

الدليل التنفيذي لبرامج المسؤولية المجتمعية المقدمة من كليات الجامعة والعمادات المساندة

والمقر بجلسة مجلس عمادة خدمة المجتمع الثالثة

بتاريخ 26/ 02/ 1440هـ

**مقدمة :**

تعد عمادة خدمة المجتمع البوابة التي تدلف منها الجامعة لتنفيذ البرامج والأنشطة والفعاليات النوعية التي تسهم في تطوير المجتمع وتنميته ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً وصحياً وتعزيز تنميته المستدامة, وبالنظر لتميز الجامعة بوجود عدد كبير من الكليات ذات التخصصات المتنوعة والتوزيع الجغرافي الذي غطى عدداً كبيراً من محافظات المنطقة ؛ لذا فقد رغبت العمادة في القيام بتفعيل دور كليات الجامعة في هذا المجال من خلال إيجاد شراكات فاعلة معها لتقديم برامج نوعية تتسم بالجودة والتخطيط المسبق والتنظيم المشترك لتكون هذه البرامج ذات تأثير إيجابي يتلاءم ومكانة الجامعة الكبيرة في المنطقة.

**أولاً – معايير قبول برامج المسؤولية المجتمعية المقدمة من قبل كليات الجامعة :**

1. أن يكون البرنامج ضمن تخصصات الكلية ويقدم الميزة النسبية لها.
2. أن يكون البرنامج خارج إطار الخطط التعليمية ( التطبيقات أو الدراسات الميدانية ) .
3. أن يكون البرنامج خارج إطار فعاليات أنشطة النادي الطلابي .
4. أن يكون البرنامج تفاعلي يوظف امكانات أعضاء هيئة التدريس المشاركين .
5. أن يستهدف البرنامج الوصول لشرائح المستفيدين منه بصورة واقعية.
6. أن يكون البرنامج خدمي يمس حياة أفراد المجتمع المحلي ويلبي احتياجاتهم ويقدم لهم أكثر من خدمة في حيز تنفيذه مما يثمن قيمة العمل ويحسن الصورة الذهنية لفعاليات الجامعة .
7. أن يتناسب طبيعة البرنامج مع زمن تنفيذه, وبكل الأحوال ألا تزيد مدته عن ثلاثة أيام أو 18 ساعة عمل , وما يزيد عن ذلك يكون بتوصية من لجنة فحص البرامج المجتمعية.
8. أن ينفذ البرنامج أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المعنية مع إمكانية الاستعانة بطلاب الفرق العليا كمعاونين وداعمين .
9. ألا يُكرر البرنامج في فصل دراسي واحد , وأن يكون قد لاقى نجاحاً عند تنفيذه في فصول سابقة .
10. الحد الأقصى للبرامج المعتمدة للكلية الواحدة ستة برامج موزعة على فصلين دراسيين على ألا يتخطى التنفيذ أربعة برامج في الفصل الدراسي الواحد .

**ثانياً- دور عمادة خدمة المجتمع :**

1. **الدعم التنسيقي واللوجستي:** تقوم العمادة بالتنسيق والترتيب بين الكلية المنفذة للبرنامج والجهات الأخرى المشاركة أو المستفيدة ومواقع التنفيذ, وذلك لتسهيل تنفيذ البرنامج حسب خطته المعتمدة.
2. **الدعم الإعلامي:** تقوم العمادة بالتعاون مع الكلية المنفذة للبرنامج بالإعلان والتسويق والتوثيق الإعلامي للبرامج المنفذة , ودعم المواد الإعلامية .
3. **الدعم المادي:** تقوم العمادة بدعم متطلبات تنفيذ البرنامج مادياً , كما تقوم بتقديم مكافأة تحفيزية (إن وجدت) لمنفذي البرنامج المقدمة من الكليات بالتعاون مع العمادة وذلك حسب لوائح عمادة خدمة المجتمع وأنظمتها علي شرط ألا يكون البرنامج مدعوماً من جهات أخري داخل الجامعة أو خارجها .

**ثالثاً - دور الكلية المقدمة للبرنامج:**

1. التخطيط للبرنامج المقترح وفقاً للنموذج المعد لذلك والمنشور على موقع العمادة, واعتماده من صاحب الصلاحية بالكلية , والتأكد من تسجيل مستلزمات تنفيذه على أن يتضمن تشكيل الفريق المنفذ كما في بنود النموذج أو يرفق في قائمة مستقلة ورفعه عبر إنجاز لإقراره وتقدير مخصصاته المالية .
2. توفير وشراء مستلزمات تنفيذ البرنامج وتقديم الفواتير الخاصة بشرائها على أن تكون الفاتورة مطبوعة وتتضمن اسم المؤسسة ورقم الفاتورة وتكون موجهة لجامعة القصيم / عمادة خدمة المجتمع وأن تكون مكتوبة باللغة العربية ولا يكون فيها كشط أو تعديل وتوضح الكميات فردي وإجمالي وأسعارها.
3. إعداد المادة العلمية للمطويات والنشرات واللوحات التوعوية والدعائية والمادة التدريبية في حالة ورش العمل والورش التدريبية و الدورات التدريبة وغيرها من الفعاليات التي تتطلب أعمال الطباعة والإخراج .
4. في حالة اشتراك كلية أخرى في تنفيذ البرنامج يكون التنسيق مع جهة واحدة فقط هي الكلية المنظمة .
5. متابعة منسق وحدة خدمة المجتمع بالكلية مسار إجراءات البرنامج بصورة دورية, وإعلام العمادة بأي مستجدات طارئة أو تغيير في خطة البرنامج.
6. تنفيذ البرنامج بعد موافقة العمادة عليه وفقاً للمقترح المقدم من الكلية في الوقت المحدد.
7. متابعة وضبط سجلات المستفيدين (مرفق 2 , مرفق 3).
8. متابعة وضبط استبانات رضا المستفيدين ( مرفق 4 , مرفق 5).
9. تقديم تقرير للعمادة عن البرنامج بعد الانتهاء منه (مرفق 6 , مرفق 7 ) .

**رابعاً- إجراءات تنفيذ برامج المسؤولية المجتمعية بالتعاون مع العمادة:**

يمر تنفيذ البرنامج بعدد من الإجراءات تتم عبر مراحله المختلفة يمكن بيانها كالتالي :

1. **قبل تنفيذ البرنامج :**
2. إعداد الكلية لمقترح البرامج مستوفاة كامل البيانات باستخدام النموذج المعتمد من العمادة (ملحق 1 ) وفقاً لنوع البرنامج , وترفع البرامج كافة للتنفيذ عبر إنجاز قبل 6 أسابيع من الوقت المخطط لتنفيذه .
3. تعرض البرامج على لجنة فحص برامج المسؤولية المجتمعية لإقرار دعم المناسب منها في ضوء المعايير السابقة .
4. للجنة فحص برامج المسؤولية المجتمعية صلاحية ترشيد أيام تنفيذ البرامج وكذلك ترشيد أعداد المشاركين وبكل الأحوال لا يزيد عدد الطلاب المشاركين في فعاليات البرامج عن عشرين طالباً وفقاً لطبيعة البرنامج .
5. للجنة فحص برامج المسؤولية المجتمعية صلاحية ضم أكثر من برنامج من البرامج المقدمة من ذات الكلية في برنامج واحد , كما أن لها صلاحية تعديل موقع تنفيذ فعاليات البرنامج بما يتناسب مع طبيعته , أو استهداف فئات جديدة من المستفيدين .
6. بعد الموافقة على مقترح البرامج وردها (عبر إنجاز) يتم التواصل مع منسق خدمة المجتمع بالكلية , كما يتم تبرير رفض أو إرجاء تنفيذ البرامج الاخرى .
7. تقدم الكلية المادة العلمية للمطويات والنشرات واللوحات التوعوية والدعائية والمادة التدريبية في حالة ورش العمل والورش التدريبية والدورات التدريبة وغيرها من الفعاليات التي تتطلب أعمال الطباعة والإخراج قبل تنفيذ البرنامج بنحو عشرة أيام عمل .
8. في حالة إعداد الكلية أو تصميمها للمواد المطبوعة أو المواد الإعلامية أو الأفلام القصيرة يراعى التنويه بوضوح عن الشراكة مع العمادة في تقديم البرامج كما يراعى وجود شعار الجامعة وشعار العمادة في الإعلان عن البرامج المقدمة أو المواد المطبوعة أو في مقدمة المادة الفيلمية بحيث يراعى ألا يقل حجمه عن حجم شعار أو هوية البرنامج المقترح , وبكل الأحول تعرض تلك المواد الإعلامية في صورته النهائية على العمادة قبل نشره .
9. يقوم الفريق التنفيذي للبرنامج بتوفير وشراء مستلزمات تنفيذ البرنامج وتقديم الفواتير الخاصة بشرائها وفقاً للشروط المعمول بها في العمادة, ومرفق نموذج استرشادي للفاتورة ( مرفق 8).
10. على رئيس الفريق التنفيذي للبرنامج مراجعة الموقع التنفيذي قبل البدء في البرنامج بوقت كافي , والتأكد من صلاحيته لإقامة البرنامج وكذلك التأكد من وجود احتياطات الأمن والسلامة .
11. يقوم رئيس الفريق التنفيذي للبرنامج بإخطار العمادة بأي تغيير يطرأ على البرنامج قبل التنفيذ.
12. **أثناء تنفيذ البرنامج:**
13. تنفيذ البرنامج من قبل فريق الكلية كما هو مقترح في خطته المعتمدة مسؤولية رئيس الفريق وعليه متابعة الأعمال بما يحقق أهداف البرنامج .
14. تعد متابعة أعضاء الفريق التنفيذي للبرنامج من مسؤوليات رئيس الفريق كما أنه المسؤول عن تسجيل غيابهم أو تخلفهم عن المواعيد المقررة لتنفيذ البرنامج وعليه تقديم تقرير بذلك .
15. ضرورة التأكد من احتياطات الأمن والسلامة والإجراءات التنظيمية بصورة دورية لتأمين عمل الفريق والمستفيدين وخاصة في المواقع المفتوحة .
16. متابعة استيفاء سجلات المستفيدين كلما أمكن والحصر الحقيقي لهم بحيث تعكس الأرقام المسجلة أعداد المستفيدين من الخدمات المقدمة ويعد تلقي نفس الشخص للخدمات المقدمة في البرنامج مستفيداً جديداً في كل خدمة .
17. تكليف من يلزم لمتابعة استيفاء استبانة رضا المستفيدين من البرامج بحسب النماذج المرفقة بما لا يقل عن 10% من المستفيدين في برامج الخدمات المجتمعية التنفيذية و50 % في حالة البرامج التدريبية .
18. التأكد من تصوير الفعاليات بصورة جيدة تخدم التقارير الاخبارية والختامية .
19. **بعد تنفيذ البرنامج:**
20. على رئيس الفريق التنفيذي للبرنامج استيفاء نموذج تقرير البرنامج ورفعه للعمادة عبر إنجاز في موعد أقصاه خمسة أيام عمل بعد الانتهاء من البرنامج (مرفق 6 , مرفق 7 ).
21. رئيس الفريق التنفيذي مسؤول عن رد ما يتبقى من الخامات أو المستلزمات الغير مستهلكة أو مستخدمة والتي تم شرائها خصيصاً لتنفيذ البرنامج والتي يرى بخبرته امكانية استخدامها في برامج أخري مشابهة .
22. يرفع رئيس الفريق التنفيذي قائمة بأسماء الفريق المنفذ للبرنامج موضحاً ساعات عمل كل عضو ودرجته العلمية ومرات غيابه إن وجد (مرفق 9).
23. على رئيس الفريق التنفيذي للبرنامج استكمال أي بيانات خاصة بالبرنامج تطلب منه عقب الانتهاء من تنفيذ البرنامج .
24. المخصصات المالية للفريق التنفيذي ( إن وجدت ) للبرنامج تصرف خلال شهر من تنفيذ البرنامج .

**المـــرفقـــــــات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (1)**  مقترح برنامج خدمة مجتمع | | | | | | | | | |
| بيانات الجهة المقترحة للبرنامج: | | | | | | | | | |
| **الكلية: .........................................................................................................................................................................**  **القسم: ...........................................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |
| بيانات البرنامج : | | | | | | | | | |
| عنوان **البرنامج: ............................................................................................................................................................**  **تصنيف البرنامج: .........................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |
| **دورة تدريبية** | **□** | **قافلة** | **□** | **حملة توعوية** | **□** | **لقاء** | **□** | **ورشة عمل** | **□** |
| **أخرى (تذكر): ...........................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |
| فكرة مختصرة عن البرنامج: | | | | | | | | | |
| .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |
| أهداف البرنامج : | | | | | | | | | |
| .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفئة المستهدفة: ............................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **عدد المستفيدين المتوقع: ...............................................................................................................................................** | | | | | | |
| **المكان المقترح للتنفيذ: .................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **الموعد المقترح للتنفيذ: ..... .............................................................................................................................................** | | | | | | |
| **عدد أيام البرنامج: ..... .................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **عدد ساعات البرنامج: .................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **وقت تنفيذ البرنامج:** | **من :** |  | ص  م | **إلى** |  | ص  م |
| مستلزمات تنفيذ البرنامج التي ستوفرها الكلية المشاركة: | | | | | | |
| 1. ............................................................................................................................................................................... 2. ............................................................................................................................................................................... 3. ............................................................................................................................................................................... 4. ............................................................................................................................................................................... 5. .............................................................................................................................................................................. 6. .............................................................................................................................................................................. | | | | | | |
| مستلزمات تنفيذ البرنامج المطلوب توفيرها من قبل عمادة خدمة المجتمع : | | | | | | |
| 1. ....................................................................................................... ........................................................................ 2. ....................................................................................................... ........................................................................ 3. ....................................................................................................... ........................................................................ 4. ....................................................................................................... ........................................................................ 5. ....................................................................................................... ........................................................................ 6. ....................................................................................................... ........................................................................ | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **خطوات التنفيذ** | | | | **تاريخ البدء** | | | | | **تاريخ الانتهاء** | | |
| **1** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
| **2** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
| **3** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
| **4** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
| **5** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
| **6** | **...................... ...................... ...................... ..................** | | | | / | / | 144هـ | | | / | / | 144هـ |
|  | | | | | | | | | | | | |
| بيانات المشاركين في تنفيذ البرنامج | | | | | | | | | | | | |
| منسق وحدة خدمة المجتمع في الكلية: | | | | | | | | | | | | |
| الاسم: ............................................. | | الهاتف: ............... | الجوال: ............... | | | | | Email: ………………. | | | | |
| رئيس الفريق التنفيذي: | | | | | | | | | | | | |
| الاسم: ............................................. | | الهاتف: ............... | الجوال: ............... | | | | | Email: ………………. | | | | |
| اسماء أعضاء الفريق التنفيذي : | | | | | | | | | | | | |
| 1. ................................................ | | الهاتف: ............... | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ................ | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ............... | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ................ | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ............... | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ................ | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ............... | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |
| 1. ............................................... | | الهاتف: ................ | | الجوال: ................ | | | | | Email: ………………. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بيانات الجهات المشاركة من خارج الكلية | | | | | | | | | |
| اسم الجهة المشاركة : ................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |
| منسق الجهة المشاركة من خارج الكلية: | | | | | | | | | |
| الاسم: ............................................. | | | الهاتف: ............... | | الجوال: ............... | | | .........................................Email: | |
| مستلزمات تنفيذ البرنامج المطلوب توفيرها من الجهات المشاركة : | | | | | | | | | |
| 1. ............................................................................................................................................................................... 2. ............................................................................................................................................................................... 3. ............................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| اعتماد البرنامج من الكلية : | | | | | | | | | |
|  | رئيس الفريق التنفيذي | منسق وحدة خدمة المجتمع في الكلية | | | | | | | عميد الكلية |
| الاسم |  |  | | | | | | |  |
| التوقيع |
|  | | | | | | | | | |
| اعتماد البرنامج من لجنة فحص البرامج المجتمعية في عمادة خدمة المجتمع : | | | | | | | | | |
| **الموافقة** | | | | **الموافقة بتعديلات** | | | **عدم الموافقة** | | |
| **المبررات :**  ...........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| **رئيس لجنة فحص البرامج المجتمعية وكيل العمادة**  **د . حمد بن عبدالله الصقعبي** | | | | | | **تاريخ الاعتماد : / / 144 هـ** | | | |
|  | | | | | | | | | **عميد عمادة خدمة المجتمع**  **د. عبدالرحمن بن محمد النصيان** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (2) سجلات المستفيدين من دورة تدريبية** | | | | | | |
| **اسم الدورة: . ...............................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **تاريخ الانعقاد من ... / .. / 144 - . /.. / 144هـ** | | | **تاريخ اليوم : .................................................................** | | | |
| **اسم المدرب : ...................................................................** | | | **مكان اقامة الدورة : ...................................................** | | | |
| **م** | **الاسم** | **السجل المدني** | | **الجوال** | **جهة العمل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  | |  |  |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |
| **4** |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  | |  |  |  |
| **6** |  |  | |  |  |  |
| **7** |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  | |  |  |  |
| **10** |  |  | |  |  |  |
| **11** |  |  | |  |  |  |
| **12** |  |  | |  |  |  |
| **13** |  |  | |  |  |  |
| **14** |  |  | |  |  |  |
| **15** |  |  | |  |  |  |
| **16** |  |  | |  |  |  |
| **17** |  |  | |  |  |  |
| **18** |  |  | |  |  |  |
| **19** |  |  | |  |  |  |
| **20** |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (3) سجلات المستفيدين من برامج الخدمة المجتمعية** | | | | | | |
| **اسم البرنامج : . ...............................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **تاريخ الانعقاد من ... / .. / 144 - . /.. / 144هـ** | | | **تاريخ اليوم : ............................................................** | | | |
| **اسم رئيس الفريق التنفيذي : ..............................................** | | | **مكان البرنامج : ...................................................** | | | |
| **م** | **الاسم** | **السجل المدني** | | **الجوال** | **جهة العمل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  | |  |  |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |
| **4** |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  | |  |  |  |
| **6** |  |  | |  |  |  |
| **7** |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  | |  |  |  |
| **10** |  |  | |  |  |  |
| **11** |  |  | |  |  |  |
| **12** |  |  | |  |  |  |
| **13** |  |  | |  |  |  |
| **14** |  |  | |  |  |  |
| **15** |  |  | |  |  |  |
| **16** |  |  | |  |  |  |
| **17** |  |  | |  |  |  |
| **18** |  |  | |  |  |  |
| **19** |  |  | |  |  |  |
| **20** |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (4)**  **استبانة قياس رضا المتدربين**  حرصاً من عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم لتقديم خدمات تدريبية أفضل وعلى درجة عالية من الجودة بما يحقق أعلى درجة من رضا متلقي هذه الخدمة، فإننا نرجو من سعادتكم كأحد المستفيدين من هذه الخدمات الإجابة على التقييم التالي، حيث أن تقييمكم سيساهم بشكل كبير في تطوير هذه الخدمات . | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **اسم المتدرب** |  | | | **الجوال** |  | **البريد الإلكتروني** | | |  |
| **اسم البرنامج** |  | | | | **تاريخ انعقاده** |  | | | |
| **النوع** | **رجال** | | □ | **نساء** | □ |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **العمر** | | □ | **ما بين 18-25** | **الحالة الاجتماعية** | | | □ | **غير متزوج/ ـة** | |
| □ | **ما بين 26-40** | □ | **متزوج/ ـة** | |
| □ | **ما بين 41-60** | □ | **مطلق/ ـة** | |
| □ | **فوق 60** | □ | **أرمل/ ـة** | |
|  | | | | | | | | | |
| **المؤهل العلمي** | | □ | **فوق الجامعي** | **الحالة الوظيفية** | | | □ | **موظف/ ـة حكومي** | |
| □ | **جامعي** | □ | **موظف/ ـة قطاع خاص** | |
| □ | **دبلوم متوسط** | □ | **أعمل لحسابي** | |
| □ | **ثانوي وما دون** | □ | **لا أعمل** | |
|  |  | □ | **طالب/ ـة** | |
|  | | | | | | | | | |
| **الدخل الشهري** | | □ | **من (3 إلى 5) الأف** | **نفقات التدريب** | | | □ | **مدفوعة من قبل المتدرب** | |
| □ | **من (6 إلى 10) الأف** | □ | **مدفوعة من جهة العمل** | |
| □ | **أكثر من عشرة الأف** | □ | **مجانية** | |
|  | | | | | | | | | |
| **كيف عرفت بالخدمات التدريبية التي تقدمها الجامعة؟** | | □ | **من خلال مواقع التواصل الاجتماعي .** | | | | | | |
| □ | **من خلال اعلانات الموقع الالكتروني الخاص بالجامعة .** | | | | | | |
| □ | **من خلال الدعاية والإعلان .** | | | | | | |
| □ | **من خلال اشخاص قد تلقوا الخدمات التدريبية بالجامعة .** | | | | | | |
| □ | **من خلال العروض المقدمة لمؤسستك .** | | | | | | |
| □ | **أخرى/ اذكرها:** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المحور** | **م** | **البنود** | **درجة الاتفاق** | | | | |
| **موافق بشدة** | **موافق** | **محايد** | **غير موافق** | **غير موافق بشدة** |
| **المدرب** | **1** | **التزم المدرب بالمواعيد الرسمية لبدء وانتهاء التدريب.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **2** | **تميز المدرب بالمهارة في إدارة وقت التدريب.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **3** | **استخدم المدرب التقنية بفاعلية في تدريبيه.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **4** | **أظهر المدرب تمكن واضح من المادة العلمية للحقيبة التدريبية.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **5** | **نفذ المدرب تطبيقات وتمرينات عملية لها قيمتها التدريبية.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **6** | **اتاح المدرب الفرصة للمناقشات والإجابة على أسئلة المتدربين.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **7** | **التزم المدرب بتغطية موضوعات البرنامج التدريبي.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **8** | **أرغب في أخذ برنامج تدريبي آخر مع هذا المدرب.** | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | | | | | | | |
| **الحقيبة التدريبية** | **9** | **للحقيبة التدريبية أهداف واضحة ومعلنة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **10** | **محتوى الحقيبة التدريبية مساير للتطورات في مجالها.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **11** | **اتسم محتوي الحقيبة التدريبية بالتدرج في المعلومات والمعارف المقدمة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **12** | **قدمت الحقيبة معلومات إثرائية مفيدة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **13** | **تناسب محتوى الحقيبة التدريبية مع الوقت المحدد لها.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **14** | **قدمت الحقيبة التدريبية التطبيقات والتمرينات العملية بطريقة شيقة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **15** | **اتسمت الحقيبة التدريبية بالوضوح وحسن الإخراج.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **16** | **الحقيبة التدريبية حققت الأهداف المعلنة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | | | | | | | |
| **التنظيم** | **17** | **إجراءات التسجيل والقبول وسداد الرسوم واضحة ومحددة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **18** | **توفرت نماذج التسجيل والحضور والانصراف الخاصة بالدورات التدريبية.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **19** | **وجدت تعاون من المنسق الإداري للبرنامج التدريبي.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **20** | **كان اختيار موعد إقامة الدورة مناسبة .** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **21** | **كان زمن تنفيذ الدورة التدريبية مناسباً.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **22** | **توفرت حقيبة تدريبية لكل متدرب.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **23** | **وجدت سهولة في التواصل مع القائمين على البرنامج التدريبي.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **24** | **تميزت الدورة بحسن المستوى العام للتنظيم.** | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | | | | | | | |
| **البيئة التدريبية** | **25** | **مناسبة حجم القاعة لعدد المتدربين.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **26** | **فعالية الأجهزة والوسائل المعينة المستخدمة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **27** | **جودة تأثيث القاعة التدريبية.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **28** | **جودة نظام التهوية والإضاءة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **29** | **الاهتمام بالنظافة العامة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **30** | **توفر المرافق الخدمية ونظافتها .** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **31** | **توفر أدوات الأمن والسلامة.** | □ | □ | □ | □ | □ |
| **32** | **جودة الضيافة "إن وجد".** | □ | □ | □ | □ | □ |
|  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| * اذكر أهم الإيجابيات التي رصدتها أثناء التدريب: * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ |
| * اذكر أهم السلبيات التي رصدتها أثناء التدريب: * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ |
| * أذكر أهم المقترحات لتطوير التدريب في المستقبل: * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ |
| * أهم البرامج التدريبية التي تقترحها: * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ * ................................................................................................................ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (5)**  **نموذج رضا المستفيدين من برامج الخدمات المجتمعية** | | | | | | | | | |
| **عزيزي المستفيد من الخدمات المجتمعية المقدمة من جامعة القصيم يرجى اختيار الخانة المناسبة والتي تتفق مع رأيك فيما يتعلق بالخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة .** | | | | | | | | | |
| **اسم البرنامج : .................................** | | | **اسم المستفيد :.................................** | | | **تاريخ تنفيذ البرنامج : ..../..../ ....144هـ** | | | |
| **محور التقييم** | **م** | **البنود** | | **درجة الاتفاق** | | | | | |
| **موافق بشدة** | **موافق** | | **محايد** | **غير موافق** | **غير موافق بشدة** |
| **الاستقبال والتسجيل** | 1 | حسن الاستقبال وإجابة التساؤلات . | |  |  | |  |  |  |
| 2 | وضوح إجراءات التسجيل . | |  |  | |  |  |  |
| 3 | تميز المظهر العام للمشاركين فى تقديم الخدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 4 | جودة تعامل المشاركين في تقديم الخدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 5 | الاستجابة السريعة للشكاوي . | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **مستوى الخدمة** | 6 | التزام مقدم الخدمات بمواقع عمله . | |  |  | |  |  |  |
| 7 | مناسبة الزمن المقدر لتلقي الخدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 8 | جودة ودقة الخدمة المقدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 9 | كفاءة مقدم الخدمة وأسلوب تعامله. | |  |  | |  |  |  |
| 10 | استجابة مقدم الخدمة للاستفسارات. | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **التنظيم** | 11 | سهولة الوصول لموقع تقديم الخدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 12 | توفر مواقف لسيارات المستفيدين . | |  |  | |  |  |  |
| 13 | وجود لوحات إرشادية تبين الوثائق اللازمة لتقديم الخدمة . | |  |  | |  |  |  |
| 14 | وجود أماكن انتظار مريحة للمستفيدين . | |  |  | |  |  |  |
| 15 | النظافة العامة وجودة المرافق . | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| 1. **هل رصدت أي من السلبيات خلال تلقيك للخدمة المجتمعية ؟**   **.................................................................................................................................................................................**  **.................................................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |
| 1. **هل لديك اقتراحات لتطوير الخدمات المجتمعية مستقبلاً ؟**   **.................................................................................................................................................................................**  **.................................................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |
| 1. **هل تقترح إضافة خدمات مجتمعية جديدة ؟**   **.................................................................................................................................................................................**  **.................................................................................................................................................................................** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (6) تقرير دورة تدريبية** | | | | |
| **عنوان الدورة:** .................................................................................................................................................................. | | | | |
| **الدورة ضمن برنامج (إن وجد ) : ...............................................................................................................................** | | | | |
|  | | | | |
| **اسم المدرب :** **.................................................................** | | **وظيفة المدرب : ..............................................................** | |
| **تاريخ تنفيذ الدورة : .......................................................** | | **عدد ساعات الدورة : ......................................................** | |
|  | | | | |
| **الفكرة العامة للدورة :** | | | | |
| ....................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................... | | | | |
|  | | | | |
| **أهداف الدورة :** | | | | |
| 1. ........................................................................... | | 1. ........................................................................... | | |
| 1. ........................................................................... | | 1. ........................................................................... | | |
|  | | | | |
| **محاور الدورة :** | | | | |
| 1. ........................................................................... | | 1. ........................................................................... | | |
| 1. ........................................................................... | | 1. ............................................................................ | | |
|  | | | | |
| **الفئات المستفيدة :** ........................................................... | | **جهات متعاونة لتنفيذ الدورة :** .......................................... | | |
| **مقر انعقاد الدورة :** .......................................................... | | **العدد الكلي للمستفيدين :** ............................................ | | |
| **مجموع المتدربين :.................. متدرباً** | **عدد المتدربين: ...................... متدرباً** | | **عدد المتدربات :................... متدربة** | |
| المنشور الدعائي ( البروشور ) : | | | | |
| "تضمين البروشور إن وجد " | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| صور مختارة لبعض مجريات الدورة : "تضمين صور لفعاليات الدورة" | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (7) تقرير برنامج مجتمعي** | | | |
| **عنوان البرنامج : ............................................................................................................................................................** | | | |
| **طبيعة البرنامج : (حملة – قافلة – توعوي .... ) : ........................................................................................................** | | | |
| **الكلية المنفذة للبرنامج ( القسم ) : ...........................................................................................................................** | | | |
| **مقر تنفيذ البرنامج : ..................................................................................................................................................** | | | |
|  | | | |
| **أسماء فريق العمل بالبرنامج : (يرفق كشف بالأسماء الزئدة)** | | | |
| **1-.........................................................................** | | **2-.........................................................................** | |
| **3-........................................................................** | | **4-........................................................................** | |
|  | | | |
| **تاريخ تنفيذ البرنامج : ................................................** | | **عدد ساعات البرنامج : ...........................................** | |
| **الفئات المستفيدة : .....................................................** | | **الجهات المتعاونة لتنفيذ البرنامج : .........................** | |
| **عدد المستفيدين :............... مستفيداً** | **عدد المستفيدين : ................... رجلاً** | | **عدد المستفيدات :................... امرأة** |
| **عدد الحالات الخاصة : ...............................................................................................................................................** | | | |
|  | | | |
| **الفكرة العامة للبرنامج :** | | | |
| ...................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................... | | | |
| **أهداف البرنامج (تٌدرج الأهداف الخاصة كالفحوصات الطبية وغيرها من الفعاليات):** | | | |
| 1. ....................................................................... | | 1. ....................................................................... | |
| 1. ....................................................................... | | 1. ....................................................................... | |
| 1. ....................................................................... | | 1. ....................................................................... | |
|  | | | |
| **نتائج البرنامج ( إن وجد ) :** | | | |
| ...................................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................... | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| المنشور الدعائي ( البروشور ) : | |
| "تضمين البروشور إن وجد " | |
| صور مختارة لبعض مجريات البرنامج : "تضمين صور لفعاليات البرنامج" | |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **مرفق (8) نموذج استرشادي لفاتورة شراء** |
| C:\Users\312\Desktop\د عبدالرحمن\39 - 40\دليل البرامج المشتركة\thumbnail.jpg |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مرفق (9) كشف أسماء الفريق التنفيذي لبرامج المسئولية المجتمعية** | | | | | | |
| **اسم البرنامج : . ...............................................................................................................................................................** | | | | | | |
| **تاريخ الانعقاد من ... / .. / 144 - . /.. / 144هـ** | | | **مكان تنفيذ البرنامج : .............................................** | | | |
| **اسم رئيس الفريق التنفيذي : ..........................................** | | | **وظيفة رئيس الفريق التنفيذي : ..................................** | | | |
|  | | | | | | |
| **أسماء أعضاء الفريق التنفيذي :** | | | | | | |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة أو الدرجة العلمية** | | **عدد ساعات العمل** | **عدد ساعات الغياب** | **التوقيع** |
| **1** |  |  | |  |  |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |
| **4** |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  | |  |  |  |
| **6** |  |  | |  |  |  |
| **7** |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  | |  |  |  |
| **10** |  |  | |  |  |  |
| **11** |  |  | |  |  |  |
| **12** |  |  | |  |  |  |
| **13** |  |  | |  |  |  |
| **14** |  |  | |  |  |  |
| **15** |  |  | |  |  |  |
| **16** |  |  | |  |  |  |
| **17** |  |  | |  |  |  |
| **18** |  |  | |  |  |  |