



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

كلية التربية والتنمية البشرية

الدليل التنظيمي لبيوت نورة للخبرات التربوية
الإصدار الثاني ٢٠٢٤م





تمهيد

تعد بيوت الخبرة وسيلة لإشراك واستثمار خبرات ومبادرات منسوبي الجامعة لتقديم خدمات مجتمعية في مختلف التخصصات وبناء على اللائحة التنفيذية لمعهد التنمية والخدمات الاستشارية يقوم المعهد بتنظيم بيوت الخبرة والإشراف عليها وبمتابعة إداراتها والتسويق لأنشطتها وأبرام عقودها حيث تهدف بيوت الخبرة في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن إلى تقديم الخدمات العلمية والبحثية والتدريب للمجتمع في مجال اختصاصها.

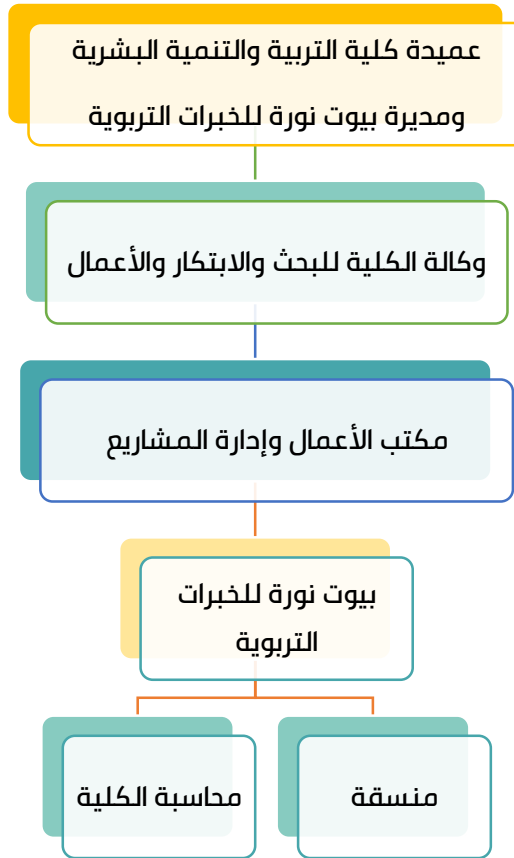
المصطلحات والمعاني:

- **الجامعة:** جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.
- **المعهد:** معهد التنمية والخدمات الاستشارية في جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن.
- **عميد المعهد:** عميد معهد التنمية والخدمات الاستشارية.
- **بيت الخبرة:** هي مكاتب استشارية مرتبطة بالمعهد يقدم من خلالها أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية في الكليات وإدارات الجامعة الخدمات العلمية والاستشارية ونقل المعرفة بمقابل مالي.
- **الخدمات:** هي الخدمات العلمية والبحثية والاستشارية التي يقدمها بيت الخبرة للجهات المستفيدة.
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لمعهد التنمية والخدمات الاستشارية المعتمدة بقرار مجلس الجامعة.





هيكلية بيوت نورة للخبرات التربوية





عميدة كلية التربية والتنمية البشرية

تعد بيوت نورة للخبرات التربوية بكلية التربية والتنمية البشرية من أهم الخدمات الإستراتيجية في المجالين التربوي والتنموي الذين يستهدفان تطوير الكوادر البشرية.

ولقد جاءت فكرة إنشاء بيوت الخبرة بالكلية في ضوء التوجهات العالمية الحديثة نحو تعزيز مبدأ الشراكة الإستراتيجية بين الجامعة و المجتمع، و بهدف تحويل المعرفة والخبرة لدى مؤسسيها ومنسوبيها لخدمة أركان التنمية والتطوير بالوطن، من خلال استثمار الأصول الفكرية من الأكاديميين ذوي الاختصاص والمساهمة في تطوير المجتمع وتنميته .

عميدة كلية التربية والتنمية البشرية

د. هند بنت أحمد الصعدي





العنوان

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن



كلية التربية والتنمية المهنية



مبنى ١،١،٢

محطة: A6



مكتب الأعمال وإدارة المشاريع

سكرتارية: ٢٢١٤٠



بيوت نورة للخبرات التربوية

٠١١٨٢٢٢٥٣٩ - ٠١١٨٢٢٢٥٨

البريد الالكتروني	الموقع	البيت
 CEHD-BPMO@pnu.edu.sa	٠،٤١٧	الاستشارات والتنمية المهنية
	٠،٤٠١	المواهب
	٠،٤٢٣	الرقمي



بيوت نورة للخبرات التربوية



البيت الرقمي

ويعنى بكل ما له علاقة بالمهارات التقنية
والرقمية والتدريب عليها مثل:

- *برامج الاجتماعات عن بعد (زوم- تيمز)
- *المستحدثات التقنية في التعلم الإلكتروني.
- *الإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعات:
- منطلقات نحو الجودة والعالمية



بيت المواهب

ويعنى بتدريب الطالبات على عديد من
الفنون وإنتاج قطع فنية يمكن تسويقها
وإكسابهن كفايات متنوعة تؤهلهم لسوق
العمل:

- *مبادرة دعها تذهب، تعنى بالترفيه ودعم
الطالبة للتغلب على ضغوط الدراسة.
- *الطباعة بالشاشة الحبرية على القمصان
- *تنسيق الزهور.



بيت الاستشارات والتنمية المهنية

ويعنى بتقديم الخدمات الاستشارية
والتعاون على تطوير المشاريع التربوية،
وتصميم حقائب تدريبية محكمة، وتقديم
برامج تدريبية مثل:

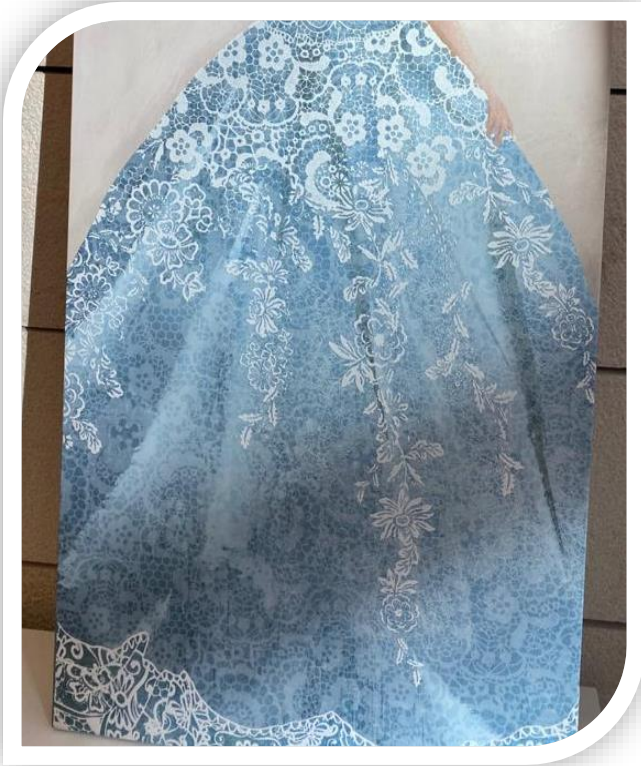
- *تحكيم الأدوات البحثية.
- *صناعة الإبداع
- *التأهيل لاختبارات القدرة المعرفية.



بيت الاستشارات والتنمية المهنية



بيت المواهب





البيت الرقمي





إعداد خطة البيوت

١. تعبأ الخطة في: نموذج الخطة التشغيلية للفصل الدراسي الأول او الثاني.
٢. يراعى الاحتياج التدريبي عند تعبئة الخطة.
٣. استكمال جميع خانات الخطة وذلك لتسهيل إعداد الإعلان.
٤. الأولوية في استقطاب المدربات من منسوبات الكلية ثم الجامعة.
٥. الأخذ بالاعتبار صياغة عناوين جذابة.
٦. أن تكون الدورات والورش خلال فترة الدوام الرسمي.
٧. مراجعة محتوى الدورات والعروض التقديمية بما يتناسب مع التوجهات.
٨. رفع الخطة من إدارة البيوت للاعتماد من قبل مكتب الأعمال وإدارة المشاريع.
٩. اعداد البروشور (اعلان الدورة) بناء على الخطة المعتمدة على أن يكون على قالب الجهة وفق الهوية البصرية للجامعة.
١٠. اعداد باركود للتسجيل بشكل إلكتروني مرفقاً به رابط لنفس الاستمارة يتم من خلاله حصر المسجلات في الورشة.
١١. متابعة التسجيل من قبل منسقة البيوت للتأكد من عدد المسجلات وفي حال لم يكن هناك تسجيل او كان ضعيفاً يتم اغلاق رابط التسجيل وإبلاغ المدربة.
١٢. في حال لم تعقد الورشة او تم تعليق العمل لأي ظروف مفاجئة يلزم الحرص على ابلاغ المتدربات



مهام مديرية البيوت

١. اعتماد الخطة التشغيلية المرفوعة من المنسقة على ان تسلم قبل انطلاقتها بشهر.
٢. مراجعة عناوين الدورات وأهدافها بما يتناسب مع التوجهات.
٣. متابعة التسويق والنشر للدورات بالتنسيق مع اعلام الجامعة من خلال القنوات الرسمية.
٤. تحديد احتياجات المدرسة لإقامة الدورة وتوفيرها من إيرادات البيوت قبل الدورة بأسبوع.
٥. اعتماد رسوم كل دورة بعد التنسيق مع المدرسة من قبل المنسقة وادراجه في استمارة التسجيل.
٦. متابعة تسجيل حضور المتدربات في كشف الحضور.
٧. متابعة عقد الدورات التدريبية في أوقاتها المحددة
٨. متابعة تسليم شهادات الحضور للمتدربات وشهادة الشكر للمدرسة.
٩. مراجعة وتدقيق التقارير الإحصائية من المنسقة في نهاية كل فصل تدريبي بالإضافة إلى التقارير الختامية.
١٠. مراجعة التقارير المالية مع محاسبة الكلية في نهاية كل فصل بالإضافة إلى التقارير الختامية.
١١. كتابة خبر صحفي عن إنجازات البيوت نهاية العام ونشره في القنوات الرسمية للجامعة.
١٢. كتابة التقرير الختامي نهاية العام متضمناً جميع البيانات والمهام المقامة على مدى العام وكذلك الفرص والتحديات وجميع الإنجازات.
١٣. عقد الاجتماعات الدورية مع منسوبات البيوت واللجان المشكلة.
١٤. متابعة سير العمل واحتمال الإجراءات المطلوبة بشكل عام.
١٥. متابعة أي حالات طارئة والعمل على حلها.





مهام منسقة الدورات التدريبية

1. التنسيق مع المدربات بعناوين الدورات والاوقات المناسبة لإقامتها
2. التنسيق مع المدربة لتعبئة نموذج المسح الفكري ورفعها لوحدة التوعية الفكرية قبل شهر من إقامة الدورة.
3. مراجعة خطة البيت والتأكد من استيفاء جميع الخانات وتحديث معاييرها.
4. اعتماد الخطة من مكتب الأعمال وإدارة المشاريع.
5. إعداد استمارة التسجيل الإلكترونية وتحويلها لرابط ضمن إعلان الدورة
6. إعداد إعلان الدورة متضمن رابط التسجيل والبيانات المطلوبة
7. ارسال الإعلان لوحدة الإعلام عن طريق مكتب الأعمال مرفق به: نموذج النشر ونص محرر بصيغة (power) بالإضافة إلى صورة المسح الفكري.
8. متابعة نشر الإعلان وفي حال وجود ملاحظات من قبل إدارة اعلام الجامعة يتم تعديله من مديرة البيت.
9. اعداد خطاب عقد مقابل خدمة وإرساله للمحاسبة بعد توقيعه من المدربة وعميدة الكلية
10. اعداد خطاب التكاليف الخاص بالمدربة وإرساله للمحاسبة بعد توقيعه من المدربة وعميدة الكلية.





مهام منسقة الدورات التدريبية

١١. متابعة أعداد المسجلات للدورة وإصدار التصاريح اللازمة للمتدربات وللمدربة حسب الاحتياج قبل إقامتها بيومين.
١٢. تبليغ المتدربات بإلغاء الدورة لأي سبب كان قبل إقامتها بيومين وتبليغ محاسبة الكلية
١٣. تصوير مذكرات المتدربات حسب الحاجة
١٤. تجهيز البيت لاستقبال المدربة والمتدربات وتوقيعهم على الحضور
١٥. ارسال رابط الدورة للمتدربات في حال كانت الدورة عن بعد
١٦. تبليغ مسؤولة الإعلام من اجل تغطية الدورة اعلامياً
١٧. التأكد من وصول رسوم جميع المتدربات قبل إقامة الدورة.
١٨. التأكد من تقييم المتدربات للمدربة قبل نهاية الدورة
١٩. تسليم شهادات الحضور للمتدربات نهاية الدورة وبعد التأكد من دفع الرسوم وتقييم المدربة عن طريق ارسالها على بريد المتدربة.
٢٠. تسليم شهادة الشكر للمدربة عن طريق البريد الإلكتروني.
٢١. التأكد من انتهاء الدورة وأغلاق الأجهزة التقنية واللوجستية
٢٢. إعداد إحصائية شاملة إنجازات الخطة لكل بيت في نهاية الفصل الدراسي.





مهام محاسبة البيوت

1. استقبال من منسقة البيوت (خطاب التكليف - عقد مقابل خدمة) موقع من مقدم الخدمة سواء تقديم دورة تدريبية أو تحكيم بحث) ومعتمد من عميدة الكلية .
2. عند إقامة الخدمة يتم ارسال بريد الكتروني من منسقة البيوت بكشف توقيع المتدربات اذا كانت الخدمة دورة تدريبية و اعلان الدورة او التحكيم) .
3. يتم فحص حساب كلية التربية والتنمية البشرية وحصر الأسماء الموجودة بكشف التوقيع للتأكد من الدفع وارساله مرة أخرى للمنسقة لتتمكن من تحرير شهادات الحضور والبدء بتقديم الخدمة .
4. يتم تحرير بريد الكتروني لمعهد التنمية والخدمات الاستشارية وادراج خطاب التكليف- عقد مقابل خدمة- كشف التوقيع - الإعلان) ورفع له للمسؤول عن بوابة الخبرة في المعهد ليتمكن من ادراجها في البوابة واشعار المحاسبة بالبريد الالكتروني أنه تم ادراج الخدمة في البوابة .
5. يتم الدخول على البوابة واختيار ايقونة (شهادة انجاز فريق العمل) وبدء ادخال معلومات الخدمة والمرفقات التي تم ارسالها سابقاً.





مهام محاسبة البيوت

٦. يتم متابعة المعاملات على البوابة لحين الصرف.
 ٧. وبعدها يتم فتح نظام (الفوترة الالكترونية) وإصدار فاتورة لكل مستفيد.
 ٨. في حال تعذر حضور متدربة أو إلغاء خدمة نبداً بإجراء استرداد رسوم المستفيد وذلك عن طريق اكمال المسوغات وهي كالتالي (خطاب من المستفيدة برغبتها باسترداد رسومها- ابيان البنك- إيصال الدفع) وبعدها يتم رفعها في البوابة من خلال ايقونة (استرداد رسوم).
 ٩. في حال احتياج البيوت للأدوات المكتبية أو ضيافة، يتم رفع طلب سلفة للبيت عن طريق البوابة من خلال ايقونة طلب عهدة وتدرج المحاسبة (الهوية الوطنية - شهادة مصادقة من البنك برقم الايaban- خطاب من العميدة بالصرف- جدول يحدد الاحتياج).
 ١٠. بعد الانتهاء من صرف السلفة تبدأ المحاسبة بأقفالها عن طريق الفواتير وسندات الصرف وادخالها في نظام الفوترة الالكترونية .
 ١١. عمل مطابقة للحساب البنكي للمنشأة نهاية كل سنة مالية.
- *ملاحظة : يجب أن تكون المحاسبة تحمل مسمى (صراف -أمين صندوق).





النماذج المستخدمة

1. نموذج الخطة التشغيلية (من اعداد البيوت).
2. نموذج الإعلان (البرشور)، (من اعداد البيوت).
3. نموذج طلب النشر (يتم الحصول عليه من أعلام الجامعة).
4. نموذج نص محرر (يتم الحصول عليه من أعلام الجامعة).
5. السيرة الذاتية (يتم الحصول عليه من المدربة).
6. افادة المسح الفكري (يتم الحصول عليه من وحدة التوعية الفكرية بالجامعة)
7. نموذج التسجيل الإلكتروني (من اعداد البيوت).
8. نموذج اصدار تصريح الدخول للجامعة لمن هم من خارجها (يتم الحصول عليه من الأمن الجامعي).





النماذج المستخدمة

٩. نموذج كشف الحضور (من اعداد البيوت).
١٠. نموذج تقييم الورشة / الدورة / المدربة (من اعداد البيوت).
١١. نموذج شهادة الشكر للمدربة (من اعداد البيوت).
١٢. نموذج شهادة الحضور للمتدربة. (من اعداد البيوت).
١٣. نموذج العقد (ملحق ١ / ملحق ٢) وبناء عليه يتم استخراج شهادة الإنجاز (يتم الحصول عليه من معهد التنمية والخدمات الاستشارية).
١٤. نموذج الإحصائية النهائية الفصلية (من اعداد البيوت).
١٥. التقرير الختامي لمنجزات البيوت (من اعداد البيوت).



خطة البيوت التشغيلية للفصل: (.....)



الخطة التشغيلية لبيوت نورة للخبرات التربوية

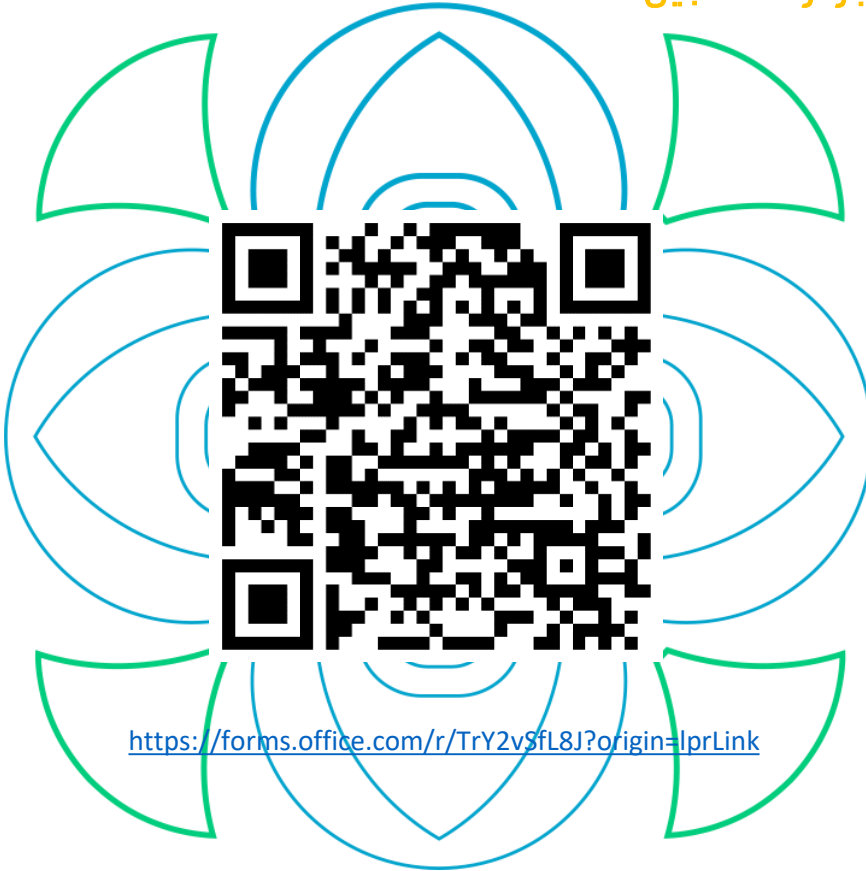
(الفصل الدراسي من العام ١٤٤٤هـ)

جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن
كلية التربية والتنمية البشرية

[illegible]



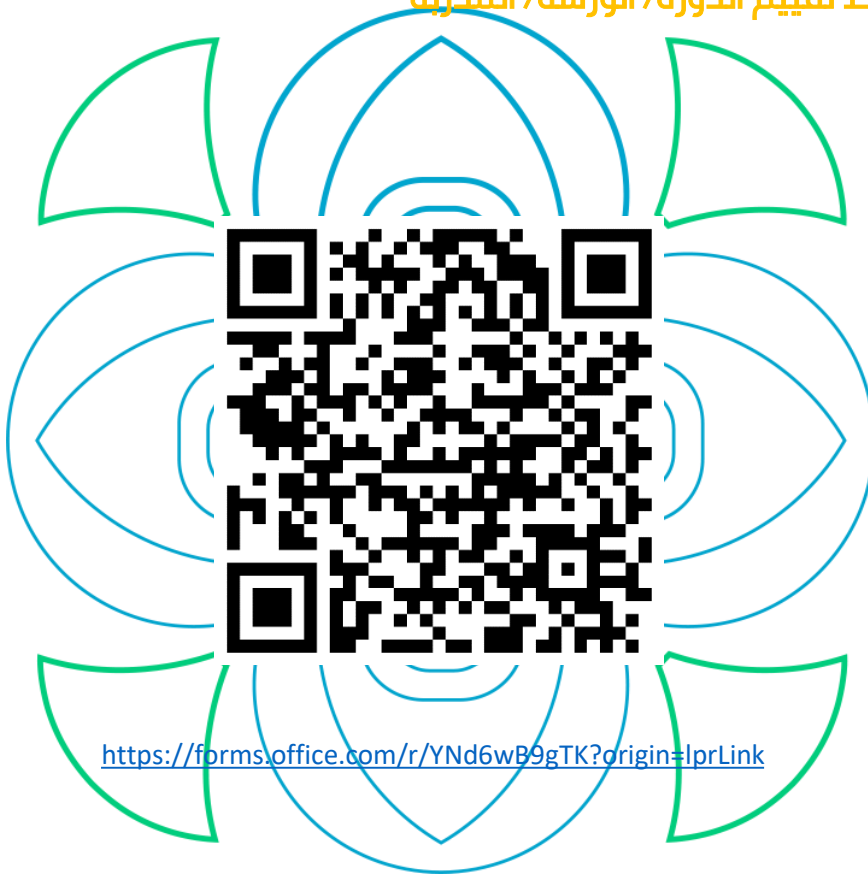
باركود التسجيل



<https://forms.office.com/r/TrY2vSfL8J?origin=lprLink>



باركود ورابط تقييم الدورة/ الورشة/ المحاضرة



<https://forms.office.com/r/YNd6wB9gTK?origin=lprLink>



نموذج كشف الحضور



بيان حضور ورشة: للمدرسة:
اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٢ م ، الوقت: () - ()

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية التربية والتنمية المهنية



م	اسم المتدربة	زمن الحضور	جهة العمل	رقم الجوال	الايميل مهم لإرسال الشهادة	السداد	التوقيع
١.							
٢.							
٣.							
٤.							
٥.							
٦.							
٧.							
٨.							
٩.							
١٠.							
١١.							
١٢.							
١٣.							
١٤.							
١٥.							
١٦.							
١٧.							
١٨.							
١٩.							
٢٠.							



يوجد
شهادات
حضور



٩ ص - ١٢ م

قاعة ٤١٧،
الدور الأرضي/كلية التربية
والتنمية البشرية

٤-٣-٢٤م

Cehd-bpmo@pnu.edu.sa

011 82 22539

الكادر التعليمي
الكادر الإداري

جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن
كلية التربية والتنمية البشرية



يسر كلية التربية والتنمية البشرية
متمثلة ببيت الاستشارات في بيوت نورة للخبرات التربوية
دعوتكم لحضور الورشة التدريبية

بعنوان

"الكفاءة في كتابة الخطاب الرسمي"

تقدمها

د. هند عبدالله الثنيان

دكتورة في المناهج وطرق تدريس اللغة العربية
للتسجيل

<https://forms.office.com/r/nPQexmQ6e7?origin=lprLink>



محاور الورشة التدريبية:

- مفهوم الخطاب الرسمي.
- مكونات الخطاب الرسمي.
- آلية توجيه الخطاب الرسمي.
- تدريبات تطبيقية



شهادة حضور للمتدربة



شهادة حضور

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية التربية والتنمية البشرية



يشهد مكتب الاعمال وإدارة المشاريع
بكلية التربية والتنمية البشرية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ممثلاً ببيوت نورة للخبرات التربوية بأن

اسم المتدربة

قد حضرت دورة

اسم الدورة

اليوم تاريخ // ١٤٤٥هـ الموافق // ٢٠٢٤م

عدد الساعات

متمنين لها دوام التوفيق والسداد ...

عميدة كلية التربية والتنمية البشرية
د. هند بنت أحمد الصعدي

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
بيوت نورة للخبرات التربوية





نموذج شهادة شكر للمدربة



شهادة شكر

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية التربية والتنمية البشرية



تشهد بيوت نورة للخبرات التربوية
بكلية التربية والتنمية البشرية بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ممثلة بالبيت الرقمي بأن

اسم المدربة

قد قدمت دورة بعنوان

اسم الدورة

اليوم تاريخ // ١٤٤٥هـ الموافق // ٢٠٢٤م

عدد الساعات

متمنين لها دوام التوفيق والسداد

عميدة كلية التربية والتنمية البشرية

د. هند بنت أحمد الصعدي

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
بيوت نورة للخبرات التربوية



الإحصائية النهائية ترفق بالتقارير الختامي

شهادة شكر	شهادة حضور	استضافة	عدد الحضور	الدورات الملغية			الدورات المنفذة	الدورات	البيت
				اعتذار	قلة	عدم			
									المواهب
									الاستشارات
									الرقمي
المجموع									





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

فريق إعداد الدليل التنظيمي لبيوت نورة للخبرات التربوية

الإشراف والمراجعة
مديرة مكتب الأعمال وإدارة المشاريع
الأستاذة نادية بنت فهد السيف

اعداد وتصميم الدليل
المشرف العام على بيوت نورة للخبرات التربوية
أ. طرفه بنت فهد بن شلهوب

شارك في الاعداد: الفريق الإداري لبيوت نورة للخبرات التربوية
أ. تفريد بنت محمد الجربوع
أ. حياة بنت علي البريك

محاسبة كلية التربية والتنمية البشرية
أ. مشاعل بنت فهد القحطاني