



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

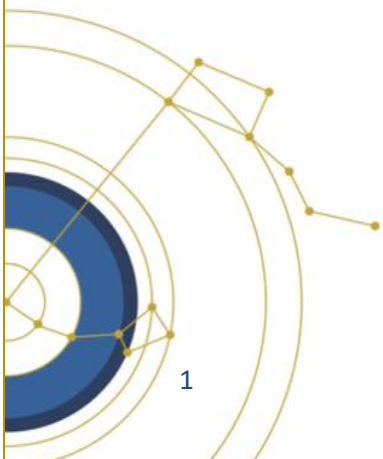
— كلية الصحة العامة —  
College of Public Health

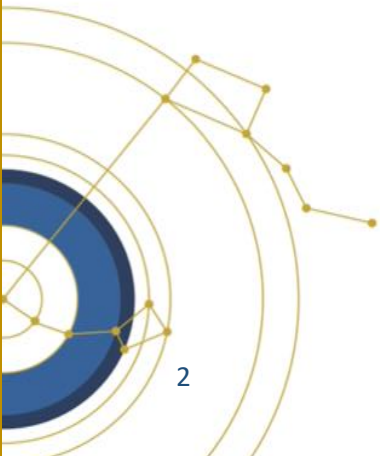
---

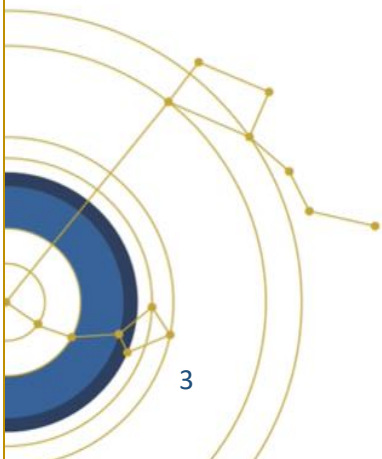
# دليل استرشادي لإجراءات وسياسات الخدمات الاستشارية والتدريبية في كلية الصحة العامة

---









## الفهرس

٥	كلمة وكيلة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع.....
٦	الهيكل التنظيمي لوحدة الدعم الفني للبرامج.....
٩	مهام وحدة الدعم الفني والبرامج.....
١١	أنواع الخدمات الاستشارية والبرامج التدريبية.....
١٢	إجراءات وسياسات الخدمات الاستشارية.....
١٣	السياسة العامة للخدمات الاستشارية.....
١٤	أنواع الخدمات الاستشارية.....
١٤	إجراءات تقديم الخدمة الاستشارية الداخلية.....
١٥	توضيح آلية تقديم الخدمة الاستشارية الداخلية.....
١٦	الخدمة الاستشارية الخارجية.....
١٧	توضيح آلية تقديم الخدمة الاستشارية الخارجية.....
١٨	عقد الشراكات.....
١٨	إجراءات تقديم عقد الشراكات.....
١٩	توضيح آلية عقد الشراكات.....
٢٠	إجراءات وسياسات تقديم الخدمات التدريبية.....
٢١	تعريف بالخدمات التدريبية المقدمة من كلية الصحة العامة.....
٢١	١. مركز التعليم المستمر:.....
٢١	٢. جهات خارجية:.....
٢١	٣. بيوت الخبرة:.....
٢٢	إجراءات تقديم طلب تأسيس بيت خبره.....
٢٣	السياسة العامة لتقديم الخدمات التدريبية.....
٢٤	الدورات التدريبية والدبلومات المهنية.....
٢٤	آلية تقديم الدورات التدريبية والدبلومات المهنية.....
٢٥	الدبلومات الأكاديمية (التطبيقية).....
٢٦	آلية تقديم الدبلومات التطبيقية.....

## كلمة وكيلة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع

بسم الله الرحمن والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين

نظراً لما تقوم به الجامعة بالالتزام برسالتها الأساسية وهي التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وادركت ان خبرات أعضاء هيئة التدريس لها دور كبير وفعال في تطوير وبناء المجتمع، لذلك تسعى الجامعة بشكل وثيق للاستفادة من الكفاءات العلمية بالجامعة في تقديم الخدمات الاستشارية والخدمات التدريبية من خلال معهد الاستشارات والخدمات بالجامعة وبما يتفق مع متطلبات المجتمع وسوق العمل في المجالات العلمية والمهنية في جميع القطاعات الفاعلة بالمجتمع السعودي بشقيها العام او الخاص وفي مقدمتها القطاع الصناعي والصحي والحكومي والتعليمي وتسهيل العقود الداخلية والخارجية للمستفيدين بما يحقق متطلباتهما وتطلعاتهما.

عطفاً على ذلك تقوم كلية الصحة العامة بالعمل جاهدة للوصول لهدف الجامعة السامي من خلال التعاون بتقديم خبرات أعضاء هيئة التدريس من منسوبي الكلية لخدمة المجتمع. لذلك تم انشاء دليل استرشادي يهدف الى تعريف عضو هيئة التدريس لكامل الخدمات الاستشارية والتدريبية وايضاً يشمل توضيح إجراءات وآليات تقديم هذه الخدمات حتى يسهل لعضو هيئة التدريس المساهمة في خدمة المجتمع وتمكين خبراته.

والله ولي التوفيق

د. أروى بنت عبد الرحمن الثميري

## الهيكل التنظيمي لوحدة الدعم الفني للبرامج

### وحدة الدعم الفني للبرامج الاستشارية والتدريبية



## مهام أعضاء وحدة الدعم الفني للبرامج

### مشرف عام البرامج التدريبية:

يقوم مشرف عام البرامج بالإشراف الكامل على البرامج التدريبية التي ترد للكلية وترشيح مدراء البرامج.

### المدير الإداري للبرامج:

يقوم المدير الإداري للبرامج التدريبية بالإشراف على الأعمال الإدارية والمالية والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص فيما يخص الأمور المالية وترشيح مرقبي الطلبة بالتنسيق مع مشرف عام البرامج.

### سكرتير البرنامج:

يقوم بأعمال السكرتارية من اعداد خطابات وجداول وتنسيق الاجتماعات وكل مايكلفه مدير البرنامج.

### مدير البرنامج:

يقوم مدير البرنامج بالإشراف على البرنامج التدريبي والمتابعة مع الجهة المستفيدة وارسال التقارير الدورية لهم وترشيح المدربين.

### مساعد مدير البرنامج:

في حالة كان اعداد المتدربين يزيد عن شعبتين للبرنامج الواحد يتم تعيين مساعد لمدير البرنامج ويكلف بالعمل مع مدير البرنامج.

### المنسق الأكاديمي:

يقوم المنسق الأكاديمي بعمل الجداول الاسبوعية وحجز قاعات التدريب ومتابعة المتدربين ورفع كشوفات الدرجات وكشوفات الحضور لمدير البرنامج والإشراف على الاختبارات.



### أخصائية برامج تدريبية:

يقوم أخصائي البرامج التدريبية بتنسيق العقود التنفيذية والخارجية وايضاً عمل التقارير عن كل برنامج تدريبي وجدولة ومعرفة تفاصيل البرامج التدريبية القائمة

### الخدمات اللوجستية:

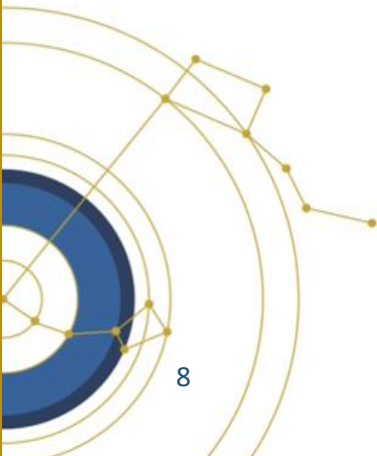
يقوم مشرف الخدمات اللوجستية بتقديم جميع الخدمات التي تسهل عملية التدريب والاشراف على القاعات التدريبية وتوفير احتياجات البرنامج من قرطاسية وغيرها.

### الطاقم التدريبي:

يقوم الطاقم التدريبي بتدريب المتدربين بعدد الساعات المحدد والمنهج المحدد وعمل الاختبارات اللازمة والرفع بالدرجات للمنسق الاكاديمي.

### مراقب طلبة:

يقوم مراقب الطلبة بمتابعة الطلاب داخل الفصول والتأكد من انضباطهم والمراقبة على الاختبارات الدورية والنهائية للبرامج.



## مهام وحدة الدعم الفني والبرامج

تم إنشاء وحدة الدعم الفني بكلية الصحة العامة للإشراف على البرامج التدريبية وتقديم الاستشارات الفنية والتنسيق فيما بينها لتحقيق أكبر فائدة وعائد على الكلية بجميع أقسامها المختلفة والإسهام في تأكيد السمعة المتميزة للجامعة والكلية، وتتمثل مهام هذه اللجنة فيما يلي:

1. التواصل مع الجهات القائمة على التدريب بالجامعة مثل معهد الاستشارات ومركز التعليم المستمر التابع له والتنسيق المستمر معها لترويج برامج الكلية.
2. الإشراف الفني على الحقائق التدريبية وبرامج الدبلومات المهنية المقدمة من أقسام الكلية ومراجعتها واعتمادها بناء على المعايير المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بالمملكة والضوابط المقررة داخل الجامعة قبل البدء فيها.
3. حصر الخطط والبرامج التدريبية لجميع الأقسام في بداية كل عام دراسي والتنسيق بينها وبين إدارات الكلية لضمان عدم الإخلال بمهام الأعضاء داخل الكلية على أن تعتمد هذه الخطط من مجلس الكلية قبل تنفيذها.
4. المتابعة الدورية لأداء الأقسام في البرامج التدريبية والدبلومات المهنية المعتمدة من خلال نماذج تقييم موحدة وتوجيه الأقسام في حال الحيود عن المعايير المتبعة.
5. إعداد تقرير سنوي بأداء جميع البرامج التدريبية والدبلومات المهنية وبيوت الخبرة بالكلية على أن يتم عرضه في لقاء عام يجمع كل منسوبي الكلية لتعزيز أوجه التشجيع والتحفيز بين الجميع وضمان الاستمرارية والتجويد في العام المقبل.
6. تكوين قاعدة بيانات خاصة بجميع البرامج التدريبية والدبلومات المهنية بالكلية والإشراف على تحديثها باستمرار.
7. اقتراح الحلول للمشاكل الداخلية المتعلقة بإنجاز البرامج التدريبية وعرضها على رئيس القسم المعني ليتخذ ما يلزم بشأنها مع التأكد من حلها لضمان سمعة طيبة عن الكلية في سوق العمل.
8. اتخاذ القرارات في المشاكل المتعلقة بالبرامج التدريبية والمرفوعة من خلال رؤساء الأقسام للبت فيها على أن يكون قرار لجنة إدارة الوحدة ملزماً في هذه الحالة.
9. إصدار كتيب سنوي بمحتويات البرامج التدريبية والدبلومات المهنية القائمة بالكلية وتوزيعها على أكبر عدد ممكن من القطاعات لضمان الاستفادة وجذب المزيد من المتدربين كل عام.
10. إصدار نشرات انجازات الكلية على وسائل التواصل المختلفة بصورة دورية للتعريف بدور الكلية من ناحية والمساهمة في الدعاية والإعلان لكسب المزيد من المتدربين من ناحية أخرى.
11. دعوة أصحاب العمل والمسؤولين والخبراء والمختصين في القطاعات الفاعلة بالمملكة مرة كل سنة لعرض أنشطة الكلية في مجال التدريب المهني واكتساب الخبرات منهم في تسويق برامج الكلية على نطاق واسع.

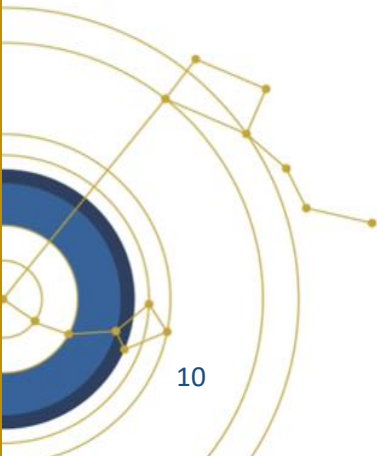
١٢. محاولة فتح قنوات اتصال مع القطاعات الفاعلة بالمملكة مثل الشركات الكبرى وهيئة الغذاء والدواء والبلديات والجيش والشرطة والدفاع المدني وغيرها لتنسيق برامج تدريبية معها سواء بإيفاد مندوبيها للجامعة أو إيفاد مدرّبين من الكلية لتدريب منسوبي هذه القطاعات في أماكن عملهم.

١٣. تقييم النشاط التدريبي بالكلية والصعوبات والمشاكل التي تعيق عملية التدريب أو تؤثر على كفاءته بهدف تلافيتها مستقبلاً والاستفادة من جميع الخبرات في ذلك.

١٤. وضع رؤية مستقبلية لجانب التدريب المهني والدبلومات المهنية بالكلية خلال الأعوام الثلاثة القادمة ووضع خطة تشغيلية متدرجة بجدول زمني محدد يضمن تحقيقها بكفاءة خلال تلك الفترة.

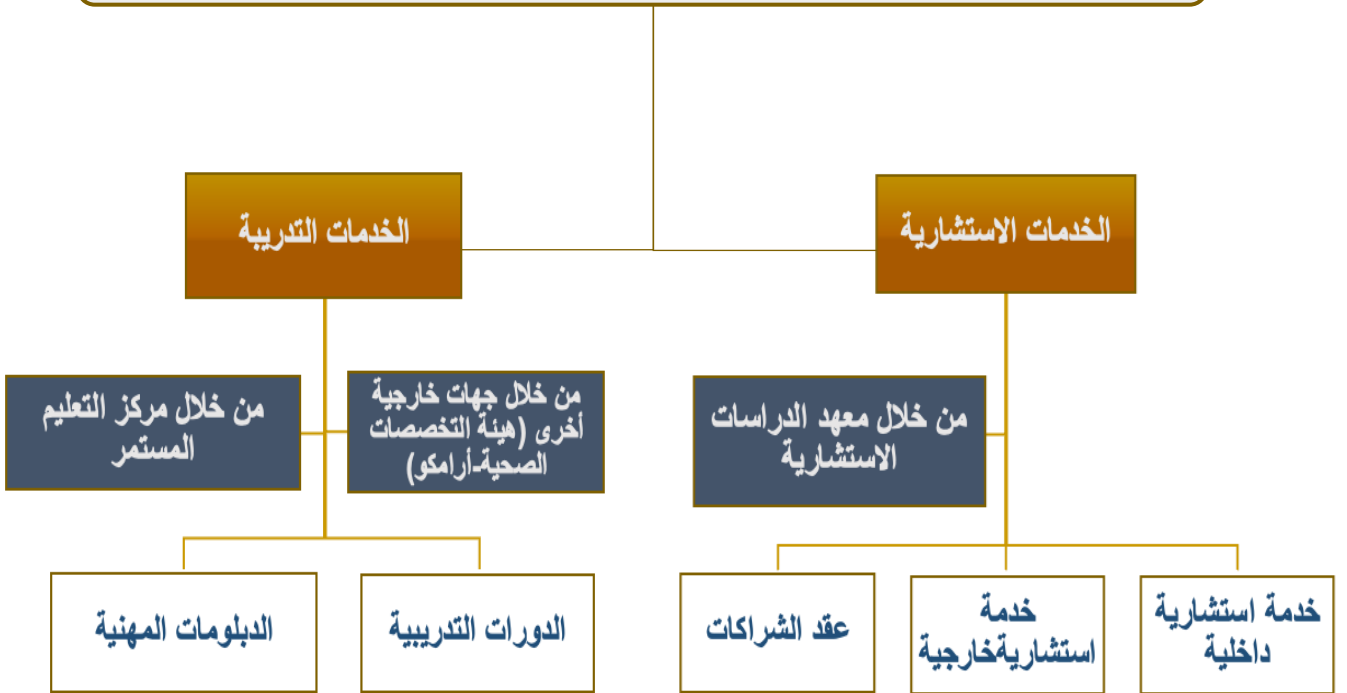
١٥. تقديم المشورة لباقي كليات الجامعة متى طلب ذلك من الكلية

١٦. رفع التقارير الدورية لإدارة الجامعة بنشاط الكلية في هذا المجال والاسترشاد بأرائهم القيمة وتوجيهاتهم الفاعلة.



## أنواع الخدمات الاستشارية والبرامج التدريبية

### أنواع الخدمات الاستشارية والبرامج التدريبية



## إجراءات وسياسات الخدمات الاستشارية

---

## نبذة عن الخدمات الاستشارية

الخدمة الاستشارية هي خدمة مهنية متخصصة يقوم بتنفيذها عضو هيئة التدريس مع جهة داخلية من حرم الجامعة أو جهة خارج الجامعة من القطاع العام أو الخاص أو فئات المجتمع وتنفذ بناءً على طلب من الجامعة أو الجهة المستفيدة أو على سبيل التطوع من عضو هيئة التدريس بهدف توجيه النشاط البحثي والاستشاري بالجامعة، وأيضاً تبادل الخبرات والمنافع بين الجامعة والمجتمع وتوثيق الصلة بينهما بما يلبي احتياجاتهما.

## السياسة العامة للخدمات الاستشارية

- يقوم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتنفيذ الخدمة الاستشارية في مختلف المجالات بناءً على الخبرة العلمية والعملية المميزة لكل عضو.
- ينبغي أن يكون مشروع الاستشارة متماشياً مع أهداف ورسالة الجامعة.
- ينبغي أن تكون لدى الجهة المستفيدة من الاستشارة الرغبة والاستعداد لتحمل مسؤولية إجراء الاستشارة وأن تكون الأجهزة والمرافق متاحة للتنفيذ بحسب طبيعة الاستشارة.
- تحقيق التوازن بين مهام عضو هيئة التدريس بالجامعة وبين ما يقدمه من خدمات استشارية وبحثية فاعلة للمجتمع والى يؤثر ذلك على أداء عمله الرسمي في الجامعة.
- أن يتقدم المستشار بطلب الخدمة الاستشارية الخارجية أو عقد الشراكات من خلال معهد الدراسات الاستشارية وذلك بتعبئة النماذج المعتمدة وان يستوفي جميع شروط ومتطلبات المعهد.
- يتولى مقدم الاستشارة مسؤولية كتابة وتنفيذ الخطة الاستشارية وتسليم التقارير والأدلة النهائية.
- يبدأ تنفيذ الاستشارة بعد موافقة العميد ورئيس القسم والجهات المستفيدة.
- يشجع عضو هيئة التدريس المقدم للاستشارة على إشراك طلاب الجامعة إذا كان ذلك مناسباً والسماح لهم بالاستفادة من الفرص البحثية والاستشارية في مجال دراستهم بعد موافقة رئيس القسم.
- وضع مكافآت وحوافز مالية لأعضاء هيئة التدريس نظير تقديمهم الخدمات الاستشارية
- يتم الإعلان سنوياً لجميع الاستشارات المقدمة من قبل منسوبي كلية الصحة العامة

## أنواع الخدمات الاستشارية

١. خدمة استشارية داخلية.
٢. خدمة استشارية خارجية.
٣. عقد الشراكات.

## الخدمة الاستشارية الداخلية

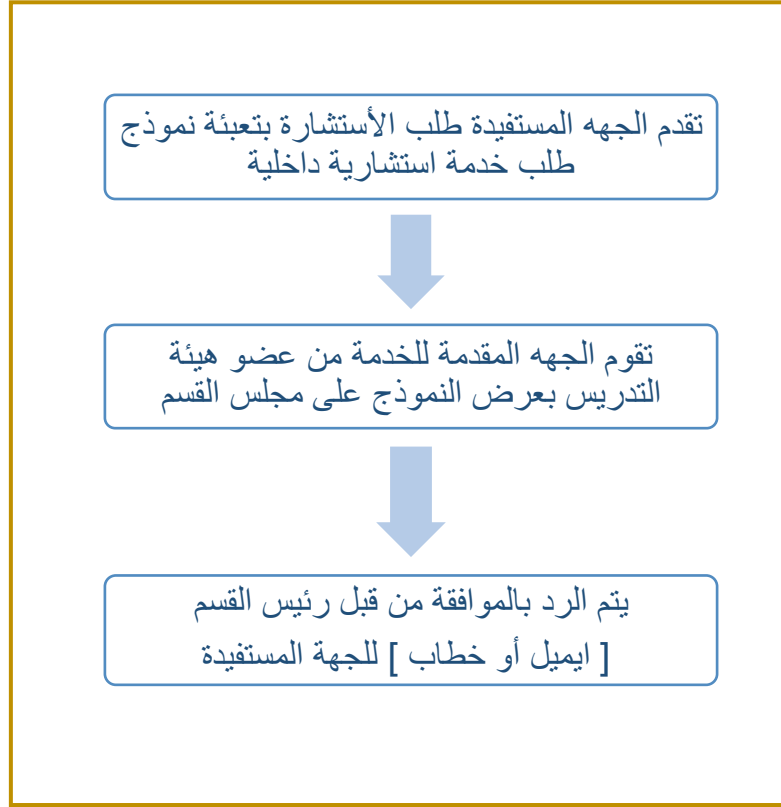
الخدمة الاستشارية الداخلية يقوم بتنفيذها عضو هيئة التدريس وتكون هذه الخدمة مقدمة لجهة مستفيدة داخل الحرم الجامعي سواءً قسم أو كلية أو عمادة.

وتختصر الاستشارة الداخلية على موافقة رئيس القسم وعضو هيئة التدريس المقدم للاستشارة والجهة الطالبة للاستشارة (قسم، كلية، عمادة) داخل الحرم الجامعي في ظل إجراءات سهلة ومرنة.

## إجراءات تقديم الخدمة الاستشارية الداخلية

- آلية تقديم الخدمة الاستشارية الداخلية (رسم توضيحي ١)
- تتم الاستشارة الداخلية بخطاب موجه او ايميل او افادة ولا يكون هناك عقود لها.
- تسليم الأدلة والتقارير بعد الانتهاء من الخدمة الاستشارية المقدمة.

## توضيح آلية تقديم الخدمة الاستشارية الداخلية



(رسم توضيحي ١)



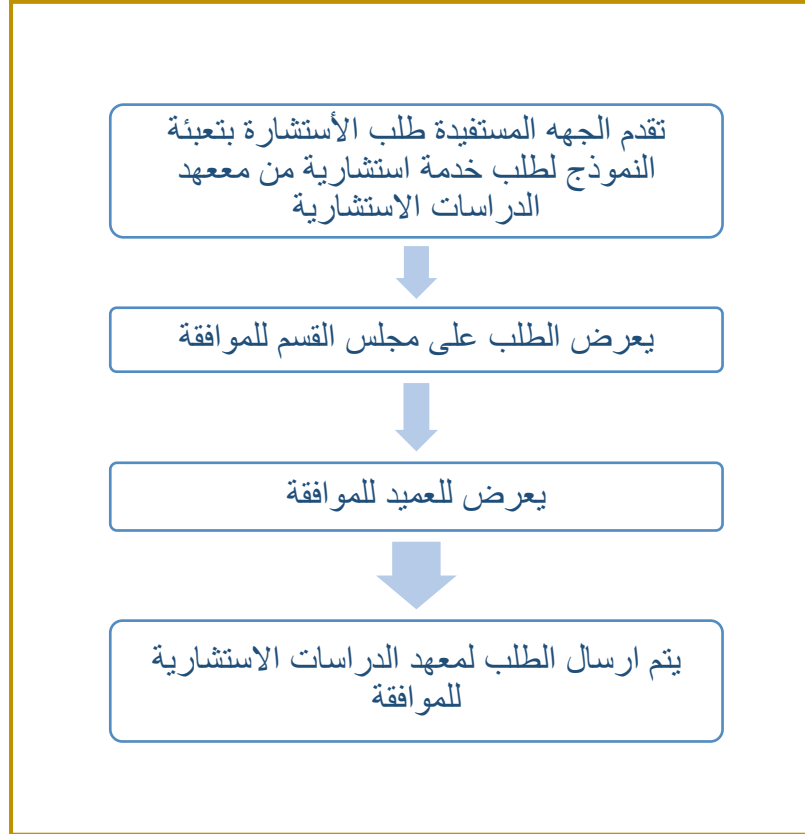
## الخدمة الاستشارية الخارجية

الخدمة الاستشارية الخارجية يقوم بتنفيذها عضو هيئة التدريس ويعتمدها معهد الدراسات الاستشارية وتكون هذه الخدمة مقدمة لجهات مستفيدة من خارج الجامعة من القطاعين العام أو الخاص أو فئات المجتمع، وذلك بهدف التطوير وتحسين الجودة وتبادل الخبرات والمنافع.

## إجراءات تقديم الخدمة الاستشارية الخارجية

- آلية تقديم الخدمة الاستشارية الخارجية (رسم توضيحي ٢).
- يتم تقديم طلب خدمة استشارية خارجية لمعهد الدراسات الاستشارية وذلك بتعبئة النموذج المعتمد من المعهد وتقديمه للعميد ورئيس القسم للموافقة.
- تنفذ الخدمة الاستشارية بعد الموافقة من رئيس القسم وعميد الكلية وعميد معهد الدراسات الاستشارية بما يتفق مع سياسات وإجراءات تقديم الخدمات الاستشارية.

## توضيح آلية تقديم الخدمة الاستشارية الخارجية



(رسم توضيحي ٢)

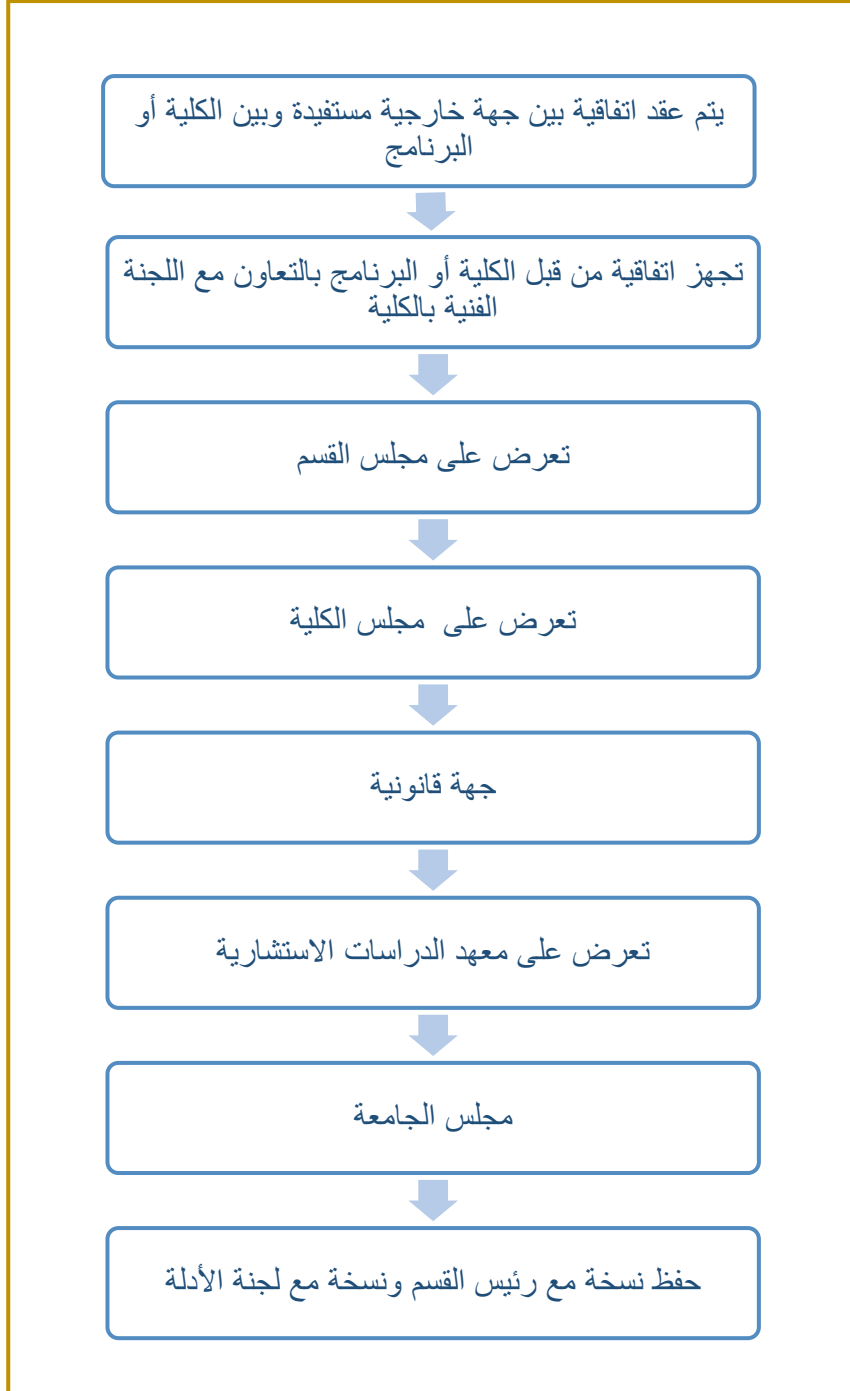
## عقد الشراكات

يتم التعاقد بين الجامعة والجهات المستفيدة من القطاع العام او الخاص أو فئات المجتمع الأخرى بهدف ترسيخ علاقات مثمرة تعود بالنفع على الطرفين وتطوير الاعمال ووضع حلولاً مبنية على أسس منهجية متطورة لتحقيق أفضل النتائج الممكنة، ويتم هذا التعاقد بناءً على تكليف من الجامعة أو بطلب من الجهة المستفيدة وتتم الموافقة عليه وفق أسس تعاقدية وأنظمة ولوائح معمول بها من قبل المجلس ومعهد الدراسات الاستشارية.

## إجراءات تقديم عقد الشراكات

- آلية تقديم عقد شراكات (رسم توضيحي ٣).
- يتم رفع طلب تقديم خدمة استشارية لمعهد الدراسات الاستشارية بتعبئة نموذج معتمد لها للموافقة عليه والمتضمن ملخص الأعمال المطلوبة وتوضيح طبيعة الاستشارة والأيام المطلوب فيها المستشار ان يعمل بها.
- ارسال خطاب للجهة المستفيدة متضمنة أسماء أعضاء الفريق المقدم للاستشارة والمدة والتكلفة وذلك للرد بالموافقة وتجهيز العقد وتوقيعه.
- يبدأ تنفيذ الاستشارة بعد توقيع العقد ويتولى المشارك من عضو هيئة التدريس من الجامعة كتابة التقارير الدورية والنهائية وتسليمها كأدلة.
- يتم تسليم نسختين اصليتين من العقد لكل طرف للعمل بمقتضاها.
- التزام الطرفان بالنظم واللوائح التي يصدرها كل منهما.
- ارسال أي مراسلات بشأن تعديل شروط العقد أو تغيير الفترة الزمنية للاستشارة أو خفض أو زيادة التكلفة المادية.
- يتم عقد لقاءات دورية بين الطرفين بهدف التقييم والتحسين وتطوير العمل.
- يتم حفظ نسخة من العقد مع رئيس القسم ونسخة مع لجنة الأدلة والوثائق بالكلية.

## توضيح آلية عقد الشراكات



(رسم توضيحي ٣)

## إجراءات وسياسات تقديم الخدمات التدريبية

---

## تعريف بالخدمات التدريبية المقدمة من كلية الصحة العامة

نظراً للتقدم المستمر للمملكة في جميع مناشط الحياة وتبوأها مكاناً مميزاً بين دول العالم واتساع نشاطها الاقتصادي بشكل عام والصناعي، فإن ذلك يتطلب توفير عدد كبير من أبناء الوطن المميزين والمحترفين في مجال عملهم. وهنا يأتي دور التدريب والتأهيل لإعداد كوادر وطنية مؤهلة في جميع المجالات وبخاصة المجال الصحي والصناعي.

وتساهم جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل في هذا الجانب بصورة متميزة نظراً لما يتمتع به أعضاء هيئة التدريس لديها من خبرات وكفاءات أكاديمية وتدريبية في معظم مجالات الحياة بما يساهم في رفع كفاءة منسوبي كل القطاعات الفاعلة بالمملكة ويعزز من زيادة الإنتاجية وتقليل الأخطاء ودفع عجلة التنمية. وكلية الصحة العامة – ككيان فاعل في الجامعة – تقدم العديد من الدورات للعاملين في مختلف قطاعات المملكة علاوة على تثقيف وتوعية جميع شرائح المجتمع بمجال الصحة العامة وصحة البيئة والسلامة المهنية وإدارة وتقنية المعلومات الصحية. وتقدم كلية الصحة العامة خدماتها الاستشارية من خلال الأوعية التالية:

### ١. مركز التعليم المستمر:

وهو مركز تابع لمعهد الدراسات الاستشارية والخدمات في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، ويهدف المركز الى تقديم عدد من الخدمات التعليمية المرتكزة على أسس معرفية ومهنية. ويتمثل دور المركز في اعتماد الدورات التدريبية والدبلومات المهنية المتخصصة المقدمة من كليات الجامعة وتسويقها والقيام بكافة الشؤون الإدارية المتعلقة بها ويكون دور أعضاء هيئة التدريس بالكلية هو التدريب فقط من خلال عقود تتم بين الأعضاء وبين مركز التعليم المستمر.

### ٢. جهات خارجية:

وتتنوع الجهات الخارجية الراغبة في عمل تدريب لمنسوبيها مثل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وشركة أرامكو وهيئة الغذاء والدواء وغيرها، حيث تتقدم بطلب إلى إدارة الكلية أو القسم المعني داخل الكلية لعقد دورة تدريبية معينة لمنسوبيها خلال فترة محددة. وفي هذه الحالة يتم التعاقد بين هذه الجهة وبين معهد الدراسات الاستشارية والخدمات بالجامعة، ثم يتم تعاقد داخلي بين الكلية وبين معهد الدراسات الاستشارية والخدمات على أن يتولى القسم المعني الإشراف الكامل على الدورة التدريبية إدارياً وعلمياً وتجهيز الأماكن المخصصة لذلك.

### ٣. بيوت الخبرة:

بيت الخبرة: هو بيت متخصص يؤسسه عضو أو مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ذوي تخصصات متقاربة أو مكملية لبعضها يقدم خدمات أو دراسات استشارية أو بحثية أو عملية على أسس تجارية، وهي أحد قطاعات منظومة الأعمال والمعرفة (المنظومة) وتعنى باستثمار خبرات ومبادرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتوفير المتطلبات الإدارية والعلمية والقانونية والتنظيمية.

وتمتلك كلية الصحة العامة بيتين خبرة تابعين لقسمي صحة البيئة والصحة العامة ويهدف الدور الأساسي لبيت الخبرة إلى تقديم كافة الخدمات الاستشارية إلى الجهات المعنية متضمنة حلول المشاكل والتدريب وغيرها.

وفي هذه الحالة يتم التعاقد بصورة مباشرة بين الجهة الراغبة ورئيس بيت الخبرة ويتولى الأخير كافة الترتيبات المتعلقة بهذا التعاقد بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المسجلين كأعضاء في بيت الخبرة.

## اجراءات تقديم طلب تأسيس بيت خبره

- ١- يعبأ نموذج طلب انشاء بيت خبرة استشاري وتقديمه لرئيس القسم للموافقة.
- ٢- يعرض النموذج للعميد للموافقة
- ٣- بعد الموافقة يتم تعبئة النماذج المعتمدة من معهد الدراسات الاستشارية لتأسيس بيت خبرة عبر الرابط:

[https://www.iau.edu.sa/sites/default/files/resources/nmwdhj\\_tsjyl\\_byt\\_khbr\\_stshry\\_0.pdf](https://www.iau.edu.sa/sites/default/files/resources/nmwdhj_tsjyl_byt_khbr_stshry_0.pdf)

## السياسة العامة لتقديم الخدمات التدريبية

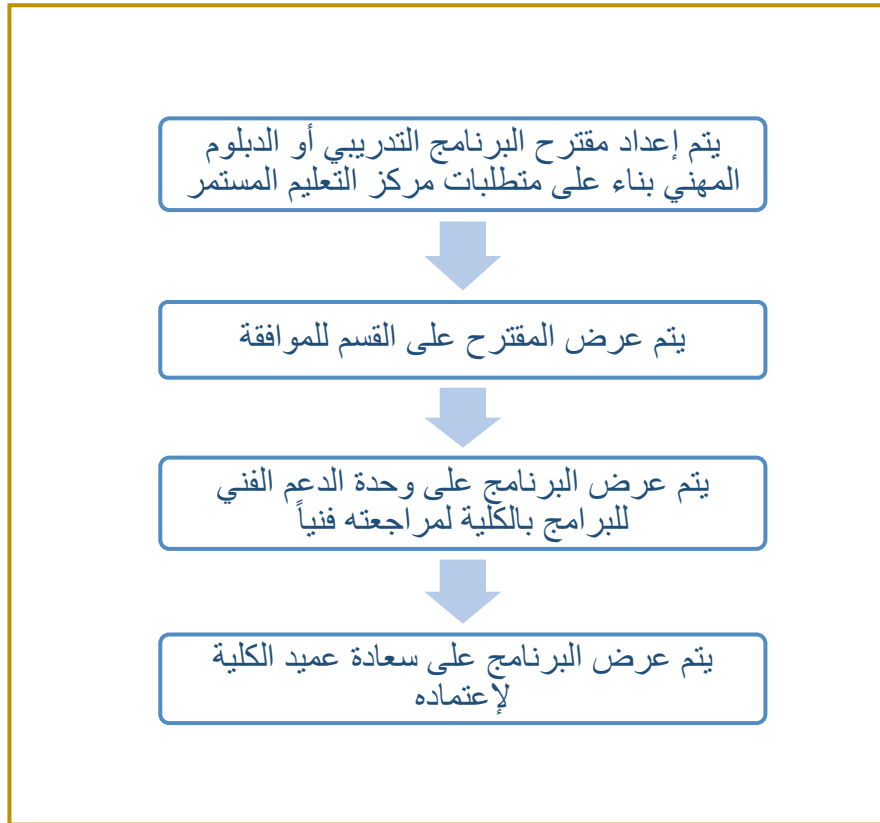
- أن تكون الخدمات التدريبية تتبع أهداف وتوجهات الكلية.
- أن يقوم أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة بتنفيذ البرامج التدريبية بما يناسب تخصصاتهم في الكلية بناء على الخبرة العلمية والمهنية المميزة لكل عضو.
- تحقيق التوازن بين مهام عضو هيئة التدريس بالجامعة وبين ما يقدمه من خدمات تدريبية فاعلة للمجتمع وألا يؤثر ذلك على أداء عمله الرسمي في الجامعة.
- أن يميز عضو هيئة التدريس الفرق بين التعليم والتدريب وأن يؤدي مهامه الموكلة اليه بأمانه واثقان.
- يتم تزويد عضو هيئة التدريس عند طلبه تقديم برنامج تدريبي دورات او دبلومات مهنية بالقوالب والنماذج المعتمدة من مركز التعليم المستمر لتعبئتها وعرضها على المجالس المختصة للحصول على الموافقات اللازمة.
- صياغة أهداف البرنامج وذكر مجالاته بصورة واضحة وتقديم كافة التجهيزات اللازمة والمتضمنة الحقائق التدريبية والخطة التدريسية والخطة التنفيذية لتنفيذ البرنامج.
- يمكن لعضو هيئة التدريس تقديم مقترح لعقد دورة تدريبية بما يتناسب مع مجالات الكلية واقسامها وعرضها على المجالس المختصة.
- يحصل عضو هيئة التدريس على عائد مالي محدد بنسبة معينة من عوائد الدورة أو عن كل ساعة يقدمها في البرنامج وذلك حسب العقد المبرم مع العضو.



## الدورات التدريبية والدبلومات المهنية

يتولى معهد الاستشارات والخدمات ممثلاً بمركز التعليم المستمر تقديم الدورات القصيرة والبرامج الإعدادية التي تقل مدتها عن سنة، وكذلك برامج الدبلوم المهني التي لا تزيد مدتها عن فصلين دراسيين والموجهة للقطاعات الحكومية والخاصة والقطاعات الخيرية ومؤسسات المجتمع المدني، وذلك بالتعاون مع كليات الجامعة حسب الاختصاص.

## آلية تقديم الدورات التدريبية والدبلومات المهنية



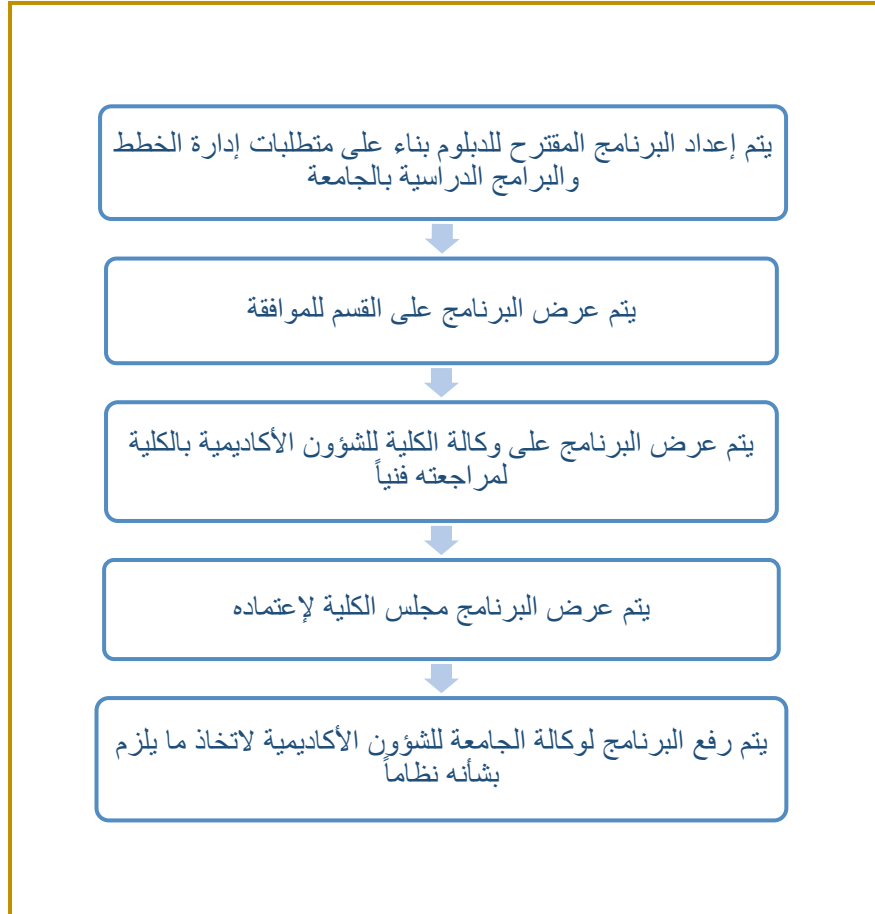
## الدبلومات الأكاديمية (التطبيقية)

**أولاً:** تقدم كليات الجامعة برامج الدبلوم التطبيقي (لمدة عام أو أكثر) وفق التخصصات والإمكانات المتاحة لديها.

**ثانياً:** تقدم كليات الجامعة برامج الدبلوم عن بعد (لمدة عام أو أكثر) بالمشاركة مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد وتتولى العمادة إجراءات التقديم على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

**ثالثاً:** تخضع الدبلومات التطبيقية والدبلومات التي تقدم عن بعد للإجراءات الواردة في تطوير وإنشاء البرامج الدراسية والمعتمد من مجلس الجامعة مع قيام إدارة الخطط والبرامج الدراسية باتخاذ إجراءات تسريع المراجعة والاعتماد لهذه البرامج.

## آلية تقديم الدبلومات التطبيقية





## اعداد

- د. محمود شرقاوي.
- أ. بدر المسعري.
- أ. تهاني بنت ظافر الشهري.

## متابعة ومراجعة

- د. أروى بنت عبد الرحمن الثميري.



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية الصحة العامة  
College of Public Health