

## مشروع تشغيل وتدريب الدبلوم المتوسط المهني والمشارك المهني بعد الثانوية كراسة الشروط ومواصفات لمنافسة

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة(الدعوات)	2023/8/6
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال خمس أيام عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2023/8/10 تم التمديد 2023/08/15
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 <b>أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق</b>
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 بدون ذكر الأسعار.
- (ب) الكتلوجات (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 1440/11/13هـ، ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ 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 المهني المتوسط والمشارك : مؤهل بعد شهادة الثانوية..  
4-المشغل: الشركة التي تقوم بتنفيذ نطاق عمل المشروع.

## سابعاً: نطاق العمل

### 1-7: توفير مدرسين ومدربين

1-1-7 ينبغي على المشغل توفير مدرسين ومدربين من الجنسين لتدريس الدبلوم المتوسط والمشارك المهني بعد الثانوية 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 المشارك في الإدارة المكتبية	عام	فصلين دراسيين	(16) ستة عشر أسبوعاً لكل فصل	30
2	الدبلوم المشارك في إدارة الأعمال	عام	فصلين دراسيين	(16) ستة عشر أسبوعاً لكل فصل	30
3	الأمن والسلامة	عامان	4 فصول دراسية	(16) ستة عشر أسبوعاً لكل فصل	64

### 2-7 مواصفات المدرسين والمدربين

- 1-2-7 أن يكون حاصل على مؤهل الماجستير كحد ادني 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 إثنين في التدريس في المستويات فوق الجامعية.  
4-2-7 أن تكون لديه خبرة في التدريس والتدريب الافتراضي لا تقل عن عامين اثنين، 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 المتوسط في الأمن والسلامة والمشارك ادارة المكتبية وإدارة الاعمال).
- 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 فيستتم 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 وخصم 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 أنتجتها 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 للأشراف 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 والمشرفيين طيلة الفصل الدراسي.
- 19-2-8 يلتزم المشغل بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وسداد مستحقاتهم 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.

## 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 اليات الدفع.

1-4-7 10% بعد الأسبوع الأول من بدء الدراسة.

2-4-7 40% بعد 45 يوم من بداية الفصل الدراسي.

3-4-7 50% بعد 90 يوم من بداية الفصل الدراسي.

## 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 الأجر 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 زملاء 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 وفقًا للتصنيف أعلاه، على ألا تتجاوز جميع الحسميات (نسبة) 10% (من القيمة الإجمالية للعقد عن السنة الدراسية الواحدة).

### جدول الأسعار لدبلوم الإدارة المكتبية

ملاحظات	السعر الافراضي للدارس	بيان
		تكلفة الدارس في الفصل الاول للعام الاول لدبلوم الادارة المكتبية
		تكلفة الدارس في الفصل الثاني للعام الاول لدبلوم الادارة المكتبية
		تكلفة الدارس في الفصل الأول للعام الثاني لدبلوم الادارة المكتبية
		تكلفة الدارس في الفصل الثاني للعام الثاني لدبلوم الادارة المكتبية

### جدول الأسعار لدبلوم إدارة الاعمال

ملاحظات	السعر الافراضي للدارس	بيان
		تكلفة الدارس في الفصل الاول للعام الاول لدبلوم إدارة الاعمال
		تكلفة الدارس في الفصل الثاني للعام الاول لدبلوم إدارة الاعمال
		تكلفة الدارس في الفصل الأول للعام الثاني لدبلوم إدارة الاعمال
		تكلفة الدارس في الفصل الثاني للعام الثاني لدبلوم إدارة الاعمال

### جدول الأسعار دبلوم الأمن والسلامة

ملاحظات	السعر الافراضي للدارس	بيان
		تكلفة الدارس في الفصل الاول للعام الاول لدبلوم الأمن والسلامة
		تكلفة الدارس في الفصل الثاني للعام الاول لدبلوم الأمن والسلامة
		تكلفة الدارس في الفصل الثالث للعام الثاني لدبلوم الأمن والسلامة
		تكلفة الدارس في الفصل الرابع للعام الثاني لدبلوم الأمن والسلامة

## الخطة الدراسية للدبلوم المشارك الإدارة المكتبية

### الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
100انج	لغة إنجليزية	3	
101حسب	تطبيقات الحاسب في الإدارة المكتبية	3	
101تقن	الاتصالات الإدارية	3	
103تقن	السلوك التنظيمي	3	
104تقن	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية	3	
عدد الساعات		15	

### الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
105تقن	المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة وإدارة الموارد البشرية	3	
106تقن	إدارة وتقنيات المكاتب	3	
107تقن	إدارة الوقت	3	
108تقن	الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية	3	
109تقن	تنظيم المعلومات وإدارة البريد	3	
عدد الساعات		15	

## الخطة الدراسية للدبلوم المتوسط المهني الأمن والسلامة

### الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
100 حسب	المهارات الرقمية	3	
101 أنجل	اللغة الإنجليزية العامة	3	
100 سلا	السلامة العامة	2	
101 أمن	الأمن الصناعي في السعودية	3	
104 سلا	متطلبات السلامة في المنشآت	3	
105 مهر	مهارات التعامل مع الضغوط	2	
	عدد الساعات	16	

### الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
106 سلا	مقدمة في أنظمة 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	

	2	الاسعافات الدولية	112 أمن
	16	عدد الساعات	

## الخطة الدراسية للدبلوم المشارك إدارة الأعمال

### الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
انجل 100	لغة إنجليزية (1)	3	
حاسب100	مهارات الثقافة الرقمية	3	
دار100	مبادئ إدارة الأعمال	3	
حسب101	مبادئ المحاسبة	3	
تسق100	مبادئ التسويق	3	
	عدد الساعات	15	

### الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
دار101	إدارة العمليات والتشغيل	3	
دار102	الموارد البشرية	3	
دار103	المحاسبة والمالية والتمويل	3	
دار104	الاستراتيجيات الإدارية	3	
دار105	إدارة سلسلة الإمداد والعمليات اللوجستية	3	
دار102	الموارد البشرية	3	
	عدد الساعات	15	

### الفصل الدراسي الثالث

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

### الفصل الدراسي الرابع

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
119 علم	التعامل مع وسائل الإعلام	2	
120 أمن	إدارة الأزمات والمخاطر الأمنية	2	
121 سلا	السلامة والصحة المهنية	3	
122 سلا	إدارة السلامة ومنع الخسائر	2	
123 سلا	قوانين ومعايير السلامة المعتمدة	3	
124 أمن	التخطيط الأمني	2	

	2	التعامل مع مسرح الحوادث	125 أمن
	16	عدد الساعات	

**المطلوب/ تكلفة الطالب للفصل الدراسي لمدة عامان دراسيان 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 وتفاصيل 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 مسئولاً 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 .

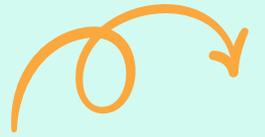
# مواصفات المنصة الخاصة بتدريس الدبلومات



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 الإلكترونية للتعلم عن بعد .
- لوحة تحكم عضو هيئة التدريس .
- لوحة تحكم الإدارة .

## تفاصيل بوابة القبول الإلكتروني



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 الإلكترونية 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 مليء 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 بالعربيه 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 وفقا للمعايير المقدمة من الجامعة الإلكترونية . **بعد الموافقة علي الطالب** من قبل الجامعة الإلكترونية سيتم إرسال رسالة نصية علي الجوال الخاص بالطلاب ويتم تأكيد قبول الطالب بسداد الرسوم عن طريق الدفع الإلكتروني او استخدام احد طرق التقسيط مثل تايبي .



## 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 الأنظمة الإلكترونية

خدمات الشؤون الأكاديمية

خدمات الشؤون المالية

خدمات شؤون الاختبار

خدمات الخرجين

خدمات اضافية

# المنصة الإلكترونية للتعلم عن بعد

عند تسجيل الطالب الدخول الي المنصة الإلكترونية 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 الإرشادية 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 الاكاديمي .
- خدمات الشؤون المالية .
- خدمات شؤون الاختبار .
- الخرجين .
- الاعدادات .

## تفاصيل التقارير والإحصاءات

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

## خدمات الشؤون الالكترونية

- المنصة الالكترونية واطافة البرامج والدبلومات وتفصيلها 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 كاملة 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 والإفادات .