

مشروع تشغيل وتدريب الدبلوم العالي المهني فوق الجامعي

كراسة الشروط والمواصفات لمنافسة

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة (الدعوات)	2023/8/2
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال خمس أيام عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2023/8/7
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	Dts.rsi@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثانية مساءً
7	طريقة التقديم	عرض فني ومالي بظرفين منفصلين عليه اسم المشروع ونوع العرض فني أو مالي مرفق به أسم الشركة وصورة من السجل التجاري أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق
8	مكان تسليم العروض الورقية	معهد البحوث والدراسات الجامعة السعودية الإلكترونية- الدور الأول

الشروط العامة

- 1- يقدم العرض داخل مظروف مغلق ومكتوب عليه اسم المنافسة ومختومة جميع صفحاته بالختم الرسمي ويقدمها صاحب العرض أو مندوبه إلى معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية - الدور الأول في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد
- 2- يعتبر العرض لاغياً إذا كانت أي من مستندات العرض غير مختومة من الجهة المقدمة للعرض.
- 3- يعتبر العرض لاغياً إذا تم تقديمه بعد التاريخ المحدد.
- 4- يجب على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة كافة بياناتها وتفصيلاتها، وما يمكن أن يؤثر على فئات عرضه ومخاطر التزاماته.
- 5- تكون الأفضلية للمواد المنتجة وطنياً ومحلياً وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى في حالة تساوي العروض.
- 6- تقدم أسعار العرض بالريال السعودي.
- 7- للجامعة الحق في إلغاء بعض البنود أو تخفيضها إذا دعت الحاجة لذلك.
- 8- في حالة وجود شرط من الشروط الخاصة يتضمن تقديم عينة يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- 9- يجب إرفاق الأوراق الرسمية سارية المفعول وهي:
 - أ) صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل.
 - ب) صورة من السجل التجاري أو الترخيص.
 - ت) صورة من شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية
 - ث) صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية
 - ج) صورة من شهادة مكتب العمل (السعودية).
 - ح) رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي).
- 10- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت قيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
- 11- **يجب تقديم العرض المالي بظرف خاص بحيث يحتوي على:**
 - أ) خطاب من قبلكم يوضح فيه المبلغ الكامل للمشروع وما يرد عليه من زيادة أو نقص.
 - ب) الأوراق الرسمية المطلوبة.
 - ت) أصل كراسة الشروط والمواصفات متضمنة جدول الكميات المسعر، على أن تكون جميع صفحاتها مختومة مع صورة منها.

- 12- يجب تقديم العرض الفني بظرف خاص بحيث يحتوي على:
- (أ) نسخة من كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون جميع صفحاته مختومة يدون ذكر الأسعار.
- (ب) الكتالوجات (إن وجدت أو طلبت في الشروط الخاصة)
- (ت) في حالة وجود شرط يتضمن تقديم (عينة، كتالوج،) يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- (ث) صورة من شهادة التصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت المنافسة وقيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
- (ج) ما هو مطلوب في الشروط الخاصة للمنافسة.
- 13- للجامعة الحق في تخفيض أو زيادة (الكمية أو المدة) أو تجزئتها أو إلغائها إذا دعت الحاجة لذلك (قبل الترسية) دون إبداء الأسباب ودون اعتراض من مقدم العرض.
- 14- يجوز للجامعة أثناء سريان العقد زيادة (كمية أو مدة) البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
- 15- في المنافسات التي تحتاج لتصنيف يجوز أن يقدم العرض من عدة مقاولين بالتضامن بينهم، وفقاً لشروط تصنيف المقاولين المتضامين، المشار إليها في نظام (تصنيف المقاولين)، ومع مراعاة الضوابط التالية:
- (أ) أن يتم التضامن قبل تقديم العرض، وبموجب اتفاقية مبرمة بين الأطراف المتضامنة، ومصدقة من الجهة ذات الاختصاص بالتوثيق والتصديق كالغرفة التجارية الصناعية.
- (ب) أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامين مجتمعين أو منفردين، بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطروحة في المنافسة.
- (ت) أن توضح اتفاقية التضامن الممثل القانوني لطرفي التضامن أمام الجهة الحكومية، لاستكمال إجراءات التعاقد، وتوقيع العقد، والمسئولية عن التوقيعات والمخاطبات مع الجهة الحكومية.
- (ث) تختم وتوقع وثائق العرض ومستنداته، من جميع المتضامين، ويرفق أصل الاتفاقية مع العرض.
- (ج) لا يجوز لأحد المتضامين التقدم بعرض منفرد، أو التضامن مع متنافس آخر للمشروع نفسه.
- (ح) لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها دون موافقة الهيئة.
- (خ) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار كما لا يجوز لمقدم العرض شطب أي بند من البنود أو غيرها أو إجراء أي تعديل فيها مهما كان نوعه، كما أن أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه، وإذا رغب مقدم العرض في وضع اشتراطات إضافية خاصة فعلية أن يبينها في خطاب خاص يرفق مع عطائه على أن يشير إلى هذا الخطاب في العرض نفسه.
- 16- إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من 10% من قائمة الأسعار جاز استبعاد العرض.
- 17- لا يجوز لمقدم العرض أن يغفل أو يترك أي بند من بنود المنافسة، دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة التجزئة.

- 18- في حالة عدم تعبئة أي حقل من حقول جداول الكميات سوف يتم تحميله على القيمة الإجمالية للعرض ويعتبر هذا موافقة من المقاول بذلك.
- 19- يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين الفقرة (د) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، أكثر من 10 % من إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.
- 20- يجوز للجامعة تجزئة هذه المنافسة متى كانت التجزئة في مصلحتها.
- 21- للجنة فحص العروض الحق في مراجعة الأسعار المقدمة إليها سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية اللازمة وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالأرقام والسعر المبين بالكتابة فتكون العبرة بالسعر المبين بالكتابة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- 22- تعبئة جدول الكميات بالقلم الحبر والختم على كل صفحة من صفحاته.
- 23- تقدم الأسعار شاملة لجميع المصاريف.
- 24- لا يجوز تقديم عرض بديل أو مرادف إلا إذا تضمنت الشروط الخاصة للمنافسة ذلك.
- 25- يجوز للجامعة أثناء مدة العقد زيادة كمية البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- 26- مدة سريان العرض هي ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف.
- 27- للجامعة الحق في رفض أي بند من البنود الموردة إذا اتضح عدم مطابقتها لشروط ومواصفات الهيئة التي ارتبط بها المتعهد في عطاءه.
- 28- عند إخلال المتعهد بالتعاقد سوف تكون الغرامات والجزاءات حسب ما يقتضيه النظام واللائحة التنفيذية للمشتريات الحكومية.
- 29- كل ما لم يرد به نص في هذه الشروط يطبق بشأنه ما حدد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13 هـ، ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21 هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11 هـ وكل تعديل أو نظام أو لائحة تحل محلها.

أسم مقدم العطاء:

أسم مدير المؤسسة/ الشركة:

رقم صندوق البريد: () الرمز البريدي: () المدينة: ()

رقم الجوال:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

ايميل التواصل الرسمي للشركة:

الختم الرسمي للمؤسسة/ الشركة:

التعريفات

- 1-الجامعة: الجامعة السعودية الإلكترونية.
- 2- المعهد: معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية.
- 3- الدبلوم العالي المهني: مؤهل بعد البكالوريوس.
- 4-المشغل: الشركة التي تقوم بتنفيذ نطاق عمل المشروع.

سابعاً: نطاق العمل

1-7: توفير مدرسين ومدرسين

1-1-7 ينبغي على المشغل توفير مدرسين ومدرسين من الجنسين لتدريس الدبلوم المهني العالي فوق الجامعي في التخصصات المبينة في الجدول الآتي:

م	مسمى الدرجة المهنية	مدة الدراسة بالأعوام	مدة الدراسة / فصل دراسي	عدد الأسابيع / فصل دراسي	مجموع الساعات الدراسية في كامل الدرجة العلمية
1	الدبلوم العالي المهني في الموارد البشرية	عام واحد	فصلان دراسيان	(16) ستة عشر أسبوعاً لكل فصل	36
2	أخصائي المراجعة الداخلية والالتزام	عام واحد	فصلان دراسيان	(16) ستة عشر أسبوعاً لكل فصل	38

2-7 مواصفات المدرسين والمدرسين

- 1-2-7 أن يكون حاصل على مؤهل الماجستير كحد أدنى في التخصص.
- 2-2-7 أن يكون حاصلًا على جميع مؤهلاته من جامعة معترف بها في المملكة العربية السعودية
- 3-2-7 أن يكون قد سبق له التدريس في المستويات فوق الجامعية، على ألا تقل خبرته عن عامين إثنيين في التدريس في المستويات فوق الجامعية.
- 4-2-7 أن تكون لديه خبرة في التدريس والتدريب الافتراضي لا تقل عن عامين اثنيين، ويشمل هذا الآتي:

- 1-4-2-7 استخدام طرائق التدريس والتدريب المناسبة في البيئة الافتراضية المتزامنة وغير المتزامنة.
- 2-4-2-7 استخدام المنصات التدريسية والتدريبية الرقمية، ويشمل هذا الأدوات الأساسية داخل هذه المنصات.
- 3-4-2-7 استخدام طرائق القياس والتقويم لمختلف أنواع القياس والتقويم في البيئة الافتراضية: التقويم البنائي، والتقويم التشخيصي، والتقويم الجمعي.
- 4-4-2-7 التعامل مع الدراسين في البيئة الافتراضية.
- 5-2-7 أن يكون لائقاً طبياً لاستخدام المنصات التدريس والتدريبية الرقمية، ويشمل هذا حواس السمع والبصر والنطق، واستخدام الحاسب الآلي كتابياً (سلامة أصابع اليد).
- 6-2-7 الالتزام بالزي الرسمي اثناء بث المحاضرات.

ثامناً: التزامات الأطراف

1-8 التزامات المعهد

- 1-1-8 قصر تنفيذ المشروع على المشغل، وعدم إشراك أي مشغل آخر في نطاق العمل المحدد في هذه الكراسة (الدبلوم العالي في الموارد البشرية، والدبلوم العالي في المراجعة الداخلية والالتزام).
- 2-1-8 تقديم الدعم اللازم لتنفيذ نطاق المشروع كاملاً.
- 3-1-8 توفير مقر لفريق الدعم الفني.
- 4-1-8 توفير مدير للمشروع.
- 5-1-8 إذا رأى المعهد عدم كفاءة عضو فريق العمل أو عدم قدرته على تقديم الخدمات المطلوبة بفعالية أو عدم تحقيق أدنى معدلات الاداء المقبولة وهي 85% وفقاً لمعايير تقييم المعهد (فسيتم إنهاء عقده ويجب على الجهة المشغلة استبداله مباشرة).
- 6-1-8 إذا تعرض عضو من فريق العمل لثوابت الدين الاسلامي الحنيف أو تقاليد المجتمع السعودي وثقافته فيستمر إنهاء عقده ويجب أن تقوم الجهة المنفذة باستبداله مباشرة.
- 7-1-8 يحق لمسؤولي المعهد التواصل مباشرة مع أي عضو في فريق العمل لغرض الحصول على المعلومات وتعزيز الاداء وتطويره وضمان الجودة.
- 8-1-8 في حال إخفاق الجهة المنفذة في القيام بمهمة أكاديمية أو تطويرية محددة في نطاق العقد فإن المعهد يحتفظ بحقه في تولي المهمة وخضم تكلفتها من العقد مع تطبيق غرامة مالية.

9-1-8

2-8 التزامات المقاول

- 1-2-8 الالتزام ببث المحاضرات للدارسين حسب الجدول الدراسي لكل دبلوم.
- 2-2-8 الالتزام بتفرغ المدرسين وقت المحاضرات وعدم ارتباطهم بعمل آخر.
- 3-2-8 التزام المقاول بمعايير الجودة في التدريس.
- 4-2-8 الالتزام بالتقويم الجامعي.
- 5-2-8 الالتزام برفع السير الذاتية للمدرسين والشهادات والاثباتات للمعهد لفحصها فحصاً وافياً مع التحقق من صحة المعلومات المذكورة في الخطابات المرفقة من العمل السابق قبل حصول عضو فريق العمل على الوظيفة، وتخضع المخالفات الناتجة عن ذلك إلى غرامات مالية.
- 6-2-8 الالتزام بأن يكون أعضاء فريق العمل مستوفين لمتطلبات المعهد وان يقوموا بأداء واجباتهم التعليمية والا صفيه إن وجدت (على أعلى مستوى من الحرفية).
- 7-2-8 الالتزام بعدم تبديل عضو فريق العمل خلال الفصل الدراسي بدون موافقة خطية من المعهد أو طلبه، ويجب إخطار المعهد خطياً باي تبديلات قبل حدوثها بشهرين على الأقل.
- 8-2-8 الالتزام بتوفير المشغل برنامجاً وورش عمل تدريبية لأعضاء فريق العمل لتعريفهم بالنظام الأكاديمي والإداري للجامعة ولوائح الدراسة بالجامعة، على أن يكون ذلك قبل بداية العام الدراسي. ويشترط موافقة وإشراف المعهد على هذا البرنامج وتوثيقه.
- 9-2-8 قد يؤدي ارتفاع نسبة تسرب أعضاء فريق العمل خلال العام الدراسي وإذا تجاوزت 30% (أو انخفاض نسبة رضا أعضاء فريق العمل) إذا قلت عن 80% (إلى إنهاء عقد الجهة المنفذة، وهذا ينطبق أيضاً على حصول أعضاء فريق العمل على تقييم متدن من مؤسسات تقييم داخلية أو خارجية.
- 10-2-8 الالتزام بأن للمعهد كامل حقوق الملكية والنشر لأي مواد انتجتها أو طورتها الجهة المنفذة أو فريق عملها أو شركائها ذات صلة بالمعهد خلا مدة سريان العقد.
- 11-2-8 الالتزام بتسويق برامج الدبلومات في وسائل التواصل الاجتماعي وعمل حملات تسويقية اثناء فترة التسجيل بعد موافقة المعهد على صيغ الإعلان لكل دبلوم.
- 12-2-8 الالتزام بتوفير فريق للدعم الفني في مقر المعهد.
- 13-2-8 الالتزام بتوفير مشرف أكاديمي لكل دبلوم.
- 14-2-8 الالتزام بتوفير منسق لكل دبلوم لحل مشاكل الطلاب والطالبات.
- 15-2-8 الالتزام بتوفير فريق عمل للإشراف على مراحل القبول والتسجيل وسداد الرسوم الدراسية واعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات.
- 16-2-8 توفير منصة الكترونية باسم معهد البحوث والدراسات وفق الاشتراطات المطلوبة في الملف المرفق لمدة عامان دراسيان
- 17-2-8 تصميم المقررات الدراسية لكل دبلوم حسب النموذج المتبع بالجامعة ولا يتم السماح بتدريس المقرر الا بعد مراجعة المشرف الأكاديمي من المعهد والتوصية بالموافقة على بدء تدريس المقرر.

18-2-8 الالتزام بتقديم الدعم الفني للمدرسين والطلاب والطالبات والمشرفين طيلة الفصل الدراسي.

19-2-8 يلتزم المشغل بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وسداد مستحققاتهم بنهاية كل فصل دراسي.

20-2-8 الالتزام بان لا يتجاوز النصاب التدريسي للمدرسين عن 20 ساعة دراسية بالأسبوع.

21-2-8 الالتزام بان يكون المدرسين متفرغين للمحاضرات ولا تتعارض مع عمل آخر.

22-2-8

23-2-8

24-2-8

25-2-8

26-2-8

27-2-8

28-2-8

29-2-8

30-2-8

31-2-8

32-2-8

33-2-8

2-7 أعداد الدارسين في الشعب الدراسية

1-2-7 لا يزيد عدد الدارسين في كل شعبة عن (35) خمسة وثلاثين دارساً.

3-7 مدة التعاقد

1-3-7 ستكون مدة التعاقد عامان دراسيان.

4-7 كيفية تنفيذ الخدمات

1-4-7 المواصفات الفنية للمنصة الدراسية: -

مرفق ملف PDF مع الكراسة.

5-7 الغرامات

1-5-7 غرامة قصور الأداء: تحسم الغرامات من مستحقات الجهة المنفذة حسب ما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

2-5-7 غرامة نقص الأداء: تحسم الغرامات من مستحقات الجهة المنفذة حسب ما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

6-7 المخالفات والجزاءات :

2-5-7 المخالفات العالية الخطورة:

نوع المخالفة: مخالفات دينية أو ثقافية أو أخلاقية أو سياسية -- الغرامة: خصم ما يعادل كامل التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل والاستبعاد.

نوع المخالفة: عدم مباشرة أعضاء فريق العمل للمحاضرات في أول يوم بعد انتهاء كل إجازة -- الغرامة: خصم أجر يومين عن كل يوم.

نوع المخالفة: مخالفات تضر بسمعة الجامعة أو المساس بها -- الغرامة: خصم ما يعادل كامل التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل مع الاستبعاد.

نوع المخالفة: تسليم شهادة مزورة أو غير معترف بها -- الغرامة: خصم جميع الأجور المدفوعة لعضو فريق العمل المخالف واستبعاده.

نوع المخالفة: عدم التزام عضو فريق العمل بما جاء في كراسة الشروط والمواصفات -- الغرامة: خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

3-5-7 المخالفات متوسطة الخطورة:

نوع المخالفة الغرامة

نوع المخالفة: ضعف الأداء التدريسي والتدريبي. -- الغرامة: خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: عدم الالتزام بالمقرر المحدد. -- الغرامة: خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: عدم دقة تسجيل - رصد درجات الطالب. -- الغرامة: خصم 60% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: عدم دقة تسجيل - رصد حضور الطالب. -- الغرامة: خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: التأخر في تسليم المتطلبات الأكاديمية مثل نتائج الطالب أو خطط العمل أو التقارير--.
الغرامة : خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: استخدام ألفاظ بذيئة بحق الطالب أو الزملاء أو منسوبي الجامعة--. الغرامة: خصم من 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: تعمد إساءة استخدام التقنية أو الأجهزة--. الغرامة: خصم 50% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

المخالفات مخفضة الخطورة:

نوع المخالفة: التالسن والنزاعات في العمل -- الغرامة :خصم 30% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: التدخين في مباني الجامعة أو مرافقها -- الغرامة: خصم 30% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة: ارتداء زي غير لائق-- الغرامة : خصم 30% من التكلفة الشهرية لعضو فريق العمل.

نوع المخالفة : تأخر عضو فريق العمل في الحضور اليومي بدون استئذان مسبق -- الغرامة : خصم الأجر اليومي لعضو فريق العمل.

- يتم إعداد محضر بالمخالفة ويوقع عليه مندوب الجهة المنفذة وممثل المعهد.

- المخالفات التي ال تستدعي الاستبعاد المباشر يحق للمعهد في حال تكرار عضو فريق العمل المخالفة استبعاده.

- يحتفظ المعهد بكامل حقه في تصنيف أي مخالفات جديدة وفقاً للتصنيف أعلاه، على ألا تتجاوز جميع الحسميات نسبة) 10%(من القيمة الإجمالية للعقد عن السنة الدراسية الواحدة).

جدول الاسعار

اسم الدبلوم	عدد الطلاب	السعر للطلاب	عدد الطلاب	السعر للطلاب
الموارد البشرية	1-200		500-201	
اخصائي المراجعة الداخلية والالتزام	1-200		500-201	

اسم الدبلوم	عدد الطلاب	السعر للطلاب	عدد الطلاب	السعر للطلاب
الموارد البشرية	1000-501		1500-1001	
اخصائي المراجعة الداخلية والالتزام	1000-501		1500-1001	

الخطط الدراسية للدبلوم العالي بعد البكالوريوس

الخطة الدراسية للدبلوم العالي في الموارد البشرية

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
501 تقن	مهارات الثقافة الرقمية	3	
501 بشر	مدخل لإدارة الموارد البشرية	2	
502 بشر	السلوك التنظيمي	2	
503 بشر	نظم المعلومات الادارية للموارد البشرية	3	
504 بشر	اقتصاديات سوق العمل	2	
505 بشر	تنمية مهارات العاملين بالموارد البشرية	2	
506 بشر	نظام العمل في الموارد البشرية	2	
513 بشر	قضايا مجتمعية معاصرة في إدارة الموارد البشرية	2	
مجموع الساعات		18 ساعة	

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
507 بشر	تحليل وتصنيف وظائف الموارد البشرية	3	
500 إنج	مهارات اللغة الانجليزية	2	
509 بشر	تخطيط وتطوير الموارد البشرية	2	
510 بشر	الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية	2	
511 بشر	إدارة التعويضات في الموارد البشرية	2	
512 بشر	قياس وتقويم الاداء الوظيفي	2	
514 بشر	إدارة التغيير في المنظمات	2	
516 بشر	التدريب الميداني	3	
مجموع الساعات		18 ساعة	

الخطة الدراسية للدبلوم العالي اخصائي المراجعة الداخلية والالتزام

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
501 رجع	أساسيات المراجعة الداخلية	3	
502 رجع	استخدامات الحاسب الآلي في المراجعة الداخلية	2	
503 مال	مبادي المحاسبة المالية	3	
504 دار	مبادئ الإدارة العامة	2	
505 رجع	مبادئ وأخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية والاتصال	2	
506 رجع	الرقابة والمراجعة الداخلية	3	
507 دار	أنظمة وتشريعات حكومية	2	
508 رجع	إدارة المخاطر والحوكمة	2	
مجموع الساعات		19 ساعة	

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
509 حسب	محاسبة التكاليف	3	
510 حسب	المحاسبة الحكومية	3	
511 دار	قياس وتقويم الأداء	2	
512 رجع	التأهيل للزمالة الدولية للمراجعين الداخليين (CIA)	4	
513 رجع	المراجعة الداخلية المتقدمة	3	
514 رجع	التدريب الميداني	5	
مجموع الساعات		19 ساعة	

دبلوم إدارة الأعمال (مشارك- مهني)

رمز الدبلوم: 041303

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	أسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
انجل 100	لغة إنجليزية (1)	3	
حاسب 100	مهارات الثقافة الرقمية	3	
دار 100	مبادئ إدارة الأعمال	3	
حسب 101	مبادئ المحاسبة	3	
تسق 100	مبادئ التسويق	3	
مجموعه الساعات		15 ساعة	

الفصل الثاني

رقم المقرر ورمزه	أسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
دار 101	إدارة العمليات والتشغيل	3	
دار 102	الموارد البشرية	3	
دار 103	المحاسبة والمالية والتمويل	3	
دار 104	الاستراتيجيات الإدارية	3	
دار 105	إدارة سلسلة الإمداد والعمليات اللوجستية	3	
مجموعه الساعات		15 ساعة	

دبلوم الإدارة المكتبية (المشارك- مهني)

رمز الدبلوم: 041320

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	أسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
100 انج	لغة إنجليزية	3	
101 حسب	تطبيقات الحاسب في الإدارة المكتبية	3	
101 تقن	الاتصالات الإدارية	3	
103 تقن	السلوك التنظيمي	3	
104 تقن	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية	3	
مجموع الساعات		15 ساعة	

الفصل الثاني

رقم المقرر ورمزه	أسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
105 تقن	المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة وإدارة الموارد البشرية	3	
106 تقن	إدارة وتقنيات المكاتب	3	
107 تقن	إدارة الوقت	3	
108 تقن	الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية	3	
109 تقن	تنظيم المعلومات وإدارة البريد	3	
مجموع الساعات		15 ساعة	

خطة دبلوم الأمن والسلامة

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر	رمز المقرر	أسم المقرر	عدد الساعات
100	حسب	حاسب إلي	3
101	انجل	اللغة الإنجليزية العامة	3
102	سلا	السلامة العامة	2
103	أمن	الأمن الصناعي في السعودية	3
104	سلا	متطلبات السلامة في المنشآت	3
105	مهر	مهارات التعامل مع الضغوط	2
مجموع عدد الساعات			16

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر	رمز المقرر	أسم المقرر	عدد الساعات
106	سلا	مقدمة في انظمة ولوائح الأمن والسلامة	2
107	سلا	إدارة السلامة الصناعية	3
108	مهر	مهارات الاتصال	2
109	أمن	التفتيش الأمني	3
110	أمن	تحليل المخاطر	2
111	كتب	كتابة التقرير	2
112	أمن	الاسعافات الأولية	2
مجموع عدد الساعات			16

الفصل الدراسي الثالث

رقم المقرر	رمز المقرر	أسم المقرر	عدد الساعات
------------	------------	------------	-------------

2	السلوك الوظيفي	سلك	113
3	مصطلحات لغوية في السلامة المهنية والأمن	انجل	114
2	مخططات السلامة المهنية	سلا	115
2	تنمية المهارات الأمنية	أمن	116
2	المسح الأمني الميداني	أمن	117
3	التحقيق الفني في الحوادث	أمن	118
2	التقنيات الحديثة في الأمن والسلامة	أمن	119
16	مجموع عدد الساعات		

الفصل الدراسي الرابع

عدد الساعات	أسم المقرر	رمز المقرر	رقم المقرر
2	التعامل مع وسائل الإعلام	علم	119
2	إدارة الأزمات والمخاطر الأمنية	امن	120
3	السلامة والصحة المهنية	سلا	121
2	إدارة السلامة ومنع الخسائر	سلا	122
3	قوانين ومعايير السلامة المعتمدة	سلا	123
2	التخطيط الأمني	امن	124
2	التعامل مع مسرح الحوادث	أمن	125
16	مجموع عدد الساعات		

المطلوب/ تكلفة الطالب للفصل الدراسي بعد استيفاء جميع الخدمات المقدمة
بالدبلوم على المشغل.

مقدمة عن المشروع

نطاق العمل

تعتمد الفكرة علي إنشاء منصة الكترونية متكاملة تسهل علي الطالب الجامعي الدراسة عن بعد من خلال المنصة التعليمية بحيث يستطيع الطالب حضور المحاضرات مباشرة ومعرفة الواجبات والمناقشات ومعرفة الدرجات والخدمات الاكاديمية ومعرفة اهداف وتفصيل البرنامج وكذلك وصف وخطة البرنامج وإجراءات قبول المستجدين وكذلك الرسوم الدراسية وتوصيف المقررات .

إجراءات قبول المستجدين

يقوم المتقدم بتعبئة الاستمارة الإلكترونية الخاصة بطلب القبول الإلكتروني عن طريق نظام الاستمارات الاونلاين وذلك بالدخول على موقع الجامعة وتعبئة طلب الالتحاق بنفسه ويعتبر المتقدم مسنولاً عن صحة المعلومات التي يدونها. وبعد ظهور نتائج القبول عن طريق موقع الجامعة يشترط على جميع المتقدمين المقبولين إرسال الآتي استمارة شهادة الثانوية الأصلية - صورة من الهوية الوطنية أو كرت العائلة للطالبات للسعوديين، وصورة من جواز السفر أو الإقامة (سارية المفعول) لغير السعوديين. نموذج تعهد الطالب موقع من الطالب .

مواصفات المنصة الخاصة بتدريس الدبلومات



يتم تصميم المنصة وفق أحدث معايير التصميم والتي تعتمد البساطة والذوق الفني الرفيع، وبشكل يواكب مجال عمل المنصات العالمية ، مع الوضع في الاعتبار أثناء التصميم التطورات المستقبلية المحتملة في المنصة . وكونها منصة لمعهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية فيتم تقسيم المنصة علي النحو التالي :

❑ بوابة القبول الإلكتروني .

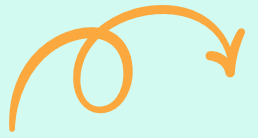
❑ منصة الطالب بعد القبول .

❑ المنصة الالكترونية للتعلم عن بعد .

❑ لوحة تحكم عضو هيئة التدريس .

❑ لوحة تحكم الإدارة .

تفاصيل بوابة القبول الالكتروني



يمثل القبول بوابة دخول الرحلة التعليمية للطلاب المتقدمين للمعهد، حيث يتم تطبيق سياسات عادلة وشفافة لجميع إجراءات القبول والتحويل والمعادلة، وهذه العمليات مؤتمتة بالكامل لتقليل الأخطاء وتخصيص الفعالية لضمان التنفيذ المنهجي والعدالة. كذلك تضمن بوابة القبول أن تكون جميع هذه السياسات والإجراءات متاحة بسهولة، وأن الطلاب على دراية بالتفاصيل من خلال الكتيبات والنشرات وبرامج التوجيه المختلفة. وتنقسم بوابة القبول الالكترونية الي **قسمين** :

❖ الاطلاع علي برامج التعلم عن بعد

في هذا الجزء من بوابة القبول يستطيع الطالب الجامعي معرفة البرامج والدبلومات المتاحة لدي المعهد وكذلك اعتماد كل برنامج ومعرفة الدرجة العلمية التي سيحصل عليها بعد انتهاء الدبلوم – كذلك يستطيع معرفة كل ما يتعلق بالبرنامج علي سبيل المثال مدة الدراسة – عدد الساعات – لغة الدراسة – ونمط الدراسة – كذلك يمكنه معرفة أبرز الفرص التي سيحصل عليها بعد انتهاء الدبلوم والتي تؤهله لسوق العمل السعودي – كذلك يستطيع الطالب معرفة اهداف وتفاصيل البرنامج – وصف وخطة البرنامج – الرسوم الدراسية – ومعرفة الوصف الكامل للمقررات داخل البرنامج .

❖ تقديم الطلبات والتسجيل

في هذا الجزء من بوابة القبول يتم دخول الطالب الي صفحة خاصة بالتسجيل وقبل ذلك يجب موافقة علي كافة الشروط مع التزامه الكامل بالشروط ويتعهد الطالب بالموافقة علي كافة الشروط المقدمة من الجامعة ويجب عليه الموافقة عليها ويتحمل المسؤولية كاملة . وبعد ذلك يتم دخول الطالب الي صفحة **الخدمات** :

➤ تقديم طلب / قبول جديد .

عند الضغط عليها يظهر صفحة بها حساب مستخدم جديد يتم ملئ البيانات للمرة الاولى وهيا كالتالي (رقم السجل المدني / الإقامة – الرمز السري وتأكيده – البريد الإلكتروني – رقم الجوال) **بعد التأكد من صحة المعلومات المقدمة سيتم نقلك بالنظام** الي صفحة تؤكد صحة معلوماتك يقوم الطالب بالضغط علي إرسال البيانات للجامعة . بعد ذلك سيتم نقل الطالب الي صفحة استكمال البيانات (الاسم بالكامل بالعتين العربية والانجليزية - المعلومات الشخصية كاملة – العنوان ومعلومات التواصل – المعلومات الثانوية **بعد ذلك يتم الانتقال الي صفحة الرغبات الدراسية ويظهر بها التخصصات المتاحة ليتم الاختيار منها** وبعد ذلك يضغط علي إتمام الطلب بعد انتهاء فترة التقديم يتم فرز جميع الطلبات بناء علي الرغبات وعدد المقاعد المتاحة لكل تخصص وفقاً للمعايير المقدمة من الجامعة الالكترونية . **بعد الموافقة علي الطالب** من قبل الجامعة الالكترونية سيتم إرسال رسالة نصية علي الجوال الخاص بالطلاب ويتم تأكيد قبول الطالب بسداد الرسوم عن طريق الدفع الالكتروني او استخدام احد طرق التقسيط مثل تابي .



تفاصيل صفحة الطالب الجامعي

يقوم الطالب بتسجيل الدخول بالرقم الجامعي وكلمة المرور للدخول الي لوحة التحكم والتي من خلالها يستطيع متابعة كافة الخدمات المتعلقة به وبدراسته للبرنامج وتكون علي النحو التالي :

- ❖ خدمات الأنظمة الإلكترونية .
- ❖ خدمات الشؤون الأكاديمية .
- ❖ خدمات الشؤون المالية .
- ❖ خدمات شؤون الاختبار .
- ❖ خدمات الخريجين .
- ❖ الخدمات الإضافية .

تفاصيل خدمات الأنظمة الإلكترونية

هناك مجموعة من الخدمات الإلكترونية منها (الدخول الي المنصة الإلكترونية الخاصة بالطالب – قاموس الخدمات الطلابية - تعليمات استخدام ايقونات الخدمات الطلابية – تعليمات الدراسة من خلال الانظمة - ملاحظات الطلبة حول المحاضرات - ملاحظات الطلبة حول الواجبات – ملاحظات الطلبة حول المحاضرات المباشرة .

تفاصيل خدمات الشؤون الأكاديمية

عند الضغط عليه يجد الطالب مجموعه من الخدمات منها (السجل الاكاديمي وذلك بعد انتهاء البرنامج – الجدول الدراسي – الاستعلام عن حالة الطالب الاكاديمية - الاستعلام عن المقررات وعدد الساعات المتبقية – تغير التخصص – الانسحاب – الاعتذار عن الفصل – شهادة تعريف – افادة بعدد الساعات التي تم اجتيازها)

تفاصيل خدمات الشؤون المالية

هناك مجموعه من الخدمات للطالب في صفحته المالية منها (تعليمات السداد – الاستعلام عن الوضع المادي للطالب وحالة الدفع – تسديد الدفعات الكتروني – استفسار حول الفواتير .

خدمات الأنظمة الإلكترونية

خدمات الشؤون الأكاديمية

خدمات الشؤون المالية

خدمات شؤون الاختبار

خدمات الخريجين

خدمات اضافية

تفاصيل خدمات الشؤون المالية

هناك مجموعه من الخدمات للطالب في صفحته المالية منها (تعليمات السداد – الاستعلام عن الوضع المادي للطالب وحالة الدفع – تسديد الدفعات – استفسار حول الفواتير .

تفاصيل خدمات شؤون الاختبارات

هناك عدد من الخدمات في قسم الاختبارات علي سبيل المثال (معرفة الطالب بمراكز الاختبارات – يستعلم عن نتائج الاختبارات جدول الاختبارات النهائية والشهرية – افادة بحضور الاختبار – طلبات الاعتذار –التظلمات والاستعلام عنها – تقديم ملاحظات علي الاختبار .

تفاصيل خدمات الخرجين

عند الدخول الي صفحة الخرجين يجد الطالب خدمات منها (إخلاء الطرف الكتروني – الاستعلام عن الشهادة الالكترونية – إمكانية طلب شحن الشهادة عن طريق وسيلة شحن مثل ارمكس او سمسة – افادة بصحة معلومات التخرج – افادة بالتخرج)

تفاصيل الخدمات الإضافية

يتم عرض مجموعه من الخدمات الإضافية للطالب علي سبيل المثال (طبيعة وجهة العمل – الاستفسارات العامة – الخارطة الاكاديمية).

يقوم الطالب من خلال الضغط علي الأنظمة الإلكترونية بالدخول المباشر الي المنصة التعليمية وسيتم شرح عمل المنصة بشكل كامل .

خدمات الانظمة الإلكترونية

خدمات الشؤون الأكاديمية

خدمات الشؤون المالية

خدمات شؤون الاختبار

خدمات الخرجين

خدمات اضافية

المنصة الالكترونية للتعلم عن بعد

عند تسجيل الطالب الدخول الي المنصة الالكترونية باستخدام الرقم الجامعي وكلمة المرور يتم دخول الطالب الي المقررات الخاصة بالبرنامج عند الدخول الي المقرر يتم مشاهدة التالي :

الملف الشخصي الخاص بالطالب :

يستعرض الطالب الملف الشخصي ويمكنه تحديث بياناته ويمكنه تسجيل الخروج من حسابة .

المقررات الدراسية :

يتم عرض المقررات الدراسية للطالب حسب البرنامج الخاص به .

عند الدخول علي المقرر نجد :

- الصفحة الرئيسية للمقرر .
- الأدلة الارشادية ومتطلبات الدراسية .
- سياسات المقرر .
- خطة ووصف المقرر .
- المحاضرات المسجلة للمقرر والمحتوي الرقمي .
- المحاضرات المباشرة للمقرر .
- جدول المحاضرات المباشرة .
- الواجبات والتمارين والاختبارات .
- التقييم الذاتي للمعلم .
- الدعم الفني .

لوحة تحكم عضو هيئة التدريس

يتم توفير لوحة تحكم لعضو هيئة التدريس يتم الدخول عليها بالعضوية المسجلة لعضو هيئة التدريس وعند الدخول علي لوحة التحكم يجد التالي :

الملف الشخصي الخاص بعضو هيئة التدريس :

يستعرض عضو هيئة التدريس الملف الشخصي ويمكنه تحديث بياناته ويمكنه تسجيل الخروج من حسابة .

الخدمات الخاصة بعضو هيئة التدريس :

- ☐ المقررات الدراسية الخاصة بعضو هيئة التدريس .
- ☐ المواد العلمية .
- ☐ المحاضرات المباشرة والغير مباشرة .
- ☐ الاختبارات و اضافتها .
- ☐ الواجبات و اضافتها .
- ☐ نتائج الاختبارات .
- ☐ الجدول الدراسي الخاص بالمقررات الخاصة بعضو هيئة التدريس .
- ☐ النقاشات والمشاريع و اضافتها .
- ☐ السجلات الاكاديمية واعتمادها قبل الاعتماد النهائي .
- ☐ تعميم نتائج المقررات .

لوحة تحكم الإدارة

تصميم لوحة تحكم خاصة بالإدارة بما يوافق المعايير الخاصة بها مما يسهل عليهم متابعة العملية التعليمية من حيث :

- التقارير والإحصاءات .
- خدمات الأنظمة الالكترونية .
- خدمات الشؤون الأكاديمي .
- خدمات الشؤون المالية .
- خدمات شؤون الاختبار .
- الخرجين .
- الإعدادات .

تفاصيل التقارير والإحصاءات

يتم استعراض تقارير بأعداد الطلاب – اجمالي المدفوعات والسدادات – تقارير عامة حسب متطلبات الجامعة .

خدمات الشؤون الالكترونية

- المنصة الالكترونية وازافة البرامج والدبلومات وتفاصيلها لعرضها علي الطالب كما تم الايضاح مسبقا .
- ملاحظات الطلاب
- اختبارات الطلاب والجداول الدراسية .
- التسجيل والرغبات وطلبات القبول .
- الخدمات الطلابية المختلفة ومراجعتها والموافقة عليها او رفضها .
- تقارير كاملة للإدارة لمتابعة العملية التعليمية .
- فتح شعب جديدة واستقبال طلبات القبول عليها .
- اشعارات للطلاب بمختلف أنواعها .
- اصدار الشهادات بشكل الكتروني للطلاب .

لوحة تحكم الإدارة

خدمات الشؤون المالية

- متابعة الطلاب .
- طلبات المدفوعات .
- تقارير كاملة للقسم الأكاديمي لمتابعة سدادات الطلاب .
- اشعارات كامله للطلاب بشكل دوري لتسديد الأقساط بشكل الكتروني او عن طريق سداد .

خدمات شؤون الاختبارات

- تحديد مراكز الاختبار .
- إضافة جدول الاختبارات بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس .
- التظلمات .
- طلبات الإفادة .
- تقارير الحضور وعدم الحضور للاختبارات .
- إضافة الاختبارات .
- تقارير الاختبارات .

خدمات الخريجين

- طلبات الخريجين .
- خدمات الشحن .
- الطلاب الخريجين والافادات .