



CDC-01-01	رقم الاجراء	إجراءات خدمة المجتمع للبرامج الدائمة	
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار		
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
2023/48	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
2023/12/18	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
02	عدد الصفحات		
<p>- إيطيق رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين استبيان قياس الاحتياجات او يمكن تحديد احتياج الجهة الطالبة للخدمة عن طريق الملاحظة (الظواهر المجتمعية المستجدة) او عن طريق مخاطبة من الجهات الطالبة للخدمة ضمن كتب رسمية أو مذكرات تفاهم أو اتفاقيات تعاون مبرمة مع الجامعة. عند بداية كل عام جامعي</p> <p>2- يضع رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مقترح خطة تنفيذ البرامج الدائمة وبما ينسجم مع نتائج دراسة الاحتياجات والخطة التنفيذية، ويخاطب مدير دائرة خدمة المجتمع لاعتمادها.</p> <p>3- يقدم مدير دائرة خدمة المجتمع خطة برامج خدمة المجتمع الدائمة ضمن خطة الدائرة لاعتمادها من اللجنة التوجيهية لبرامج المسؤولية المجتمعية</p> <p>4- تقر اللجنة التوجيهية الخطة ويوعز مدير المركز للمعنيين بالتنفيذ كل حسب اختصاصه</p> <p>5- ينسق مدير دائرة خدمة المجتمع ورئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين بالاتفاق مع الجهات الطالبة للخدمة تفاصيل البرنامج مثل (عدد الطلبة الذين ترغب بمشاركتهم كل يوم وأيام الخدمة ومدتها).</p> <p>6- يوعز مدير دائرة خدمة المجتمع لرئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين بالإعلان عن برنامج الخدمة الدائمة على نظام خدمة المجتمع المحوسب</p> <p>7- يخاطب مدير دائرة خدمة المجتمع مدير دائرة التواصل مع الشركاء لتزويده بمعلومات البرنامج اللازمة للإعلان. نموذج الإعلان والاعلام (CDC-02-05-01)</p> <p>8- يستقبل رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين الطلبة الراغبين بالمشاركة في البرنامج وحسب نموذج برامج خدمة المجتمع الدائمة (CDC-01-01-02) وحسب الأعداد والآلية المتفق عليها مع الجهة الطالبة.</p> <p>9- يعتمد الطالب النموذج من مدير دائرة الخدمة ثم يتوجه للجهة الطالبة لتنفيذ البرنامج وحسب الساعات المقررة في أسس خدمة المجتمع في الجامعة</p> <p>10- يقوم الطالب بإعادة تسليم النموذج معتمد رسمياً من الجهة الطالبة للموظف المكلف بإدخال بيانات الطلبة على النظام المحوسب او من ينوبه</p> <p>11- ترسل الجهة الطالبة قوائم تبين الطلبة المنفذين للبرامج الدائمة لديها في حال لم يكن هنالك نماذج فردية لكل طالب</p>			

## خطوات التنفيذ

<p>12- يستلم رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين قائمة الطلبة المنفذين للبرامج الدائمة ويعتمدها من مدير الدائرة، يحولها مدير الدائرة للموظف المكلف بإدخال بيانات الطلبة على النظام المحوسب او من ينوبه</p> <p>13- يقوم رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين بإعداد تقرير دوري يبين احصائيات وتفصيل البرامج الدائمة</p> <p>14- يطبق رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين استبانة قياس رضا وقياس الأثر للجهات التي نفذت برامج الخدمة الدائمة معها وللطلبة المنفذين حسب النماذج المعتمدة في الجامعة</p> <p>15- يعد مدير دائرة خدمة المجتمع وبالتنسيق مع رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مقترحات خطط التحسين بناء على نتائج قياس الرضا والأثر وعرضها على اللجنة التوجيهية لبرامج المسؤولية المجتمعية</p>	
دائرة خدمة المجتمع/مركز تنمية وخدمة المجتمع	<b>المسؤولية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج برامج خدمة المجتمع الدائمة (CDC-01-01-02)</li> <li>- نموذج الإعلان والاعلام (CDC-02-05-01)</li> <li>- نموذج استبانة قياس الاحتياجات المعتمد في الجامعة</li> <li>- نموذج استبانة قياس الرضا المعتمد في الجامعة</li> </ul>	<b>النماذج</b>