلية، تمارس

المهام والإختصاصات الآتية:

- أ. ترسيخ مبادئ خدمة المجتمع وإستمرارية عملية التعليم والتعلم بكل الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للحصول على خريج متميز تتوافق مهاراته مع متطلبات سوق العمل .
- ب. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للكلية والأقسام في ضوء التطورات والمستجدات.
- ج. إعداد مقترحات خطط ومشاريع لخدمة المجتمع والتعليم المستمر في الكلية في ضوء استراتيجية الكلية.
- د. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- هـ. الإشراف على إعداد تقارير خدمة المجتمع والتعليم المستمر المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- و. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية في الكلية وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنتسبي الكلية (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
- ز. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع شئون الكلية، المقررات والبرامج، والكادر الأكاديمي والإداري والفني، الطلبة والخريجين، الموارد المادية والمالية، الكتب والمراجع، البحوث العلمية، المعامل والتجهيزات، الخدمات المجتمعية، وغيرها، بالتنسيق والتعاون مع قيادة الكلية.
- ح. تحديث وتطوير بيانات المقررات والبرامج والخطط الدراسية والأقسام والكلية ونشرها على موقع الكلية الإلكتروني أولاً بأول.
- ط. اعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية للأنشطة الخدمية في الكلية .
- ي. أي مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة

مادة (39): يكون لوحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية مسؤولاً ، يصدر بتعيينه قرار رئيس الجامعة فقا لمواصفات

وشرة ط محددة .

مادة (40): يختص مسؤول خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية بما يأتي:

- أ. حضور اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس التطوير وضمان الجودة، ورئاسة لجان التقييم والتطوير والجودة داخل الكلية.
- ب. تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها.
- ج. القيام بمهام ومسئوليات وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين الكلية.
- د. إعداد وتقديم تقارير دورية عن عمل الوحدة وفقاً للمهام المناط به.

مادة (41): ينشأ في كل كلية مجلس يسمى "مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية"، ويشكل كل سنتين بقرار رئيس

الجامعة، على النحو الآتي :

- عميد الكلية - رئيساً
- نائب عميد الكلية - عضواً
- رئيس خدمة المجتمع والتعليم المستمر - عضواً
- رؤساء الأقسام العلمية في الكلية - أعضاء
- عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي - عضواً
- أمين الكلية - عضواً
- ممثل عن طلبة الكلية - عضواً
- ممثل الجودة في الكلية - عضواً
- ممثلين عن المجتمع المحلي وسوق العمل - عضوين

مادة (42): آلية انعقاد مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية.

- أ. يجتمع المجلس مرتين كل فصل دراسي، الاجتماع الأول في الشهر الأول من كل فصل دراسي لإقرار خطة وأنشطة خدمة المجتمع والتعليم المستمر خلال الفصل الدراسي، والاجتماع الثاني في الشهر الأخير من كل فصل دراسي لتقييم إنجاز الخطة.
- ب. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذها.

ج. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي.

د. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فإذا لم يتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع الى اليوم الثاني ويعلن جميع الاعضاء بذلك، ويكون الإجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس باغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الاصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.

هـ. يحق للمجلس ان يدعو لحضور اجتماعاته من يرى من ذوي الخبرة والاختصاص، للإسترشاد برأيه في موضوع معين، دون ان يكون له حق التصويت.

و. يدون مقرر المجلس محضر الاجتماع مبيناً فيه مكان، وتاريخ واسماء الاعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الآراء والمقترحات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.

ز. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة ايام من انعقاد المجلس.

ح. تحفظ المحاضر وتوثق في سجلات خاصة بالوحدة.

مادة (43): تعرض محاضر مجلس خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالكلية على مجلس الكلية، شأنها شأن محاضر الأقسام، وتناقش وتقر في اجتماعات مجلس الكلية الإعتيادية، باعتبار مجلس الكلية هو المجلس المخول وفقاً للقانون.

## الباب الرابع: إيرادات المركز وتوزيع الدخل

مادة (44): توزع الإيرادات المتأتية من عمل المركز وفقا لتعليمات الأحكام المالية الخاصة بالمراكز المعمول بها في الجامعة وعلى النحو التالي:-

أ) الدراسات والاستشارات التي تستخدم فيها مرافق الجامعة أو خدماتها: تخصص النفقات المباشرة وغير المباشرة من الدخل الاجمالي ويوزع باقي الدخل كالتالي:

✓ (40%) للمركز

✓ (60%) للشخص أو الفريق الذي قام بإنجاز العمل وحسب اتفاق خطي مسبق بين أعضائه

ب) الدراسات والاستشارات التي لا تستخدم فيها مرافق الجامعة أو خدماتها: تخصص النفقات المباشرة وغير المباشرة من الدخل الاجمالي ويوزع باقي الدخل كالتالي

✓ (20%) للمركز

✓ (80%) للشخص أو الفريق الذي قام بإنجاز العمل وحسب اتفاق خطي مسبق بين أعضائه

ج) الخدمات والفحوصات والتحليل المخبرية التي تتم في مختبرات الجامعة: تخصص النفقات المباشرة وغير المباشرة من الدخل الاجمالي ويوزع باقي الدخل كالتالي:

✓ (60%) للجامعة لغايات تطوير الاجهزة والمختبرات المستخدمة في الكلية.

✓ (40%) للشخص أو الفريق الذي قام بإنجاز العمل وحسب اتفاق خطي مسبق بين أعضائه

د) الدورات والورش التدريبية التي تستخدم فيها مرافق الجامعة أو خدماتها بما فيها دورات وبرامج تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات، تخصص النفقات المباشرة وغير المباشرة من الدخل الاجمالي ويوزع باقي الدخل كالتالي:

✓ (50%) للمركز

✓ (50%) للشخص أو الفريق الذي قام بإنجاز العمل وحسب اتفاق خطي مسبق بين أعضائه

هـ) الدورات والورش التدريبية التي لا تستخدم فيها مرافق الجامعة أو خدماتها توزع إيراداتها وفقا للألية التوزيع الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة .

و) مشاريع التشبيك والربط مع الصناعة أو المؤسسات الحكومية أو الأهلية يوزع دخلها وفقا للألية التوزيع الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة فيما يخص الجزء المتعلق بالدراسات والإستشارات والفقرة (ج) للجزء المتعلق بالفحوصات والتحليل المخبرية.

ز) الإنتاج الصناعي والابتكار واختراع المنتجات تسجل الحقوق لدى وزارة الصناعة والتجارة باسم المركز ويتم تقدير الاعتاب المالية للعاملين او المبتكرين من قبل مجلس المركز .

مادة (45): يعاد النظر في توزيع الإيرادات بشكل دوري وبموجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس المركز .

### الباب الخامس : الأحكام العامة

مادة (46): يمارس المركز مهاماً تنفيذية، مساندة، بحثية، وخدمية، في إطار أهدافه، وبما يتوافق مع رؤية ورسالة وقيم وأهداف وغايات الجامعة، ويخضع للإشراف المباشر من رئيس الجامعة.

مادة (47): يكون للمركز لائحة مالية خاصة، شأنه شأن المراكز الأخرى داخل الجامعة، وبما يتلائم مع حجم مهامه ومسئوليته، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح النافذة

مادة (48): يلتزم المركز في ممارسته لمهامه واختصاصاته بالقرارات واللوائح المنظمة.

مادة (49): يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء و يصدر قرار بذلك .