



النظام الداخلي لمركز التعليم المستمر
في
جامعة البيان



النظام الداخلي لمركز التعليم المستمر في جامعة البيان



الرؤية والرسالة و الاهداف

المادة الاولى :

رؤية المركز :

اعتبار مركز التعليم المستمر في جامعة البيان ركيزة اساسية للتعليم المستمر لما بعد التخرج في الدراسات الاولى ، و خلق جيل واع و ايجابي ، مبدع و مبتكر و قادر على التكيف مع تحديات العصر بتقبل فكرة التغيير و التطوير و يواكب التكنولوجيا الحديثة و يسخرها في التطوير فكرياً و نفسياً . و تطوير و تاهيل الملاكات الادارية و الفنية و المجتمعية لرفد خطط التنمية بالطاقات البشرية المتجددة المواكبة للتطورات العلمية و التكنولوجية بما يجعله مرجعية رائدة في مجال التعليم و التاهيل و التطوير لخلق جيل متعلم مبدع متفاعل مع مجتمعة من خلال اعتماد معايير اكااديمية عالية لتقديم المعرفة في الاستغلال الامثل للطاقات لدى المتعلمين .

المادة الثانية :

الرسالة :

يهتم المركز بتدريب و تطوير المهارات للعاملين في المؤسسات التعليمية و البحث العلمي و لمختلف القطاعات في المجتمع و في المجالات التي تتطلبها و تحتاجها حقول العمل المختلفة لرفع مستوى الاداء الوظيفي و المؤسسي . و توفير تعليم عالي الجودة بما يمكن من اكتساب مهارات التفكير الناقد و حل المشكلات و تنمية روح العمل ضمن فريق بما يواكب التوجهات العالمية في ضوء السياسات التعليمية و بمشاركة مجتمعية في بيئة تعليمية جاذبة و امنه ترتقي بالمهارات و القدرات و تنري البحث العلمي و تشجع على الابتكار و الابداع وفق قيم حاكمة تتمثل بالابداع و الجودة و الانجاز و المبادرة و العمل المؤسسي و الشفافية و التكامل بالتوظيف الفعال للتقنيات الحديثة في تحسين التعليم الالكتروني حسب المعايير المحلية و العالمية للجوده .

المادة الثالثة :

يسعى المركز لتحقيق رؤيته من خلال :

- 1 . تفعيل دور المتعلم في استراتيجيات التعليم النشط .
- 2 . تشجيع المتعلم على المشاركة في الانشطة العلمية في ضوء الاختصاص العلمي .
- 3 . استخدام الاساليب التكنولوجية الحديثة في التعليم .
- 4 . تحقيق التنمية المستدامة للمتعلمين .
- 5 . الشراكة الفعالة في المجتمع المحلي .
- 6 . تنمية المهارات الاساسية للمتعلمين .
- 7 . الاهتمام بالجودة العالية و فهم طبيعة الانشطة العلمية و مدى جدواها في البيئة التعليمية .

المادة الرابعة :

اهداف المركز :

- 1 . تطوير و تأهيل الملاكات التعليمية لمختلف الاختصاصات العلمية لمواجهة المستجدات العلمية العالمية .
- 2 . توظيف احر المبتكرات و التطورات التكنولوجية و العلمية لمختلف التخصصات التي يشهدها العالم في المجالات العلمية و التطبيقية .
- 3 . ربط المركز بحقول العمل المعرفي و المساهمة في اعداد و تأهيل الملاكات الادارية و الفنية العلمية و البحث العلمي بما يستجيب لحاجات و رغبات الجهات المستفيدة و تهيئة الموارد البشرية و تدريبها على احد وسائل العلم و التكنولوجيا .
- 4 . اىصال المعارف و المعلومات الحديثة و نتائج البحوث لذوي المهن المختلفة و ربطه بخبرات العمل اليومي و الوظيفي .
- 5 . تهيئة الفرص لمختلف الشرائح في المجتمع من الموظفين و غيرهم في الاطلاع و الاستفادة و النمو المهني و الوظيفي .
- 6 . المساعدة على اكتساب المهارات و الخبرات لشرائح المجتمع العلمية و الادارية و الفنية و الاجتماعية في اكتساب المهارات و الخبرات بما يمكنهم في مواجهة التغيرات و التطورات الحضارية و التكنولوجية و غيرها .
- 7 . تهيئة الفرص التعليمية لأعضاء الهيئة التدريسية و الاستفادة من المعلومات و المعارف و التجارب الحديثة بما يحقق النمو المهني و الاكاديمي .
- 8 . احداث التكامل بين برامج التعليم المستمر و المؤسسات ذات التأثير في حاجات المجتمع .

المادة الخامسة :

مجلس المركز : للمركز مجلس علمي يتولى التخطيط و الاشراف على شؤونه يتألف من :

- 1 . مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية رئيساً .
- 2 . مدير المركز نائباً للرئيس و يكون من حملة شهادة الدكتوراه و له خدمة جامعية لا تقل عن ثلاث سنوات .
- 3 . خمسة من اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يمثلون مختلف الاختصاصات في الجامعة .

المادة السادسة :

ادارة المركز : يدار المركز من مدير و اعضاء يعينون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح اعضاء مجلس الجامعة . و يجتمع مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه و يكتمل النصاب بحضور ثلثي الاعضاء و تتخذ القرارات بالاتفاق او الاكثرية و عند التساوي ترجح كفة الرئيس .

المادة السابعة :

مهام مجلس المركز :

- 1 . اقرار السياسة العامة للمركز .
- 2 . اقرار خطط و برامج عمل المركز .
- 3 . المصادقة على خطط و برامج الكليات التابعة للجامعة المتعلقة بالتعليم المستمر .
- 4 . مناقشة تقارير المركز المفصلية و السنوية و تقويم النشاطات .
- 5 . بحث الامور العلمية و الفنية و غيرها التي لها علاقة بالتعليم المستمر و اتخاذ القرارات بشأنها .
- 6 . اقتراح ملاك المركز من موظفين و باحثين و فنيين على ان يتم تعيينهم من رئيس الجامعة ، بناءً على ترشيح مجلسها .
- 7 . تأليف اللجان الدائمة و المؤقتة من بين منتسبي المركز و الاستعانة ببعض الخبرات من خارج المركز سواء داخل الجامعة او خارجها .
- 8 . اقتراح استحداث شعب او اقسام او الغاءها او دمجها .
- 9 . المكافآت النقدية او العينية للكتاب و الباحثين و الفنيين و الاداريين المحاضرين او غيرهم ممن يقدمون خدمات جليلة و متميزة في تطوير أنشطة المركز .

المادة الثامنة :

- مهام مدير المركز : يمارس مدير المركز ما يأتي :
- 1 . ادارة شؤون المركز من النواحي الادارية و المالية و الفنية .
 - 2 . توقيع العقود و بعد موافقة المجلس .
 - 3 . تنفيذ قرارات المجلس و متابعة تنفيذها .
 - 4 . التوصية للمجلس بشأن اختيار العناصر التي تتولى ممارسة التعليم المستمر .
 - 5 . اعداد ملاك المركز .

هيكلية المركز :



المادة التاسعة :

شعبة التدريب : تعد شعبة التدريب احد الركائز الاساسية في مركز التعليم المستمر لدورها الفعال في تخطيط و ادارة البرامج و الانشطة التدريبية التي تضي بتاهيل و تحديث ملاكات الجامعة التدريسية و الوظيفية فضلاً عن البرامج التدريبية الخاصة بتحديث المهارات و المعلومات للكوادر الوظيفية في المؤسسات الاهلية و الحكومية .

المادة العاشرة :

شعبة التطوير :

مهام شعبة التطوير :

- 1 . العمل على تطوير طرق التدريب المستخدمة بماعالية تماشياً مع الاساليب الحديثة المستخدمة لمواكبة التطور في العالم.
- 2 . تطوير مناهج التدريب المتبعة في الدورات التدريبية و تصميمه وفق معايير المنهج المطلوبة .
- 3 . اعتماد منهجية حديثة بتطبيق اساليب حديثة تقنية لها علاقة بخدمة المجتمع و بيئة العمل .
- 4 . تطوير نظم المعلومات و ذلك بتوظيف تقنيات المعلومات بشكل يعمل على تحقيق اهداف العمل و الاهداف التشغيلية في المركز .
- 5 . اعداد شهادات مشاركة للمشاركين في الدورات التي يقيمها المركز .
- 6 . تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالشعبة و توثيق الدورات و الورش التطويرية و ارشفتها .
- 7 . اعداد خطة سنوية تطويرية للشعبة و برنامج تطوري متكامل .

المادة الحادية عشر :


شعبة الشؤون الادارية :

مهام شعبة الشؤون الادارية :

- 1 . الاجابة على المخاطبات الرسمية .
- 2 . طباعة الكتب و الاوامر الادارية الخاصة بالمركز .
- 3 . اصدار الاوامر الادارية باللجان الدائمة و المؤقتة .
- 4 . ارشفة البريد الصادر و الوارد .
- 5 . اعداد محاضر الاجتماعات .
- 6 . صيانة و ادامة الاجهزة و المعدات .
- 7 . انجاز اعمال الجرد السنوي .
- 8 . ادخال و اخراج المواد المخزنية .
- 9 . تدوين و طباعة محاضر الاجتماعات و اكمال التبليغات الخاصة بالاجتماعات .
- 10 . تغطية النشاطات اعلامياً .
- 11 . تنظيم المؤتمرات و الاحتفالات من الناحية الاعلامية .
- 12 . المشاركة في وضع رؤية و رسالة المركز و اهدافه .

المادة الثانية عشر :

تراجع التعليمات الوزارية في كل ما لم يرد فيه توصيف في النظام الداخلي لمركز التعليم المستمر في جامعة الببان و كذلك التعليمات رقم 122 لسنة 1999 و بما يتلائم و طبيعة العمل في جامعة الببان .


أ.م.د. نائر عبد الوهاب شهاب
رئيساً


السيد راجع نومان هاشم
عضواً


م.د. صفا توفيق وهيب
عضواً


مصادقة السيد رئيس الجامعة المحترم