

تعليمات الدبلوم المهني المتخصص

تعليمات برامج الدبلوم المهني المتخصص لسنة 2017

المادة (1): التسمية

تسمى هذه التعليمات "تعليمات برامج الدبلوم المهني المتخصص لسنة 2017" ويعمل بها من تاريخ إقرارها في مجلس الجامعة.

المادة (2): تعريفات

يكون للكلمات والعبارات حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	جامعة بيرزيت
دائرة التسجيل	دائرة التسجيل والقبول في جامعة بيرزيت
الدبلوم	الدبلوم المهني المتخصص
الرئيس	رئيس جامعة بيرزيت
العميد	عميد الكلية التي تقدم برنامج دبلوم مهني متخصص
لجنة الدبلوم	اللجنة المشرفة على الدبلوم التي يشكلها رئيس الجامعة بموجب المادة 4(ح)
المدير	مدير المعهد والمركز الذي يقدم برنامج دبلوم مهني متخصص
المتدرب	الشخص الذي قبل في برنامج الدبلوم المهني
مدير التسجيل	مدير دائرة التسجيل والقبول في جامعة بيرزيت

المادة (3) سريان التطبيق

تطبق هذه التعليمات على الدبومات المهنية المتخصصة التي تقدمها المعاهد والمراكز أو الكليات في جامعة بيرزيت.

المادة (4) إجراءات اقتراح برامج الدبلوم المهني المتخصص

- يقوم مدير المعهد أو المركز المعني، أو عميد الكلية المعنية، بتقديم ورقة مفاهيمية عن مشروع البرنامج إلى نائب الرئيس للشؤون المجتمعية الذي يحيله بدوره إلى رئيس الجامعة، مرفقاً بطلب عرضه على مجلس الجامعة، ويحيل الرئيس الاقتراح المقدم إلى مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير لدراسته، على أن تشمل الورقة المفاهيمية على الأهداف الخاصة بالبرنامج، ودليلاً موثقاً على وجود طلب على البرنامج لتبرير الحاجة المجتمعية له، البرامج المشابهة للبرنامج المرغوب استحداثه والمؤسسات التي تقدمها، الموارد البشرية وغير البشرية اللازمة لاستحداث البرنامج، وما يتوفر منها، فرص العمل التي سيوفرها البرنامج للخريجين منه، وتقديراً للجدوى الاقتصادية للبرنامج، بما في ذلك الرسوم والإيرادات التي سيتم تقاضيها من المتدربين، والتكاليف المتوقعة ل طرح البرنامج وإدارته، وصافي التدفق النقدي المتوقع من طرح البرنامج على مدار عشر سنوات.
- يحضر نائب الرئيس للتخطيط والتطوير مطالعته وتوصيته لمجلس الجامعة بهذا الخصوص.
- إذا كان قرار مجلس الجامعة إيجابياً بخصوص المشروع، يشكل رئيس الجامعة لجنة من رئيس الوحدة المقدمة للطلب بالتنسيق مع نائب الرئيس المعني لتطوير الدبلوم.
- تقدم اللجنة مقترحاً متكاملًا بموجب النموذج الخاص من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة في وزارة التربية والتعليم العالي، يبين بالإضافة إلى ما تضمنته الورقة المفاهيمية، وصفاً للبرنامج من حيث خطة البرنامج والوحدات النمطية النظرية والعملية التي يشملها، والمدرسين في البرنامج، وتوزيع الأعباء التدريبية عليهم ومرفقاً بالسيرة الذاتية للمدرسين، وغيرها من الأمور التي يطلبها النموذج.
- يعرض المقترح على لجنة برئاسة نائب الرئيس للشؤون المجتمعية، وعضوية كل من عميد الكلية المعنية أو مدير المعهد أو المركز المعني، وعضو يعينه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للمراجعة والإقرار، ومن ثم ويقوم نائب الرئيس للشؤون المجتمعية من خلال وحدة المتابعة والتقييم بإرسال طلب اعتماد البرنامج للهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.

- ح. إذا اعتمد البرنامج، يشكل رئيس الجامعة لجنة تشرف على تنفيذ البرنامج المؤدي إلى شهادة الدبلوم المهني المتخصص بتنسيب من نائب الرئيس للشؤون المجتمعية.
- خ. يتم إرسال لائحة الوحدات النمطية المعتمدة من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة من خلال مدير المعهد أو المركز إلى دائرة التسجيل والقبول، وذلك لحفظها ضمن سجلات الدائرة.
- المادة (5) مواعيد طرح البرنامج**
- أ. يقرر رئيس الجامعة بتنسيب من نائب الرئيس للشؤون المجتمعية موعد البدء بطرح الدبلوم المهني المتخصص بعد اعتماده وذلك بتوصية من مدير المعهد أو المركز المعني، أو عميد الكلية المعنية.
- ب. يقرر نائب الرئيس للشؤون المجتمعية وتنسيب من مدير المركز أو المعهد أو عميد الكلية موعد طرح الدبلوم مرة أخرى.
- ت. يقرر نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بخصوص عدد المتدربين والأقساط المترتبة على الملتحقين وطرق الدفع وذلك بتنسيب من نائب الرئيس للشؤون المجتمعية بعد استشارة مدير المعهد أو المركز المعني أو عميد الكلية المعنية.
- ث. يكون تنفيذ الدبلوم المهني المتخصص مرهونا بتوفر المصادر المالية سواء من مشاريع أو من خلال أقساط يتم جمعها من المتدربين أو من حسابات أخرى بعد الحصول على الموافقات اللازمة.
- ج. مع نهاية أي دورة من الدبلوم المهني المتخصص يقدم مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية تقريراً إلى نائب الرئيس للشؤون المجتمعية حول الدبلوم بما في ذلك تقريراً مالياً يوضح أي عجز أو وفر تحقق نتيجة هذا الدبلوم مع التوضيحات اللازمة.

المادة (6) التسجيل والرسوم

- أ. تُدرس طلبات الالتحاق بالبرنامج من قبل لجنة الدبلوم المهني بموجب نموذج يتم إقراره لهذه الغاية على أن يقوم كل معهد أو مركز أو كلية بأرشفة طلبات الالتحاق إلكترونياً لديهم وورقياً حيثما يلزم.
- ب. يتم قبول المتدربين في الدبلوم بقرار من لجنة الدبلوم في محضر رسمي.
- ت. يتم تحويل لائحة أسماء المقبولين مع بياناتهم اللازمة مرفقاً بها لائحة الرسوم أو الاعفاء من مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية إلى دائرة التسجيل والقبول والدائرة المالية.
- ث. يتم تسجيل أسماء المتدربين في برامج الدبلوم من خلال دائرة التسجيل والقبول، بعد استلام الوثائق و/أو المستندات المطلوبة لكل برنامج دبلوم.
- ج. تتم عملية دفع الرسوم المحددة في الدائرة المالية في جامعة بيرزيت، وتودع في مركز تكلفة تابعاً للمعهد أو المركز أو الكلية المعنية ويكون خاصاً بالدبلوم.
- ح. تتم متابعة تسجيل المتدربين في الوحدات النمطية وحضورهم بموجب ترتيبات من قبل لجنة الدبلوم.

المادة (7) شروط القبول والالتحاق

- أ. يحدد كل معهد أو مركز أو كلية شروط الالتحاق ببرنامج الدبلوم، ويكون الحد الأدنى لقبول الطالب شهادة الثانوية العامة بتقدير "ناجح" مصدقة ومقررة من وزارة التربية والتعليم الفلسطينية أو ما يعادلها.
- ب. يتوجب على الملتحق بالدبلوم استيفاء شروط القبول الخاصة والمعلنة من قبل كل معهد أو مركز أو كلية في فترة لا تتجاوز المدة المعلن عنها حسب كل دبلوم.
- ت. يمكن أن تقبل المعاهد أو المراكز أو الكلية المتدربين غير المستوفين شرط شهادة الثانوية العامة أعلاه شريطة أن يتم منحهم في آخر البرنامج ما يسمى "بشهادة اجتياز" تكون موقعة من مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية ولا يجوز أن يمنح شهادة دبلوم مهني متخصص.

المادة (8) المدة الزمنية للدبلوم

- تكون مدة الدبلوم المهني المتخصص تسعة أشهر متواصلة إلا إذا صدر ما يفيد بغير ذلك في قرار الاعتماد أو في إرشادات وتعليمات الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة وهي غير مرتبطة بتقويم الجامعة الأكاديمي.

المادة (9) الانسحاب

- أ. يعتبر الانسحاب من البرنامج إجراءً رسمياً يتقدم به الطالب خطياً أو إلكترونياً إلى دائرة التسجيل والقبول التي تحيله إلى مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية للبت فيه.
- ب. يعتبر الانسحاب من إحدى الوحدات النمطية بمثابة انسحاب من الدبلوم بأكمله، ويترتب عليه عدم إعطاء المنسحب شهادة الدبلوم، إلا إذا تمت الموافقة على ترتيبات خاصة، ولحالات استثنائية، يوافق عليها نائب الرئيس للشؤون المجتمعية بالتشاور مع مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية.
- ت. لا يعفى المتدرب المنسحب من التزاماته المالية المترتبة عن التسجيل للدبلوم في الجامعة.
- ث. يمكن أن يعطى المنسحب شهادة اجتياز للوحدات النمطية التي اجتازها موقعة من مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية.

المادة (11) الحضور والغياب

- أ. يأخذ الدبلوم المهني بمبدأ المواظبة بما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة عن الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة وقرار اعتماد الدبلوم المعني؛ إذ يعتمد في جزء منه على نظام تعليم يجمع بين اللقاءات الصفية والنشاطات العملية ، وعلى المتدرب أن يواظب على حضورها.
- ب. تتابع الجهة التي تطرح التدريب المدربين والمتدربين من أجل التأكد من حسن تنفيذ الفقرة (أ) أعلاه.
- ت. في حال تعيب المتدرب عن أحد اللقاءات التي يتم تنظيمها ضمن الوحدة النمطية، يكون المتدرب مسؤولاً عما فاته من مواد وإعلانات أثناء غيابه.

المادة (12) تقدير وتدوين العلامات

- أ. يتم تقدير عمل ملتحق برنامج الدبلوم في الوحدات النمطية بتقويم نتائجهم وفق مصفوفة التقييم التي يتم تصميمها للبرنامج والمقرة من لجنة الدبلوم.
- ب. يقدر الحد الأدنى لنجاح المتدرب في الدبلوم بالحد الأدنى المطلوب من قبل الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة وبموجب قرار الاعتماد وتحت إشراف لجنة الدبلوم وبناء عليه تعطى شهادة الدبلوم.

المادة (13) إقرار الكشوف

- تقدم العلامات لكل وحدة نمطية من قبل المدرب، ويرفعها ضمن قائمة تتضمن اسم الوحدة النمطية ومدتها، وسجل حضور بأسماء المتدربين مع تقدير "ناجح" (بدون علامات) لمن اجتاز الوحدة النمطية و "غير مكتمل" للذين لم يتمكنوا من اجتيازها، ويتم إقرار العلامات من قبل لجنة الدبلوم وإحالتها إلى مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية لإرسالها إلى دائرة التسجيل وذلك خلال أسبوع من تاريخ تسليم العلامات ورقياً أو إلكترونياً من قبل المدرب.

المادة (14) مصادقة الشهادات وكشوف العلامات:

- أ. تصدر شهادة الدبلوم بموجب نموذج يتم إقراره من قبل المعهد أو المركز أو الكلية ويكون مقبولاً من الهيئة الوطنية للاعتماد والجودة.
- ب. تعتبر دائرة التسجيل والقبول الجهة المخولة بالمصادقة على شهادات الدبلوم أو كشوف الوحدات النمطية.
- ت. يتم رفع لائحة خريجي الدبلوم مرفقة بكشوف الطلبة الذين اجتازوا البرنامج، ومحاضر إقرارها وصور عن شهادة التوجيهي أو ما يعادلها، ومحضر إقرار لائحة الخريجين، لمكتب نائب الرئيس للشؤون المجتمعية لغاية التوقيع وإحالتها لدائرة التسجيل والقبول.
- ث. تتم المصادقة على الشهادات وكشوف الوحدات النمطية بعد استيفاء جميع الموافقات كالتالي:
- 1- يوقع مدير المعهد أو المركز أو عميد الكلية ونائب الرئيس للشؤون المجتمعية على شهادة الدبلوم المهني وكشف الوحدات النمطية (على الوجه الأمامي).
 - 2- يحيل نائب الرئيس للشؤون المجتمعية الشهادات أو الكشوف الموقعة إلى مدير التسجيل للمصادقة عليها.
 - 3- يجب أن يختم "كشف العلامات" بختم الجامعة "شفاف مدور نافر" على الوجه الأمامي، بالإضافة إلى ختم الجامعة الحبري المعتمد.
 - 4- يجب أن تختم الشهادة بختم "أصاقد على صحة المعلومات الواردة في هذه الشهادة" مع توقيع مدير دائرة التسجيل والقبول على الوجه الخلفي وختم الجامعة المدور الحبري المعتمد.
 - 5- تعمل دائرة التسجيل والقبول على أرشفة صورة عن الشهادات التي يتم المصادقة عليها لديها.

المادة (15) وحدة التعليم المستمر

- تكون "وحدة التعليم المستمر" تابعة لمكتب نائب الرئيس للشؤون المجتمعية، ويدخل ضمن مهامها متابعة تنفيذ هذه التعليمات مع الجهات المعنية بما في ذلك إجراءات متابعة إجراءات إصدار الشهادات.

أقرها مجلس الجامعة بتاريخ 01 / 11 / 2017 في جلسة رقم (11) للعام 2017-2018.