



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دليل عمادة

خدمة المجتمع والتعليم المستمر





فهرس محتويات الدليل

الصفحة	المحتوى	م
٣	كلمة معالي مدير الجامعة	١
٤	كلمة سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة	٢
٥	كلمة سعادة عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٣
٦	نبذة عن العمادة	٤
٧	الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية	٥
٨	الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٦
٩	وكالة العمادة وأقسامها	٧
٩	وكالة العمادة	٨
٩	قسم التطوير والجودة	٩
١٠	وحدة التخطيط الاستراتيجي	١٠
١٠	وحدة خدمة المجتمع	١١
١١	وحدة الاحصاء ونظم المعلومات	١٢
١٢	قسم الدبلومات	١٣
١٤	وحدة الشؤون الأكاديمية	١٤
١٥	قسم البرامج التدريبية	١٥
١٦	وحدة العلاقات العامة والتسويق	١٦
١٦	وحدة الوثائق	١٧
١٧	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	١٨
	ملحق رقم (١) الخطط الدراسية لبرامج الدبلوم	١٩
	ملحق رقم (٢) برامج الدورات التدريبية	٢٠

كلمة معالي مدير جامعة تبوك

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله عليه وعلى آله وصحبه وبعد:



تسير جامعة تبوك وفق خطة تطويرية تشمل كافة جوانبها، وكل يوم تشرق فيه الشمس تقابله بعمل جديد يمثل لبنة في بنائها المشربب للعالمية والتميز، سواء في برامجها الأكاديمية للمراحل المختلفة والتخصصات التي تشكل نواة العلم ، أو مختلف البرامج الطموحة التي تتبناها .

وتستند الجامعة في تحقيق أهدافها إلى ثلاثة وظائف أساسية وهي التعليم ، البحث العلمي ، وخدمة المجتمع ، وانطلاقا من الرؤية السابقة للدور المنوط بالجامعة ووظيفتها المجتمعية تم إنشاء عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ، انطلاقا من قناعتنا بأهمية مواكبة تأصيل العمل المجتمعي وتطويره، وأهمية إرساء التكامل بين مهام ووظائف الجامعة الأساسية التي تسعى لتحقيقها، كما تسعى العمادة من خلال تنفيذ تلك المهام إلى المشاركة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة ، فضلا عن تحقيق أهدافها التي ترسمها الخطة الاستراتيجية لها .

وتنفذ عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر أنشطة خدمية للمجتمع ؛ تهدف إلى توظيف إمكانيات الجامعة ومواردها المادية والبشرية في تقديم خدمات مجتمعية متنوعة لكافة فئات المجتمع، بالإضافة إلى تقديم برامج تعليمية وتدريبية تسهم في زيادة فرص قبول الطلبة في تخصصات حيوية متوافقة مع خطط التنمية ، ومواكبة لاحتياجات سوق العمل ، كما تقدم برامج تهدف إلى تطوير أداء العاملين في جميع القطاعات بمنطقة تبوك ، وتزويد الخريجين بالمهارات اللازمة كمتطلبات للمنافسة في سوق العمل.

إن خدمة المجتمع تعني أن نعيش مشاكله ونستشعر حاجاته وهمومه ونندمج معه في شراكة حقيقية ، تكون حجر الزاوية في التنمية البشرية والاجتماعية والاقتصادية، ومواصلة تطوير وتنفيذ هذه الشراكة مع قطاعات المجتمع وشرائحه المختلفة وتقديم برامج تدريبية ومهارية متميزة تعمل على تطوير أفرادهم وصقل قدراتهم ومهاراتهم الحياتية المختلفة.

أ.د/ عبدالله بن مفرح الدنيابي

كلمة وكيل الجامعة للتطوير والجودة

الحمد لله الذي علّم الإنسان ما لم يعلم، وأصلي وأسلم على إمام المعلمين محمد عليه وعلى آله وصحبه أجمعين.



بتوفيق من الله تعالى بدأت خدمة المجتمع في جامعة تبوك بوحدة داخل منظومة كلية التربية والآداب ، وحيث إن الجامعة تعد من المؤسسات الرائدة في تحقيق التنمية البشرية والاقتصادية والاجتماعية من خلال برامجها المتنوعة والموجهة إلى كافة شرائح المجتمع ، وبدعم من معالي مدير الجامعة وأصحاب السعادة وكلاء الجامعة تم تطويرها إلى عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في عام ١٤٣١ هـ ، لكي تسهم وبشكل فاعل في نشر الوعي بين فئات المجتمع بكافة أبعاده وتفصيله.

وبما أن الجامعة هي بيت الخبرة الذي يزخر بالكوادر العلمية المميزة والقادرة على إحداث التغيير والتطوير التي تحتاجه قطاعات المجتمع العسكرية والمدنية الحكومية والخاصة ، في هذا العصر الذي يتميز بتطور المعرفة وتسارع التقنيات الذي يوجب تدريب الكوادر تدريباً نوعياً وتأهيلها في جميع قطاعات المجتمع وفئاته لمواكبة هذا التطور العالمي .

ولهذا فإن عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في رؤيتها ورسالتها وأهدافها هي بوابة الجامعة ونافذتها نحو المجتمع المحلي والإقليمي لتحقيق رؤية الجامعة التي تنطلق من رؤية حكومتنا الرشيدة بقيادة خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين حفظهم الله والتي تشكل توجيهاتهم ودعمهم نبراساً للجامعة في طريقها نحو الريادة المعرفية .

والله من وراء القصد

أ.د/ راشد بن مسلط الشريف

كلمة عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

الحمد لله الذي يقول الحق وهو يهدي السبيل، والصلاة والسلام على سيدنا محمد

خاتم النبيين والمرسلين وبعد.



حملت جامعة تبوك على عاتقها خدمة المجتمع من منطلق مسؤوليتها الوطنية وتحقيقا للهدف الثالث من اهداف إنشائها بعد التعليم والبحث العلمي ، فأنشأت عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لتقوم بهذا الدور ولذلك فإن عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ومن منطلق واجبها وتحقيقا لدورها الذي حددته استراتيجيتها ،تسعي للاستثمار في العقول البشرية والتي

هي اساس التنمية والتي يبني عليها اقتصاد الدول وهي اهم محاور الرؤية الطموحة للدولة .٢٠٣٠.

لذلك قامت العمادة بوضع خططها لخدمة المجتمع بجميع اطيافه ، حيث تقوم العمادة بدراسة احتياجاته التدريبية والتعليمية والمعرفية وصياغة برامج مناسبة تغطي هذه المتطلبات للرفع من مستوى وعيه المعرفي ، وتطوير مهاراته ليتمكن من تطوير ذاته ليكون عنصرا فاعلا ومنتجا في المجتمع ، كما ان دور العمادة المجتمعي لاينحصر في افراد المجتمع فقط ، بل يتعداه الى مؤسساته الحكومية والاهلية في جوانب متعددة ، فالعمادة تدعم تلك الجهات بالدراسات والابحاث والاستشارات في شتى مجالات التدريب المعرفية والعلمية والتقنية والطبية وغيرها ، وتطوير منسوبيها وتدريبهم وتزويدهم بالمعارف والمهارات التي تزيد من انتاجيتهم ، مما يعود بالنفع على المؤسسة ومنسوبيها.ونحن من هذا المنطلق نتطلع لزيادة الشراكات مع مؤسسات المجتمع بأنواعها والتعاون معه في تبادل الخبرات وتقديم الاستشارات وفتح المجالات بأنواعها مع جميع الجهات الراغبة في ذلك.

د. ناصر بن محمد العنزي

نبذة عن العمادة:

نظرا لرغبة الجامعة في نقل وتطوير واستخدام الإمكانيات العلمية والمعملية والبحثية لخدمة المجتمع ولرغبة الجامعة في البدء بنشاطات وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لتكوين نواة لعمادة مستقلة ، فقد قامت الجامعة بتاريخ ١٢/٠١/١٤٢٨هـ بإنشاء وحدة بالجامعة بمسمى " وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر " ، حددت مهامها ومسئولياتها في كل ما من شأنه خدمة المجتمع بكافة قطاعاته وفق السياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية ، وبتاريخ ٠١/٢٥/١٤٢٩هـ تم ضم "مركز التدريب وخدمة المجتمع " التابع لكلية المعلمين بالجامعة إلى وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة حسب الهيكله المعتمدة للوحده ، وفي عام ١٤٣١هـ صدرت موافقة مجلس التعليم العالي بإنشاء عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ، لتتولى المهام المناطة بهذه العمادة وفق نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية

• الوصف العام:

هي إحدى العمدات المهمة في الهيكل التنظيمي للجامعة المنوط بها الإسهام الفاعل في تحقيق الوظيفة الثالثة للجامعة وهي خدمة المجتمع ، وتتكون من عدد من الوكالات التابعة لها والأقسام والوحدات وفق هيكل تنظيمي.

• الرؤية:

عمادة متميزة تعليمياً وتدريبياً تلبي احتياجات المجتمع المحلي قادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً

• الرسالة:

تقديم خدمات متميزة للمجتمع المحلي في مجالات التعليم المستمر والتدريب والتأهيل على المستوى المحلي والإقليمي

• الأهداف:

الهدف الأول : تقديم تعليم وتدريب متميز يلبي احتياجات المجتمع المحلي بمدينة تبوك

الهدف الثاني:المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته.

الهدف الثالث: تطوير البيئة التعليمية والتدريبية للعمادة .

الهدف الرابع: توفير مصادر بديلة للتمويل بالعمادة

• القيم :

تتبنى عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر القيم التالية :

الجودة والتميز : تطبيق معايير الجودة في العمل في جميع أنشطة العمادة، و التميز في الأداء الأكاديمي والتدريبي والإداري .

العمل بروح الفريق: ترسيخ ثقافة العمل بروح الفريق لدى منسوبي العمادة.

الإبداع والابتكار: إيجاد المناخ الأكاديمي والإداري المحفز للأفكار الإبداعية والابتكارية ودعمها.

الشفافية والمساءلة: الالتزام ووضوح الأنظمة والتعليمات ودعم متطلبات المساءلة والنزاهة في جميع المعاملات الإدارية والأكاديمية.

إتقان العمل: إتقان العمل لتحقيق رؤية و رسالة العمادة وأهدافها.

الولاء والانتماء: الولاء للعمادة من خلال السعي لتنفيذ جميع المهام المطلوبة بأعلى درجة من الكفاءة إيماناً بأن ذلك سيرفع من شأنها وشأن منسوبيها.

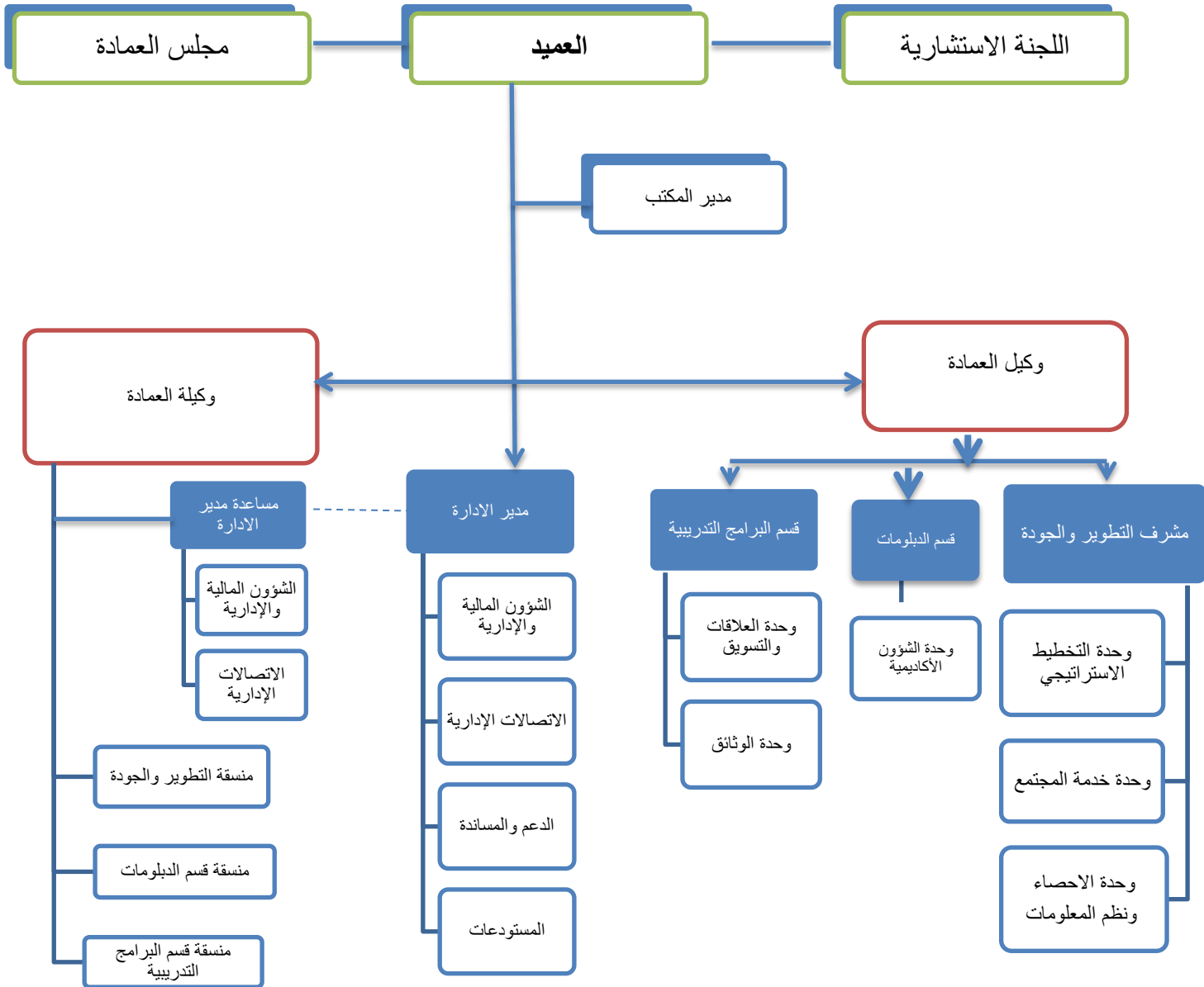
الانضباط والالتزام: الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية واحترام الجميع من زملاء العمل والمستفيدين.

القيادة وتحمل المسؤولية: تنمية المهارات القيادية وتحمل المسؤولية لدى منسوبي العمادة.

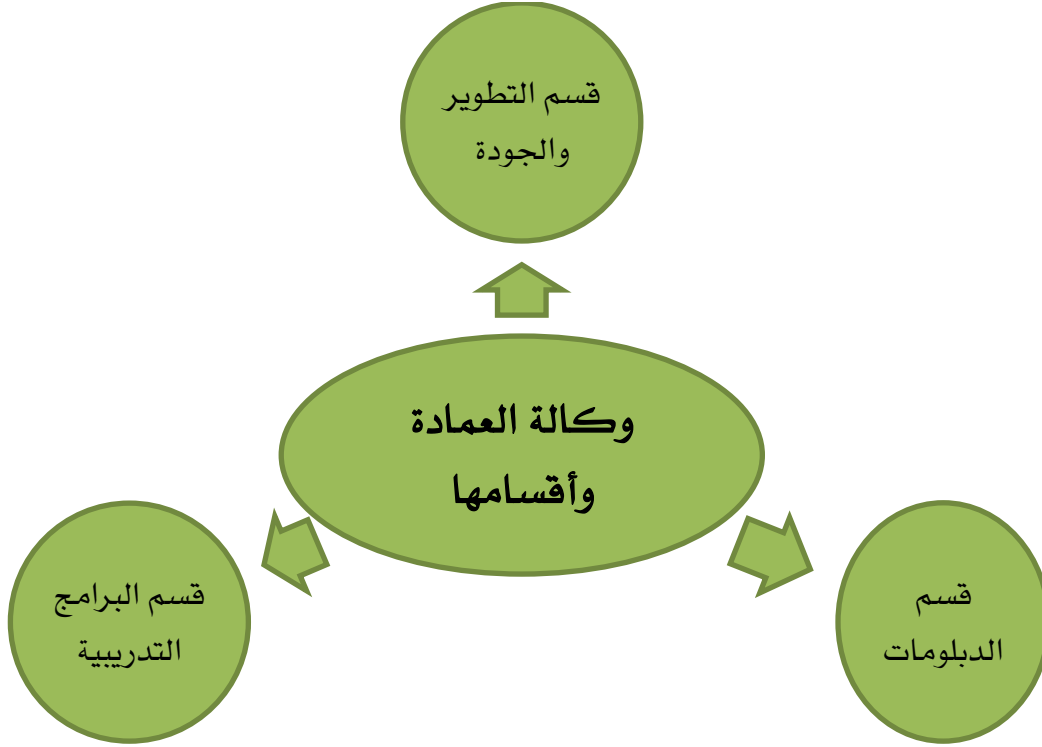
خدمة المجتمع: ترسيخ ثقافة خدمة المجتمع والعمل التطوعي والتفاعل مع احتياجات المجتمع ومتطلباته.

العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص: ترسيخ مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص عند تنفيذ جميع الدبلومات والبرامج التدريبية والخدمات المقدمة لخدمة أفراد المجتمع.

الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر



وكالات العمادة وأقسامها



وكالة العمادة:

ويناط بها المهام والمسؤوليات المتعلقة بالتطوير والجودة والشؤون الأكاديمية للطلبة في برامج العمادة من دبلومات خاصة بالتعليم المستمر أو برامج تدريبية ، ويقوم عليها وكيل العمادة ، وتقدم الوكالة خدماتها من خلال الأقسام والوحدات التالية :

- قسم التطوير والجودة
- قسم الدبلومات.
- قسم الدورات.

التطوير والجودة

القسم المسؤول عن ضمان وتوكيد واستمرارية جودة الدبلومات والبرامج التدريبية المقدمة بالعمادة من خلال وضع الآليات والسياسات والخطط اللازمة لتطبيق معايير جودة واعتماد البرامج المقدمة.

المهام:

- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة لها من (التخطيط الاستراتيجي - خدمة المجتمع - الإحصاء ونظم المعلومات)
- تحديد احتياجات أقسام العمادة من الأدوات اللازمة لضبط وضمان جودة العمل.
- تطوير الأدوات والنماذج اللازمة لضبط وضمان جودة الدبلومات والبرامج والدورات المقدمة في العمادة.
- تحليل أداء المدرسين وأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع العمادة .
- تحليل أداء أقسام العمادة وفقاً للخطة الفصلية والسنوية.
- اقتراح المؤشرات اللازمة لضمان جودة الحقائق التدريبية المقدمة للعمادة.
- إعداد النماذج والأدوات اللازمة لتوصيف البرامج والمقررات المقدمة بالعمادة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لرقابة جودة الأداء المستمر بالعمادة.
- تطوير حقائق تدريبية في مجال جودة الأداء وتحسينه.
- تقديم الدورات التدريبية اللازمة لمنسوبي العمادة في مجال رقابة وضبط جودة الأداء العام والمهني.
- تقويم الخدمات التي تقدمها الأقسام الإدارية والأكاديمية بالعمادة.
- كتابة تقرير سنوي شامل عن جودة برامج العمادة وعرضه على الجهات الأعلى.
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل العمادة في حدود نطاق المهام الأكاديمية لقسم التطوير وخدمة المجتمع .

و تشمل

• وحدة التخطيط الاستراتيجي

- وحدة تتبع مباشرة مشرف التطوير والجودة بالعمادة وتختص بمجال التخطيط الاستراتيجي والخطة التنفيذية إعداداً وتنفيذاً ومتابعة، ومتابعة نسب الإنجاز الخاصة بالخطة الاستراتيجية للعمادة.
- المهام:

- إعداد وتنفيذ وتقييم الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة بما يتواءم مع الخطة الاستراتيجية للجامعة .
- تقديم مقترحات باستراتيجيات وأولويات الجامعة لتطوير الأداء في العمادة أكاديمياً وإدارياً.
- الإشراف على الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للوحدات التنظيمية للعمادة.
- وضع الخطة التنفيذية السنوية للوحدة بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي والرفع بها للعمادة لإقرارها.
- تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية للوحدة بعد إقرارها من العمادة.

• وحدة خدمة المجتمع

تعمل على تنمية قدرات المجتمع ومؤسساته بحلول مبتكرة وإيجابية للقضايا والظواهر، والمشكلات الاجتماعية والصحية من خلال تقديم برامج توعية وتدريبية بكوادر مؤهلة وتقنيات عالية الجودة لإحداث الشراكة المجتمعية الفعالة.

المهام:

- تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وكذلك الخدمات التي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
- التنسيق بين برامج الكلية في تقديم الخدمات المتنوعة التي يحتاج إليها المجتمع.
- وضع خطة سنوية للكلية لخدمة المجتمع.
- تنفيذ خطة خدمة المجتمع المعتمدة.
- قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
- التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.
- عقد اجتماعات دورية مع المستفيدين من خدمات الكلية.
- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
- الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية للكلية.
- تشجيع البحث العلمي لحل القضايا والمشكلات الهامة بالمجتمع.
- أنشطة وفعاليات عمادة خدمة المجتمع .

• وحدة الإحصاء ونظم المعلومات

- وحدة الإحصاء ونظم المعلومات تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بالعمادة ، ووضع أسس تخزينها واسترجاعها.
- إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية والاستشارات التي تلبى احتياجات دعم القرار.
- إعداد الأدلة والكتب والنشرات التي توضح إنجازات الجامعة ومناسبتها.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- العمل على تعديل البيانات ومراجعتها وتصحيحها.
- تقارير وإحصائيات دورية لمعلومات أساسية لكل فصل دراسي لجهات معنية، يمكن تلخيصها كالآتي:
- إصدار مطبوعات إحصائية عن العمادة .
- توفير المعلومات والإحصائيات المطلوبة من كافة شرائح المستفيدين.
- جمع البيانات اللازمة وتبويبها ووضعها في إصدارات.
- العمل على تحديث البيانات ومراجعتها وتصحيحها.
- نشر المعلومات والإحصائيات على أوعية متنوعة كمطبوعات ومواقع انترنت.

- دعم المعلوماتية داخل وخارج الكلية.
- إنشاء قواعد بيانات إحصائية بتصميم جداول للبيانات الإحصائية وضع العلاقات بينهم.
- دعم تبادل المنشورات الإحصائية والإصدارات العلمية والبحثية مع جهات داخل الجامعة وخارجها.
- توفير الدراسات والاستشارات التي تلبى احتياجات دعم القرار في العمادة
- تطوير قواعد البيانات بإدارة المعلومات والإحصاء لتساند إدارة الأداء.
- التدريب على مهام الوحدة وتشجيع المشاركة في برامج التدريب والبرامج القصيرة التي تخدم متخصصي المعلومات والإحصاء.

قسم الدبلومات:

يتولى القسم الإشراف على تنفيذ الدبلومات التي يرى مجلس العمادة أهميتها لخدمة قطاعات وفئات المجتمع وتهدف الدراسة في برامج الدبلومات التي تقدمها العمادة بشكل عام إلى تحقيق الأغراض الآتية:

- الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحث الجاد للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة.
- تمكين الطلبة المتميزين من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا محلياً.
- إعداد الكفاءات العلمية المتخصصة وتأهيلهم تأهيلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة .
- تشجيع الكفاءات العلمية على مساندة التقدم السريع للعلم والتقنية ودفعهم إلى الإبداع والابتكار وتطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع السعودي.
- الإسهام في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية لتتفاعل مع برامج الدراسات العليا.

تصنيف الدبلومات التي تقدمها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دبلومات ما بعد الثانوية العامة

دبلوم الإدارة المكتبية

دبلوم تقنية البرمجة

دبلوم الفنادق والسياحة

دبلوم المحاسبة

دبلوم الإدارة المالية

دبلوم التسويق

دبلوم المعاملات المصرفية

دبلوم الحاسب الآلي التطبيقي

دبلوم الأنظمة

دبلومات ما بعد البكالوريوس

الدبلوم العام في التربية

دبلوم مصادر التعلم

دبلوم التوجيه والإرشاد الطلابي

دبلوم الإرشاد الأسري

دبلوم سلامة المنشآت والوقاية من الحريق

دبلوم القياس والتقييم التربوي

دبلوم إدارة الموارد البشرية

دبلوم التصنيع الدوائي

دبلوم القياس والتقييم التربوي

دبلوم الأمن السيبراني

دبلوم المحاسبة

وفيما يلي وصف لبرامج الدبلومات:

أولاً: دبلومات ما بعد البكالوريوس:

نظام الدراسة في الدبلوم: أربعة أيام في الأسبوع في الفترة المسائية.

الجهة المنفذة: عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكليات المنفذة لبرامج الدبلومات .

م	اسم الدبلوم	المدة الزمنية	عدد الساعات	شروط خاصة للقبول
١	الدبلوم العام في التربية	عام دراسي واحد	٣٨ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس من غير كليات التربية.
٥	مصادر التعلم	عام دراسي واحد	٤١ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
٦	التوجيه والإرشاد الطلابي	عام دراسي واحد	٤٢ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
٧	القياس والتقويم التربوي	عام دراسي واحد	٣١ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في التربية
٨	الإرشاد الأسري	عام دراسي واحد	٣٤ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
٩	سلامة المنشآت والوقاية من الحريق	عام دراسي واحد	٣٥ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في الهندسة
١٠	إدارة الموارد البشرية	عام دراسي واحد	٣٦ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
١١	التصنيع الدوائي	عام دراسي واحد	٣٢ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
١٢	الأمن السيبراني	عام دراسي واحد	٣٢ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس
١٣	المحاماة	عام دراسي واحد	٣٥ ساعة	أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس

ثانيا: دبلومات مابعد الثانوية العامة :

نظام الدراسة في الدبلوم: أربعة أيام في الأسبوع في الفترة المسائية.
الجهة المنفذة: عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكليات المنفذة
لبرامج الدبلومات .

م	اسم الدبلوم	المدة الزمنية	عدد الساعات	شروط خاصة للقبول
١	الإدارة المكتبية	عام دراسي واحد	٣٤ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٢	تقنية البرمجة وقواعد البيانات	عامان دراسيان	٦٢ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٣	الفندقة والسياحة	عامان ونصف	١٠٢ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٤	الأنظمة	عامان دراسيان	٦٠ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٥	الإدارة المالية	عام دراسي واحد	٦٠ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٦	المحاسبة	عامان دراسيان	٧٩ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٧	التسويق	عامان دراسيان	٨٠ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٨	المعاملات المصرفية	عام دراسي ونصف	٤٩ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
٩	الحاسب الآلي التطبيقي	عام دراسي واحد	٣٤ ساعة	أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها

ويتبع قسم الدبلومات : وحدة الشؤون الأكاديمية :

استحدثت وحدة الشؤون الأكاديمية في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بتاريخ ١٤٣٣/٩/٥هـ.

وتتمثل مهامها في الآتي :

- توفير النشرات والمعلومات الخاصة بالبرامج والدبلومات المقدمة من العمادة ومتابعة توفرها.
- استقبال ملفات المرشحين وتدقيقها والتأكد من انطباق شروط البرنامج أو الدبلوم المتقدم عليه المرشح، وكافة المتطلبات المطلوبة.
- فرز وتصنيف ملفات المتقدمين حسب شروط كل برنامج أو دبلوم إلكترونياً وورقياً.
- إرسال طلبات المتقدمين بعد فرزها وتصنيفها للقسم المختص.
- حفظ الملفات لتسهيل الرجوع إليها.
- تدقيق الرسوم الجامعية التي تستوفى من المتدرب أو الطالب .
- إعلان البرامج والدبلومات.
- تنفيذ إجراءات قبول الطلبة بعد الترشيح النهائي لها من القسم المختص بالعمادة.
- إعلان نتيجة القبول للمرشحين من خلال وسائل الاتصال بهم والوسائل المتاحة.
- إعداد قوائم الطلبة في كل البرامج حسب الشعبة، والزمن، والهيئة التدريسية.
- إجراء كل ما يتعلق بالوضع الأكاديمي للطلاب من الحذف والإضافة والتأجيل والاعتذار والنقل وغيره وفق اللوائح والأنظمة، ووفق ما يدخل في اختصاصات العمادة.
- متابعة دفع الطلبة للرسوم المالية للبرامج والدبلومات المدفوعة وفق الإجراءات المالية المتبعة نظاماً، والتنسيق مع الشؤون المالية بالعمادة في ذلك.
- إعداد قوائم بأسماء الطلبة المفضولين أو المنسحبين وإبلاغ الجهات المعنية المعنية بذلك.
- تزويد الجهات ذات العلاقة بكل ما يتعلق بالطلبة أو المتدربين خلال دراستهم بالعمادة.
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في مجال إرشاد الطلبة ومتابعتهم وزيادة تحصيلهم.
- تزويد الطلبة بالوثائق والإفادات التي يحتاجونها قبل بدء الدراسة وأثنائها مثل البطاقة الجامعية وغيرها وفق أنظمة الجامعة ولوائحها.

- مراجعة ملفات الطلبة المتوقع تخرجهم، وكتابة تقرير من خلال العمادة لرفعه للجهات ذات العلاقة.
- متابعة الطلبة المشمولين بالاتفاقيات وتحقيق كافة بنودها ومتطلباتها بشكل مستمر.
- التحضير لحفل التخرج والمشاركة في الترتيبات الخاصة به مع اللجان المكلفة به.
- إعداد قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين في لائحة شرف العمادة .

قسم البرامج التدريبية :

- يتمحور اهتمام القسم في الإشراف على اقتراح وتنفيذ الدورات التي يرى مجلس العمادة أهميتها لخدمة قطاعات وفئات المجتمع ، وتمثل مهامه في الاتي :
- المشاركة في تحديد احتياجات قطاعات المجتمع من برامج تدريبية وفقاً للأبحاث العلمية والدراسات والاستطلاعات.
- تحديد مفردات حقائب التدريب بالتشاور مع المدربين والجهة المنفذة.
- إعداد خطة الدورات التدريبية السنوية طبقاً للاحتياجات التدريبية والتأهيلية التي تم حصرها.
- الإشراف على تجهيز الجداول التدريبية وكافة التجهيزات اللازمة لتنفيذ الدورات.
- دراسة تقارير التنفيذ وآراء المتدربين ومتطلباتهم والانتفاع بها في تخطيط الدورات وتطويرها.
- المشاركة في تصميم الدورات التي تتضمنها الخطة السنوية للعمادة.
- مراجعة المواد التدريبية التي تقدم في العمادة.
- تقييم الحقائب التدريبية المقدمة للعمادة من المدربين.
- الإشراف على تطوير الحقائب التدريبية التي تنفذ في العمادة.
- دراسة ترشيحات أعضاء هيئة التدريب في كافة الدورات التدريبية وتقديم الاقتراحات اللازمة.
- التعرف على المشاكل والمعوقات التي تعوق سير الدورات التدريبية والعمل على حلها.
- متابعة نتائج المتدربين واعتمادها وعرضها على مجلس العمادة.
- إعداد تقارير نهاية كل دورة تدريبية تقدمها العمادة.
- كتابة تقرير سنوي شامل عن الدورات التي نفذت في العمادة وعرضها على مجلس العمادة.
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل العمادة في حدود نطاق العمل.
- التعاون مع أقسام ووحدات العمادة بهدف تطوير أداء قسم الدورات..

تصنيف الدورات بالقسم

دورات اللغة الانجليزية

دورات المهارات الحاسوبية

الدورات الإدارية وتطوير الذات

الدورات المالية والمحاسبية والقانونية

دورات ذوي الإعاقة والدورات المهنية

ويتبع هذا القسم مجموعة من الوحدات و هي :

وحدة العلاقات العامة والتسويق:

تحتل العلاقات العامة أهمية بالغة في النظم الإدارية الحديثة، وتسند إليها أدوار حيوية تتعلق بإبراز الصورة المشرقة للجامعة، وما تقدمه من خدمات لمجتمعها؛ وهي بذلك تشكل حلقة اتصال وتواصل وأداة تفاعل نشطة داخل الجامعة وخارجها، فنجاح الجامعة لا يتوقف على ما تحقّقه من إنجاز بل يتعداه إلى ضرورة إبراز هذا الإنجاز إلى الفئات المستهدفة من طلبتها والمتعاملين معها من خلال عرض الخدمات المقدمة وبرامج التطوير، وهذه المهمة يتحملها رجال العلاقات العامة بما لديهم من خبرات متميزة، وما يتوفر لهم من إمكانات

لذا تُعد إدارة العلاقات العامة والإعلام رافداً إدارياً مهماً للعمادة؛ فهي تلعب دوراً بارزاً في التعامل مع الأفراد والجماعات داخل الجامعة وخارجها، وتقوم كذلك بدور فاعل في الربط بين العمادة وغيرها من منشآت المجتمع العامة والخاصة، بالإضافة إلى أن إدارة العلاقات العامة والإعلام تساهم مساهمة فاعلة في تقوية العلاقات بين منسوبي العمادة والتعرف على اتجاهات الرأي العام تجاه العمادة، والمساهمة في تصحيح الخاطئ منها، وتسعى كذلك إلى تحقيق المكاسب والمزايا التي تزيد من مكانة الجامعة في المجتمع.

المهام:

- متابعة الفعاليات والمناسبات حسب الجدول الزمني.
- إنتاج الأفلام الوثائقية والتوعوية.
- التنسيق بين العمادة والإدارات الأخرى.
- توثيق المنتجات الإعلامية المختلفة التي تنفذها الوحدة.
- توثيق الصلة بين العمادة والمجتمع بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.
- دعم الصلة بين العمادة والقطاع العام والخاص، عن طريق تبادل المعارف والبيانات والإحصاءات لتنسيق العمل وتحقيق التعاون سواء من العمادة مباشرة أو عن طريق احد وحداته.

- تجميع البيانات والإحصاءات والخلاصات الوافية، والقوانين عن المشروعات والخطط ، وترتيبها ، وحفظها وفقاً لنظام واضح يتيح الانتفاع بها في الإعلام والاستعلام في أسرع وقت.
- تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه إلى العمادة أو وحداته من استفسارات مهمة ، أو خاصة في أي شأن.
- القيام بكل نشاط صحفي في العمادة ، وإصدار ما قد تراه العمادة إصداره من صحف ، أو مجلات ، أو نشرات متعاونة في ذلك مع سائر القطاعات الأخرى.

وحدة الوثائق والسجلات الأكاديمية:

وتتمثل مهامها في الآتي :

- التأكد من استيفاء كل متخرج لمتطلبات البرنامج قبل الشروع بإجراءات استخراج الوثيقة.
- إعداد النماذج المطلوب استيفائها من الكليات المنفذة، واللازمة لإجراءات التخرج ومنح الوثيقة أو الإفادة، بما فيها السجل الأكاديمي للطالب.
- طباعة الوثيقة باللغتين العربية والإنجليزية بعد التأكد من صحة البيانات ومطابقة الاسم باللغتين.
- الاحتفاظ بصورة ورقية وإلكترونية من الوثيقة الصادرة لكل طالب أو طالبة، وحفظها.
- تسليم الوثائق للطلبة بعد التأكد من اكتمال الشروط بما فيها تسديد الرسوم ووفق الإجراءات الصحيحة.
- تجهيز الوثائق أو الإفادات والسجلات الأكاديمية بمدة لا تزيد عن أسبوع بعد نهاية الدبلوم، وفي آخر يوم بالنسبة للدورة التدريبية.
- إصدار بدل فاقد للوثائق المستخرجة بعد التأكد من تسديد الرسوم المستحقة.
- إعداد تقرير نهائي بعد كل دورة أو دبلوم يوضح أسماء الطلبة الذين منح لهم وثائق، والطلبة الذين لم يمنح لهم من المتخرجين مع بيان الأسباب.
- القيام بمهام الترجمة بالعمادة.

وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

وتعنى بمتابعة كل الوظائف التي تندرج تحت مدير الإدارة في الهرم الوظيفي وتكون تابعة لسعادة عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وسعادة مدير شؤون الموظفين بالجامعة .

الوصف العام :

تعتبر إدارة الشؤون الإدارية والمالية من الإدارات التي تتطلب خبرة عالية وقدرة على سرعة وحسن التصرف والانضباط ، وأن يكون المسؤول فيها ذو قدوة حسنة لموظفيه بالإضافة إلى الاطلاع على كافة الوظائف الأخرى .

المهام:

١. الإشراف العام على جميع الأعمال بالعمادة ومتابعة إنجازها.
٢. نقل توجيهات المسؤول الأول في جهة عمله وتوجيهاته.
٣. تعريف الموظفين بعمل زملائهم ؛ ليدرك الجميع أهمية عمله لغيره، وأهمية عمل غيره بالنسبة له ، فلا يُعطل أيهم الآخر.
٤. إبراز الاهتمام بالنواحي الإنسانية بالموظفين وبث هذا السلوك في أنفسهم وذلك بتفقد أحوالهم وأحوال أسرهم الصحية والتفكير في إجراء لقاء خارجي والاستماع إلى آرائهم جيداً في هذا المجال.
٥. استيعاب الأنظمة واللوائح التي تحكم العمل في الإدارة.
٦. التأكد من كفاءة ومناسبة كافة الموظفين الذين يعملون في المؤسسة
٧. تطوير بيئة العمل.
٨. استكمال النواقص من الأدوات، والمعدات اللازمة للعمل.
٩. إعادة توزيع المهام والصلاحيات على مختلف المستويات الوظيفية في العمادة.
١٠. إعداد تقويم الأداء الوظيفي والرفع به إلى المسئول لاعتماده
١١. متابعة دوام الموظفين ومدى التزامهم بأوقات العمل وإصدار العقوبات اللازمة بحق المخالفين .

تتضمن الوحدات التالية :

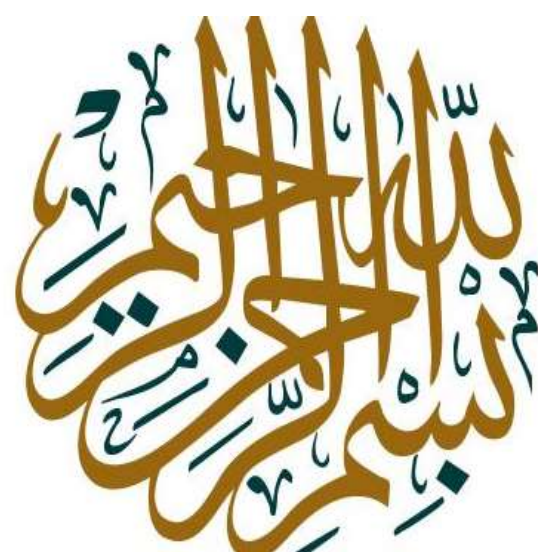
١. الاتصالات الادارية وتختص في استلام المعاملات الواردة وتسجيلها في النظام وإرسال المعاملات الصادرة للجهات. بالإضافة إلى عمل المسح الإلكتروني للمعاملات الصادرة والواردة وحفظها في الأرشيف الخاص.
٢. الدعم الفني والمساندة وتختص في تقديم طلبات الدعم الفني على نظام Helpdesk، ومتابعة صيانة الأجهزة وتحديث البرمجيات بجميع الاجهزة المستخدمة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

٣. المستودعات وتختص في الإحتفاظ والعناية بالمخزون، وجردها في النماذج الرسمية .

وتتولي الإدارة المالية كافة شؤون طلاب برنامج الانتساب المالية وفيما يلي نبذة عن برنامج الانتساب التابع ماليا
لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دليل قسم البرامج والدورات التدريبية



- تستطيع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - بالتعاون مع مختلف قطاعات الجامعة - تقديم أي دورة تدريبية تطلبها الجهات المستفيدة وغير مدرجة بالخطة التدريبية.

سداد رسوم الدورات والبرامج التدريبية يتم على حساب العمادة ببنك الرياض رقم
(٤١٠٠٣٤١٢٥٩٩٤٠)

لمزيد من المعلومات والاستفسارات :

الاتصال على (الاستقبال) : ٠١٤٤٥٦٣٧١٧

شطر الطالبات : ٠١٤٤٥٦٧٨١٢ - ٠١٤٤٧٨٤٥

هاتف قسم التنمية البشرية وتطوير الذات: ٠١٤٤٥٦٣٧١٠

هاتف قسم اللغة الانجليزية: ٠١٤٤٥٦٣٧٢١

هاتف قسم الحاسب الآلي: ٠١٤٤٥٦٣٧١١

البريد الالكتروني للعمادة: csu@ut.edu.sa

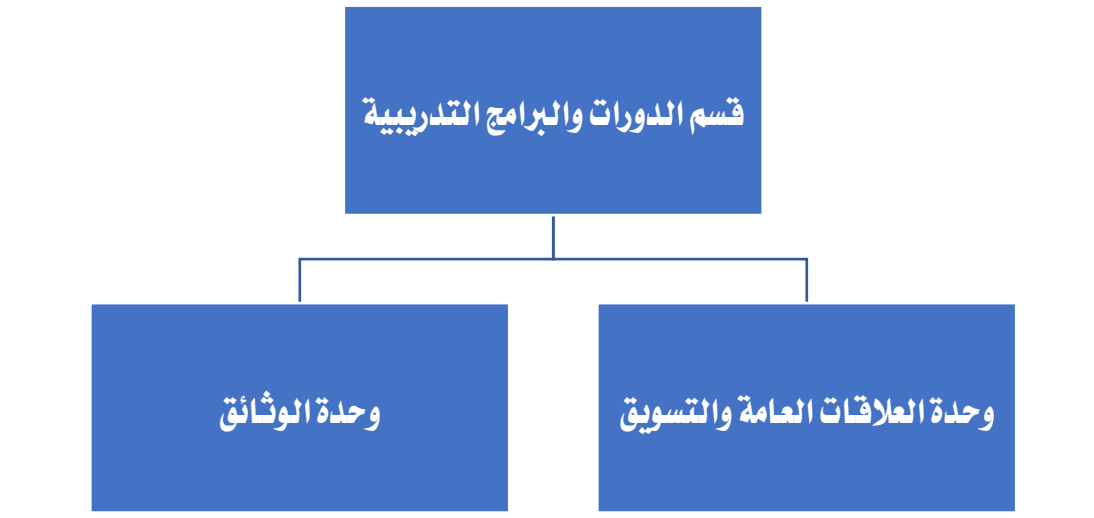
زيارة الموقع الالكتروني للعمادة : <https://www.ut.edu.sa/ar/web/cscd/home>

قسم الدورات و البرامج التدريبية

يتمحور اهتمام القسم في اقتراح وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية التي يرى مجلس العمادة أهميتها لخدمة قطاعات وفئات المجتمع ، وتتمثل مهامه في الآتي :

- المشاركة في تحديد احتياجات قطاعات المجتمع من برامج تدريبية وفقاً للأبحاث العلمية والدراسات والاستطلاعات.
- تحديد مفردات حقائب التدريب بالتشاور مع المدرسين والجهة المنفذة.
- إعداد خطة الدورات التدريبية السنوية طبقاً للاحتياجات التدريبية والتأهيلية التي تم حصرها.
- الإشراف على تجهيز الجداول التدريبية وكافة التجهيزات اللازمة لتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية.
- دراسة تقارير التنفيذ وآراء المدرسين ومتطلباتهم والانتفاع بها في تخطيط الدورات التدريبية وتطويرها.
- المشاركة في تصميم الدورات التدريبية التي تتضمنها الخطة السنوية للعمادة.
- مراجعة المواد التدريبية التي تقدم في العمادة.
- تقييم الحقائب التدريبية المقدمة للعمادة من المدرسين.
- الإشراف على تطوير الحقائب التدريبية التي تنفذ في العمادة.
- دراسة ترشيحات أعضاء هيئة التدريب في كافة الدورات التدريبية وتقديم الاقتراحات اللازمة.
- التعرف على المشاكل والمعوقات التي تعوق سير العملية التدريبية والعمل على حلها.
- متابعة نتائج المدرسين واعتمادها وعرضها على مجلس العمادة.
- إعداد تقارير نهاية كل دورة تدريبية تقدمها العمادة.
- كتابة تقرير سنوي شامل عن الدورات التدريبية التي نفذت في العمادة وعرضها على مجلس العمادة.
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل العمادة في حدود نطاق العمل.
- التعاون مع أقسام ووحدات العمادة بهدف تطوير أداء قسم الدورات والبرامج التدريبية .

ويتبع قسم الدورات و البرامج التدريبية عدة وحدات إدارية وهي :



وتتنوع مجالات الدورات والبرامج التدريبية وفق احتياجات المجتمع المحلي ومنها :

- دورات اللغات .
- دورات الحاسب الآلي .
- الدورات الإدارية وتطوير الذات .
- دورات الجودة وتطبيقاتها .
- دورات تربية وبحثية .
- دورات محاسبية ومالية وقانونية .
- دورات في العلاقات العامة والإعلام .
- دورات لذوي الإعاقة .

أولاً: دورات مهارات الحاسب ونظم المعلومات

الفئة المستهدفة	التكلفة بالريال	عدد الساعات	المدة	مسمى الدورة
جميع فئات المجتمع	٢٥٠٠	٩٦	شهران	شهادة مهارات تقنية المعلومات CIT
جميع فئات المجتمع	١٢٠٠	-	حسب موعد الاختبار	اختبار شهادة مهارات تقنية المعلومات CIT
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	دورة تعريفية بشهادة مهارات تقنية المعلومات CIT
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٤٠	١٠	الدورة الاساسية في الشبكات Cisco CCNA (R&S)
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٤٠	١٠	الدورة الاساسية في امن الشبكات Cisco CCNA (SEC)
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٤٠	١٠	اساسيات ويندوز سيرفر ٢٠١٢ windows server
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٦٠	شهر	صيانة الحاسب الالي A+
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٦٠	شهر	أساسيات الشبكات N+
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٢٠	١٠	قواعد البيانات Oracle SQL
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٠	٥	قواعد البيانات Oracle PL/SQL
جميع فئات المجتمع	مجانية	٥	١	إدارة البريد الالكتروني
جميع فئات المجتمع	٢٥٠٠	٢٤٠	سته أشهر	إدخال البيانات ومعالجة النصوص
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	١٢٠	ثلاثة أشهر	استخدام الحاسب في الاعمال المكتبية
جميع فئات المجتمع	مجانية	٥	١	التخزين السحابي
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٤٠	١٠	معالجة الصور Photoshop
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٤٠	١٠	التعليم الالكتروني Moodle
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٤٠	١٠	اخراج و انتاج الفيديو باستخدام camtasia
جميع فئات المجتمع	مجانية	٥	١	تصميم الاستبانه الالكترونية
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٤٠	١٠	البرمجة بلغة VB.net
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٤٠	١٠	إدارة المشاريع باستخدام MS- Project
جميع فئات المجتمع	٥٠٠	٢٠	٥	برنامج الكورس لآب
جميع فئات المجتمع	٥٠٠	٢٠	٥	برنامج تصميم ثلاثي الأبعاد ٣DX
جميع فئات المجتمع	٢٠٠	٨	٢	استخدام الإيباد في التعليم
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	تصميم ملف الانجاز الالكتروني
جميع فئات المجتمع	٢٠٠	٨	٢	التعلم عبر منصة ادراك

تصميم المواقع والمنتديات وتطويرها	١٠	٣٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تحليل وتصميم نظم المعلومات	٥	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
برجمة قواعد البيانات MS Access	٥	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
التعامل مع الجداول الالكترونية Excel	٥	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة نظام التشغيل Windows	٥	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
أساسيات أمن المعلومات	٥	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع

ثانيًا: دورات اللغات (الانجليزية – الفرنسية – الصينية)

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
دورة التحضير لاختبار الايلتس (IELTS)	٥ أسابيع	٦٠	٢٠٠٠	للمتقدمين لاختبار الايلتس
دورة التحضير لاختبار التوفل (TOEFL)	٥ أسابيع	٦٠	٢٠٠٠	للمتقدمين لاختبار التوفل
اللغة الانجليزية للأغراض الطبية	٥ أسابيع	٨٠	٢٠٠٠	طلاب الطب والممارسين للمهنة
اللغة الانجليزية للأغراض الهندسية	٦ أسابيع	٩٦	٢٠٠٠	طلاب الهندسة والممارسين للمهنة
اللغة الانجليزية لرجال الأعمال	٥ أسابيع	٨٠	٢٠٠٠	رجال الأعمال
اللغة الانجليزية للمحاسبة	٥ أسابيع	٨٠	٢٠٠٠	المحاسبين
اللغة الانجليزية للأغراض الأمنية	٥ أسابيع	٨٠	٢٠٠٠	للأمن العام
اللغة الانجليزية للأغراض العسكرية	٥ أسابيع	٨٠	٢٠٠٠	للقوات المسلحة
دورة اللغة الانجليزية المكثفة -المستوى الأول	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة اللغة الانجليزية المكثفة - المستوى الثاني	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة اللغة الانجليزية المكثفة - المستوى الثالث	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة اللغة الانجليزية المكثفة –المستوى السادس	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة المحادثة في اللغة الانجليزية – المستوى الأول	شهر	٣٢	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة المحادثة في اللغة الانجليزية – المستوى الثاني	شهر	٣٢	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة المحادثة في اللغة الانجليزية – المستوى الثالث	شهر	٣٢	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دورة اللغة الانجليزية لطلاب الثانوية –المستوى الأول	شهر	٣٦	١٠٠٠	لطلاب المرحلة الثانوية
دورة اللغة الانجليزية لطلاب الثانوية – المستوى الثاني	شهر	٣٦	١٠٠٠	لطلاب المرحلة الثانوية
دورة اللغة الانجليزية لطلاب الثانوية – المستوى الثالث	شهر	٣٦	١٠٠٠	لطلاب المرحلة الثانوية

اللغة الصينية	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
اللغة الفرنسية	شهرين	٩٦	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع

ثالثاً: الدورات اللغوية

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
اللغة العربية لغير الناطقين بها	٤٠	١٢٠	٢٠٠٠	غير الناطقين باللغة العربية
مهارات اللغة العربية	١٢	٣٦	١٠٠٠	المهتمين بمهارات اللغة العربية
الخط العربي وجمال الكتابة	٥	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع

رابعاً: الدورات البحثية والإحصائية

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
مهارات البحث العلمي	٥	١٥	١٠٠٠	طلاب البحث العلمي
التحليل الإحصائي باستخدام SPSS	١٠	٤٠	٢٠٠٠	طلاب البحث العلمي
التوثيق العلمي للمراجع APA	٢	١٠	٢٠٠	طلاب البحث العلمي
كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه	٣	٩	٥٠٠	طلاب البحث العلمي

خامساً: الدورات التربوية

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
تنمية مهارات التفكير	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
أساليب التربية الخاصة	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات العرض الفعال	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
استخدام التكنولوجيا في التدريس	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
استراتيجيات التدريس الحديثة	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
تطوير مهارات الأخصائي والمشرف الاجتماعي	٤	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تطبيق مقياس الذكاء ستانفورد بنيه (الصورة الخامسة)	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع

سادساً: دورات ذوي الإعاقة (التربية الخاصة)

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
التخاطب واضطرابات النطق – المستوى الأول	١٠	٤٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع

التخاطب واضطرابات النطق – المستوى الثاني	١٠	٤٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
لغة الإشارة	١٠	٤٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة	٤	١٢	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
المهارات الاجتماعية لدى طفل التوحد	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تصميم برامج إرشادية لذوي الاحتياجات الخاصة	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الإرشاد الأسري لذوي الاحتياجات الخاصة	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
المهارات الاجتماعية لدى طفل التوحد	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تنمية المهارات الحسية للطفل الكفيف	٣	١٥	٣٠٠	ذوي الاحتياجات الخاصة
القراءة والكتابة بطريقة برايل	٥	٢٠	مجانية	ذوي الاحتياجات الخاصة
اللغة الانجليزية لذوي الاحتياجات الخاصة	شهر	٣٦	١٠٠٠	ذوي الاحتياجات الخاصة
مهارات الحاسب الآلي للمكفوفين	شهر	٣٦	١٠٠٠	ذوي الاحتياجات الخاصة

سابعاً: دورات في العلاقات العامة والاعلام

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
الاعلام الالكتروني	٤	١٦	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
جمع وتحرير الاخبار	٤	١٦	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الاتصال الفعال في العلاقات العامة	٤	١٦	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
فنون الدبلوماسية والمراسم	٤	١٦	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تنظيم وإدارة الاجتماعات	٣	٩	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
التصوير الفوتوغرافي الاحترافي	٥	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تخطيط وتنظيم الحملات الاعلامية	٥	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
اعداد وتنظيم المعارض والمؤتمرات	٥	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
فنون الكتابة	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات التعامل مع وسائل الاعلام	٤	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات العرض والتقديم	٣	١٥	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات التفاوض	٢	١٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع

ثامناً: دورات في الجودة وتطبيقاتها

الفئة المستهدفة	التكلفة بالريال	عدد الساعات	المدة	مسمى الدورة
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٢٠	٥	إدارة الجودة الشاملة TQM
جميع فئات المجتمع	٣٠٠٠	٤٠	٨	مقيم نظم جودة الايزو ٩٠٠١:٢٠٠٨
جميع فئات المجتمع	٥٠٠	١٥	٣	التخطيط الاستراتيجي
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	المقارنة المرجعية
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	سته سيجما وتطبيقاتها Six Sigma
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	بطافة الأداء المتوازن BSC
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	٢٠	٤	إعداد مؤشرات الاداء المؤسسي
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٥	٥	استخدام الكايزن للتحسين المستمر في العمل المؤسسي
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٥	٥	تطبيق مدخل إدارة التميز في العمل المؤسسي

تاسعاً: دورات قانونية

الفئة المستهدفة	التكلفة بالريال	عدد الساعات	المدة	مسمى الدورة
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٠	٥	إعداد وصياغة العقود
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٠	٥	نظام الإجراءات الجزائية
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٠	٥	النظام العمل والعمال السعودي
جميع فئات المجتمع	٥٠٠	٨	٢	نظام التأمينات الاجتماعية
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٥	٣	الصياغات القانونية للقرارات الإدارية
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٥	٣	التحقيق الاداري والتظلمات

عاشراً: دورات إدارية وتطويرية

الفئة المستهدفة	التكلفة بالريال	عدد الساعات	المدة	مسمى الدورة
جميع فئات المجتمع	٣٠٠٠	٤٠	١٠	إدارة المشاريع الاحترافية PMP
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	مهارات التسويق والمبيعات
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	تنمية المهارات القيادية والإدارية
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٦	٤	التفكري الإبداعي في حل المشكلات واتخاذ القرارات
جميع فئات المجتمع	٥٠٠	٩	٣	أسرار النجاح والتميز في العمل

التنظيم الإداري والهيكل التنظيمي	٣	٩	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة التغيير	٣	٩	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
صناعة المدرب المحترف	٥	٣٠	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات التفاوض الفعال	٣	٩	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
أنماط الشخصية والتعامل مع الآخرين	٣	٩	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
أساسيات أعمال السكرتارية	٤	١٦	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
تنمية مهارات التفكير	٢	٦	١٠٠	جميع فئات المجتمع
القيادة والإبداع الإداري	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات الاتصال الفعال	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
فن المكياج (نساء فقط)	٥	٢٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة الموارد البشرية	١٠	٥٠	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة الوقت	٢	١٠	٣٠٠	جميع فئات المجتمع
إعداد الخطابات وكتابة التقارير	٢	١٠	٣٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة الجودة الشاملة	٤	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات التعامل مع العملاء	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
كتابة السيرة الذاتية	١	٥	١٠٠	جميع فئات المجتمع
تأسيس المشروعات الصغيرة	٤	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة ميزانية الأسرة	٢	١٠	٢٠٠	جميع فئات المجتمع
التغذية العلاجية	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
طريقك لسوق العمل (كيف تبحث عن وظيفة)	٣	١٥	٣٠٠	جميع فئات المجتمع
فن إعداد الحملات التسويقية	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
تأهيل (مديري/مديرات) المحلات التجارية	٤	٢٠	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
تصميم الحقائب التدريبية	٥	٢٠	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
التسويق الإلكتروني في وسائل التواصل الاجتماعي	٣	١٥	٣٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة الكوارث والأزمات	٤	٢٠	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
القيادة المتميزة وإدارة التغيير	٤	٢٠	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة الوقت وضغوط العمل	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع

صناعة النجاح	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
بناء وقيادة فريق العمل الناجح	٣	١٥	٥٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات التفويض والتمكين في العمل الإداري	٤	٢٠	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
التميز في جودة الخدمة ومهارات التعامل مع العملاء	٤	٢٠	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
المدير المتميز وتطوير الأداء الإداري	٣	١٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الأمن والسلامة المهنية	١٠	٤٠	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
فن الإبداع في خدمة العملاء ومهارات التعامل معهم	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
المنهج المتكامل في إعداد رجل البيع الشخصي المحترف	٣	١٥	٧٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات إعداد خطط التسويق الاستراتيجي ومتابعة تنفيذها في السوق المستهدفة	٣	١٥	٨٠٠	جميع فئات المجتمع
أسس ومبادئ التسويق الفعال في منظمات الأعمال	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الاتصالات التسويقية لتنشيط المبيعات داخل الشركات	٥	٢٥	١٠٠٠	جميع فئات المجتمع

الحادي عشر: دورات مالية

مسمى الدورة	المدة	عدد الساعات	التكلفة بالريال	الفئة المستهدفة
أساليب اعداد المحتوى المالي	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الاساليب الحديثة في التخطيط المالي وأعداد الموازنات	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
معايير إعداد التقرير المالي للمؤسسة	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع
الاتجاهات الحديثة في التدقيق المالي	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع
الإدارة المالية الحديثة	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
إجراءات المناقصات والعطاءات الفعالة	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع
إعداد وتحليل وتقييم دراسات الجدوى	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع
إدارة المشتريات وأساليب خفض التكلفة	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع
نظم المعلومات المحاسبية	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
الاتجاهات الحديثة لرفع كفاءة المحاسبين والمدققين	٥	٢٥	٢٠٠٠	جميع فئات المجتمع
مهارات إعداد التقارير المالية	٤	٢٠	١٥٠٠	جميع فئات المجتمع

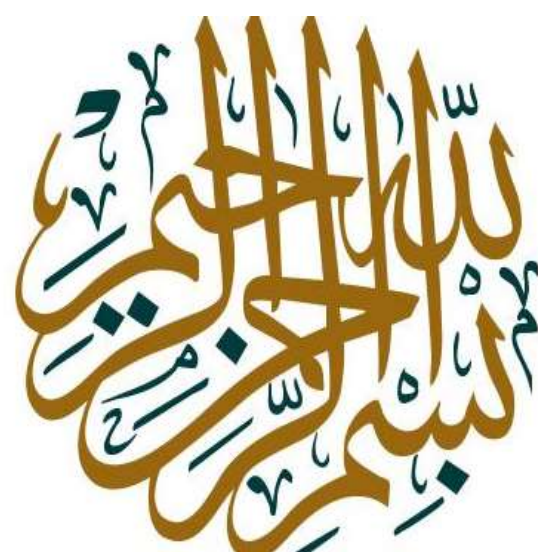
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٢٠	٤	الطرق والأساليب الحديثة في إدارة الأصول الثابتة
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٢٥	٥	معايير التدقيق المحاسبي
جميع فئات المجتمع	١٠٠٠	١٥	٣	محاسبة التكاليف
جميع فئات المجتمع	١٥٠٠	٢٠	٤	مبادئ المحاسبة الإدارية
جميع فئات المجتمع	٢٠٠٠	٢٥	٥	أساليب إعداد المحتوى المالي

الثاني عشر: دورات لمكافحة المخدرات

الفئة المستهدفة	التكلفة بالريال	عدد الساعات	المدة	مسمى الدورة
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	زيادة الوعي بأخطار المخدرات والمؤثرات العقلية.
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	تقدير الذات وإدارتها
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	التوعية بالممارسات السلبية مثل التدخين وتعاطي المخدرات
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	توعية الأسرة بأضرار المخدرات وسبل الوقاية منها
جميع فئات المجتمع	مجانية	٨	٢	تعزيز القيم وبناء الشخصية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دليل قسم التعليم المستمر (الدبلومات)



سداد رسوم الدبلومات يتم على حساب العمادة ببنك الرياض رقم (٤١٠٠٣٤١٢٥٩٩٤٠)

لمزيد من المعلومات والاستفسارات :

٠١٤٤٥٦٣٧١٧

الاتصال على (الاستقبال) :

٠١٤٤٥٦٧٨٤٥ - ٠١٤٤٥٦٧٨١٢

شطر الطالبات :

٠١٤٤٥٦٣٧١٠

هاتف قسم الدبلومات :

csu@ut.edu.sa

البريد الالكتروني للعمادة:

زيارة الموقع الالكتروني للعمادة : <https://www.ut.edu.sa/ar/web/cscd/home>

إجراءات القبول ببرامج الدبلومات في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة تبوك

الشروط العامة للقبول بالدبلومات:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة المطلوبة (حسب التخصص) من داخل المملكة أو ما يعادلها من خارجها على أن تكون المعادلة صادرة من لجنة معادلة الشهادات بوزارة التعليم.
- أن يقدم طلبة الضمان الاجتماعي ما يفيد أنهم مستفيدين من الضمان خلال فترة التحاقهم بالدبلوم
- لا يحق لطلبة الضمان أو غيرهم تقديم طلب استرداد رسوم الدبلوم الا خلال فترة الدراسة ، وبعد ذلك لا يستحق.

قواعد المفاضلة بالدبلومات :

- الأولوية للمتقدمين من الجنسية السعودية.
- الأولوية لخريجي جامعة تبوك.
- الأولوية للمعدلات الأعلى (حسب المقاعد الشاغرة)

مرحلة التقديم على بوابة القبول:

- خطوات التقديم على البوابة الإلكترونية
 - الدخول على البوابة الإلكترونية لجامعة تبوك لتقديم طلب الالتحاق بالجامعة على الرابط التالي:
https://myut.ut.edu.sa/ut/ui/guest/application_online/index/typeApplicationOnlineIndex.faces
 - يجب على المتقدم استخدام جهاز الكمبيوتر المكتبي اثناء طلب القبول وتجنب استخدام أجهزة الهواتف الذكية(الجوال)أو الأجهزة اللوحية (Ipad).
 - يجب تعبئة جميع البيانات الأساسية التي يطلبها الموقع علماً بان بعض البيانات سيتم استردادها آلياً من نظام يسر.
 - الموافقة على شروط القبول ولا يتم انتقال الطالب للخطوة التالية الا بعد الموافقة.
 - إدخال رغبة واحدة فقط من برامج الدبلومات المتاحة .
 - بعد انتهاء المدة المحددة للتقديم الإلكتروني سيتم الترشيح عن طريق المفاضلة بين المتقدمين تنافسياً وفق قواعد المفاضلة المعلنة.
 - رفع المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية.
- ملاحظة مهمة : في حالة وجود اختلاف بالبيانات المدخلة عما هو مدون في المستندات سيتم رفض الطلب

مرحلة اعلان اسماء المرشحين المقبولين مبدئياً:

- يجب على المتقدم الدخول في التواريخ المحددة في نشرة القبول وطباعة استمارة الترشيح (القبول المبدئي) و نموذج تسليم المستندات ، وفي حال تم ترشيح المتقدم ، عليه إرسال المستندات المطلوبة للجامعة عبر البريد الممتاز خلال الفترة المحددة في نشرة القبول وفي هذه الحالة يعتبر الطالب مقبولاً مبدئياً ويتوقف قبوله النهائي بعد تدقيق مستنداته ومطابقتها لبيانات المسجلة على الموقع.
- إذا لم يسلم الطالب المستندات المطلوبة للعمادة خلال الفترة المحددة سيتم استبعاده.

المستندات المطلوب تسليمها للعمادة:

- استمارة الترشيح.
- نموذج تسليم المستندات للعمادة (يطبع من البوابة الإلكترونية للجامعة عبر الرابط التالي : <http://edugate.ut.edu.sa/ut/init>
- أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة غير مغلف (لا تقبل الصور تحت أي عذر).
- أصل شهادة البكالوريوس والسجل الاكاديمي لدبلومات ما بعد البكالوريوس (لا تقبل الصور تحت أي عذر).
- صورة بطاقة الأحوال المدنية (الهوية الوطنية)
- صورة بطاقة العائلة لولي الأمر للطالبات أو بطاقة الأحوال المدنية.
- نموذج المستندات المطلوبة.
- في حال كانت شهادة الثانوية من خارج المملكة يتم ارفاق خطاب المعادلة الخاص بالشهادة والصادر من وزارة التعليم.
- في حال كانت شهادة البكالوريوس من خارج المملكة يتم ارفاق خطاب المعادلة الخاص بالشهادة والصادر من وزارة التعليم.

اجراءات تسليم المستندات للعمادة

- يتعين على الطالب بعد القبول المبدئي طباعة ما يلي:
- استمارة الترشيح (القبول المبدئي) من بوابة القبول
- نموذج تسليم المستندات للعمادة .
- استكمال المستندات المطلوبة المحددة في استمارة الترشيح.
- التأكد من إكمال جميع المستندات المطلوبة للقبول قبل تسليمها لموظف الاستقبال في العمادة.

الدبلومات المقدمة من عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بجامعة تبوك

دبلومات ما بعد الثانوية	دبلومات ما بعد البكالوريوس
الأنظمة	الأمن السيبراني
الإدارة المكتبية	إدارة الموارد البشرية
تقنية البرمجة	المحاماة
الحاسب الآلي التطبيقي	سلامة المنشآت والوقاية من الحريق
المحاسبة	التصنيع الدوائي
التسويق	الإرشاد الأسري
المعاملات المصرفية	الدبلوم العام في التربية
الفندقة والسياحة	القياس والتقويم التربوي
	التوجيه والإرشاد الطلابي
	مصادر التعلم

قسم الدبلومات :

يتولى القسم الإشراف على تنفيذ الدبلومات التي يرى مجلس العمادة أهميتها لخدمة قطاعات وفئات المجتمع وتهدف الدراسة

في برامج الدبلومات التي تقدمها العمادة بشكل عام إلى تحقيق الأغراض الآتية:

- الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحث الجاد للوصول إلى إضافات علمية وتطبيقية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة.
- تمكين الطلبة المتميزين من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا محلياً .
- إعداد الكفاءات العلمية المتخصصة وتأهيلهم تأهيلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة .
- تشجيع الكفاءات العلمية على مسابقة التقدم السريع للعلم والتقنية ودفعهم إلى الإبداع والابتكار وتطوير البحث العلمي وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع السعودي.
- الاسهام في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية لتتفاعل مع برامج الدراسات العليا.
- ويتبع القسم وحدة الشؤون الأكاديمية .

أولاً : دبلومات ما بعد البكالوريوس :

دبلوم إدارة الموارد البشرية

دبلوم إدارة الموارد البشرية	مسمى البرنامج
إدارة الأعمال	التخصص الرئيسي
سنة دراسية (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٦ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على مبادئ وأسس ومفاهيم إدارة الموارد البشرية، بيئتها، هيكلها الوظيفية وأهميتها في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمنظمة. - التعرف على كيفية عمل الأفراد داخل إدارة المؤسسات، دوافعهم، ديناميكية المجموعة ومميزات القيادة. - الاطلاع بكيفية التخطيط للموارد البشرية وتحديد احتياجات المنظمة من القوى العاملة. - معرفة إجراءات التوظيف وأساليب تقويم الأداء والتحفيز وقوانين العمل. 	أهداف البرنامج
جميع الجهات الحكومية مثل : البلديات والوزارات والجوازات و الجامعات والوحدات الحكومية الأخرى ، وكذلك القطاع الخاص ومؤسساته من المصارف وشركات التأمين والمستشفيات والشركات المختلفة.	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - باحث توظيف مساعد . - باحث أجور عمالية . - باحث توظيف عمالي. - باحث قوى عاملة مساعد . - باحث مساعد (تدريب وابتعاث). - باحث تنظيم مساعد . - مراقب توظيف . - باحث قوى عمالية . - باحث استخدام مساعد . - باحث مساعد (رواتب). - باحث تطوير إداري مساعد. - باحث توجيه وإرشاد مهني. 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس . - ألا يقل التقدير التراكمي عن جيد . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية إدارة الأعمال	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية إدارة الأعمال	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لـدبلوم إدارة الموارد البشرية

المستوى الأول	
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
إدارة الموارد البشرية	٣
السلوك التنظيمي	٢
نظم المعلومات الإدارية للموارد البشرية	٣
اقتصاديات سوق العمل	٣
تنمية مهارات العاملين بالموارد البشرية	٣
نظام العمل في الخدمة المدنية	٢
تحليل وتصنيف وظائف الموارد البشرية	٢
مجموع الساعات	١٨
المستوى الثاني	
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
تخطيط وتطوير الموارد البشرية	٣
نظم الإدارة الاستراتيجية للأداء	٣
إدارة التعويضات في الموارد البشرية	٢
قياس وتقييم الأداء الوظيفي	٣
قضايا مجتمعية معاصرة في أداء الموارد البشرية	٢
إدارة التغيير في المنظمات	٢
التدريب العملي	٣
مجموع الساعات	١٦

دبلوم المحاماة:

دبلوم المحاماة	مسمى البرنامج
المحاماة	التخصص الرئيسي
سنة دراسية (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٤ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوية	توقيت الدراسة
- اكتساب الدارسين المعارف والمهارات اللازمة في مختلف مجالات عمل المحاماة وتطبيقاتها الوظيفية .	أهداف البرنامج
جميع الجهات الحكومية والخاصة.	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - ممثل إدعاء مساعد . - محقق قانوني مساعد - محقق شرعي مساعد . - باحث قضايا مساعد - محامي مساعد - باحث أنظمة - أمين سر دائرة . - مفتش إداري مساعد. - محقق إداري مساعد. 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة أو الأنظمة أو الحقوق. - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية الشريعة والأنظمة	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية الشريعة والأنظمة	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم المحاماة:

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
١	فقه المعاملات
٢	المرافعات الشرعية (١)
٢	نظام الاجراءات الجزائية (١)
١	المدخل إلى الأنظمة
٢	المرافعات في القضاء الإداري (١)
٢	المحاماة فقها ونظاما و اخلاقا
٢	النظام التجاري
١	صيغ العقود واللوائح والمذكرات امام القضاء العام (١)
٢	انظمة الجرائم التعزيرية
٢	تدريب ميداني
١٧	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
١	فقه الجنائيات
٢	المرافعات الشرعية (٢)
٢	نظام الاجراءات الجزائية (٢)
١	الاختصاص القضائي
٢	المرافعات في القضاء الإداري (٢)
٢	طرق الاثبات
٢	الأنظمة شبه القضائية
١	صيغ العقود واللوائح والمذكرات امام القضاء الإداري (٢)
٢	الطرق البديلة لفض المنازعات (الصلح والتحكيم)
٢	تدريب ميداني أمام القضاء الإداري
١٧	مجموع الساعات

دبلوم التصنيع الدوائي:

التصنيع الدوائي	مسمى البرنامج
الصيدلانيات	التخصص الرئيسي
سنة (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٢ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوي	توقيت الدراسة
إكساب خريجي كليات العلوم والكليات المشابهة الخبرات والمهارات اللازمة المطلوبة لسوق العمل في صناعة الدواء والرقابة الدوائية	الهدف العام من البرنامج
خريجي كلية العلوم والكليات المشابهة	الفئة المستهدفة
- قطاع الصناعات والرقابة الدوائية - الهيئة العامة للغذاء والدواء	مجالات العمل المناسبة
الحصول على بكالوريوس العلوم في تخصص الكيمياء، الفيزياء أو الأحياء أو بكالوريوس كلية أخرى مشابهة في ذات التخصص بتقدير عام لا يقل عن جيد خلال الخمس السنوات السابقة للتقدم للبرنامج.	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
- صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة.	الوثائق والمستندات المطلوبة
الصيدلة	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية الصيدلة	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم " النطنع الدوائي "

المستوى الأول	
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
المستحضرات الصيدلانية ١-	٣
كيمياء عضوية صيدلانية ١-	٢
الصيدلة الفيزيائية	٣
تقنيات التحليل الدوائية المتقدمة ١-	٣
أنظمة الجودة في مصانع الأدوية ١-	٢
خواص المواد ١-	٢
مجموع الساعات	١٥
المستوى الثاني	
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
المستحضرات الصيدلانية ٢-	٢
كيمياء عضوية صيدلانية ٢-	٢
أنظمة الجودة في مصانع الأدوية ٢-	٢
التكنولوجيا الصيدلانية	٢
تقنيات التحليل الدوائية المتقدمة ٢-	٣
خواص المواد ٢-	٢
التقنية الحيوية الدوائية	٢
تسجيل المستحضرات الصيدلانية	٢
مجموع الساعات	١٧

دبلوم الإرشاد الأسري:

دبلوم الإرشاد الأسري	مسمى البرنامج
كلية التربية والآداب	التخصص الرئيسي
سنة دراسية (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٤ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مسائية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على المعارف والاتجاهات والأساليب العلمية فيما يتعلق بما هيبة الارشاد الأسري. - إعداد الكفاءات المتخصصة في الارشاد الأسري للقيام بدورها في مواجهة العنف المتزايد في مجال الأسرة. - الاسهام في تطوير أداء العاملين في مجال الارشاد الأسري . - التدريب على وضع وتصميم البرامج والمشروعات التي يحتاجها أفراد الأسرة. 	أهداف البرنامج
خريجو أقسام الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع وعلم النفس والأقسام الشرعية .	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الاجتماعيين . - سلسلة فئات وظائف المراقبين الاجتماعيين . - سلسلة فئات وظائف المشرفين الاجتماعيين . - سلسلة فئات وظائف المرشدين الدينيين . - سلسلة فئات وظائف أعضاء الهيئات الدينية . - سلسلة فئات وظائف الأخصائيين النفسيين . - سلسلة فئات وظائف المدرسين أو المدربين والموجهين والمرشدين الطلابيين. 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو علم النفس أو أحد الأقسام الشرعية . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية التربية والآداب	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية التربية والآداب	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم الإرشاد الأسري

المستوى الأول	
عدد الساعات	اسم المقرر
٢	نظريات ونماذج الإرشاد الأسري
٢	الإرشاد والعلاج الجمعي
٢	إرشاد الأطفال والمراهقين
٢	مهارات في العلاقات الأسرية وطرق تنميتها
٢	أحكام الأسرة والزواج في الشريعة الإسلامية
٢	المشكلات الأسرية والزوجية
٢	مهارات الاتصال
٢	اللغة الإنجليزية
المستوى الثاني	
عدد الساعات	اسم المقرر
٢	مهارات المقابلة في الإرشاد الأسري
٢	الإرشاد واستخدام وسائل الاتصال الحديثة
٢	دراسة الحالة
٢	الأسرة ومشكلات العولمة
٢	تطبيقات حول كيفية التعامل مع المشكلات الأسرية
٢	نماذج قضائية من المشكلات الأسرية وكيفية علاجها
٤	تطبيقات في الحاسب الآلي
٢	اللغة الإنجليزية

دبلوم سلامة المنشآت والوقاية من الحريق:

سلامة المنشآت والوقاية من الحريق	مسمى البرنامج
هندسة	التخصص الرئيسي
سنة (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٢ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوي	توقيت الدراسة
إكساب خريجي كلية الهندسة المهارات اللازمة للعمل في مجال سلامة المنشآت والوقاية من الحريق.	الهدف العام من البرنامج
خريجي كلية الهندسة بمختلف التخصصات	الفئة المستهدفة
- العمل في مجال سلامة المنشآت بمختلف المكاتب الهندسية و الجهات والمؤسسات الخاصة بالإنشاءات.	مجالات العمل المناسبة
الحصول على بكالوريوس الهندسة في مختلف التخصصات أو بكالوريوس كلية أخرى مشابهة في ذات التخصص بتقدير عام لا يقل عن جيد .	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
- صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة.	الوثائق والمستندات المطلوبة
الهندسة.	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية الهندسة .	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم سلامة المنشآت والوقاية من الحريق:

المستوى الأول	
عدد الساعات	اسم المقرر
٣	اشتراطات الحماية من الحريق
٢	تحليل وتقييم المخاطر (الكود السعودي)
٢	السلامة والصحة المهنية
٢	المواد الخطرة
٢	الحسابات الهيدروليكية
٢	السلامة الصناعية
٢	إدارة السلامة في المباني
المستوى الثاني	
عدد الساعات	اسم المقرر
٣	معايير تركيب نظام الرش التلقائي
٣	متطلبات الحماية من الحريق (الكود السعودي)
٣	تصميم مخارج الطوارئ والممرات
٣	نظام التهوية والتبريد في المباني
٣	معايير تركيب نظام الإنذار
٢	إعداد التقارير الفنية

دبلوم الأمن السيبراني:

دبلوم الأمن السيبراني	مسمى البرنامج
كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	التخصص الرئيسي
سنة دراسية (فصلان دراسيان)	مدة الدراسة
٣٢ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مسائية	توقيت الدراسة
- اكساب الدارسين المعارف والمهارات اللازمة في مختلف مجالات أمن المعلومات لحماية بيانات المؤسسات من خطر الجرائم المعلوماتية.	أهداف البرنامج
خريجو كلية الحاسبات وتقنية المعلومات وعلوم الحاسب وهندسة الحاسب.	الفئة المستهدفة
- أخصائي أمن معلومات. - مهندس الشبكات. - فني الشبكات. - الوظائف الاشرافية على أعمال تقنية المعلومات. - وظائف خبراء ومستشاري تقنية المعلومات. - وظائف إدارة مشاريع تقنية المعلومات.	مجالات العمل المناسبة
- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في الحاسب الآلي وعلومه. - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج .	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
- صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة.	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية دبلوم الأمن السيبراني

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	إسم المقرر
٤	أساسيات علم التشفير
٤	أمن أنظمة التشغيل
٤	أمن الشبكات والإتصالات
٤	مبادئ أمن المعلومات
١٦	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	إسم المقرر
٤	التطوير الأمن للبرمجيات
٤	الإختراق الأخلاقي
٤	إدارة أمن المعلومات
٤	الجرائم الرقمية
١٦	مجموع الساعات

ثانياً: دبلومات ما بعد الثانوية :

دبلوم الإدارة المكتبية :

مسمى البرنامج	دبلوم الإدارة المكتبية
التخصص الرئيسي	الإدارة المكتبية
مدة الدراسة	عام دراسي مقسم إلى فصلين دراسيين
عدد الوحدات الدراسية	٣٤ ساعة
توقيت الدراسة	مساءً
الهدف العام من البرنامج	إكساب الدراسيين مهارات الإدارة المكتبية والسكرتارية والاتصالات الإدارية ومهارات الطباعة باللغة العربية والإنجليزية إضافة إلى بعض البرامج المكتبية المتقدمة
الفئة المستهدفة	جميع الجهات الحكومية والخاصة .
مجالات العمل المناسبة	- مسجل نتائج اختبارات . - مساعد إداري . - مراقب مخزون . - مساعد مدرب . - مراقب تموين . - مراقب عهد . - مراقب . - مدقق نتائج اختبارات . - كاتب . - سكرتير . - محصل إيرادات . - مأمور مشتريات . - كاتب سجل
شروط ومعايير القبول بالبرنامج	- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة . - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج .
الوثائق والمستندات المطلوبة	- صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة . - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة .
الكلية المنفذة للبرنامج	كلية المجتمع .
المشرف العام على البرنامج	عميد كلية المجتمع .

الخطة الدراسية لدبلوم الإدارة المكتبية:

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٤	مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل
٤	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية
٣	اللغة الانجليزية
٤	معالجة النصوص والجداول والالكترونية
٢	مهارات الطباعة باللغة العربية
١٧	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٢	أساسيات الحاسب الآلي باللغة الانجليزية
٥	تنظيم المعلومات وإدارة البريد
٢	مهارات الطباعة باللغة الانجليزية
٢	المراسلات باللغة الانجليزية
٦	برامج مكتبية متقدمة
١٧	مجموع الساعات

دبلوم الحاسب الآلي التطبيقي:

مسمى البرنامج	دبلوم الحاسب الآلي التطبيقي
التخصص الرئيسي	الحاسب الآلي
مدة الدراسة	عام دراسي مقسم إلى فصلين دراسيين
عدد الوحدات الدراسية	٣٤ ساعة
توقيت الدراسة	مسائية
الهدف العام من البرنامج	لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق الاحتياجات التدريبية في سوق العمل المحلية وذلك بالاعتماد على المعيار المهني الوطني لمساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت ، حيث يتضمن التدريب في هذا البرنامج على المهارات الأساسية في برمجيات الحاسب وتطوير تقنيات الإنترنت بالإضافة إلى المهارات التخصصية في مجال برمجيات الحاسب كتلك المتعلقة بتحليل وتصميم أنظمة قواعد البيانات واستخدام لغات البرمجة في تطوير التطبيقات المختلفة بالإضافة إلى استخدام التقنيات المختلفة في تطوير مواقع الإنترنت .
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> - جميع الجهات الحكومية والخاصة . - الطلاب والطالبات الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها . - كافة العاملين والعاملات في مجالات ذات العلاقة والتطبيق للحاسب الآلي.
مجالات العمل المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> - العمل كمساعد مهندس صيانة حاسب آلي - العمل كمساعد مبرمج حاسب آلي - العمل كمساعد مشرف قواعد بيانات - العمل في مجال السكرتارية
شروط ومعايير القبول بالبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة . - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكية المنفذة (إن وجد) - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج .
الوثائق والمستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة . - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة .
الكلية المنفذة للبرنامج	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات .
المشرف العام على البرنامج	عميد كلية الحاسبات وتقنية المعلومات .

الخطة الدراسية الحاسب الآلي التطبيقي

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٤	مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل
٣	لغة إنجليزية
٤	معالجة النصوص والجداول الإلكترونية
٣	أساسيات قواعد البيانات Access
٣	أساسيات البرمجة Visual Basic
١٧	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٤	شبكات الحاسب الآلي
٣	قواعد البيانات (مستوى متقدم)
٤	برمجة متقدمة
٣	مشروع التخرج
٣	أساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية
١٧	مجموع الساعات

دبلوم تقنية البرمجة:

مسمى البرنامج	دبلوم تقنية البرمجة
التخصص الرئيسي	الحاسب الآلي
مدة الدراسة	عامان دراسيان مقسمان إلى (٤) فصول دراسية
عدد الوحدات الدراسية	٦٢ ساعة
توقيت الدراسة	مسائية
أهداف البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> - تجميع الحاسب - المشاركة في الأعمال المتعلقة بتصميم شبكات الحاسب - تجهيز خطة عمل تنفيذ شبكة الحاسب - تنفيذ شبكة حاسب - مراقبة أداء شبكة الحاسب - تقديم الدعم الفني في الأعمال المتعلقة بشبكة الحاسب - ضمان استمرارية عمل الشبكة
الفئة المستهدفة	إدارة المستودعات والمخزون والإدارات المالية في القطاعات الحكومية والخاصة
مجالات العمل المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> - مشغل أجهزة حاسب آلي - فني شبكات - مساعد مدرب (في مجال التخصص) - فني معمل حاسب آلي - مسجل معلومات - فني مواصفات ومقاييس. - مأمور إستعلامات - مساعد باحث فنادق - مراقب إسكان - مساعد مدرب (في مجال التخصص)
شروط ومعايير القبول بالبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة. - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج .
الوثائق والمستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة.
الكلية المنفذة للبرنامج	كلية الحاسب الآلي
المشرف العام على البرنامج	عميد كلية الحاسب الآلي.

الخطة الدراسية لعلوم تقنية البرمجة :

المستوى الأول	
عدد الساعات	اسم المقرر
٣	رياضيات حاسب
٣	لغة إنجليزية
٣	أساسيات البرمجة
٤	مقدمة في تطبيقات الحاسب
٤	أساسيات شبكات
١٧	المجموع
المستوى الثاني	
٣	تطبيقات حاسب متقدمة
٣	لغة إنجليزية (تخصصية)
٣	تصميم صفحات انترنت
٤	برمجة ١-
٣	مقدمة لقواعد البيانات
١٦	المجموع
المستوى الثالث	
٣	برمجة انترنت
٣	برمجة ٢-
٣	تصميم قواعد البيانات
٣	إدارة نظم التشغيل
٢	تحليل وتصميم النظم
١٤	المجموع
المستوى الرابع	
١	أخلاقيات المهنة
٣	برمجة انترنت متقدم
٣	برمجة ٣-
٣	مادة مختارة
٣	برمجة قواعد بيانات
٢	مشروع تخرج
١٥	المجموع

دبلوم الأنظمة :

دبلوم الأنظمة	مسمى البرنامج
أنظمة إدارية وقانونية.	التخصص الرئيسي
عامان ونصف مقسمة إلى (٥) فصول دراسية	مدة الدراسة
١٠٢ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مسائية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - توفير كفاءات للعمل في المجالات القانونية التي تحتاجها جهات الدولة والقطاع الخاص . - الاسهام في نشر وتطوير الثقافة والوعي القانوني في المجتمع. - تعميق الصلات بين المهتمين بالدراسات في تخصص القانون من داخل المملكة مع نظرائهم في الدول الأخرى. 	الهدف من البرنامج
وزارة العدل، إدارة الجمارك، الجوازات ، هيئة التحقيق والإدعاء العام، النيابة العامة ، أغلب القطاعات الخاصة.	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - مراقب تجاري . - مساعد مدرب (في مجال التخصص) -مساعد إداري. - كاتب سجل -مدقق طلبات. - أمين سر دائرة قضائية. 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة . - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠٪ - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكية المنفذة (إن وجد) - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة . - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة . 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية الشريعة والأنظمة.	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية الشريعة والأنظمة.	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم الأنظمة

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٣	مبادئ القانون
٣	القانون الإداري
٢	تطبيقات على الحاسب الشخصي
٣	النظام الجزائي (١)
٩	اللغة الانجليزية (١)
٢٠	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٣	المعاملة المالية في الفقه

٩	اللغة الانجليزية (٢)
٢	نظام الأسرة
٣	مصادر الالتزام
٣	أحكام الضمان العيني والشخصي
٢	العقود الإدارية
٢٢	مجموع الساعات
المستوى الثالث	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٣	القانون التجاري
٣	أحكام الالتزام
٣	نظام القضاء والإثبات
٣	إجراءات التقاضي والتنفيذ
٢	نظام الزكاة والضرائب
٣	النظام الجزائي (٢)
٣	العقود المدنية
٢٠	مجموع الساعات
المستوى الرابع	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٣	العقود التجارية وعمليات البنوك
٣	نظام العمل والتأمينات الإجتماعية
٣	الأوراق التجارية والإفلاس
٣	الإجراءات الجزائية
٣	أحكام الملكية الصناعية والتجارية
٢	القانون الدولي الخاص
٣	نظام الملكية والأموال
٢٠	مجموع الساعات
المستوى الخامس	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٢٠	التدريب الميداني
٢٠	مجموع الساعات

دبلوم المعاملات المصرفية :

دبلوم المعاملات المصرفية	مسمى البرنامج
إدارة الاعمال	التخصص الرئيسي
عام ونصف مقسمة إلى (٣) فصول دراسية	مدة الدراسة
٤٩ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مسائية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - تطوير المهارات الفكرية والعلمية والبحثية للطلاب . - تطوير قدرة الطلاب على فهم المواضيع والمعضلات المالية والإقتصادية من خلال المفاهيم والتطبيقات العملية. - تطوير قدرة الطلاب لفهم المواضيع المتعلقة بقطاع المصارف وشركات التأمين والمؤسسات المالية. - تطوير قدرة الطلاب على استخدام تقنية المعلومات في اتخاذ القرارات المالية. - التدريب وتعزيز روح العمل الجماعي. 	الهدف من البرنامج
<p>يتيح للخريج القيام بالأعمال المصرفية في المؤسسات المالية المختلفة والتي تتضمن :</p> <p>البنوك و الصناديق المتخصصة و مؤسسة النقد العربي السعودي كذلك تلبية حاجات القطاعات الاقتصادية فيما يتعلق بقطاع الأعمال المصرفية في القطاع الخاص.</p>	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - محصل إيرادات . - مساعد مدرب (في مجال التخصص) - مأمور مبيعات. - أمين صندوق - مأمور صرف. - مأمور عهده. - أمين مستودع - مراقب تموين - مراقب مخزون. - مراقب عهده. - مراقب تجاري - مراقب مشتريات - عداد نقود. - كاتب في الإدارة المالية 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة . - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة (إن وجد) - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة . - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة . 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية إدارة الأعمال.	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية إدارة الأعمال.	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لـ دبلوم المعاملات المصرفية

المستوى الأول	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٢	أدب وأخلاق المهنة في الإسلام
٣	محاسبة مالية
٣	النقود والبنوك والأسواق المالية
٢	مبادئ الإحصاء
٣	العمليات المصرفية الداخلية
٢	دراسات تجارية باللغة الإنجليزية
٢	مبادئ الاقتصاد
٣	مقدمة في علوم الحاسب
٢٠	مجموع الساعات
المستوى الثاني	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٢	مبادئ إدارة الأعمال المكتبية
٣	محاسبة المنشآت المالية
٣	إدارة العمليات المصرفية الدولية
٣	صيغ التمويل الإسلامي
٣	إدارة الائتمان المصرفي
٢	دراسات مصرفية باللغة الإنجليزية
٤	تطبيقات على الحاسب
٢٠	مجموع الساعات
المستوى الثالث	
الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٩	تدريبات و تطبيقات عملية
٩	مجموع الساعات

دبلوم التسويق:

دبلوم التسويق	مسمى البرنامج
إدارة تسويق	التخصص الرئيسي
عامان دراسيان مقسمان إلى (٤) فصول دراسية	مدة الدراسة
٨٠ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - تأهيل الدارس للعمل في مجال التسويق . - إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في مجال التسويق. - التطوير الوظيفي والذاتي من خلال تلبية رغبات العاملين في هذا المجال في القطاعين الحكومي والخاص. 	الهدف العام من البرنامج
جميع الجهات الحكومية والخاصة	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - مأمور مبيعات. - مساعد مدرب (في مجال التخصص) . - مدقق مشتريات مساعد. - محصل إيرادات . - مأمور مشتريات . - مراقب تجاري. - كاتب (في الإدارة المالية، المشتريات، المبيعات ، الإيرادات) 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة. - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية إدارة الأعمال	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية إدارة الأعمال	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لعلوم التسويق

المستوى الأول	
عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر
٣	مبادئ إدارة الأعمال
٣	مهارات الاتصال
٣	تطبيقات على الحاسب الشخصي
٣	محاسبة مالية ١-
٩	اللغة الإنجليزية ١-
٢٠	المجموع
المستوى الثاني	
٣	مبادئ الاقتصاد
٩	اللغة الإنجليزية ٢-
٣	القانون التجاري
٣	مبادئ التسويق
٢	الإحصاء العام
٢٠	المجموع
المستوى الثالث	
٣	إدارة منشآت التسويق
٢	إدارة التسعير
٣	بحوث التسويق
٣	إدارة الترويج
٢	التوزيع المادي
٣	إدارة عمليات البيع
٢	سلوك المستهلك المهني
٢	حالات عملية في التسويق
٢٠	المجموع
المستوى الرابع	
٢٠	التدريب الميداني
٢٠	المجموع

دبلوم المحاسبة:

دبلوم المحاسبة	مسمى البرنامج
إدارة الأعمال	التخصص الرئيسي
عامان دراسيان مقسمان إلى (٤) فصول دراسية	مدة الدراسة
٧٩ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الفهم اللازم للمحاسبة من النواحي النظرية والتطبيقية للطلبة. - تأهيل الطلبة للعمل في مختلف الاعمال الخاصة والحكومية. - تطوير مهارات الطالب المحاسبية ، الوقوف على مبادئ إدارة الأعمال والإقتصاد ، التعرف على المحاسبة الحكومية والإدارية والمحاسبة الضريبية. 	أهداف البرنامج
إدارة المستودعات والمخزون والإدارات المالية في القطاعات الحكومية والخاصة	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - محصل إيرادات. - أمين صندوق. - مأمور عهدة. - مراقب مخزون . - مراقب تموين . - مراقب تجاري . - مساعد مدرب (في مجال التخصص) - مأمور مبيعات . - مأمور صرف . - مراقب عهد. - امين مستودع. - مأمور مشتريات. - كاتب (الإدارة المالية) . 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة. - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية إدارة الأعمال	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية إدارة الأعمال .	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم المحاسبة :

المستوى الأول	
عدد الساعات	اسم المقرر
٣	مبادئ إدارة الأعمال
٢	مهارات الإتصال
٣	تطبيقات على الحاسب الشخصي
٣	محاسبة مالية ١
٩	اللغة الإنجليزية ١
٢٠	المجموع
المستوى الثاني	
٣	مبادئ الإقتصاد
٢	نظام القانون التجاري
٣	محاسبة مالية ٢
٩	اللغة الإنجليزية ٢
٣	الإحصاء العام
٢٠	المجموع
المستوى الثالث	
٣	المحاسبة الإدارية
٢	المحاسبة الحكومية
٣	استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة
٣	المراجعة
٣	المحاسبة الضريبية والزكاة
٢	نظم المعلومات المحاسبية
٢	قواعد البيانات
١٩	المجموع
المستوى الرابع	
٢٠	التدريب الميداني
٢٠	المجموع

دبلوم الفندقية والسياحة

دبلوم الفندقية والسياحة	مسمى البرنامج
الفندقية والسياحة	التخصص الرئيسي
عامان دراسيان مقسمان إلى (٤) فصول دراسية	مدة الدراسة
٦٠ ساعة	عدد الوحدات الدراسية
مساوية	توقيت الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> - تزويد الطلاب بالمعرفة الضرورية والمهارات اللازمة لتمكين خريجي القسم من ممارسة العمل الإداري في مجالات السياحة والفندقية - الإشراف على الأعمال في المؤسسات السياحية والفندقية بكفاءة وفعالية . - إعداد كفاءات وطنية وكوادر بشرية قادرة على العمل في مجال إدارة وتسويق خدمات السياحة والفندقية. - دعم احتياجات المجتمع السعودي من هذه الكفاءات وتكون رافدا هاما للشركات السياحية والفندقية العالمية 	أهداف البرنامج
أقسام خدمة العملاء في الجهات الحكومية ، المؤتمرات والفعاليات في الجهات الحكومية ، مكاتب شركات الطيران ، إدارة الإشراف الداخلي ، إدارة تغذية المجموعات، إدارة المطاعم ، الضيافة الجوية ، تنظيم المناسبات الهامة ، إدارة الفنادق، الإرشاد السياحي ، المكاتب السياحية.	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - مأمور إستعلامات. - مساعد باحث فنادق . - مراقب إسكان . - مساعد مدرب (في مجال التخصص) 	مجالات العمل المناسبة
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة. - ألا يقل التقدير التراكمي عن ٦٠ % . - اجتياز الاختبارات التحريرية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - اجتياز المقابلة الشخصية التي تحددها الكلية المنفذة للبرنامج (إن وجد). - سداد الرسوم المستحقة للبرنامج . 	شروط ومعايير القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> - صورة من إثبات الشخصية + الأصل للمطابقة. - صورة من وثيقة المؤهل الدراسي + الأصل للمطابقة. 	الوثائق والمستندات المطلوبة
كلية إدارة الأعمال	الكلية المنفذة للبرنامج
عميد كلية إدارة الأعمال .	المشرف العام على البرنامج

الخطة الدراسية لدبلوم الفنادق والسياحة

المستوى الأول	
عدد الساعات	اسم المقرر
١	إنتاج طعام ١ (نظرية إنتاج الطعام)
٢	إنتاج الطعام ٢ (تطبيقات المطبخ الساخن والبارد ١)
٢	إنتاج الطعام ٤ (تطبيقات الحلويات والصحة والسلامة المهنية)
٢	نظرية خدمة الأغذية والمشروبات ١
٢	تطبيقات خدمة الأغذية والمشروبات (الكوفي شوب ومطاعم الخدمة الذاتية)
١	الإيواء ١ (نظرية المكاتب الأمامية ١)
١	الإيواء ٢ (نظرية إدارة الغرف)
١	الإيواء ٣ (تطبيقات المكاتب الأمامية وإدارة الغرف)
٢	البيع المباشر وخدمة العملاء
٢	مهارات الإتصال (اللفظية وغير لفظية)
١	البروتوكولات الدولية
١	اللغة الفرنسية ١
١	النشاطات اللامنهجية ١
١٩	المجموع
المستوى الثاني	
١	إنتاج الطعام ٣ (تطبيقات المطبخ الساخن والبارد ٢)
١	نظرية الأغذية والمشروبات ٢
٢	تطبيقات خدمة الأغذية والمشروبات ٢
٢	الخدمة في المطاعم الخمس نجوم
٢	الإيواء ٤ نظام إدارة الممتلكات
١	إدارة الأغذية والمشروبات ١ ضبط التكاليف
٢	تسويق ومبيعات ١ (المزيج التسويقي)
٢	إدارة الموارد البشرية ١ مهارات القيادة والإدارة
٢	محاسبة ١ الأنظمة المحاسبية الموحدة
١	الاقتصاد الجزئي والكلي
١	القانون وأخلاقيات المهنة
١	اللغة الفرنسية ٢
١	النشاطات اللامنهجية ٢
١٩	المجموع
المستوى الثالث	
٢	الإيواء ٥ إدارة الإيرادات
١	إدارة الأغذية والمشروبات ٢ (تخطيط وهندسة قائمة الطعام)

١	إدارة الأغذية والمشروبات ٣ (الترويج والمناسبات)
٢	التسويق والمبيعات ٢ (إدارة علاقات العملاء والإسم التجاري)
٢	إدارة الموارد البشرية ٢ (إدارة العلاقات والموظفين)
٣	إدارة الموارد البشرية ٣ (تدريب الموظفين)
٢	محاسبة ٢ (الميزانية)
١	اعتماد النماذج المتخصصة
١	إعداد تقرير التدريب العملي
١	النشاطات اللامنهجية
١٦	المجموع
المستوى الرابع	
٦	التدريب الميداني
٦	المجموع