



جامعة المثنى  
مركز التعليم المستمر

خُطَّةُ مَرَكِزِ التَّعْلِيمِ

المستمر و سياق

العمل للعام

الدراسي

٢٠٢٣-٢٠٢٢

## المحتويات

أولاً: الدورات التدريبية:	٣
ثانياً: الخدمة المجتمعية والاعمال التطوعية.....	٥
ثالثاً: الدراسات المجتمعية .....	٦
رابعاً: الاستلال الالكتروني.....	٦
خامساً: الاجابة على الكتب الرسمية: .....	٦
سادساً: اختبار صلاحية التدريس:.....	٧
سابعاً: دورات طرائق التدريس:.....	٨
ثامناً: دورات كفاءة اللغة العربية الانكليزية والحاسوب .....	٩
تاسعاً: دورات تطويرية للباحثين.....	١٢
(نموذج تقييم دورة تدريبية) .....	١٣

## أولاً: الدورات التدريبية:

١- اعداد خطة متكاملة للدورات بلات التدريبية التي ستقيمها الكلية من ٢٠٢٢,٩,١ لغاية ٢٠٢٣,٧,٣١ وتزويدنا بها في بداية العام الدراسي وفق الجدول التالي (الالكترونياً وفق نظام ادارة الخطة العلمية):

ت	الكلية	عنوان النشاط	نوع النشاط	الفئة المستهدفة	اسم مسؤول النشاط	تاريخ اداء النشاط	الوقت	الاهداف المتوقعة	انجزت	
									عدد المشتركين	
									ذكور	اناث

٢- يتم تدقيق الدورات التدريبية المنجزة في الخامس من كل شهر (ورفع موقف بها من قبلنا)

مع ضرورة ان يتضمن الامر الاداري بالدورة المنجزة المعلومات التالية:

ت	اسم المشارك	مكان العمل

٣- تقوم الكلية بأعداد خطة متكاملة للدورات التدريبية المخططة وترفع على البرنامج الالكتروني الى مركز التعليم المستمر قبل ٢٠٢٢/١٠/١، مع الالتزام بما يلي:

أ- يجب ان تكون الدورات التدريبية تخصصية وليست دورات عامة (اكسل، بوربوينت، كوكل كلاسروم وغيرها) لوجود مركز الحاسبة الالكترونية وهو مختص بهكذا دورات.

ب- الاهتمام بنوعية الدورات التدريبية وليس الكمية.

ج- تعرض المقترحات على اللجنة العلمية في القسم لغرض مناقشتها وبيان مدى الفائدة منها واقرارها، ثم تعرض على مجلس الكلية لغرض المصادقة عليها.

د- يجب ان تقام الدورة التدريبية لاكثر من يوم واحد ويشترط ان يرفقها اختبار.

٤- توحد خطة الدورات التدريبية للكلية (بعد اقرارها) وترسل الى مركز التعليم المستمر ليقوم المركز بتوحيدها لكليات الجامعة وعرضها على مجلس الجامعة لغرض اقرارها.

٥- في حال حدوث تغيير على خطة الدورات التدريبية (إضافة، حذف، تغيير عنوان، تعديل اطار زمني) يتم اتباع سلسلة المراجع ابتداء من موافقة مجلس الكلية على طلب التغيير المرفوع من القسم ويتم اعلام مركز التعليم المستمر بكتاب رسمي وقبل فترة اسبوعين من تاريخ اقامة النشاط.

٦- يراعى ما يلي عند ملئ الاستمارة:

أ- الالتزام بمليء الحقول كاملة وعدم ترك اي حقل فارغ.

ب- جميع الاجابات تكون الكترونية وفق البرنامج الذي تم العمل به في العام الماضي (نظام ادارة الخطة العلمية) مع التاكيد على ارسال الاوامر الادارية الخاصة بكل دورة تدريبية وبعكسه تستبعد الدورة التدريبية التي لا تحتوي على الامر الاداري الخاص بها.

ج- ارفاق الاجابة بنسخ من نموذج تقييم دورة تدريبية بعد ملأه من قبل المستفيدين من الدورة (مرفق - ا).

ملاحظة/ تعرف الدورة التدريبية بانها عبارة عن مهارات عمليّة والمُعْرِفة التي تتّصل مع بعضها البعض لتفيد الشخص المُتدرب، وتوفر هذه الدورات التدريبية بيئة مناسبة لاكتساب المهارات والخبرات على يد مُدربين مختصين فقط في مجال مُعيّن، يشترط في اي دورة تدريبية ان تعقد لمدة يومين فاكثر وان تكون مرفقة باختبار . وتكمن اهمية الدورات التدريبية في إعداد موظفين أقوياء، تحسين مستويات المُتدرب، خلق بيئة تفاعلية بين المتدربين وتلبية احتياجات سوق العمل.

## ثانياً: الخدمة المجتمعية والاعمال التطوعية

- ١- اعداد خطة متكاملة بنشاطات الخدمة المجتمعية المزمع اقامتها من قبل الكلية من ٢٠٢٢,٩,١ لغاية ٢٠٢٣,٧,٣١ وتزويدنا بها في بداية العام الدراسي إلكترونياً وفق نظام ادارة الخطة العلمية.
- ٢- يتم تدقيق النشاطات المنجزة في الخامس من كل شهر (ورفع موقف بها من قبلنا) ويراعى في ذلك النقاط المذكورة في الفقرة اولاً النقطة ٢.

ملاحظة/ العمل التطوعي هو تقديم المساعدة والعون والجهد من أجل العمل على تحقيق الخير في المجتمع عموماً ولأفرادهِ خصوصاً، وأطلقَ عليه مسمى عملٍ تطوعيٍّ لأنَّ الإنسان يقومُ به طواعيةً دون إجبارٍ من الآخرين على فعله، فهو إرادةٌ داخليةٌ، وغلبةٌ لِسُلْطةِ الخير على جانبِ الشرِّ، ودليلٌ على ازدهارِ المجتمع، فكلُّما زاد عددُ العناصرِ الإيجابيةِ والبناءةِ في مجتمعٍ ما، أدقَّ ذلك إلى تطوره ونموه.

او (بانها اي نشاط تقوم به المؤسسة كخدمة مجتمعية لافراد من خارج هذه المؤسسة او لدوائر الدولة وهي إحدى المهن الإنسانية التي تهدف إلى رفع كفاءة الأفراد ومن جانب آخر إلى رفع كفاءة التعليم، خلال أنماط من الممارسات التعليمية التي تهدف للوصول إلى المتعلّم، وتعامل هذه الأهداف المتعلّم كحالة فردية وكعضو في جماعة في الوقت نفسه، فهي تهتم بتنميته كفرد وتطوير المجموعة كمجموعة في مجتمع أو بيئة محلّية، وهي أداة تتحقّق بها رفاهية المجتمع، وتعتمد هذه الأداة على استثمار الطاقة البشرية الموجودة وتحفيزها على العمل والبناء، وتعمل على ربط الفرد بمركز الخدمة المجتمعية والبيئة المحيطة والمجتمع، للحصول على أفراد مُنتمين للبيئة المحلية، وخادمين لها).

## ثالثاً: الدراسات المجتمعية

نشير الى الامر الجامعي ذي العدد ش.ع.٥٣٠٤/ في ٢٠٢١/٧/١٣ والخاص بضوابط الدراسة المجتمعية راجين الالتزام بمضمونه (مرفق-٣).

## رابعاً: الاستلال الالكتروني

لغرض انسيابية عمل تقارير الاستلال الالكتروني للرسائل والاطاريح والبحوث العلمية نشير الى اعماماتنا ذوات الاعداد ت.م.٦٤٨٠/ في ٢٠٢١/٩/٥، ت.م.٦٩٩٧/ في ٢٠٢١/٩/٢٠، ت.م.٨٦٠٨/ في ٢٠٢١/١١/٨، ت.م.٤٩٦١/ في ٢٠٢٢/٦/٦، ت.م.٤٩٩٣/ في ٢٠٢٢/٦/٧، ش.ع.٥٥٤٠/ في ٢٠٢٢/٦/٢١، ش.ع.٥٧٠١/ في ٢٠٢٢/٦/٢٦، (مرفق-٢).  
مع التاكيد على النقط التالية:

- ١- تتحمل الكلية مسؤولية المتابعة والتدقيق والتأكد من ما يلي:
  - أ- ارسال البحوث المنشورة لغرض الاستلال كما نشرت في المحلة بالضبط.
  - ب- ارسال البحوث المقبولة للنشر لغرض الاستلال كما نشرت في المحلة بالضبط.
  - ت- ارسال الدراسات المجتمعية لغرض الاستلال كما ارسلت للجهة المستفيدة بالضبط.
  - ث- ارسال الرسائل والاطاريح كما ستعرض للمناقشة.
- ٢- يمنع اعادة ارسال البحوث المنشورة التي تجاوز استلالها النسبة المقررة اكثر من مرة وتتحمل الكلية مسؤولية متابعة والتأكد من عدم ارسال هذه البحوث اكثر من مرة لما قد يشكله ذلك من محاولات تغيير النسب واربك العمل.
- ٣- يمنع ارسال البحوث المقبولة للنشر اكثر من مرة حتى بعد تعديلها الا بعد تقديم قبول نشر ثاني او بعد نشر البحث.
- ٤- يكون عملية متابعة الاستلال من خلال الكلية ويمنع منعاً باتاً مراجعة مقدمي طلبات الاستلال بشكل شخصي.

## خامساً: الاجابة على الكتب الرسمية:

- ١- ضرورة انشاء حساب جامعي رسمي لمسؤول وحدة التعليم المستمر بالكلية
- ٢- ضرورة الالتزام بالصيغة الالكترونية للإجابة على الكتب الصادرة من مركز التعليم المستمر(Excel) وفق الاستمارة الالكترونية حصراً.
- ٣- ضرورة الالتزام التام بالمدد الزمنية المحددة للكتب الصادرة من المركز.
- ٤- مراعاة ان تكون الاجابة بشكل الكتروني بأستخدام البريد الالكتروني، حيث ان الاجابة بواسطة البريد الالكتروني للكلية الى مركز التعليم المستمر تعتبر اجابة رسمية.

- ٥- يتم عرض احصائيات بنشاطات الكليات شهرياً على مجلس الجامعة لغرض الاطلاع عليها وتحديد الكليات المتلكئة.
- ٦- ارفاق الاجابة بنسخ من نموذج تقييم دورة تدريبية بعد ملاءة من قبل المستفيدين من الدورة (مرفق رقم ا).

### سادساً: اختبار صلاحية التدريس:

تكون الية اختبار صلاحية التدريس كالآتي:

١. تقديم طلب من قبل الشخص الراغب باجراء اختبار الصلاحية الى الكلية المنتسب فيها
٢. مخاطبة مركز التعليم المستمر بكتاب رسمي برغبة الشخص المعني لاجراء اختبار الصلاحية بعد التأكد من اجتيازه لدورة طرائق التدريس، مع ارفاق وصل الاشتراك.
٣. يقوم المركز بمخاطبة الكلية ذات تخصص الشخص بكتاب رسمي لاجراء التقييم العلمي وفق استمارة مرفقة بالكتاب.
٤. تقوم الكلية بتعيين مقوم علمي واجراء الاختبار ويتم تزويد مركز التعليم المستمر بكتاب سري بالاستمارة المملوءة.
٥. الجدول المدرج يوضح التقييم السنوي لاختبار صلاحية التدريس للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣

ت	عنوان الاختبار	تاريخ الاختبار
١	اختبار صلاحية التدريس EFT-2219	2022/10/12
2	اختبار صلاحية التدريس EFT-2220	٢٠٢٢/١١/٠٩
3	اختبار صلاحية التدريس EFT-2221	2022/12/14
4	اختبار صلاحية التدريس EFT-2322	2023/01/11
5	اختبار صلاحية التدريس EFT-2323	2023/02/08
6	اختبار صلاحية التدريس EFT-2324	2023/03/08
7	اختبار صلاحية التدريس EFT-2325	2023/04/12
8	اختبار صلاحية التدريس EFT-2325	2023/05/10

2023/06/14	اختبار صلاحية التدريس EFT-2326	9
------------	--------------------------------	---

## سابعاً: دورات طرائق التدريس:

تكون الية الالتحاق بدورات طرائق التدريس كالاتي:

1. تقديم طلب من قبل الشخص الراغب بالالتحاق بدورة طرائق التدريس الى مركز التعليم المستمر/ شعبة التطوير مع ارفاق وصل الاشتراك ونسخة من الامر الجامعي الخاص بشهادة الماجستير/ الدكتوراه .
2. الجدول المرفق يوضح التقويم السنوي لدورة طرائق التدريس للعام الدراسي ٢٠٢٢ – ٢٠٢٣

ت	عنوان الدورة	تاريخ اقامتها
١	دورة طرائق التدريس المركزية الرابعة عشر TM-2214	٢٠٢٢/١٠/ ٠٢
٢	دورة طرائق التدريس المركزية الخامسة عشر TM-2215	٢٠٢٢/١١/ 06
٣	دورة طرائق التدريس المركزية السادسة عشر TM-2216	٢٠٢٢/١٢/ 11
4	دورة طرائق التدريس المركزية السابعة عشر TM-2317	2023/01/ 15
5	دورة طرائق التدريس المركزية الثامنة عشر TM-2318	2023/02/ 19
6	دورة طرائق التدريس المركزية التاسعة عشر TM-2319	2023/03/ 26
7	دورة طرائق التدريس المركزية العشرون TM-2320	2023/04/ 30
8	دورة طرائق التدريس المركزية الحادية والعشرون TM-2321	2023/٠٦/ ٠٤



## ثامناً: دورات كفاءة اللغة العربية الانكليزية والحاسوب

الجدول ادناه توضح التقويم السنوي لدورات كفاءة اللغة الانكليزية واللغة العربية والحاسوب التي سيقومها مركز التعليم المستمر للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣  
- كفاءة اللغة الانكليزية

ت	عنوان الدورة	تاريخ اقامتها
١	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2235	٢٠٢٢/١١/١٠ - ٦
٢	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2236	٢٠٢٢/١١/٢٤-٢٠
٣	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2237	٢٠٢٢/١٢/٨-٤
4	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2238	٢٠٢٢/١٢/٢٢-١٨
5	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2339	٢٠٢٣/١/١٢-٨
٦	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2340	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢
٧	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2341	٢٠٢٣/٢/٩-٥
8	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2342	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩
٩	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2343	٢٠٢٣/٣/٩-٥
10	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2344	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩
11	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2345	٢٠٢٣/٤/٦-٢
12	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2346	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦
13	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2347	٢٠٢٣/٥/٤ -٤/٣٠
14	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2348	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤
15	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2349	٢٠٢٣/٦/١ -٥/٢٨
16	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2350	٢٠٢٣/٦/١٥-١١
17	كفاءة اللغة الانكليزية EEC-2351	2022/06/23-19

- كفاءة اللغة العربية

ت	عنوان الدورة	تاريخ اقامتها
١	كفاءة اللغة العربية EArb-2235	٢٠٢٢/١١/١٠ - ٦
٢	كفاءة اللغة العربية EArb-2236	٢٠٢٢/١١/٢٤-٢٠
٣	كفاءة اللغة العربية EArb-2237	٢٠٢٢/١٢/٨-٤
4	كفاءة اللغة العربية EArb-2238	٢٠٢٢/١٢/٢٢-١٨
5	كفاءة اللغة العربية EArb-2339	٢٠٢٣/١/١٢-٨
٦	كفاءة اللغة العربية EArb-2340	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢
٧	كفاءة اللغة العربية EArb-2341	٢٠٢٣/٢/٩-٥
8	كفاءة اللغة العربية EArb-2342	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩
٩	كفاءة اللغة العربية EArb-2343	٢٠٢٣/٣/٩-٥
10	كفاءة اللغة العربية EArb-2344	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩
11	كفاءة اللغة العربية EArb-2345	٢٠٢٣/٤/٦-٢
12	كفاءة اللغة العربية EArb-2346	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦
13	كفاءة اللغة العربية EArb-2347	٢٠٢٣/٥/٤ -٤/٣.
14	كفاءة اللغة العربية EArb-2348	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤
15	كفاءة اللغة العربية EArb-2349	٢٠٢٣/٦/١ -٥/٢٨
16	كفاءة اللغة العربية EArb-2350	٢٠٢٣/٦/١٥-١١
17	كفاءة اللغة العربية EArb-2351	2022/06/23-19

- كفاءة الحاسوب

ت	عنوان الدورة	تاريخ اقامتها
1	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2235	٢٠٢٢/١١/١٠ - ٦
٢	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2236	٢٠٢٢/١١/٢٤-٢٠
٣	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2237	٢٠٢٢/١٢/٨-٤
4	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2238	٢٠٢٢/١٢/٢٢-١٨
5	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2339	٢٠٢٣/١/١٢-٨
٦	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2340	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢
٧	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2341	٢٠٢٣/٢/٩-٥
8	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2342	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩
٩	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2343	٢٠٢٣/٣/٩-٥
10	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2344	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩
11	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2345	٢٠٢٣/٤/٦-٢
12	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2346	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦
13	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2347	٢٠٢٣/٥/٤ -٤/٣٠
14	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2348	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤
15	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2349	٢٠٢٣/٦/١ -٥/٢٨
16	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2350	٢٠٢٣/٦/١٥-١١
17	كفاءة اللغة الحاسوب ECC-2351	2022/06/23-19

## تاسعاً: دورات تطويرية للباحثين

لغرض تنمية وتطوير مهارات الباحثين سيقوم مركز التعليم المستمر بدورات تطويرية في المجالات التالية:

ت	تاريخ اقامة الدورة	التاريخ
١	طرائق التدريس الحديثة	٢٠٢٢-١٠
٢	اليات نشر البحوث العلمية	٢٠٢٢-١١
٣	معايير وضع واعداد الاسئلة الامتحانية	٢٠٢٢-١٢
٤	تطوير مهارات اللغة الانكليزية الاكاديمية	٢٠٢٣-٠١
٥	الية عمل برنامج الاستلال الالكتروني Turnitin	٢٠٢٣-٠٢

## (نموذج تقييم دورة تدريبية)

مرفق

الجهة المستفيدة (الدائرة المنتسب لها):

رقم-١

تاريخ التقييم: / /

اسم المتدرب:

الجنس: ذكر..... انثى.....

مكان العمل/الجهة المتدربة: .....

اسم الدورة التدريبية/البرنامج التدريبي: .....

تاريخ الدورة التدريبية/البرنامج التدريبي: .....

مكان الانعقاد: .....

ما هو تقييمك للمعايير التالية:

- |                                    |         |       |         |        |
|------------------------------------|---------|-------|---------|--------|
| * جاهزية قاعة التدريب:             | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * الأدوات والأساليب التدريبية:     | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * الالتزام بالمواعيد وإدارة الوقت: | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * توفر الأجهزة والمعدات:           | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * موعد الدورة:                     | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * المدرب/المدرسون:                 | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * المشرفون على الدورة:             | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |
| * تحقيق اهداف الدورة:              | ○ ممتاز | ○ جيد | ○ متوسط | ○ ضعيف |

\* ما هي موضوعاتك التدريبية المفضلة في هذه الدورة؟

- \* ما الذي تحتاجه هذه الدورة لرفع نسبة الفائدة منها؟
- \* ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد انه يمكن اضافتها لهذه الدورة في المستقبل؟
- \* ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد انه يمكن الخائها من هذه الدورة في المستقبل؟
- \* ما هو رأيك في برنامج الدورة بشكل عام؟
- \* اية ملاحظات او معلومات إضافية تود ذكرها؟