



الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

مركز التعلم مدى الحياة

Lifelong Learning Center



المادة /1/ التعاريف:

يُفصد بالتعبير الآتية في معرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، المعنى الوارد بجانب كل منها:

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة الافتراضية السورية.

رئيس الجامعة: رئيس الجامعة الافتراضية السورية.

الجامعة: الجامعة الافتراضية السورية.

مجلس الجامعة: مجلس الجامعة الافتراضية السورية.

النظام المالي: النظام المالي للجامعة الافتراضية السورية.

البرنامج التدريبي/الدورة التدريبية/النادي العلمي: الإطار التنظيمي لنشاطات تدريبية تخصصية تقود لوثيقة حضور أو شهادة تدريب في مجالات تخصصية أو عامة.

المحصلات التدريبية: المعارف والمهارات التي يجب أن يحصل عليها المتدرب كي يستحق النجاح.

الوحدة التدريبية المعتمدة: وحدة القياس التي تستخدمها الجامعة لقياس الجهد المبذول في المحتوى التدريبي، ويعكس حساب مدة الوحدة للمحصلات التدريبية في المحتوى التدريبي عدد ساعات التدريب في الصف، وعدد الساعات التي يبذلها المتدرب خارج الصف، وطريقة التدريب، وتكافئ كل ساعة معتمدة 25 ساعة جهد مبذول.

المحتوى التدريبي: الوحدة التدريبية التي يتم فيها امتحان المتدرب.

صف افتراضي: مجموعة من المتدربين المسجلين على إحدى دورات البرنامج التدريبي/ الدورة التدريبية/ النادي العلمي.

الجلسة التزامنية: لقاء عبر الانترنت يجمع المدرب مع متدربين ضمن صف افتراضي بهدف إجراء الحوارات والنقاشات التي يمكن أن تجرى ضمن سياق تغطية المادة التدريبية. تجرى الجلسات المتزامنة بوساطة الأنظمة المعتمدة في الجامعة، وتسجل هذه اللقاءات وتحمل على أنظمة الجامعة وتتاح للمتدربين لمتابعها حسب الحاجة.

الجلسة اللازامية: تسجيل (صوتي مرئي) يجريه أحد المختصين ويغطي جزء من المادة التدريبية، ويتاح للمتدرب على أنظمة الجامعة للرجوع إليها متى يشاء.

الدروس المفتوحة عالية الاستقطاب عبر الشبكة (MOOCs: Massive Open Online Courses): مجموعة من الفيديوهات المسجلة التي يحضرها المتدرب لوحده ويمكن أن تكون مترافقة مع تمارين أو مع امتحان أو كليهما معاً وتقدم عبر منصة إلكترونية.

المادة /2/ رؤية، رسالة وقيم المركز:

1- الرؤية:

في إطار سعي الجامعة الافتراضية السورية لأن تكون من ضمن الجامعات المصنفة عالمياً، يسعى مركز التعلم مدى الحياة في الجامعة لأن يحتل موقعاً متقدماً في مجال التدريب والتأهيل على المستوى الوطني والإقليمي والعالمي. وأن يكون رائداً لمسيرة التدريب عموماً والتدريب الافتراضي والالكتروني والتدريب عن بعد على وجه الخصوص مستنداً إلى الخبرة التي راكمها في مجال التعليم الافتراضي والتقانات المرتبطة به لتأهيل الموارد البشرية بشكل ينسجم مع المتطلبات المهنية العالمية ويُلبي حاجات سوق العمل في مجالات متنوعة.

2- الرسالة:

وضع الأسس لتطوير الموارد البشرية والأعمال وإعداد كوادر علمية متميزة قادرة على المنافسة في سوق العمل في جميع المجالات، وتوفير بيئة تدريبية متطورة من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية للمؤسسات والأفراد، وتبني طرق جديدة في توصيل الخدمات التدريبية بالشكل الذي يُمكنهم من الابتكار والإبداع مما ينعكس بشكل إيجابي على تطور المجتمع.

3- قيم المركز:

- التميز بمجال التدريب الافتراضي والالكتروني والتدريب عن بعد بالإضافة لتقديم تدريب تقليدي متميز في المجالات التي تختص بها الجامعة.
- التركيز على العملاء (الطلاب، الشركات، الأطفال، مختلف الأفراد الراغبين بالتدريب).
- الإبداع والتطوير المستمر بأساليب التدريب من خلال استخدام منصة تدريب متميزة وأدوات تدريبية وتعليمية جديدة.
- التعاون مع مراكز تدريبية وجامعات على كافة المستويات الوطنية والإقليمية والعالمية.

المادة /3/ الأهداف:

- توصيل الخدمات التدريبية باستخدام تقانات المعلومات والاتصالات الحديثة وبما يساعد في تجاوز حدود الزمان والمكان.
- متابعة التغيرات السريعة للمهن والعلوم وحاجات سوق العمل للأفراد والمؤسسات وتلبيتها من خلال الدورات التدريبية.
- إعداد فرق تدريبية تمتلك المعارف والقدرة والخبرة العلمية المتطورة لتُسهّم في تقديم الدعم للعملية التدريبية من خلال بيئة التدريب الافتراضي.
- متابعة احتياجات المجتمع، كجزء من دور الجامعة في المسؤولية الاجتماعية، والمساهمة في توفير فرص متساوية للتعلم مدى الحياة لشرائح مختلفة من المجتمع وبما يساهم في تطوره.
- تطوير مهارات المتدربين ورفع كفاءتهم المهنية بما يساعدهم في الانطلاق نحو أسواق العمل أو امتلاك المقدرة على تأسيس مشاريعهم الخاصة بهدف تنمية المجتمع والرفي ببيئة الأعمال المحلية والمحيطية.
- تقديم الاستشارات الفنية والمهنية والعلمية في مختلف التخصصات التقانية والإدارية والتدريبية.

المادة /4/ المحصلات التدريبية:

تُحدد المحصلات التدريبية في اللائحة الداخلية لكل برنامج تدريبي.

المادة /5/ أنواع البرامج / الدورات التدريبية / النوادي العلمية:

يقدم المركز أنماط البرامج التدريبية التي تتناسب مع حاجات سوق العمل ومتطلبات المجتمع:

أ- برامج/ دورات تدريبية تخصصية موجهة لكل من:

- الطلاب: دورات تدريبية في مجموعة من المهارات التي تسهل دخولهم إلى سوق العمل.
- مدرسين ومدرسين: دورات تدريبية في مجموعة من المهارات التي تساهم برفع كفاءة وجودة العملية التعليمية والتدريبية.
- الأفراد: دورات تدريبية في مجموعة من المهارات التي تسهل دخولهم إلى سوق العمل أو تطور معارفهم ومهاراتهم بحسب اختصاصاتهم وبما يتناسب مع تطور متطلبات سوق العمل.
- ب- برامج/ دورات تدريبية تخصصية للمؤسسات والشركات والعاملين في القطاعات المختلفة: دورات تدريبية في مجموعة من المهارات لتطوير معارفهم ومهاراتهم وبما يتناسب مع تطور متطلبات سوق العمل.
- ت- نوادي علمية: (نادي معلوماتية، نادي روبوتيك،..... إلخ) لمختلف الأعمار بما يخدم المسؤولية الاجتماعية للجامعة تحقيقاً لرسالة الجامعة التي صاغها مرسوم إحداثها.

المادة /6/ آلية عمل المركز التدريبي:

1. الإدارة:

- تتم إدارة مركز التعلم مدى الحياة بإشراف نائب رئيس الجامعة لشؤون التعلم مدى الحياة.
- يعين مديراً لمركز التعلم مدى الحياة من قبل رئيس الجامعة بناءً على اقتراح نائب رئيس الجامعة لشؤون التعلم مدى الحياة، وموافقة مجلس الجامعة.
- يشكل للمركز فريق تنفيذي من المهنيين العاملين في مختلف الاختصاصات في الجامعة برئاسة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعلم مدى الحياة، ويصدر بقرار من رئيس الجامعة.
- يصدر تكليف المدربين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس شؤون الطلاب والفريق التنفيذي لمركز التعلم مدى الحياة.
- يتكون الفريق التنفيذي من:
 - مدير مركز التعلم مدى الحياة.
 - منسق خاص ببرامج الإدارة .
 - منسق خاص ببرامج اللغات.
 - منسق خاص بالبرامج التقنية.

- منسق خاص بالنوادي العلمية.
- منسق شؤون المتدربين.
- منسق شؤون امتحانات.
- منسق شؤون معلوماتية.
- أمانة سر.

• يجتمع الفريق مرتين على الأقل شهرياً وتصرف تعويضاته المستحقة وفق النظام المالي المعتمد في الجامعة والخاص باللجان والمجالس.

• ويكون مسؤولاً عن:

- ✓ متابعة إحداث البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ متابعة تصميم البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ متابعة افتتاح البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ اقتراح أسماء المدربين ومتابعة تقييمهم.
- ✓ المتابعة المستمرة مع إدارة البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ الإشراف العام على تنفيذ البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ متابعة أوضاع المتدربين.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن سير البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية.
- ✓ جميع الأعمال التي تضمن حسن سير المركز وفق الأنظمة النافذة في الجامعة، وأية مهام يكلفه بها رئيس الجامعة.

2. آلية إحداث وتصميم وافتتاح برامج التدريب والتعلم مدى الحياة:

- يتم إحداث وافتتاح برامج التدريب والتعلم مدى الحياة بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس شؤون الطلاب.
- يجري تصميم وتطوير برامج التعلم مدى الحياة من قبل لجان تخصصية يتم تشكيلها من قبل مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس شؤون الطلاب.
- يعتمد المركز في تصميم برامج التدريب والتعلم مدى الحياة على منهجية البرامج التدريبية الموجهة بالمحصلات Outcome Based Training.
- تصدر لائحة داخلية لكل من برامج التدريب والتعلم مدى الحياة بقرار من مجلس الأمناء بناء على موافقة مجلس الجامعة واقتراح مجلس شؤون الطلاب.

• تشارك جهات ثلاث في تطوير البرامج والدورات التدريبية والنوادي العلمية وهي:

- الجامعة ممثلة بإدارة وكوادر المركز التدريبي والبرنامج المعني بالتدريب.
- المؤسسات أو الأشخاص التي ستساهم في تحديد محاور البرنامج التدريبي المطلوبة بناء على حاجة السوق.
- الجهة المطورة.

وتتحدد مسؤولية كل جهة في النقاط التالية:

1- الجامعة ممثلة بإدارة مركز التعلم مدى الحياة وكادر الفريق التنفيذي:

- اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية اللازمة.
- التشاور مع المؤسسات العامة والخاصة للتعرف أكثر على حاجة السوق والمهارات اللازمة لتحديد المحاور التدريبية في كل مجال.
- الإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي بالتشارك مع إدارة مركز التعلم مدى الحياة.

2- المؤسسات أو الأشخاص التي ستساهم في تحديد محاور البرنامج التدريبي:

- تقديم معلومات عن واقع سوق العمل وأهم المحاور التي يجب تقديمها ضمن البرامج التدريبية.
- التعاون مع إدارة مركز التعلم مدى الحياة، واقتراح أشخاص لتطوير البرامج التدريبية والقيام بعملية التدريب.

3- الجهة المطورة:

- تقديم محتوى تدريبي يتضمن المحاور المطلوبة ويحقق الشروط المشار إليها في العقود والاتفاقيات بين الجامعة والجهة المطورة أو المؤسسات التي تم التعاون معها في حال وجودها.

3. آليات التنفيذ:

1. شروط التسجيل:

- تُحدد شروط القبول في البرامج التدريبية ضمن اللائحة الخاصة بكل برنامج أو دورة تدريبية.
- تُحدد الساعات التدريبية المعتمدة التي يمكن للمتدرب التسجيل عليها في كل برنامج أو دورة تدريبية ضمن اللائحة الداخلية الخاصة بكل برنامج أو دورة تدريبية.

2. التدريب والامتحانات:

- 1- توفر الجامعة منظومة معلوماتية لإدارة محتوى البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي العلمية، ويقوم المتدرب بدراساتها بعملية تعلم ذاتي وتفاعلي وفقاً لتوجيهات المدرب وذلك من خلال دراسة المحتوى التدريبي للبرنامج ومتابعة الجلسات التزامنية أو اللاتزامنية أو **Mooc** والعودة للمراجع الداعمة ذات الصلة، والقيام بإنجاز التكاليفات (من وظائف ومشاريع...) المطلوبة والتقدم للامتحانات في حال وجودها.

- 2- يحصل المتدرب في بداية الفصل على وثيقة تعريف البرنامج التدريبي التي تتضمن المحصلات التدريبية ومعايير التقييم وطرائق التدريب، كما يحصل على خطة العمل والوظائف والنشاطات التي سيكلف بها ومواعيد تسليمها والامتحانات (في حال وجود أي منها).
- 3- يتم الاعتماد في التدريب على محتوى علمي تطوره الجامعة بالتعاون مع جهات مختصة ضمن حقل البرنامج التدريبي، وذلك على ضوء التطور المستمر في المجالات العلمية والتكنولوجية، ويتوجب مراجعة المحتوى التدريبي من قبل لجان مختصة كل فترة (لا تزيد عن ثلاث سنوات).
- 4- يتم تحديد مدة الدراسة في البرامج التدريبية / الدورات التدريبية/ النوادي العلمية ومواعيد فترات الامتحانات (في حال وجودها) بناء على خطة زمنية يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس شؤون الطلاب وإدارة المركز.
- 5- يمكن أن يكون جزءاً من التدريب نظرياً وجزءاً آخر عملياً يتم في إحدى الجهات ذات ميدان العمل المرتبط بالاختصاص، كما يمكن أن يكون جزءاً من التدريب على شكل جلسات تزامنية وأخرى لا تزامنية أو من نمط MOOC.
- 6- يمكن للمتدرب أن يحصل على شهادة حضور فقط دون تقديم الامتحانات، أو المرور بامتحاناتها وفقاً لمعايير اللوائح الخاصة بالبرامج والدورات التدريبية ويحصل على شهادة إتمام دورة تدريبية.
- 7- لا يُمنح المتدرب أي شهادة في حالة الانسحاب من التدريب أو عدم إكماله.
- 8- يتم معالجة كافة المواضيع التي لها تبعات مالية من قبل مجلس الجامعة ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة.
- 9- يتم معالجة كافة المواضيع الإدارية من قبل الفريق التنفيذي لمركز التعلم مدى الحياة.
- 10- يعتمد مجلس الجامعة نتائج امتحانات البرامج التدريبية/ الدورات التدريبية/ النوادي، ويتم إصدار شهادات الحضور وتوقع وفق ما هو وارد في اللائحة الداخلية للجامعة.

المادة /7/ القواعد والضوابط الامتحانية والاعتراضات:

تطبق القواعد العامة الناظمة لامتحانات والاعتراضات الالكترونية الواردة في اللائحة الداخلية للجامعة على المتقدمين لامتحانات البرامج والدورات التدريبية.

المادة /8/ الرسوم والأقساط:

- تحدد رسوم التسجيل في البرنامج التدريبي/ الدورة التدريبية/ النادي العلمي من قبل مجلس الأمناء بناءً على موافقة مجلس الجامعة واقتراح مجلس شؤون الطلاب، وذلك وفق عدد الساعات التدريبية المعتمدة في البرنامج، ويُعاد النظر فيها قبل تنفيذ كل برنامج تدريبي.

المادة /9/ النجاح وإتمام الدورة التدريبية:

تحدد شروط النجاح وإتمام البرنامج التدريبي/ الدورة التدريبية/ النادي العلمي في اللائحة الداخلية الخاصة بكل برنامج أو دورة تدريبية.

المادة /10/ أحكام ختامية:

تطبق هذه اللائحة على كافة المتدربين المسجلين في البرامج التدريبية /الدورات التدريبية/ النوادي بعد اعتمادها أصولاً من مجلس الأمناء.