



# *Alkôj'ın Pángáturó Jáajíwí'ń* النظام الأساسي للمركز الكوج للتدريب Alkoj Centre for Training



## ديباجة

انطلاقاً من أهمية التدريب والتأهيل وبناء القدرات في تطوير المجتمع والمؤسسات، ورغبةً في إنشاء كيان مهني متخصص يعمل وفق أسس قانونية وإدارية سليمة، تم وضع هذا النظام الأساسي للمركز الكوج للتدريب ليكون المرجعية المنظمة لأعماله وأنشطته وعلاقاته الداخلية والخارجية.

## الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

### المادة: (1) الاسم

يسمى هذا الكيان المركز الكوج للتدريب

### المادة: (2) الشخصية الاعتبارية

يعمل المركز وفق القوانين واللوائح المنظمة المعمول بها، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية بعد التسجيل الرسمي لدى الجهات المختصة.

### المادة: (3) المقر الرئيسي

يكون المقر الرئيسي للمركز في السودان (روكرو)، ويجوز فتح فروع أو مكاتب تمثيلية داخل البلاد أو خارجها بقرار من مجلس الإدارة ووفقاً للقانون.

### المادة: (4) مدة المركز

مدة المركز غير محددة، وتستمر أعماله ما لم يصدر قرار قانوني بحله أو دمج.

## الفصل الثاني: الرؤية والرسالة والقيم

### المادة: (5) الرؤية

الريادة محلياً وإقليمياً في التدريب والتطوير وبناء القدرات والبحث العلمي.

### المادة: (6) الرسالة

تقديم خدمات تدريبية واستشارية وبحثية متميزة وفق معايير الجودة بما يسهم في تنمية الإنسان والمؤسسات.

### المادة: (7) القيم المؤسسية

1. المهنية.

2. النزاهة والشفافية.

3. الجودة والإتقان.

4. الابتكار.

5. المسؤولية المجتمعية.

6. العمل الجماعي.

## الفصل الثالث: الأهداف والاختصاصات

### المادة: (8) الأهداف العامة

1. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة.
2. رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات.
3. تقديم الاستشارات الإدارية والتعليمية والتقنية.
4. دعم البحث العلمي والترجمة.
5. تنظيم المؤتمرات والمنتديات العلمية.
6. تعزيز قيادة الأعمال وتمكين الشباب والمرأة.
7. بناء الشراكات مع الجهات المحلية والدولية.

### المادة: (9) وسائل تحقيق الأهداف

1. الدورات وورش العمل.

2. الدراسات والاستشارات.

3. المنصات الرقمية والتعليم الإلكتروني.

4. النشر العلمي والترجمة.

5. الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

## الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي

المادة: (10) أجهزة المركز

يتكون الهيكل الإداري من:

الجمعية العمومية

1. مجلس الإدارة

2. المدير العام.

3. الإدارات والأقسام.

4. اللجان المتخصصة.

المادة: (11) مجلس الإدارة

يتكون من عدد فردي لا يقل عن خمسة أعضاء، وتكون مدته ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## المادة: (12) اختصاصات مجلس الإدارة

1. رسم السياسات العامة.

2. اعتماد الخطط والموازنات.

3. تعيين المدير العام.

4. متابعة الأداء المالي والإداري.

5. إجازة اللوائح الداخلية.

## المادة: (13) المدير العام

هو المسؤول التنفيذي الأول، ويتولى:

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة

2. إدارة العمليات اليومية.

3. الإشراف على العاملين.

4. إعداد التقارير والخطط

5. تمثيل المركز أمام الجهات الرسمية بتفويض.

## الفصل الخامس: الإدارات والأقسام

المادة: (14) الأقسام والبرامج الرئيسية للمركز



المادة: (15) اختصاصات الأقسام والبرامج

1. قسم الفولكلور والتراث:

○ توثيق التراث الشعبي.

○ تنظيم الفعاليات الثقافية.

○ تدريب الباحثين في الفنون الشعبية.

○ إعداد الدراسات التراثية.

○ حفظ الموروث المحلي.

## 2. قسم الدراسات الاجتماعية والثقافية

○ إجراء الدراسات الاجتماعية والمجتمعية.

○ تعزيز الهوية الثقافية والقيم الوطنية.

○ تنظيم الندوات والمنتديات الثقافية.

○ رصد الظواهر الاجتماعية وتحليلها.

○ دعم مبادرات التماسك المجتمعي.

○ إعداد برامج التوعية الثقافية.

## 3. قسم اللغات والترجمة:

○ تعليم اللغات العالمية والمحلية.

○ الترجمة التحريرية والفورية.

○ دورات المحادثة.

○ إعداد اختبارات اللغة.

○ تدريب المعلمين والمترجمين.

#### 4. قسم علوم الحاسوب والتقنية:

○ أساسيات الحاسوب.

○ البرمجة وتطوير التطبيقات.

○ الشبكات والأمن السيبراني.

○ التصميم الرقمي.

○ التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي.

#### 5. قسم علوم الصحة والتنمية:

○ التوعية الصحية.

○ الإسعافات الأولية.

○ الصحة النفسية.

○ التغذية والصحة العامة.

○ برامج التنمية المجتمعية.

○ برامج المختبر الطبي.

○ برامج الصيدلة.

#### 6. قسم الموسيقى والدراما:

○ تعليم الموسيقى.

○ المسرح والتمثيل.

○ الإخراج الفني.

○ تنمية المواهب.

○ تنظيم العروض الثقافية.

7. قسم التربية الأخلاقية والسلوك:

○ غرس القيم والأخلاق.

○ تعديل السلوك.

○ بناء الشخصية.

○ القيادة والانضباط.

○ الإرشاد الأسري.

8. جمعية سراما للبحوث والترجمة:

○ إعداد البحوث والدراسات.

○ الترجمة العلمية.

○ مراجعة الرسائل العلمية.

○ النشر الأكاديمي.

○ تنظيم المؤتمرات.

## 9. مكتبة ياء توي:

تُعد مكتبة ياء توي مركزًا ثقافيًا مهمًا يهدف إلى نشر المعرفة وتعزيز حب القراءة بين مختلف الفئات العمرية. تضم المكتبة مجموعة متنوعة من الكتب في مجالات الأدب، والعلوم، والتاريخ، إضافةً إلى مصادر رقمية حديثة. كما تنظم فعاليات ثقافية مثل الندوات وورش العمل، مما يجعلها فضاءً حيويًا للتعلم والتبادل الفكري.

## 10. متحف ياء توي:

يمثل متحف ياء توي وجهة ثقافية بارزة تسلط الضوء على التراث والتاريخ من خلال معروضات متنوعة تشمل القطع الأثرية، والأعمال الفنية، الحشرات، الحيوانات، الحشائش، الأشجار، والمجسمات التوضيحية. يهدف المتحف إلى حفظ الذاكرة التاريخية وتعريف الزوار بمراحل تطور المجتمع، كما يقدم برامج تعليمية وجولات إرشادية تثري تجربة الزائر وتعزز فهمه للثقافة المحلية.

11. إعداد الدراسات والبحوث العلمية والمجتمعية.

12. تقديم خدمات الترجمة التحريرية والفورية.

13. مراجعة الرسائل العلمية والأوراق البحثية.

14. إصدار النشرات والدوريات العلمية.

15. تنظيم المؤتمرات والندوات الثقافية.

16. بناء قواعد بيانات للباحثين والمترجمين.

## الفصل السادس: العضوية والموارد البشرية

### المادة: (16) أنواع العضوية

1. عضوية عاملة.

2. عضوية شرفية.

3. عضوية استشارية.

4. عضوية مؤسسية.

### المادة: (17) العاملون

يتم تعيين العاملين وفق عقود ولوائح خدمة تعتمد على الإدارة، وتكفل العدالة وتكافؤ الفرص.

## الفصل السابع: الموارد المالية

### المادة: (18) مصادر التمويل

1. رسوم البرامج التدريبية.

2. عائد الاستشارات والخدمات.

3. المنح والهبات المسموح بها قانوناً.

4. الرعايات والتبرعات.

5. الاستثمارات المشروعة.

### المادة: (19) إدارة الأموال

تودع أموال المركز في حسابات مصرفية معتمدة، وتصرف وفق اللوائح المالية والميزانية المجازة.

### المادة: (20) المراجعة المالية

تخضع حسابات المركز لمراجعة دورية بواسطة مراجع قانوني معتمد.

## الفصل الثامن: الاجتماعات والقرارات

### المادة: (21) الاجتماعات الدورية

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.

### المادة: (22) النصاب القانوني

يكتمل النصاب بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء.

### المادة: (23) القرارات

تصدر القرارات بالأغلبية، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

## الفصل التاسع: تعديل النظام والحل

### المادة: (24) تعديل النظام الأساسي

يجوز تعديل هذا النظام بقرار من ثلثي أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفق القانون.

### المادة: (25) الحل أو الدمج

لا يجوز حل المركز أو دمجها إلا بقرار قانوني من الجهة المختصة وبعد تسوية الالتزامات.

## الفصل العاشر: أحكام ختامية

### المادة: (26) اللوائح الداخلية

تصدر لوائح تفصيلية مكملة لهذا النظام ولا تتعارض معه.

### المادة: (27) النفاذ

يعمل بهذا النظام الأساسي من تاريخ اعتماده وتسجيله رسمياً.

## المادة: (28) الشعار الرسمي

شعار المركز: معاً لصناعة المستقبل.

موقع الالكتروني : <https://www.alkojcentre-for-training.com>

### التوقعات

رئيس مجلس الإدارة: .....

المدير العام: .....

التاريخ: .....

الختم الرسمي: .....

