

النظام الداخلي لمكتب ممارسة المهنة ومركز علوم الحاسب

في كلية الهندسة المعلوماتية

المقدمة

مكتب ممارسة المهنة في كلية الهندسة المعلوماتية هو جزء من المنظومة التعليمية في الكلية.

تتألف هيئة مكتب ممارسة المهنة في كلية الهندسة المعلوماتية من السادة : عميد كلية الهندسة المعلوماتية و من النائبيين الإداري و العلمي و محاسب العمل المهني ,يقوم رئيس الدائرة بمهام أمين سر المكتب.

يختص مكتب ممارسة المهنة في كلية الهندسة المعلوماتية بما يأتي :

إجراء كافة الامتحانات المرخصة من قبل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

إقامة الدورات التدريبية الخاصة بتلك الامتحانات.

إقامة جميع الدورات التدريبية الأخرى و خصوصاً تلك التي لها علاقة بمجال

المعلوماتية.

أهداف و رسالة المركز : رفع مستوى المتدربين و زيادة الكفاءات عبر دورات متقدمة

الفصل الأول:

1. تبدأ السنة المالية لموازنة مركز علوم الحاسب من أول كانون الثاني من كل عام و تنتهي في الواحد و الثلاثين من شهر كانون الأول من العام نفسه.

2. تأتي واردات المركز من المصادر الآتية:

أ- الدعم الذي يمكن للمركز أن يتلقاه من الجامعة و الذي يعتبر رأس مال للمركز.

ب- عوائد بيع بطاقات المهارات و الامتحانات الخاصة بالرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL .

- بطاقة المهارات : 30000 ل.س.

- الامتحان الواحد (لأول مرة أو رسوب) : 10000 ل.س.

- يتم تحديد هذه الأسعار بقرار من مجلس ممارسة المهنة بناء على اقتراح مكتب ممارسة المهنة في الكلية.

- هذه الأسعار قابلة للتغيير وبما يتوافق مع الأسعار المعمول بها في المراكز الامتحانية التي تقدم نفس الأعمال الامتحانية المماثلة ووفقاً لتعاميم الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

- يمكن أن يقدم المركز حسومات على قيمة الامتحان الواحد و كذلك على قيمة بطاقة المهارات للطلاب بموجب كتاب داخلي من مدير مكتب ممارسة المهنة في الكلية و بموافقة اثنين من أعضاء مكتب ممارسة المهنة في الكلية. وبحيث لا تتجاوز قيمة الحسم 50% من قيمة الربح للبطاقة الواحدة أو الامتحان الواحد.

- يمكن للمركز أن يعلن عن أية عروض تؤدي لاجتذاب عدد أكبر من الطلاب وذلك بكتاب داخلي من مدير مكتب ممارسة المهنة بعد موافقة اثنين من أعضاء مكتب ممارسة المهنة في الكلية.

ت- الدورات المقامة في المركز: يتم تحديد أسعارها ومكانها وزمانها وشروط القبول فيها بقرار من مجلس ممارسة المهنة في الجامعة بناء على اقتراح مكتب ممارسة المهنة في الكلية .

الفصل الثاني:

3. تتألف نفقات موازنة المركز من :

أ- النفقات الاستثمارية :

و تشمل جميع النفقات التأسيسية و التطويرية و التوسيعية من الأصول الثابتة من تجهيزات واحتياجات أولية وأدوات وأثاث وغير ذلك و اللازمة لعمل المركز.

ب- النفقات الجارية و تشمل :

جميع المستلزمات اللازمة لتشغيل المركز من ثمن امتحانات و بطاقات و جلسات و رسوم سنوية و أجور و تعويضات المنفذين و المشرفين .

حيث تصرف النفقات الآتية من عائدات المركز:

1. فواتير خط الهاتف و الإنترنت.

2. ثمن البطاقات و الامتحانات و الجلسات و التي يتم تحويلها مسبقاً للجمعية السورية للمعلوماتية و حسب الأسعار التي تحددها الجمعية للمعلوماتية السورية.

حاليا (ثمن البطاقة /25000/ ل.س و ثمن الامتحان /7500/ ل.س و ثمن

الجلسة /2000/ ل.س).

3. ثمن الكتب الورقية والالكترونية وكل ماله علاقة بتحسين جودة العمل في المركز و التي يتم شراؤها من الجمعية المعلوماتية أو من غيرها و كذلك الدورات اللازمة لرفع كفاءة العاملين في المركز.

4. جميع الرسوم التي تفرضها الجمعية السورية للمعلوماتية على المركز بما في ذلك الاعتمادية السنوية . حالياً /200000ل.س/.

5. أجرة المراقب الداخلي و التي تحدد بكتاب داخلي من قبل مدير مكتب ممارسة المهنة في الكلية و بعد موافقة أعضاء مكتب ممارسة المهنة في الكلية حالياً /2000/ ل.س للجلسة الواحدة قابلة للتعديل بشرط أن لا تزيد عن قيمة الربح الأقصى للامتحان الواحد. حيث يتم احتساب عدد الجلسات بناء على عدد الطلاب و بحيث لا يقل عدد الطلاب عن ستة طلاب في الجلسة الواحدة و يمكن لجلسة واحدة فقط في اليوم الامتحاني أن يكون عدد الطلاب فيها ثلاثة فأكثر .

6. بدل الإجراءات و المعاملات البنكية بما فيها : التحويلات البنكية , كشف الحسابات ... الخ

7. جميع الأخطاء التي يتحملها المركز بما فيها البطاقات والامتحانات وحتى الجلسات وفروقات الأسعار وكذلك الأخطاء الناجمة عن انقطاع التيار الكهربائي أو الأنترنت أو الأعطال المادية أو الفنية للأجهزة.

8. بدل صيانة كافة التجهيزات الموجودة في المخبر.

9. ثمن شراء تجهيزات جديدة بدلاً عن التجهيزات القديمة أو التجهيزات الضرورية لتحسين أداء المركز.

10. أية مصاريف أخرى يرجع تقديرها لمدير مكتب ممارسة المهنة في الكلية و بموافقة اثنين من أعضاء مكتب ممارسة المهنة في الكلية.

11. المبلغ القابل للتوزيع (مبلغ الربح الصافي) و الذي يتم حسابه وفقا لقرار مجلس ممارسة المهنة رقم 16 للعام 2019.

ملاحظة: تصرف البنود السابقة من 1 و حتى 10 من عوائد المركز ليتم بعدها حساب المبلغ الصافي.

• يتم توزيع المبلغ الصافي القابل للتوزيع لكل من الامتحانات و الدورات بما يتوافق مع المرسوم رقم : /335/ تاريخ 2012/9/17, و قرار مجلس التعليم العالي رقم :/190/ تاريخ 2013/3/17 و تعديلاته بالقرار رقم : /24/ تاريخ 2017/4/4 و القرار رقم :/3/ تاريخ 2015/6/23 و القرار رقم : /43/ للعام 2019 رقم :/13/ للعام 2019 و القرار رقم :/16/ للعام 2019.

أ- يتم توزيع المبلغ الصافي القابل للتوزيع للامتحانات وفق ما يأتي:

5% غير المنفذين في الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ)

5% العاملين في الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ)

90% توزع كالاتي:

10% مستلزمات المركز: ورق, قرطاسية, أقراص ليزرية, تجهيزات حاسوبية و مكتبية ... الخ.(يكون مدير مكتب ممارسة المهنة مسؤول عنها مسؤولية مباشرة).

40% حصة الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ)

50% حصة الكلية (المشرفين و المنفذين و من يقدمون خدمات للمركز)

توزع كالاتي:

أولاً : يتم اقتطاع

✓ حصة المحاسب : 2% من القيمة الإجمالية للمبلغ الصافي

القابل للتوزيع .

✓ حصة التفرغ : 2% من القيمة الإجمالية للمبلغ الصافي القابل للتوزيع.

✓ تعويض مسؤولية المحاسب وبما لا يزيد عن 0.5% من المبلغ المقبوض شهرياً.

✓ مكافآت يمنحها مدير مكتب ممارسة المهنة لمن يقدمون خدمات للمكتب و بما لا يزيد 10% من (حصة الكلية + حصة المراقب الداخلي- الضريبة) بما فيهم العاملين في المركز.

ثانياً : يتم توزيع المبلغ المتبقي كما يأتي:

3% النائب العلمي في الكلية.

3% النائب الإداري في الكلية.

2% استقبال.

19% تجهيز بيانات و امتحانات.

19% إدخال بيانات و امتحانات.

7% متابعة.

3% سجل العمل المهني و المطابقة.

10% مخبري.

6% رئيس الدائرة.

4% مسؤول النظام.

5% حصة المنسق.

4% حصة المشرف.

15% حصة مدير مكتب ممارسة المهنة في الكلية

ب- يتم توزيع المبلغ الصافي القابل للتوزيع للدورات وفق ما يأتي:

5% غير المنفذين في الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ).

5% العاملين في الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ).

90% توزع كالآتي:

10% مستلزمات المركز: ورق, قرطاسية, سيديات, تجهيزات حاسوبية و

مكتبية ... الخ. (يكون مدير مكتب ممارسة المهنة مسؤول عنها مسؤولية مباشرة).

40% حصة الجامعة. (تحول لصالح مديرية التفريغ).

50% حصة الكلية (المشرفين و المنفذين و من يقدمون خدمات للمركز).

توزع كالآتي:

أولاً : يتم اقتطاع

✓ حصة المحاسب : 2% من القيمة الإجمالية للمبلغ الصافي القابل للتوزيع .

✓ حصة التفريغ : 2% من القيمة الإجمالية للمبلغ الصافي القابل للتوزيع.

ثانياً : يتم توزيع المبلغ المتبقي حسب مساهمة كل منهم كما يأتي:

60% حصة المدرس

08% تصرف كمكافأة للمحاسب

07% حصة المخبري

05% متابعة.

05% حصة المنسق

بالنسبة لحصة المكتب من إجمالي العقود التي يجريها أعضاء الهيئة التدريسية و الفنية في الكلية يتم اقتطاع

✓ حصة المحاسب : 1% من المبلغ الإجمالي.

✓ حصة التفرغ : 1% من المبلغ الإجمالي.

الفصل الثالث :

أحكام عامة:

- يبدأ العمل بهذا النظام اعتباراً من الشهر الذي يلي تاريخ إقراره من قبل مجلس العمل المهني في الجامعة
- يجتمع أعضاء هيئة ممارسة المهنة في بداية العام الميلادي أو دورياً و يضعون خطة سنوية للدورات التدريبية بناء على مقترحات من أعضاء الهيئة التدريسية أو التعليمية أو العاملين في الكلية.
- يجتمع أعضاء هيئة ممارسة المهنة مرة كل شهر على الأقل.

- يمكن أن تدعو الهيئة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها للاستئناس برأيه.
- يتقدم الراغبون في تنظيم دورات تدريبية بطلبات لمكتب ممارسة المهنة في الكلية يعرضون فيها مفردات الدورات التي يودون إجرائها و أهدافها و الجمهور المستهدف و يقترحون تكلفة الدورة.
- يدرس أعضاء هيئة ممارسة المهنة الطلبات المقدمة في أول اجتماع لهم بعد تقديم الطلب و يناقشون جدوى إقامة مثل هذه الدورات من الناحية العلمية و المادية و لا يتم إقامة الدورة إلا بعد موافقة مجلس ممارسة المهنة في الجامعة.
- يمكن دعوة المختصين و المدرسين من خارج الكلية أو الجامعة للمشاركة في الدورات التدريبية في حال عدم وجود مختصين في الكلية أو اعتذار اثنين منهم عن إقامة الدورة.
- تراعى الخبرة و الاختصاص عد اختيار المدربين و يراعى الترتيب في حال وجود أكثر من مختص.
- تكون الأولوية لمن يتقدم بطلب التدريب في دورة معينة حيث يعطى أول دورتين في كل عام .
- عند غياب أحد المكلفين بالدورة عن إحدى جلسات التدريب تكلف هيئة مكتب ممارسة المهنة من يقوم بإعطاء الجلسة التدريبية بدلاً عنه.
- عند تكرار غياب المكلف بالدورة لأكثر من ثلاث جلسات تكلف هيئة مكتب ممارسة المهنة من تراه مناسباً من ذوي الاختصاص لمتابعة جلسات الدورة.
- تصرف لبدل منفذ الدورة 10% من حصة منفذ الدورة عن كل جلسة يقوم بإعطائها.
- تمنح التعويضات كاملة للبدل في حال الغياب لأكثر من ثلاث جلسات .
- يمكن للمركز أن يقوم بتقسيم رسوم الدورات و على ثلاثة أقساط على الأكثر.
- يجب أن تسعى إدارة المركز و بشكل حثيث على ربط الأجر بالجهد المقدم.

- تدفع الرسوم لمحاسب العمل المهني في الكلية وبموجب إيصال رسمي مخصص لمكتب ممارسة المهنة في الكلية.
- في حال غياب المحاسب يقوم المخبري أو المراقب الداخلي أو مدرس الدورة بقطع الايصالات و بمعرفة مدير المركز وموافقة المحاسب.
- يمكن للمحاسب أن يحتفظ بصندوقه مبلغاً لا يزيد عن قيمة 100 امتحان و 50 بطاقة مهارة حسب قيمتها المباعة.
- يمكن لنفس الشخص أن يتولى أكثر من مهمة, كما يمكن للمهمة الواحدة أن يتولاها أكثر من شخص.
- في حال تقصير أحد العاملين بتأدية المهام المكلف بها تعطى حصته لمن يؤدي العمل عنه بكتاب من مدير المركز.
- لا يتم تعديل النسب إلا بالتوافق بين أعضاء هيئة مكتب ممارسة المهنة و بما يؤدي إلى مزيد من العدالة في توزيع الحصص أو عند استحداث مهام جديدة وفقاً لما يتطلبه العمل.
- يمكن تعديل أجرة المراقب الداخلي و عدد الطلاب في الجلسة الواحدة وذلك وفقاً لتعاميم الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية و ذلك بكتاب من مدير المركز بعد موافقة مكتب ممارسة المهنة في الكلية .

الفصل الرابع:

تحديد بعض مسؤوليات العاملين في المركز:

✓ مدير مكتب ممارسة المهنة في الكلية:

- تعيين العاملين في المركز بعد موافقة مكتب ممارسة المهنة في الكلية.
- تحديد أجرة المراقب الداخلي.

- تحديد آلية توزيع المكافآت و قيمتها و مستحقّيها.
 - يشرف مباشرة على شراء المستلزمات و التأكد من الفواتير.
 - التواصل بشكل رسمي مع أية جهة خارجية (الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية مثلاً ..) لمصلحة العمل
- ✓ رئيس الدائرة:

- التنسيق بين عمل الموظفين في الكلية وبين الأعمال الموكلة إليهم في المركز.
- ✓ المنسق:

- التنسيق بين عمل أعضاء الهيئة الفنية و التدريسية في الكلية وبين الأعمال الموكلة إليهم في المركز.
 - تحديد أسماء مدرسي الدورات و ترتيب الدورات حيث تراعى الخبرة أولاً ثم يراعى الترتيب في حال وجود أكثر من مختص .
 - متابعة كل ما يتعلق بأمور المركز مع مديرية التفرغ العلمي بما في ذلك : طلبات تسديد الفواتير و الاعتمادية و الحصول على السلف و غيرها.
 - الإعلان عن الدورات بكافة الوسائل المتاحة.
 - متابعة العملية التدريسية للدورات المفتوحة.
- ✓ المتابعة:

- إعطاء المرشحين أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
 - تدقيق جميع التحويلات والحسابات مع المحاسب.
 - استقبال طلبات التعديل في بيانات المستخدمين.
- ✓ سجل العمل المهني و المطابقة:
- مسك سجل العمل المهني وتدوين كافة الأعمال المنجزة في المركز.
 - المطابقة مع المحاسب بهدف تقليل الأخطاء.

✓ المراقب الداخلي:

- الإشراف على الجلسات الامتحانية.
- مسؤول عن صيانة الجهاز الرئيسي الخاص بالامتحانات (سوفت وير).
- مسؤول عن تنزيل كافة البرامج اللازمة لتأدية الامتحانات.
- مسؤول عن الشبكة فنياً.
- إعداد تقرير داخلي في نهاية كل يوم امتحاني و يكون موقِعاً منه ومن مراقب ضبط الجودة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

✓ المخبري:

- مسؤول عن صيانة كافة الأجهزة ما عدا جهاز الامتحانات الرئيسي حسب الإمكانيات (سوفت وير).
- يرفع تقرير لهيئة مكتب ممارسة المهنة في حال وجود صعوبات في إجراء عملية الصيانة لإجراء ما يرونه مناسباً.

✓ تجهيز البيانات و الامتحانات:

- تجهيز استمارات المرشحين و الإشراف على تعبئتها و تسليمها لمن يقوم بإدخالها.
- تجهيز الامتحانات و ذلك بتحديد أسماء الطلاب و أسماء المواد و التوقيت و تنظيم الدور.
- استقبال طلبات التأجيل و التسجيل عبر الهاتف أو أية و سيلة متاحة أخرى.

✓ إدخال البيانات و الامتحانات:

- إدخال البيانات على الحاسب و حجز الامتحانات.
- التنسيق المستمر مع المحاسب بما يكفل سير العمل في المركز بشكل جيد.
- التعامل مع طلبات التعديل .
- مسؤول مسؤولية كاملة عن إدخال أية بطاقة أو أي امتحان بدون إيصال.

✓ المحاسب:

- قطع الايصالات.
- إجراء الحسابات و توزيع الحصص و فق النظام المالي المعتمد.
- تحويل حصة التفرغ و حصة المالية بشكل دوري.
- التنسيق مع المراقب الداخلي و من يقوم بإدخال البيانات .

✓ الاستقبال:

- تقديم لمحة موجزة عن شهادة الـICDL .
- تقديم لمحة عن مواعيد الامتحانات و آلية التسجيل.

✓ مسؤول النظام:

- صلة الوصل بين المركز و الجمعية السورية للمعلوماتية حيث يضع هيئة مكتب العمل المهني في المركز بصورة كل جديد.
- رفع كافة ايصالات الشراء الخاصة بالامتحانات و البطاقات و الجلسات و الكتب إلى الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

✓ أما فيما يتعلق بالدورات فتتمثل مهام المتابعة في :

- استقبال الطلاب و تسجيل أسماءهم و أرقام هواتفهم و إعطاءهم لمحة موجزة عن الدورة و التواصل معهم بهدف البدء في الدورة.
- التواصل مع الطلاب في حال غياب المدرس أو التغيير في المواعيد.

حمص في 2021/10/