



|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| CDC-01-07   | رقم الاجراء                    | اجراءات خدمة المجتمع والانشطة<br>الطلابية المنفذة من الكليات/ العمدات /<br>المراكز /الوحدات/ الدوائر/ المكاتب |
| 2963/2022/24/3/2<br>5/12/2022   | رقم وتاريخ الإصدار             |   |
| 2/(23/11/2023)  | رقم وتاريخ المراجعة او التعديل |   |
| 2023/48   | رقم قرار اعتماد مجلس العمداء   |   |
| 2023/12/18  | تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء |   |
| 02  | عدد الصفحات                    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يستلم مدير دائرة خدمة المجتمع من خلال ديوان المركز نموذج انجاز متطلبات خدمة المجتمع لجهات الجامعة المختلفة رقم (CDC-01-07-01) معبأ من قبل الجهة المعنية ومرفق بكتاب من العميد او المدير المعني ومعتمد من قبل مدير المركز.</li> <li>- أ- في حال ان المطلوب في النموذج هو الاعلان على النظام الالكتروني يتم ما يلي:-</li> <li>- يوعز مدير دائرة خدمة المجتمع لرؤساء الشعب كل حسب الاختصاص بالاعلان على النظام الالكتروني لمتطلب خدمة المجتمع عن النشاط الطلابي او خدمة المجتمع المطلوبة في النموذج.</li> <li>- يقوم رئيس الشعبة المعني بالاعلان عن النشاط او الخدمة المطلوبة على النظام الالكتروني وطباعة واعداد الارقام التسلسلية ( الكودات ) الخاصة بكل نشاط او خدمة.</li> <li>- يقوم رئيس الشعبة المعني بتسليم الارقام التسلسلية ( الكودات ) للمندوب من الجهة الطالبة للنشاط ( موظف رسمي ) وتسليمه إياها وفق نموذج تسليم البريد المعتمد في الجامعة.</li> <li>- ب- في حال ان المطلوب في النموذج هو احتساب المشاركين في النشاط او الخدمة على النظام الالكتروني لمتطلب خدمة المجتمع يتم ما يلي : -</li> <li>- يوعز مدير دائرة خدمة المجتمع لرؤساء الشعب كل حسب الاختصاص للتعريف عن النشاط او الخدمة على النظام الالكتروني لمتطلب خدمة المجتمع لغايات احتسابه.</li> <li>- يوعز مدير دائرة خدمة المجتمع للمكلف بالادخال بادخال بيانات المشاركين في النشاط او الخدمة على النظام الالكتروني لمتطلب خدمة المجتمع.</li> <li>- يتولى رئيس شعبة الخدمة التدقيق على ادخال المكلفين بادخال الانشطة كما يتولى رئيس شعبة الانشطة التدقيق على ادخالات المكلفين بادخال الخدمة او لاً بأول.</li> <li>- في حال تبين وجود خطأ في الادخال يقوم رئيس الشعبة المعني بالتدقيق بكتابة كتاب لمدير دائرة خدمة المجتمع لبيان وجود الخطأ واسبابه الحاجة الى تصويبه.</li> <li>- يقوم مدير دائرة خدمة المجتمع باعداد كتابة مخاطبة لمدير المركز لبيان الخطأ واسبابه وطلب تصويبه من قبل مدير المركز وحسب الصلاحيات الخاصة به في النظام.</li> <li>- يقوم مدير المركز باتخاذ الاجراءات اللازمة لتصويب الخطأ.</li> <li>-</li> </ul> |                                | خطوات التنفيذ   |
| دائرة خدمة المجتمع/مركز تنمية وخدمة المجتمع   |                                | المسؤولية   |
| - نموذج إنجاز متطلبات خدمة المجتمع (CDC-01-07-01)   |                                | النماذج   |

