



جامعة فلسطين الأهلية
Palestine Ahliya University

2019/2018

نظام خدمة المجتمع



حقوق الطبع محفوظة

لجامعة فلسطين الأهلية ©

المحتويات

- 1.رسالة الجامعة وأهدافها في خدمة المجتمع:..... 2
- 2.مقدمة عن مساق خدمة المجتمع: 2
- 3.أهداف المساق:.. 2
- 4.متطلبات ومخرجات مساق خدمة المجتمع لطلبة علم الاجتماع..... 3
- 5.ماذا ينبغي على الطالب عمله ليتم هذا المساق بنجاح؟..... 4
- 6.كيف تتوزع ساعات هذا المساق؟..... 4
- 7.هل هنالك شروط يجب أن تتوافر في المؤسسات والجهات التي يخدم فيها الطالب؟. 5
- 8.ما هي معايير احتساب الساعات الخاصة بالخدمة..... 5
- 9.ما هي اللقاءات التي تتم خلال فترة الخدمة المجتمعية في الفصل الواحد؟..... 6
- 10.ما هي النماذج والوثائق المصاحبة لعملية خدمة المجتمع؟..... 6
- 11.ما هي آلية التقييم وكيف تحتسب العلامات النهائية للمساق؟..... 6
- 12.كيف أتواصل مع المرشدة الاجتماعية؟..... 7
- 13.تقرير خدمة المجتمع (يعبأ من الطالب)..... 8
- 14.العرض التقديمي النهائي..... 9
- 15.قائمة بمؤسسات المجتمع المحلي التي يتم توزيع طلبة مساق خدمة المجتمع..... 10

1. رسالة الجامعة وأهدافها في خدمة المجتمع:

إن أهداف الجامعة الاستراتيجية تؤكد على محورية خدمة المجتمع كأحد المحاور الرئيسية لعمل الجامعة وكقطاع رئيسي للخطة الاستراتيجية للجامعة للأعوام 2017-2022، وبناء جسور العلاقات مع المؤسسات والهيئات والمنظمات المحلية والعربية والإقليمية والعالمية. فقد نص الهدف الاستراتيجي الثاني في المحور الرابع المتعلق بالتشبيك وبناء العلاقات على "التوسع في مجال الشراكة المجتمعية من خلال مشاريع وبرامج تجسد الجمع الخلاق بين متطلبات وإمكانيات البرامج الأكاديمية المختلفة واحتياجات المجتمع المحلي، وبما يخدم أهداف تعزيز جودة المخرجات التعليمية من ناحية، ويجسد مبدأ الشراكة والمسؤولية المجتمعية من ناحية أخرى". كما نص الهدف الأول في المحور الخامس المتعلق بخدمة المجتمع على: " الارتقاء بالخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع المحلي، وتعزيز الروابط مع مؤسسات المجتمع"

إذ يمكن من خلال تحليل رؤية الجامعة ورسالتها ككل وقيمتها وأهدافها، استنتاج الآتي:

- ❖ إن رسالة الجامعة ذات صلة وعلاقة وثيقة بالمجتمع المحلي لها، والمجتمعات العربية، إذ تنص على المساهمة في خدمتها وتنميتها وتطويرها وتحسين مستوى المعيشة فيها.
 - ❖ إن سياسات الجامعة تؤكد على أهمية تطوير الخدمات الخاصة بالمجتمع المحلي والمجتمعات الأخرى، وتلقى هذه السياسات دعماً مستمراً من إدارة الجامعة.
 - ❖ تنص تعليمات الترقية لعضو هيئة التدريس على أن خدمة المجتمع المحلي تشكل جزءاً أساسياً ومتطلباً لترقية عضو هيئة التدريس.
- كما أن الجامعة قد أقرت سياسة واضحة لجعل **مساق خدمة المجتمع** جزءاً لا يتجزأ من المنهاج الأكاديمي لكافة التخصصات.

2. مقدمة عن مساق خدمة المجتمع:

مساق خدمة المجتمع هو مساق عملي تطرحه كلية الآداب وهو (1) ساعة جامعية معتمدة يقابلها (120) ساعة خدمة مجتمع وتطوع في مؤسسات المجتمع المحلي بالإضافة إلى المشاركة في أنشطة عمل تطوعي داخل وخارج الجامعة، وحضور الاجتماعات التي تنظمها المرشدة الاجتماعية، واعداد تقارير خاصة بالزيارات والأنشطة، بحيث يتم إنهاء متطلبات المساق خلال فصلين دراسيين متتاليين ويختلف عن التدريب العملي في التخصصات المختلفة في الجامعة.

3. أهداف المساق:

يسعى مساق خدمة المجتمع الى تحقيق جملة من الأهداف من بينها:

1. المساهمة الفاعلة في تحقيق رؤية الجامعة في المساهمة في تقديم خدمات ذات أثر للمجتمع المحلي.

2. اكتساب خبرة في خدمة المجتمع والتعرف اكثر على قضايا المجتمع بشكل مباشر وتوسيع فهم الطالب لهذه القضايا والتحديات التي يواجهها المجتمع.
3. المساهمة في تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع من خلال التجربة العملية التي يمكن من شأنها أن تحدث تغيير ايجابي فيه.
4. خلق قنوات اتصال فعالة واقامة علاقات بعيدة المدى مع المجتمع والمؤسسات المحلية.
5. تنمية روح العمل ضمن فريق لدى الطلبة.
6. مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وميوله و تنميتها والاستفادة منها لأقصى حد ممكن، وإكسابه القدرة على التوافق المجتمعي.

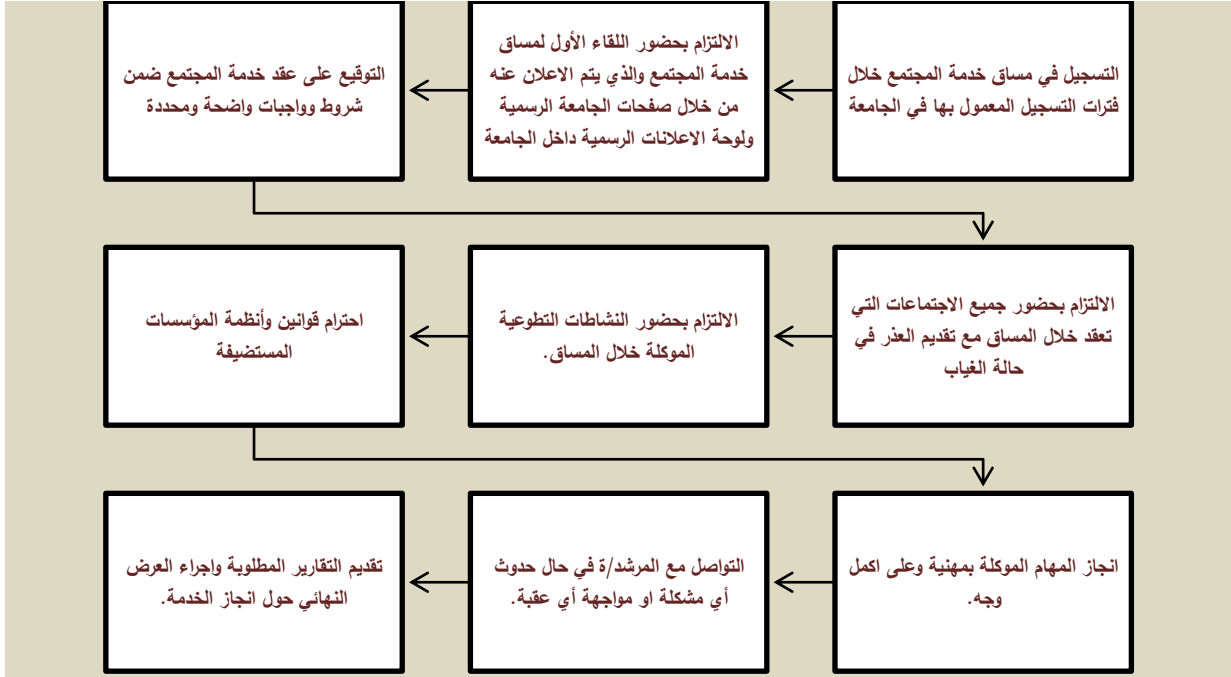
4. متطلبات ومخرجات مساق خدمة المجتمع لطلبة علم الاجتماع

إن لطلبة علم الاجتماع في جامعة فلسطين الأهلية خصوصية كبيرة من حيث خدمتهم في هذا المساق، إذ يعتبر مساق خدمة المجتمع جزءاً لا يتجزأ من تدريبهم العملي الميداني، بالإضافة الى تدريباتهم المقررة في المنهاج، ويتوقع من طالب علم الاجتماع بعد انتهائه لمساق خدمة المجتمع أن:

- يربط ما بين النظرية والتطبيق (الممارسة المهنية).
- يتعرف على ادوار الأخصائي الاجتماعي وفق البرامج المختلفة التي يقدم من خلالها الخدمات الاجتماعية.
- يفهم العلاقات والخصائص الإدارية والمهنية لمؤسسات الرفاه الاجتماعي.
- يتصرف بمهنية مع المشرف، الأخصائيين والعاملين من التخصصات الأخرى في المؤسسات.
- يفهم آليات الخدمات الادارية المساندة (الموارد البشرية، الأرشيف، المالية).
- يتعرف على العمليات والانشطة التي تنظمها المؤسسة.
- يفهم مضمون الحالة الاجتماعية بمختلف انواعها.
- يوثق بشكل مهني بيانات المنتفع.
- يحافظ بمهنية على اخلاقيات المهنة (السرية).
- يتدخل بطرق شاملة لحل المشكلات الاجتماعية للمنتفع.
- يوظف بمهنية موارد المؤسسة لمصلحة المنتفعين.
- يتعامل بمهنية مع انواع مختلفة من التحديات التي يمكن ان توجه عملية التدخل.
- يبني خطة تدخل علاجية بكامل عناصرها (من التشخيص حتى الإنهاء والمتابعة).
- يكتب تقارير اجتماعية.
- يعمل بروح الفريق.
- يتعامل بمهنية في المؤسسة مع زملائه.

5. ماذا ينبغي على الطالب عمله ليتم هذا المساق بنجاح؟

تضع وحدة خدمة المجتمع عدة شروط وسياسات وإجراءات لضمان تحقيق أهداف خدمة المجتمع ضمن الممارسات الفضلى والمبينة في الشكل أدناه:



6. كيف تتوزع ساعات هذا المساق؟

تقسم ساعات خدمة المجتمع الى 20 ساعة داخلية و 100 ساعة خارجية لضمان تحقيق الأهداف، وتقسم هذه الساعات حسب التفاصيل الواردة في الجدول أدناه. علماً أن المهام الوظيفية متوفرة في الملحق.

ات خدمة خارجية	ات خدمة داخلية
<p>وهي عبارة عن (100) ساعة عمل تطوعي لدى مؤسسات المجتمع المحلي بواقع (60) ساعة تطوع أو خدمة في مؤسسة و(40) ساعة تطوع او خدمة من خلال المشاركة في أنشطة العمل التطوعي الجماعية خارج وداخل الجامعة. ومثال على هذه المؤسسات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مكاتب ومراكز ثقافية وشبابية في مختلف المناطق. ❖ مراكز صحية. ❖ مؤسسات شبابية. ❖ نوادي للمسنين ومراكز لذوي الإعاقة. 	<p>وهي عبارة عن (20) ساعة عمل تطوعي تنفذ في اقسام الجامعة المختلفة مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ المكتبة. ❖ مختبرات الحاسوب. ❖ مختبر العلاج الطبيعي. ❖ جمعية التنمية المجتمعية و التعليم المستمر. ❖ حضور ندوات ومحاضرات ومؤتمرات داخل الجامعة وخارجها).

7. هل هنالك شروط يجب أن تتوافر في المؤسسات والجهات التي يخدم فيها الطالب؟

نعم، وتشكل هذه الشروط معايير قبول رغبة الطالب في الخدمة في هذه المؤسسات ومن هذه الشروط:

- ❖ أن تكون المؤسسة أو الجمعية أو الجهة التي يخدم فيها الطالب مرخصة من الجهات المعنية وأن يكون ترخيصها ساري المفعول.
- ❖ أن يكون الهدف العام لهذه المؤسسة هو تقديم خدمات للمجتمع .
- ❖ أن لا تكون المؤسسة ذات انتماء سياسي محدد أو فئوي أو حزبي أو عرقي.
- ❖ أن تكون أنشطة هذه المؤسسة ذات طابع تنموي أو خدمي او ثقافي أو تربوي أو خيرى أو تعليمي ويفضل أن لا تكون مؤسسة ربحية.

8. ما هي معايير احتساب الساعات الخاصة بالخدمة؟

تتوفر جملة من المعايير التي من شأنها تحديد عدد الساعات التي تم قطعها في خدمة المجتمع ومن هذه المعايير:

- ❖ مدة النشاط / الأنشطة.
- ❖ طبيعة النشاط (خدمي، توعوي، ثقافي، وطني، تطوعي...).
- ❖ سجل الحضور والغياب.
- ❖ جودة ومصداقية التقرير النهائي.
- ❖ مساهمة الطالب الذاتية في الأنشطة.

9. ما هي اللقاءات التي تتم خلال فترة الخدمة المجتمعية في الفصل الواحد؟

اللقاء الأول: يتم فيه توضيح جميع متطلبات المساق وعرض أسماء المؤسسات التي يتم الخدمة والتطوع بها خلال الفصل، وتوضيح الهدف من المساق (يمكن للطلاب تزويد المرشدة بأسماء مؤسسات أخرى في حال وجدت تتطابق فيها الشروط المذكورة في هذا الدليل).

اللقاء الثاني: متابعة الطلبة والتعرف على الصعوبات والمشاكل التي يواجهها الطلبة خلال عملية التطوع في المؤسسات، والاستفادة من خبرات بعض.

اللقاء الثالث: يكون لتسليم ومناقشة التقارير النهائية والاستماع للطلبة في عرض تجاربهم خلال التطوع ومدى الاستفادة من الدور الذي قاموا بها في المؤسسة والتعبير عن مشاعرهم.

10. ما هي النماذج والوثائق المصاحبة لعملية خدمة المجتمع؟

يوزع على الطلبة في بداية المساق سجل لتوثيق ساعات العمل يتضمن اسم المؤسسة و النشاط وتاريخ النشاط ومدته ونموذج تعهد بإتمام الخدمة.

يتم تزويد المؤسسات بنماذج لتلمس الحاجة و لتقييم جودة العمل الذي قام به الطلاب في انجاز المهام الموكلة لهم، وذلك نهاية كل فصل.

يقوم الطلاب بإعداد تقارير حول الأنشطة التطوعية التي يشاركون فيها و يتم تسليمها للمرشدة وفق المواعيد المتفق عليها أثناء المساق.

11. ما هي آلية التقييم وكيف تحتسب العلامات النهائية للمساق؟

علامة النجاح في المساق (ناجح /راسب/ غير مكتمل)، وذلك بناءً على آلية التقييم الداخلية أدناه:

البيان	الدرجة %
إنهاء الساعات المطلوبة	50
حضور اجتماعات المساق	10
تقارير المشرفين في المؤسسات	20
التقرير النهائي والعرض التقديمي	20
المجموع	%

العلامة النهائية :

- 65% فأعلى = ناجح
- 64% فأقل = راسب
- غير مكتمل = يتم اكمال متطلبات النجاح في المساق في الفصل التالي. علماً ان المسؤولية عن خدمة المجتمع تقوم بإرسال التقييم النهائي لدائرة القبول والتسجيل في نفس فترات تسليم العلامات الخاصة بالمساقات العادية.

12. كيف أتواصل مع المرشدة الاجتماعية؟

يمكن للطلاب التواصل مع المرشدة الاجتماعية الأستاذة لبنى عدوي من خلال البريد الالكتروني:

اسم المرشدة الاجتماعية	الأستاذة لبنى عدوي
البريد الالكتروني	l.adawi@paluniv.edu.ps
المكتب	المبنى الرئيسي، غرفة رقم:
الهاتف الداخلي	122
عنوان المجموعة على فيس بوك	facebook.com/groups/1020598441335084
	خدمة المجتمع - جامعة فلسطين الأهلية

13. تقرير خدمة المجتمع (يعبأ من الطالب)

1. معلومات أساسية:

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
الكلية والتخصص	الكلية: التخصص:
اسم المؤسسة التي تطوع / خدم بها الطالب	
اسم الشخص المسؤول في المؤسسة التي خدم بها الطالب	
طبيعة عمل المؤسسة	
عدد ساعات الخدمة التي تم قطعها	
تاريخ الخدمة في المؤسسة	من تاريخ / / الى تاريخ: / /

2. يرجى التحدث عن طبيعة الأنشطة التي قمت بها خلال فترة الخدمة المجتمعية (قم بنسخ المربع بعدد الأنشطة)

<ol style="list-style-type: none">1. اسم النشاط2. أهداف النشاط3. الفئة المستهدفة من النشاط4. صور توثيقية للنشاط5. الفوائد المكتسبة من الخدمة على صعيد المؤسسة والمجتمع والجانب الشخصي

3. ما هي المشاكل والتحديات أثناء تقديم خدمة المجتمع؟

--

4. ما هنالك أي تعليقات أو ملاحظات للتحسين؟

14. العرض التقديمي النهائي

في نهاية الخدمة المجتمعية، يطلب من كل طالب اجراء عرض تقديمي أمام الزملاء والمرشدة الاجتماعية مدته لا تتجاوز 15 دقيقة موزعاً على المحاور التالية:

- ❖ معلومات أساسية عن المؤسسة / المؤسسات التي خدم بها الطالب
- ❖ مجموعة الأنشطة التطوعية والخدمية التي قام بها الطالب موثقة بالصور أو الفيديو
- ❖ الصعوبات والتحديات
- ❖ القيم المكتسبة
- ❖ قصص نجاح (إن وجدت).

15. قائمة ببعض مؤسسات المجتمع المحلي التي يتم توزيع طلبه مساق خدمة المجتمع

الرقم	مؤسسات بيت لحم	الرقم	مؤسسات الخليل	الرقم	مؤسسات القدس
1	مركز نحالين للتربية الخاصة	1	جمعية الهلال الأحمر	1	جمعية الهلال الأحمر
2	مديرية صحة بيت لحم	2	جمعية دورا لذوي الاعاقة	2	جمعية الشبان المسلمين الخيرية ا الرام
3	جمعية مار نيقولاس للمسنين	3	مكتبة بلدية صورييف	3	جمعية سيدات بيت صفافا
4	مستشفى الأمراض العقلية	4	مركز بلدية اذنا المجتمعي	4	مكتبة بلدية القدس
5	مؤسسة رؤيا الفلسطينية	5	مركز ثقافة الطفل الفلسطيني\ مخيم القوار	5	مدرسة السهل للتربية الخاصة
6	الإغاثة الطبية و مكتبة البحث والمعرفة المجتمعية	6	مركز لجان العمل الصحي ا لححول	6	هوستيل السلام لتأهيل المرضى النفسيين ابيت صفافا
7	جمعية الهلال الأحمر	7	اسعاد الطفولة	7	جمعية اجنادين الثقافي
8	جمعية رعاية الطفل الخيرية الخضر	8	جمعية دورا التعاونية الزراعية	8	الجمعية العربية للمعاقين حركيا
9	مركز الشموع الثقافي ا المعصرة	9	جمعية الاحسان الخيرية	9	جمعية الهلال الاحمر الفلسطيني
10	مؤسسة إبداع	10	مركز نسوي العروب	10	مدرسة حسني الاشهب للبنين
11	مؤسسة شروق	11	جمعية بيت امر لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة	11	روضة السراج
12	جمعية تنظيم و حماية الأسرة الفلسطينية	12	مركز النشاط الاجتماعي زعترة	12	مركز زهرة المدائن التعليمي
13	مؤسسة السديل	13	الجمعية الأنطونية	13	نادي بيت صفافا
14	متحف بتير البيئي	14	جمعية واد النيص الخيرية للمعاقين		
15	مركز لاجئ	15	جمعية اغاثة اطفال فلسطين قسم هدى المصري ا بيت لحم		
16	مركز شباب عابدة	16	روضة جناتا		
17	اللجنة المحلية لتأهيل المعاقين	17	مكتبة بلدية الدوحة		
18	مؤسسة تنمية و اعلام المرأة - تام				
19	نادي المسنين بيت ساحور				
20	مركز التأهيل المجتمعي				

1. طلب توثيق علاقة مع مؤسسات المجتمع المحلي
2. نموذج التقييم من المشرف في المؤسسة
3. تعهد الطالب لإنجاز خدمة المجتمع
4. الجدول الزمني (Time sheet).
5. المهام الوظيفية

نموذج طلب توثيق العلاقة مع مؤسسات المجتمع المحلي:

وهو نموذج يرسل من وحدة خدمة المجتمع الى المؤسسات المنوي اقامة علاقات معها في ملف خدمة المجتمع ويقوم بتعبأتها مسؤول المؤسسة أو الجهات الرسمية فيها من خلال نموذج الكتروني أونلاين كما هو واضح في الصورة بالأسفل.

اسم المؤسسة *

Your answer

مجال عمل المؤسسة *

Your answer

عنوان المؤسسة *

Your answer

مسؤول المؤسسة *

Your answer

اسم المشرف/ة على الطلبة *

Your answer

البريد الالكتروني للمشرف *

1. معلومات أساسية:

اسم المؤسسة	
اسم المشرف	
اسم الطالب	
اسم المؤسسة التي تطوع / خدم بها الطالب	
عدد ساعات الخدمة التي تم قطعها الطالب	
من تاريخ / /	الى تاريخ: / /

2. يرجى التحدث عن طبيعة الأنشطة التي قام بها الطالب أثناء الخدمة / التطوع؟

3. يرجى تقييم الطالب وفق البنود التالية:

كان الطالب متعاوناً

1. أوافق بشدة	2. أوافق	3. لا أوافق	4. لا أوافق بشدة
---------------	----------	-------------	------------------

كان الطالب متحمساً للعمل

1. أوافق بشدة	2. أوافق	3. لا أوافق	4. لا أوافق بشدة
---------------	----------	-------------	------------------

أقيم جودة الخدمة / التطوع الذي قام به الطالب

1. ضعيفة	2. مقبولة	3. متوسطة	4. عالية
----------	-----------	-----------	----------

سوف اختار هذا الطالب في مهمات أخرى مستقبلاً

1. نعم	2. لا
--------	-------

4. أي ملاحظات أخرى؟

توقيع المشرف

تعهد الطالب لإنجاز خدمة المجتمع

أتعهد أنا الطالب.....حامل رقم جامعي.....
تخصص.....

أن أقوم بتقديم الخدمة المجتمعية / التطوعية في مؤسسة.....

بواقع عدد ساعات.....من تاريخ / / الى تاريخ / /

على أن احترم قوانين المؤسسة وأنظمتها وأحافظ على سرية المعلومات والبيانات لديهم وألتزم بتقديم الخدمة بالوجه الأمثل وبأعلى جودة ممكنة.

توقيع الطالب

نموذج المهام الوظيفية - خدمة داخلية (العلاقات العامة)

الفصل الدراسي	2019/2018	العام الاكاديمي
	20 ساعة	عدد الساعات المطلوبة
دائرة العلاقات العامة- طلاب تكنولوجيا الاعلام		
المهام الوظيفية :		
1. التصوير الفوتوغرافي والفيديو .		
2. المونتاج.		
3. جمع المعلومات لكتابة التقارير .		
4. صياغة وكتابة الاخبار .		
5. المشاركة في تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات وورش العمل الخاصة بالجامعة.		
6. المشاركة في الحملات التسويقية للجامعة		
7. كل ما يطلب من الطالب من مهام ذات علاقة.		

تعليمات وارشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن موظفي العلاقات العامة.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- الاهتمام بالظهور بمظهر لائق.
- حسن التعامل مع الموظفين والمراجعين والضيوف.
- المحافظة على اصول الجامعة من اجهزة وقرطاسية وكاميرات ومعدات اخرى...، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.

نموذج المهام الوظيفية - خدمة داخلية (العلاقات العامة)

العالم الاكاديمي	2019/2018	الفصل الدراسي
عدد الساعات المطلوبة	20 ساعة	
دائرة العلاقات العامة- كافة التخصصات		
المهام الوظيفية :		
1. المشاركة في تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات وورش العمل الخاصة بالجامعة.		
2. المشاركة في اعداد المواد التسويقية للجامعة .		
3. جمع المعلومات لكتابة التقارير .		
4. المشاركة في الزيارات الخارجية التي تنظمها دائرة العلاقات العامة.		
5. المشاركة في الحملات التسويقية للجامعة.		
6. الاطلاع بأفكار ابداعية وخلاقة.		
7. كل ما يطلب من الطالب من مهام ذات علاقة.		

تعليمات وارشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن موظفي العلاقات العامة.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- الاهتمام بالظهور بمظهر لائق.
- حسن التعامل مع الموظفين والمراجعين والضيوف.
- المحافظة على اصول الجامعة من اجهزة و قرطاسية وكاميرات ومعدات اخرى... ، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.

نموذج المهام الوظيفية - خدمة داخلية (مختبرات العلاج الطبيعي)

الفصل الدراسي	2019/2018	العام الاكاديمي
	20 ساعة	عدد الساعات المطلوبة
مختبرات العلاج الطبيعي (طلبة علاج طبيعي وأشعة)		
المهام الوظيفية :		
1. المساعدة في تقديم جلسات علاج طبيعي للموظفين تحت الاشراف.		
2. المساعدة في ترتيب المختبرات وجردها.		
3. المساعدة في نشر الوعي في الجامعة في المواضيع الصحية التوعوية.		
4. المساعدة في عنونة المواد الكيميائية في مختبرات الكيمياء والاحياء.		
5. المساعدة في الندوات وورشات العمل في قسم العلوم الطبية المساندة.		
6. كل ما يطلب من الطالب من مهمات ذات علاقة.		

تعليمات وإرشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن مشرف المختبر .
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- الاهتمام بالظهور بمظهر لائق.
- حسن التعامل مع الموظفين والمراجعين والضيوف.
- المحافظة على اصول المختبرات من اجهزة و قرطاسية... ، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.

نموذج المهام الوظيفية - خدمة داخلية (مختبرات الحاسوب)

العالم الاكاديمي	2019/2018	الفصل الدراسي
عدد الساعات المطلوبة	20 ساعة	
مختبرات الحاسوب		
المهام الوظيفية :		
1. توفير الدعم الفني للطلاب ما أمكن.		
2. الاشراف على المختبر في حال غياب المشرف او عدم تواجده لفترة معينة.		
3. المساعدة في اوقات التسجيل في طباعة اشعارات الدفع وتعبئة طلبات الالتحاق وتسجيل المساقات للطلاب.		
4. الحفاظ على النظام والهدوء في المختبر.		
5. المحافظة على الاجهزة وترتيبها ونظافتها.		
6. مساعدة مشرف المختبر في عمل الصيانة والتنظيف الدوري للأجهزة وفق تعليمات المشرف.		
7. تبليغ المشرف عن أي عطل يحدث في الاجهزة.		
8. كل ما يطلب من الطالب من مهمات ذات علاقة.		

تعليمات وارشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن مشرف المختبر .
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- الاهتمام بالظهور بمظهر لائق.
- حسن التعامل مع الموظفين والمراجعين والضيوف.
- المحافظة على اصول المختبرات من اجهزة و قرطاسية... ، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.

نموذج المهام الوظيفية - خدمة داخلية (دائرة المشاريع)

الفصل الدراسي	2019/2018	العام الاكاديمي
	20 ساعة	عدد الساعات المطلوبة
دائرة المشاريع		
المهام الوظيفية :		
1. التنسيق مع دوائر الجامعة لتنفيذ أنشطة دائرة المشاريع.		
2. المساهمة في تعميم أنشطة الدائرة على الطلبة و المجتمع المحلي.		
3. توثيق الأنشطة من خلال التصوير وكشوفات الحضور وغيرها.		
4. الترويج للجامعة.		
5. كل ما يطلب من الطالب من مهام ذات علاقة.		

تعليمات وارشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن موظفي دائرة المشاريع.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- الاهتمام بالظهور بمظهر لائق.
- حسن التعامل مع الموظفين والمراجعين والضيوف.
- المحافظة على اصول الدائرة من كتب واجهزة و قرطاسية... ، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.

نموذج المهام الوظيفية – خدمة داخلية (مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة)

العام الاكاديمي	2019/2018	الفصل الدراسي	الاول والثاني
عدد الساعات المطلوبة	20 ساعة		
مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة			
المهام الوظيفية :			
1. طباعة الكتب والمواد التعليمية في مختبر الحاسوب.			
2. المرافقة في الامتحانات والمساعدة في كتابة الاجوبة.			
3. تعريف الطلاب على مرافق الجامعة.			

تعليمات وارشادات عامة:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة عن المرشدة الاجتماعية.
- المحافظة على خصوصية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الالتزام بأداء المطلوب بالوقت لأهميته للطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة.
- حسن التعامل مع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المحافظة على اصول الجامعة من كتب واجهزة و قرطاسية... ، وعدم اساءة استخدامها.
- الرجوع للمرشدة الاجتماعية في حال مواجهة أي عقبات او مشاكل مع الطالب.



جامعة فلسطين الأهلية
Palestine Ahliya University

جامعة فلسطين الأهلية

إصدار: دائرة الجودة والنوعية

2019