



# القواعد التنظيمية للأندية الطلابية التابعة لعمادة شؤون الطلاب

## مقدمة

تُعد الأنشطة الطلابية من الروافد الأساسية لاكتشاف وتطوير مواهب طلبة الجامعة بمختلف ميولهم وتخصصاتهم إضافة إلى دورها الفاعل في تشجيعهم على الابتكار والإبداع ، كما تُعتبر الأندية الطلابية مركز إشعاعٍ علمي وثقافي واجتماعي وفني يتيح للطلاب والطالبات فرصة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الجامعة وخارجها لزيادة معارفهم وتجاربهم وخبراتهم العملية المختلفة .

ومن هذا المنطلق تسعى عمادة شؤون الطلاب لإنشاء عدد من الأندية الطلابية التي تلي احتياجات و رغبات الطلاب والطالبات وميولهم المختلفة ، ليمارسوا هواياتهم و يبرزوا من خلالها أعمالهم وإنتاجهم المتنوع في إطار عملٍ تكامليٍّ جماعي ، ينمي روح التعاون والإيجابية في نفوسهم وسلوكهم العملي حتى يكونوا لبنة بناء مثمرة في مجتمعاتهم مستقبلاً .

وقد أخذت عمادة شؤون الطلاب على عاتقها مسؤولية الإشراف على هذه الأندية وإتاحة الفرصة لجميع طلاب وطالبات الجامعة للاشتراك فيها بحسب رغباتهم وميولهم ، وذلك وفق القواعد التنظيمية التي وُضعت من أجل تحديد آلية إنشاء الأندية و كيفية اشتراك الطلبة بها و دورهم في إدارتها بشكل مباشر تحت إشراف العمادة ، إضافة إلى توضيح العلاقة التي تربطها بالكليات وبقية الجهات في الجامعة ، حيث تهدف هذه القواعد التنظيمية لتوضيح جميع ما يتعلق بالأندية من مهام و أعمال و إجراءات لضمان تحقيقها لأهدافها المنشودة بإيجاد بيئة حاضنة لطلبة الجامعة تعمل على استثمار طاقاتهم وتنمية قدراتهم وتطوير مواهبهم التي تجعل منهم سواعد بناء ونماء للوطن بإذن الله .

# [الباب الأول]

## الأندية الطلابية

## (١-١) الاهداف العامة:

١. إقامة الأنشطة التي تبرز جهود أعضاء الأندية في المجالات التي يتميزون فيها.
٢. تهيئة البيئة الملائمة للطلاب والطالبات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما بينهم والعمل على تشجيعهم ودعمهم وتكريم جهودهم.
٣. المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً مما يعزز تبادل الخبرات.
٤. توثيق إنتاج الطلاب والطالبات، وإنشاء قاعدة بيانات لمخرجات الأنشطة في مختلف المجالات.
٥. إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لتحمل مسؤولية التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم لكافة الأنشطة والخدمات الطلابية.
٦. تعويد الطلاب والطالبات على المشاركة في النشاط، وحب النظام، والعمل التعاوني، واستثمار أوقات الفراغ في ممارسة الأنشطة واكتساب المهارات والخبرات التي تعود بالنفع عليهم وتساعدهم على تكوين الشخصية المتميزة.
٧. تنمية روح المودة وروابط الأخوة والصداقة المبنية على الأخلاق الإسلامية السمحة بين طلبة الجامعة.

## (٢-١) وسائل تحقيق الأهداف العامة:

١. إقامة البرامج والأنشطة العامة على مستوى الجامعة .
٢. إقامة الحوارات والمحاضرات الدينية والعلمية والثقافية والاجتماعية والفكرية المتنوعة.
٣. إقامة الدورات التدريبية وورش العمل ؛ بهدف تقديم الخبرات المختلفة للطلاب والطالبات.
٤. إقامة المسابقات الدينية والعلمية والثقافية بمختلف أنواعها .
٥. إقامة البرامج التوعوية في المجالات الدينية والسلوكية والأخلاقية والاجتماعية لحل المشكلات المعاصرة وقضايا المجتمع الطارئة.

٦. القيام بالرحلات العلمية والترفيهية، والزيارات الاجتماعية داخل المملكة وخارجها.

٧. إقامة المناسبات التي تنمي الجانب الفني والمسرحي.

٨. إقامة المعارض الفنية والعلمية والتراثية بقصد نشر الوعي الفني والعلمي وإحياء التراث بين طلاب وطالبات

الجامعة.

٩. إقامة برامج خارج الجامعة في المجالات التوعوية والتثقيفية للمجتمع.

١٠. استخدام كافة وسائل التواصل الحديثة التي تخدم البرامج والأنشطة وتحقيق أهدافها بصورة مناسبة .

### (٣-١) مجالات الأنشطة الطلابية:

١. أنشطة التوعية الاسلامية.

٢. الانشطة الاجتماعية.

٣. الانشطة الثقافية.

٤. الانشطة العلمية.

٥. الانشطة الفنية.

٦. البرامج التدريبية.

٧. برامج عامة على مستوى الجامعة.

٨. مناشط وبرامج عامة خارج الجامعة.

٩. أي أنشطة متاحة أخرى .

حيث تقوم أندية النشاط الطلابي بتنفيذ خطة للأنشطة الطلابية تخدم مجالاً أو أكثر من مجالات الأنشطة

السابقة الذكر، بما يتوافق مع مسمى النادي الطلابي واتجاهاته وبما يحقق أهدافه.

## [الباب الثاني]

# تأسيس و إدارة الأندية الطلابية

## (١-٢) آلية إنشاء الأندية الطلابية:

١. تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادي طلابي بخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح وأهدافه ومجالات نشاطه.
٢. يتم إنشاء النادي بحسب الحاجة له، وحسب مرئيات مجلس عمادة شؤون الطلاب وبقرارٍ من العميد.
٣. بعد صدور قرار إنشاء النادي، يتم الإعلان لطلاب وطالبات الجامعة عن العزم في إنشاء النادي وعن الشروط المفترض توفرها في من يرغب بالالتحاق به.
٤. يشترط أن يكون عدد الطلاب في النوادي حديثة الإنشاء لا يقل عن ٢٥ عضو/ة في مرحلة التأسيس.

## (٢-٢) شروط عضوية الأندية الطلابية:

١. أن يكون الطالب/ة منتظم/ة بالجامعة.
٢. حُسن السيرة والسلوك.
٣. أن يكون من طلاب وطالبات مرحلة البكالوريوس.
٤. توفر وقت الفراغ المناسب لممارسة المهام الموكلة إليه/ا.
٥. حضور الاجتماعات الخاصة بالنادي على مختلف الصُّعد.
٦. الالتزام بالآداب العامة، والمحافظة على أوقات الصلاة والأخلاق الحسنة، والتعامل مع الجميع باحترام، والحرص على تمثيل الجامعة بشكل مشرف أثناء أي نشاط يقوم به النادي.
٧. الالتزام بقوانين وتعليمات العمادة لما في ذلك من مصلحة عامة تساهم في تسهيل تنفيذ أنشطة النادي بالأسلوب الصحيح والأمثل.
٨. التميز بروح التعاون والمواظبة والعمل الجماعي .

## (٢-٣) مهام و واجبات إدارة و أعضاء الأندية الطلابية :

### أ- مهام المشرف/ة على النادي الطلابي:

يشترط أن يكون أحد موظفي عمادة شؤون الطلاب، وله/ا من المهام مايلي:

١. التأكد من التزام النادي بأنظمة العمادة.
٢. الإشراف على أعمال النادي، ومتابعة تنفيذ الأنشطة المعتمدة في خطته، وكتابة تقرير شهري عن سير العمل.
٣. المشاركة في عمل الخطة السنوية لأنشطة النادي بالتنسيق مع رئيس/ة النادي ومن ثم مناقشتها في اجتماع المجلس الإستشاري وبالتالي رفعها واعتمادها من قبل وكيل/ة عمادة شؤون الطلاب المختص.
٤. الإشراف على الانتخابات الدورية الخاصة بتشكيل إدارة النادي.
٥. اعتماد عضوية الأندية الطلابية.
٦. تسهيل تأمين احتياجات النادي المختلفة والتي يُبلغ بها من قبل رئيس/ة النادي، ورفع النماذج الخاصة بذلك، كحجز القاعات وطلب الضيافة والمواصلات وغيرها.
٧. التنسيق المباشر مع الوكيل/ة المختص/ة بعمادة شؤون الطلاب فيما يتعلق بأعمال النادي.
٨. تقديم المشورة وإبداء الرأي حيال البرامج والفعاليات المقدمة من رئيس/ة النادي وتطويرها إن أمكن.
٩. حل أي مشكلات أو عقبات تواجه الأعضاء فيما يتعلق بإدارة وتنفيذ أنشطة النادي.
١٠. حضور اجتماعات مجلس النشاط الطلابي في حالة ترشيحه/ا لها.
١١. مساعدة عمادة شؤون الطلاب في تمثيل الجامعة بالمعارض العلمية والأسابيع الثقافية والعلمية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي عن طريق النادي الذي يشرف عليه.
١٢. الإشراف على الرحلات الخارجية للنادي.

١٣. الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من الملفات الخاصة بالنادي تحتوي أسماء الأعضاء، وفعاليات النادي، وجميع المعاملات الرسمية، والخطابات الداخلية والخارجية للنادي، والعمل على استلام النسخة الورقية من الملف من رئيس/ة النادي بنهاية كل فصل دراسي بحيث تكون بمثابة أرشيف للنادي.

١٤. استلام العهد التي يحتاجها النادي ضمن الميزانية المعتمدة سلفاً، والتأكد من صرفها فيما حُصصت له.

١٥. تقييم خطة النادي لمعرفة ما تم تحقيقه من الأهداف وما لم يتم تحقيقه والوقوف على أسباب ذلك.

### ب\_ مهام رئيس/ة النادي الطلابي:

١. إعداد وتقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال السنة المالية للصندوق بعد التشاور مع

أعضاء النادي ورفعها مع الميزانية المقترحة لها إلى وكيل/ة عمادة شؤون الطلاب المختص/ة ومن ثم رفعها إلى

مجلس صندوق الطلاب لاعتمادها، وذلك خلال الشهر الأول من توليه/ا الرئاسة كحدٍ أقصى.

٢. ترشيح نائب/ة لرئيس/ة النادي وأمين/ة الصندوق والمستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي وترفع الترشيحات بعد

التشاور لوكيل/ة لعمادة شؤون الطلاب المختص/ة.

٣. متابعة تنفيذ برامج وأنشطة النادي المعتمدة خلال السنة المالية للصندوق.

٤. تحديد الأماكن والقاعات والمواعيد المناسبة لإقامة الفعاليات تحت إشراف مشرف/ة النادي.

٥. تشكيل اللجان الفرعية للنادي الطلابي (اللجنة الفنية، اللجنة الإعلامية، لجنة المتابعة ... وغيرها).

٦. إعداد بيان بتوزيع المسؤوليات والمهام على اللجان حسب خطة النادي المعتمدة وتعرض على مشرف النادي

تمهيداً لعرضها على مديرة/ة إدارة الأندية الطلابية أو من ينوب عنه لاعتمادها من الوكيل/ة المختص/ة ،

وذلك خلال الأسبوع الثالث من توليه/ا الرئاسة.

٧. إنشاء قاعدة معلومات عن أعضاء النادي وجداولهم الدراسية، تشمل المعلومات التالية:

اسم العضو/ة	رقم السجل المدني	الرقم الجامعي	التخصص الأكاديمي	رقم الجوال	أوقات الفراغ	المواهب والمواهب

٨. رفع احتياجات إقامة البرامج والأنشطة والفعاليات مثل (تصميم الإعلانات والشعارات، تصميم العروض

المرئية، حجز قاعات، طلب الضيافة، طلب مواصلات...).

٩. حضور اجتماعات مجلس النشاط الطلابي (أومن ينوب عنه/ا) والتعرف على التعليمات والمستجدات أولاً

بأول.

١٠. عقد اجتماعات دورية لأعضاء النادي واللجان الفرعية لمناقشة مقترحات واحتياجات النادي، وذلك

بم حضور المشرف/ة على النادي إن أمكن.

١١. الإشراف المستمر على عمل اللجان، وكتابة التقارير حول نشاط اللجان وتدوين الملاحظات عليها.

١٢. استطلاع رأي الطلاب والطالبات للوقوف على احتياجاتهم ومشكلاتهم فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية.

١٣. توجيه الأعضاء في حال انخفاض مستوى الفعالية والانتاجية لديهم، ومعرفة المسببات ومعالجتها.

١٤. إقامة المعارض وتنظيمها وتسديد جميع العُهد المالية وإعادة جميع العهد العينية.

١٥. تحمل مسؤولية ممتلكات النادي، والمحافظة عليها، ومتابعة جرد محتويات النادي وممتلكاته مع مشرف/ة

النادي.

١٦. تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة النادي مع نهاية كل فصل دراسي

لمعرفة مدى استمرارية العمل في النادي وأرشفته وتخزينه.

١٧. اطلاع إدارة الأندية الطلابية على كافة المستجدات في النادي والأنشطة التي تتم مزودة بالصور لنشرها إعلامياً ووضعها من ضمن أنشطة النادي.
١٨. مراجعة فواتير العهد المالية المرفوعة إليه/ا من قبل أمين/ة الصندوق والحرص على تلافي أي إهمال أو تلاعب بما لیتم استلام قيمتها المالية.
١٩. تسليم النماذج والتقارير المطلوبة في المواعيد المحددة من قبل مجلس النشاط الطلابي.
٢٠. الاتصال المباشر بمشرف/ة النادي من قبل العمادة وعدم تخطيه/ا بأي حال من الأحوال.
٢١. القيام بما يُوكل إليه/ا من مهام من قبل مشرف/ة النادي الطلابي أو إدارة الأندية أو مجلس النشاط الطلابي.

### ج- مهام نائب/ة رئيس/ة النادي الطلابي:

١. مساعدة رئيس/ة النادي في الاشراف على سير تنفيذ أنشطة النادي على الوجه الأكمل والاشراف على أعضاء النادي واللجان الفرعية للنادي إن وجدت.
٢. مساعدة رئيس/ة النادي في ترشيح أمين/ة الصندوق والمستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي.
٣. مساعدة رئيس/ة النادي في تشكيل اللجان الفرعية للنادي الطلابي.
٤. النيابة عن رئيس/ة النادي في حالة غيابه/ا أو مرضه/ا أو انسحابه/ا.
٥. القيام بما يُوكل إليه/ا من مهام من قبل رئيس/ة النادي أو إدارة الأندية أو مجلس النشاط الطلابي.

### د- مهام أمين/ة صندوق النادي الطلابي:

١. المشاركة في وضع الميزانية المقترحة للأنشطة الجديدة وذلك ضمن الخطة السنوية لأنشطة النادي.

٢. متابعة المتطلبات المالية لأنشطة النادي، والتأكد من مطابقتها المصاريف المالية لكل نشاط مع ما حدد له في خطة الأنشطة المعتمدة للنادي.

٣. مراجعة الفواتير المقدمة من قبل أعضاء النادي من حيث مطابقتها لشروط الفاتورة الصحيحة، والتأكد من مجالات صرفها بدقة (ملحق رقم ١).

٤. رفع أصول جميع الفواتير لرئيس/ة النادي أو من ينوب عنه/ها، مرفق بكشف أو بيان بمعلومات الفواتير وقيمتها المالية ومعلومات صاحب/ة الفاتورة ومجال صرفها كالتالي:

رقم الفاتورة	قيمتها	مجال صرفها	اسم صاحب/ة الفاتورة	التوقيع

### هـ\_ واجبات أعضاء النادي الطلابي:

١. تحقيق أهداف النادي .
٢. العمل بروح الفريق الواحد.
٣. القيام بالإعمال الموكلة من قبل رئيس/ة النادي أو من ينوب عنه/ها.
٤. التقيد بإتمام مهام اللجنة الموكل/ة بها إن وجدت.
٥. التعاون الفعّال مع اللجان الأخرى إن وجدت.
٦. حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء النادي.
٧. المشاركة في وضع خطة الأنشطة الطلابية السنوية.

٨. التشاور مع المستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي لاختيار الدورات وورش العمل واقتراح إقامة الفعاليات والبرامج التي تتناسب مع أهداف النادي.

٩. المشاركة في وضع آليات لتنفيذ الخطة بشكل يتناسب مع أفكار الطلبة وتطلعاتهم.

١٠. الحضور والمشاركة في الفعاليات المقامة في النادي.

١١. تقديم المقترحات والأفكار للنادي والسعي في تطويرها.

١٢. المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض التي تخدم أهداف النادي.

١٣. المشاركة في عمل التقارير عن الأنشطة بعد انتهائها متضمنة التوثيق بالصور.

١٤. المشاركة في نشر الإعلانات ومراعاة ضوابطها وشروطها.

١٥. التفاعل مع شبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بالنادي والعمادة، وتوظيف الاعلام الجديد في نشر أهداف النادي وأخباره وذلك بإشراف مشرف/ة النادي.

## و- مهام المستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي الطلابي:

١. حث الطلاب والطالبات على المشاركة في أنشطة النادي.

٢. تشجيع الابتكار لدى الطلاب والطالبات والاهتمام بالموهب وإبرازها.

٣. المشاركة في تحقيق أهداف النادي وتنفيذ أنشطته والسير به قدماً نحو التميز والفاعلية.

٤. حضور اجتماعات النادي والمشاركة في مناقشتها بدعوة من النادي.

٥. التواصل مع أعضاء النادي لاختيار الدورات وورش العمل واقتراح إقامة الفعاليات والبرامج حسب تطلعاتهم ومقترحاتهم والتي تتناسب مع أهداف النادي.

## (٤-٢) تسجيل العضوية والانتخابات في الأندية الطلابية :

### أولاً: آلية تسجيل أعضاء النادي الطلابي :

١. بعد صدور الموافقة على إنشاء النادي يعلن وكيل/ة عمادة شؤون الطلاب المختص/ة عن فتح باب العضوية في النادي الطلابي ويتضمن الإعلان طريقة التسجيل وكيفية الحصول على استمارة العضوية.
٢. يقوم الطلاب والطالبات بتعبئة استمارات العضوية إلكترونياً أو ورقياً (ملحق رقم ٢).
٣. تستمر إمكانية التسجيل في عضوية النادي الطلابي طوال العام الدراسي .
٤. يقوم المشرف/ة على النادي بمراجعة بيانات أعضاء النادي بشكل دوري للتأكد من انطباق الشروط على طالب/ة العضوية.

### ثانياً: آلية اختيار رئيس/ة النادي الطلابي:

١. يقوم مدير/ة إدارة الأندية الطلابية بتوجيه من وكيل/ة العمادة المختص/ة بالإعلان عن فتح باب الترشيح والانتخاب بين أعضاء النادي الطلابي لمنصب (رئيس/ة النادي، نائب/ة الرئيس) ويتضمن الإعلان تاريخ بداية ونهاية فترة الانتخاب، وطريقة الحصول على استمارة الانتخاب.
٢. تكون مدة الانتخابات (١٥ يوماً) فقط.
٣. يقوم المشرف/ة على النادي الطلابي بالاجتماع بجميع أعضاء النادي، ليتم توزيع استمارة الانتخاب على الأعضاء (ملحق رقم ٣)، ومن ثم تعبئتها وختمها وتسليمها للمشرف/ة على النادي الطلابي.
٤. بعد الانتهاء من تجميع استمارات الانتخاب تفرز أمام الحضور، ويعلن الحاصل/ة على أكبر عدد من الأصوات فائزاً بمنصب رئاسة النادي، والحاصل/ة على الترتيب الثاني فائزاً بمنصب نائب/ة لرئاسة النادي.
٥. في حالة التعادل بالأصوات يعاد الترشيح فقط لمن وقع بينهم التعادل في عدد الأصوات.

٦. يشترط الحضور الشخصي لجميع أعضاء النادي أثناء عملية الانتخاب، ولا يقبل التوكيل.
٧. ترفع نتائج الترشيحات إلى وكيل/ة عمادة شؤون الطلاب المختص/ة وتكون الترشيحات معتمدة نهائياً بعد موافقته/ها عليها .
٨. تكون رئاسة النادي لعام دراسي واحد إلا باستثناء من الوكيل/ة المختص/ة ، ويمدّد خلال فترة الصيف إذا كان هناك نشاط معتمد من العمادة.
٩. يبدأ عمل رئيس/ة النادي من تاريخ الموافقة على ترشيحه من قبل وكيل/ة العمادة المختص/ة.
١٠. يشترط فيمن يتولى رئاسة النادي أن يكون قد أتم/ت عاماً دراسياً في عضوية النادي (أو المشاركة في أنشطته)، ويُستثنى من ذلك الأندية الحديثة التأسيس، كما يشترط أن يتبقى على تخرجه/ها عاماً دراسياً كاملاً.
١١. يتعهد رئيس/ة النادي بتحمل المسؤولية للقيام بأعمال النادي، والالتزام بالإجراءات المعتمدة لسير الأنشطة والضوابط العامة للأندية الطلابية، بالإضافة لعدم مخالفة الأنظمة والقوانين العامة في الجامعة.
١٢. في حال استقالة رئيس/ة النادي أو مخالفة أي مما سبق، فمن حق وكيل/ة العمادة المختص/ة اختيار رئيس/ة للنادي دون تصويت ، أو ترقية نائب/ة الرئيس/ة لمنصب الرئاسة، واختيار نائب/ة جديدة/ة للرئاسة دون تصويت ، وذلك لفترة مؤقتة إلى حين إعادة الانتخابات مرة أخرى .

**ثالثاً : آلية اختيار نائب/ة لرئيس/ة النادي وأمين/ة الصندوق واللجان الفرعية والمستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي**

**الطلابي:**

١. يقوم رئيس/ة النادي بترشيح نائب/ة لرئاسة النادي وأمين/ة للصندوق، بعد أخذ موافقة بقية الأعضاء ممن يرونه مناسباً للمنصب وأخذ موافقة الوكيل/ة المختص/ة.

٢. يقوم رئيس/ة النادي بتشكيل لجان طلابية فرعية من أعضاء النادي؛ وذلك لأداء المهام المتعلقة بأنشطة النادي مثل: اللجنة الإعلامية، لجنة المتابعة .. وغيرها، وتُحدد مهام كل لجنة بما يراه رئيس/ة النادي مناسباً، ويضمن سلاسة العمل وإنجازه.

٣. تقوم إدارة النادي الطلابي بترشيح مستشار/ة أكاديمي/ة للنادي في مطلع كل عام من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، والرفع باسمه/ها إلى الوكيل/ة المختص/ة لأخذ الموافقة عليه .

### ( ٢-٥ ) المميزات المقدمة لرئيس/ة النادي الطلابي:

يعتبر رئيس/ة النادي الطلابي هو الشخص المسؤول أمام عمادة شؤون الطلاب عن خطة عمل النادي وخطوات تنفيذها، وتقديراً من العمادة للجهد المبذول عليه يتم تقديم بعض المميزات التي تعينه على أداء الواجبات المناطة به، ومن أهم هذه المميزات مايلي:

١. الحصول على بعض التسهيلات من عمادة شؤون الطلاب كأولوية التسجيل في الدورات والرحلات الطلابية والحصول على بعض الدورات الخاصة.

٢. التكريم في الحفل الختامي للأنشطة أو إحدى فعاليات عمادة شؤون الطلاب بحضور عميد شؤون الطلاب و وكلاء و وكيلات العمادة .

٣. الحصول على جائزة التميز كأفضل رئيس/ة نادي طلابي بجامعة أم القرى وذلك بحسب استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية (ملحق رقم ٦).

## ( ٦-٢ ) معايير الحصول على جائزة التميز في الأنشطة الطلابية:

### أولاً : جائزة التميز لأفضل نادي طلابي

تقدم جائزة التميز في الأنشطة الطلابية لأفضل نادي من الأندية الطلابية ، وذلك في حفل ختام برامج وأعمال عمادة شؤون الطلاب أو إحدى فعاليتها حيث يتم اختيار النادي المتميز وفقاً للمعايير التالية:

- الالتزام بالأنشطة الواردة في خطة الأنشطة الطلابية والعمل على تنفيذها.
- الإلتقان والإبداع والتميز في برامج وأعمال وأنشطة النادي .
- الالتزام بالميزانية المخصصة لكل نشاط وسرعة سدادها.
- الالتزام بالفترة الزمنية المحددة لوقت بدء تنفيذ خطة الأنشطة للنادي والالتزام بوقت انتهائها.
- مشاركة أعضاء النادي وتعاونهم وعملهم كفريق واحد في تنفيذ البرامج .
- التغطية الاعلامية المتميزة والحرص على عدم مخالفة ضوابطها وشروطها.
- عدم مخالفة الأنظمة والقوانين الجامعية عموماً، وأنظمة وقوانين الأندية الطلابية خصوصاً.

يتولى مشرف/ة كل نادي طلابي تقييم فعاليات وأنشطة النادي الطلابي خلال العام الدراسي على مدار الفصلين الدراسيين وذلك بحسب استمارة تقييم الأندية الطلابية (ملحق رقم ٥) وترفع للوكيل/ة المختص/ة.

### ثانياً : جائزة التميز لأفضل رئيس نادي طلابي :

تقدم جائزة التميز في الأنشطة الطلابية لأفضل رئيس/ة نادي طلابي ، وذلك في حفل ختام برامج وأعمال عمادة شؤون الطلاب أو إحدى فعاليتها حيث يتم اختيار رئيس/ة النادي المتميز وفقاً للمعايير التالية:

- حسن إدارة النادي و توزيع المهام والأعمال بين أعضائه .
- دوره في إحياء روح التعاون والعمل كفريق واحد بين أعضاء النادي .

- الالتزام بالمهام والأعمال التي يكلف بها من قبل إدارة الأندية وتفيذها في الأوقات المحددة لها .
- تقديم الأفكار والمقترحات لتطوير النادي بشكل خاص والأنشطة الطلابية بشكل عام وتحقيق التميز في أدائها.
- الالتزام بحضور الاجتماعات التي يُدعى إليها من مجلس النشاط الطلابي أو إدارة الأندية الطلابية .
- سرعة ملاحظة أي خلافات أو مشكلات أو عقبات، وسعة الصدر في تقبلها وحلها.
- يتولى مشرف/ة كل نادي طلابي تقييم رئيس/ة النادي الطلابي خلال العام الدراسي على مدار الفصلين الدراسيين وذلك بحسب استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية (ملحق رقم ٦ ) وترفع للوكيل/ة المختص/ة.

## (٧-٢) المخالفات والعقوبات لأعضاء الأندية الطلابية :

في حال ارتكاب أحد أعضاء النادي أي من المخالفات التالية:

- عدم الالتزام بالضوابط العامة للأندية الطلابية.
- ارتكاب ما يخالف القوانين أو يخل بالنظام داخل الجامعة.
- الاخلال بشروط عضوية النادي.
- عدم أداء المهام الموكلة على أتم وجه والتأخير في إنجازها.
- التغيب عن الاجتماعات الرئيسية لأكثر من ثلاث اجتماعات بدون عذر.

فإنه يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- (١) يقوم رئيس/ة النادي بالرفع بالمخالفة للمشرف على النادي
- (٢) يقوم المشرف على النادي بالتوصية بالعقوبة المناسبة والرفع بها لمدير/ة إدارة الأندية الطلابية تمهيداً لرفعها إلى الوكيل/ة المختص/ة .
- (٣) يتخذ الوكيل/ة الإجراءات المناسب لإيقاع العقوبة على الطالب/ة المخالف/ة استناداً على ما تم الرفع به من مخالفة الطالب وفق ما يراه مناسباً للمصلحة الخاصة والعامّة.

- العقوبات التي يتم إيقاعها على الطالب/ة المخالف/ة هي على النحو التالي:-
  - أ. لفت النظر.
  - ب. الإنذار.
  - ج. إيقاف العضوية لفصل دراسي واحد.
  - د. إسقاط العضوية لمدة عام كامل.
  - هـ. إسقاط العضوية نهائياً.
  - و. المنع من التسجيل بعضوية أي من الأندية الأخرى.
  - ز. الرفع لإدارة التأديب وحماية حقوق الطالب

#### ( ٨-٢ ) إلغاء الأندية الطلابية:

لا يتم إلغاء أي نادٍ إلا بقرار من مجلس عمادة شؤون الطلاب بحسب ما يرفعه الوكيل/ة المختص/ة في حال وجود ما يستدعي ذلك وفق مبررات مقنعة.

#### ( ٩-٢ ) مجلس النشاط الطلابي:

- وهو مجلس تنشأه عمادة شؤون الطلاب يمثل طلاب الأنشطة الطلابية ، ويتكون من :
- الوكيل/ة المختص/ة (رئيساً لمجلس النشاط الطلابي).
  - رؤساء أندية الأنشطة الطلابي.
  - مدير/ة أندية الأنشطة الطلابية في الوكالة المعنية (نائباً لرئيس/ة مجلس النشاط الطلابي).
  - مشرفي أو مشرفات الأندية الطلابية (يعين أحدهم أميناً عاماً لمجلس النشاط الطلابي).

ويُعتمد تشكيل المجلس من عميد شؤون الطلاب ، ويحق للعمادة إعادة تشكيله إذا دعت الحاجة.

### أ. أهداف مجلس النشاط الطلابي:

١. تنمية المهارات القيادية لدى الطلاب والطالبات وبناء شخصيتهم المتوازنة.
٢. تعويد الطالب والطالبة على طرح مشكلاته ومقترحاته وإشراكه في وضع الحلول المناسبة لها.
٣. توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.
٤. دعم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.

### ب. آلية عمل مجلس النشاط الطلابي:

١. تحديد دورة المجلس بعام دراسي كامل يتم بعدها إعادة تشكيل المجلس.
٢. يشترط لصحة انعقاد المجلس حضور ثلثي الأعضاء، وتتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. يعقد المجلس جلسة واحدة كل شهر، ولرئيس المجلس الدعوة لانعقاد المجلس بشكل استثنائي إذا لزم الأمر.

### ج. مهام مجلس النشاط الطلابي:

١. دراسة خطة عمل الأندية والتنسيق بينها وكذلك أنظمتها الداخلية ثم متابعة أعمال الأندية.
٢. الإشراف على إقامة الأنشطة المختلفة من البرامج المشتركة بين الأندية حسب مقتضيات الأحوال.
٣. إبداء الرأي في تعديل أو تغيير بعض أو كل بنود القواعد التنظيمية للأندية الطلابية.
٤. تقديم مقترح لأندية جديدة في مجال الأنشطة والخدمات الطلابية.

### د. مهام رئيس/ة مجلس النشاط الطلابي:

١. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.

٢. رئاسة اجتماعات المجلس والتوقيع على محاضر الجلسات.
٣. رئاسة المجلس الطلابي وتنظيم أعماله الإدارية والمالية.
٤. تمثيل المجلس الطلابي في مجالس الأقسام أو مجالس الكلية حين توجيه الدعوة اليه.
٥. رسم الاستراتيجيات وتوزيع المهام على أعضاء المجلس.

#### هـ. مهام نائب/ة رئيس/ة مجلس النشاط الطلابي:

١. الإنابة عن رئيس/ة المجلس في كل ما يفوض اليه/ها من صلاحيات.
٢. متابعة التوصيات الخاصة بالمجلس وتوثيق الجلسات.
٣. إعداد التقارير الدورية عن أعمال المجلس.

#### و. مهام الأمين/ة العام/ة لمجلس النشاط الطلابي:

١. التنسيق العام بين أعضاء المجلس في الاتصال والتنظيم.
٢. تنظيم الجلسات والدعوة إليها.
٣. إعداد محاضر الجلسات وجداول أعمال الاجتماعات والمواضيع المطروحة عليها.
٤. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه.

# [الباب الثالث]

## ضوابط عامة

### (١-٣) الضوابط العامة للأندية الطلابية:

تقوم عمادة شؤون الطلاب بإصدار الضوابط التنظيمية لعمل الأندية الطلابية، بناءً على الأهداف العامة للأندية الطلابية، ويجب على الأندية الطلابية الالتزام بما على النحو التالي :

١. أن تكون جميع البرامج والأنشطة المنفذة مدرجة ضمن الخطة المعتمدة من قبل عميد شؤون الطلاب ومجلس صندوق الطلاب.

٢. عدم إقامة أنشطة غير مدرجة في خطة النادي المعتمدة، إلا بعد الرفع إلى عميد شؤون الطلاب وموافقته عليها.

٣. أن تقدم الدورات والمحاضرات والبرامج من قبل أعضاء هيئة التدريس أو أشخاص مؤهلين.

٤. إمكانية التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج ذات الصبغة المشتركة داخلياً وخارجياً، وأخذ الموافقات اللازمة عند الحاجة، عن طريق التنسيق المباشر مع عمادة شؤون طلاب ممثلة في الوكالة المختصة وذلك على النحو التالي:

- تقديم طلب رسمي يرفع للوكيل/ة المختص/ة من الجهة المعنية التي ترغب في مشاركة الأندية الطلابية.
- موافقة عميد شؤون الطلاب أو الوكيل/ة المختص/ة.
- تحديد النادي المناسب للمشاركة في المناسبة أو الفعالية.
- تحديد المهام والواجبات المراد القيام بها من النادي كتابياً.
- مراعاة عدم المبالغة والإسراف في الضيافة والاعلانات .
- وضع جدول زمني يوضح بداية ونهاية الفعالية.
- تقديم أسماء المشاركين في الفعالية من خارج الجامعة إن وجدوا للوكيل/ة المختص/ة بعمادة شؤون الطلاب للاعتماد وذلك قبل الفعالية أربعة أشهر على الأقل لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

• يعد رئيس/ة النادي خطاباً يرفع باسم عميد شؤون الطلاب للجهة الخارجية الراغبة في مشاركة النادي، يحتوي الطلبات المراد توفيرها لتنفيذ الفعالية، ولا بد من الموافقة على هذه الطلبات قبل موافقة العمادة على المشاركة.

٥. على مشرف النادي و رئيس/ة النادي التأكد من أن الجهات الخارجية التي يتعاون معها النادي هي جهات معتمدة ومصرح لها (جهات حكومية، جهات خيرية معتمدة .. وغيرها).

٦. لا يحق لأندية الأنشطة الطلابية مزاوله أي نشاط خارج الجامعة دون أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب.

٧. أن تكون جميع أنشطة النادي وإعلاناته ومطبوعاته (بما فيها الأنشطة الإلكترونية عبر الإنترنت) تحت مظلة عمادة شؤون الطلاب، ويُشار فيها إلى تبعية النادي لعمادة شؤون الطلاب.

٨. لا يحق لأندية الأنشطة الطلابية القيام بأجراء أية اتصالات مع أفراد أو مؤسسات خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب.

### (٢-٣) ضوابط إعداد ورفع خطة الأندية الطلابية:

يتوجب على كل الأندية رفع خطة الأنشطة الخاصة بها والتي تعتمد تنفيذها، لوكيل /ة العمادة المختص/ة والذي بدوره يرفعها لعميد شؤون الطلاب حتى يتخذ بصدها الاجراءات الضرورية لاعتماد برامجها وميزانيتها مع مراعاة ما سبق من ضوابط .

### (٣-٣) ضوابط الهيكل العام لخطة الأندية الطلابية:

١. برامج في تخصص النادي (٢٠ % من مجموع برامج النادي).

٢. برامج ثقافية عامة كالندوات والمحاضرات واللقاءات والمسابقات ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

٣. برامج اجتماعية ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

٤. تنظيم برامج مهنية وتدريبية كالدورات وورش العمل والتأهيلية في مجال تخصص النادي ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

٥. برامج مشتركة مع النوادي الأخرى ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

٦. برامج وأنشطة رياضية وترفيهية ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

٧. رحلات وزيارات ( ٢٠ % من مجموع برامج النادي).

٨. أنشطة وبرامج داخل وخارج الجامعة بحيث يقابل كل برنامج يقام خارج مقرات الجامعة برنامج يقيمه النادي داخل مقرات الجامعة ( ١٠ % من مجموع برامج النادي).

### (٤-٣) ضوابط كتابة الخطة الأندية الطلابية:

١. يجب أن تكون الخطة لفصلين دراسيين متتاليين بما يتوافق مع السنة المالية للدولة.

٢. أن يكون لكل فصل دراسي خطة منفصلة (جدول منفصل).

٣. يجب أن توفر الخطة معلومات مفصلة عن الأنشطة المقترحة فيها، وذلك من خلال إدراجها في جدول يضم

البنود التالية:

م	التاريخ	اسم الفعالية	أسماء المشاركين بما وجهه عملهم	أهدافها	الجهة المنظمة (القسم المنظم)	مكان تنفيذ الفعالية	الفترة المستهدفة	الميزانية المقترحة

٤. حفظ نسخة مطبوعة وأخرى إلكترونية من الخطة المعتمدة لدى وكالة عمادة شؤون الطلاب المختصة .
٥. يجب إرفاق السيرة الذاتية للأشخاص أو الجهات الخارجية الراغبة في المشاركة في أنشطة النادي.

### (٥-٣) ضوابط إقامة البرامج والفعاليات والمحاضرات والدورات غير المدرجة في خطة النشاط المعتمدة للنادي

#### الطلابي:

للموافقة على ذلك يجب رفع طلب إلى الوكيل/ة المختص/ة قبل ٤ أسابيع يتضمن التالي:

١. تصور متكامل للبرنامج أو الدورة أو المحاضرة متضمناً أهمية الإضافة ومبرراتها والوقت المقترح للتنفيذ.
٢. السيرة الذاتية للمشاركين في البرنامج أو مُقدم المحاضرة أو الدورة .
٣. معلومات تفصيلية عن مُقدم المحاضرة أو الدورة أو بالإضافة للسيرة الذاتية له إن كان من خارج الجامعة (الاسم الرباعي ، صورة الهوية الوطنية ، المؤهل العلمي ، جهة العمل ، العنوان ، رقم الجوال ، البريد الإلكتروني)
٤. الميزانية التفصيلية المقترحة للبرنامج أو الدورة أو المحاضرة ومتطلبات التنفيذ .

### (٦-٣) ضوابط الإعلانات والمطبوعات والتغطية الإعلامية:

يُشترط في المطبوعات والإعلانات الورقية أو الإلكترونية عن برامج وأنشطة الأندية الطلابية ما يلي:

١. عدم مخالفة محتواها للقيم الدينية والشريعة الإسلامية.
٢. ألا تحاكي أي من البرامج أو الأفكار أو الإعلانات المخالفة للشريعة الإسلامية.
٣. ألا تحتوي على دعاية لمؤسسات القطاع الخاص إلا في حال الرعاية الرسميين وبموافقة من عمادة شؤون الطلاب.

٤. ألا تحتوي على صور تشير لمعتقدات أو مظاهر أو مناسبات غير إسلامية.

٥. أن تكون أرقام الاتصال في المحتوى (إن وجدت) تعود لجهات نسائية (في شطر الطالبات) وجهات رجالية (في شطر الطلاب).

٦. التأكد من وجود الشعارات التالية:

- شعار الجامعة.
- شعار عمادة شؤون طلاب.
- شعار الوكالة المختصة.
- شعار النادي.

٧. التأكد من وجود المعلومات التالية:

- اسم النادي مقترناً باسم عمادة شؤون الطلاب.
- اسم البرنامج المراد الإعلان عنه بخط واضح وبارز.
- اسم مقدم البرنامج أن وجد بخط واضح وبارز.
- موعد البرنامج باليوم والتاريخ الهجري والميلادي.
- مكان البرنامج بخط واضح وبارز.
- زمن تقديم البرنامج بالساعة والدقيقة.
- حسابات التواصل الاجتماعي للنادي إن وجدت.

٨. وجود مكان وموعد التسجيل في البرامج التي تحتاج إلى تسجيل مسبق.

٩. التأكد من مطابقة التاريخ لليوم.
١٠. التأكد من صحة الترجمة للُّغات الأخرى إن وجدت.
١١. التأكد من صحة الصياغة وسلامة اللغة والمحتوى.
١٢. أن يكون التصميم بطريقة تناسب تصويره باللون الأبيض والأسود، وتناسب طباعته ورقياً بمقاسات تناسب تعليقه في الاماكن المخصصة لذلك في أروقة الجامعة.
١٣. أن يتضمن التصميم ختم إدارة العلاقات العامة (بشطر الطالبات) قبل اعتماد توزيعه ونشره.
١٤. نشر إعلانات النادي عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالعمادة والنادي وكذلك على الشاشات الإلكترونية الخاصة بعمادة شؤون الطلاب و وكالاتها المختلفة إن وجدت.
١٥. أن يقوم النادي الطلابي بالحرص على وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة لها.
١٦. أن يحرص النادي الطلابي على إزالة الاعلانات فور الانتهاء من النشاط.
١٧. أن تقدم التصاميم بمدة لا تقل عن شهر في حال الرغبة في طباعتها بمطابع الجامعة ويجب عرضها مسبقاً على الوكالة المختصة للاطلاع والاعتماد ومن ثم متابعة ارسالها وطباعتها.
١٨. الاقتصاد في طباعة الإعلانات المنشورات والمطويات وغيرها من المطبوعات .

### (٧-٣) ضوابط الخطابات داخل الجامعة وخارجها:

١. أن يكون رفع الخطابات الرسمية لإدارات الجامعة المختلفة باسم عميد شؤون الطلاب لشطر الطلاب، وباسم الوكالة المختصة للجهات الموازية بشطر الطالبات، وذلك لطلب أي خدمات أو استفسارات تتعلق بالأنشطة.

٢. مراعاة رفع الخطاب رسمياً في مدة لا تقل عن عشرة أيام من بدء تنفيذ الفعالية (للخطابات الموجهة لجهات داخلية)، ومدة لا تقل عن شهر (للخطابات الموجهة لجهات خارج الجامعة) وللعمادة رفض الطلب الذي لا يتقيد بذلك.

٣. أن تكون مخاطبة الجهات خارج الجامعة باسم عميد شؤون الطلاب.

### (٣-٨) ضوابط الشهادات:

تقدم الأندية الطلابية للطلاب والطالبات الحاضرين للأنشطة والدورات والفعاليات التي تقيمها الأندية الطلابية شهادات حضور معتمدة، كما تقدم الوكالة المختصة شهادات شكر وتقدير للطلاب والطالبات ولأعضاء هيئة التدريس لتعاونهم مع الوكالة بشكل أو بآخر. ويراعى في تلك الشهادات ما يلي:

١. استخدام النماذج الموحدة والمعتمدة من العمادة أو الوكالة المختصة دون سواها.
٢. يتم الحصول على هذه الشهادة عن طريق المشرف/ة على النادي الطلابي، أو طريق مدير/ة الأنشطة الطلابية، أو من ينوب عنهما من موظفي وموظفات الوكالة، ولا تعتمد أي شهادة تؤخذ من طريق آخر.
٣. لا تعتبر الشهادة المعطاة معتمدة رسمياً إلا بوجود ختم عمادة شؤون الطلاب أو ختم الوكالة المختصة، وتوقيع عميد شؤون الطلاب أو الوكيل/ة المختص/ة.
٤. تقدم للطالب/ة شهادة حضور الدورات في حالة حضوره/ها لجميع ساعات الدورة، إلا ما يستثنى من قبل الوكيل/ة المختص/ة مشرف/ة النادي الطلابي وحسبما يُرى مناسباً.
٥. تقدم شهادة الشكر والتقدير لمقدمي ومنتظمي الأنشطة والدورات وفعاليات الأندية الطلابية، سواء كانوا أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، أو طلاب وطالبات ممن يملكون المؤهلات التدريسية المعتمدة لتقديم الأنشطة

الطلابية بعد موافقة عميد شؤون الطلاب على ذلك، كما تقدم للمشاركين في تنظيم أو تنفيذ الأنشطة الطلابية والمساهمين في إنجازها.

### (٣-٩) ضوابط الاستضافات الداخلية والخارجية:

#### أولاً: الاستضافات الداخلية:

إذا كان لدى أحد الأندية رغبة في استضافة شخصية من داخل الجامعة للمشاركة في أحد برامج النادي أو زيارة مقر النادي، فيتم ما يلي:

١. التنسيق مع الضيف مباشرة بعد موافقة الوكيل/ة المختص/ة والتواصل مع المشرف/ة على النادي الطلابي أو رئيس/ة النادي الطلابي.
٢. حجز المكان المناسب للاستضافة عند الحاجة.

#### ثانياً: الاستضافات الخارجية:

إذا كان لدى أحد الأندية رغبة في استضافة شخصية من خارج الجامعة في محاضرة عامة أو برنامج أو ندوة أو غيرها ، فيجب تزويد مشرف/ة النادي بالوكالة المختصة بالمعلومات التالية للضيف :

١. الاسم الرباعي .
٢. صورة الهوية الوطنية .
٣. وسائل التواصل ( العنوان ، الجوال ، البريد الإلكتروني ).

٤. السيرة الذاتية.

٥. عنوان المحاضرة وأهدافها ونبذة عن محتواها العلمي.

٦. يقدم الطلب قبل أربعة أشهر (على الأقل) من موعد الاستضافة لأخذ موافقة الجهات المختصة عليها .

### (١٠-٣) ضوابط الحصول على دعم من خارج الجامعة :

يجوز للأندية الطلابية الحصول على دعم من جهات خارج الجامعة ، إما رعاية رسميين لبعض الفعاليات أو تبرعات أو هبات بشرط الحصول على موافقة عمادة شؤون الطلاب على ذلك، وللإستفادة من هذا الدعم الخارجي يُرَاعَى مايلي:

١. التنسيق مع الجهة الداعمة مسبقاً، وإحضار مسمى وعنوان الجهة لمخاطبتها.

٢. المخاطبات الرسمية مع الجهة الداعمة تكون عن طريق عمادة شؤون الطلاب فقط.

٣. عند إصدار شيك من الجهة الداعمة يكتب باسم صندوق الطلاب بجامعة أم القرى ويحدد فيه: اسم النادي، البرنامج المراد الصرف عليه.

٤. يسلم الدعم العيني إلى إدارة الوكالة المختصة من الجهة الداعمة مباشرة وبشكل رسمي.

٥. لا يحق للمشرف/ة على النادي أو رئيس/ة النادي أو أحد الأعضاء أن يستلم مبالغ مالية أو دعم عيني من الجهات الداعمة.

٦. تُعرض المواد الدعائية والإعلامية المطلوب الترويج لها في الجامعة على عمادة شؤون الطلاب قبل أسبوع على أقل تقدير من موعد الفعالية المراد دعمها من أجل اعتماد نشرها.

### (١١-٣) ضوابط التكريم:

١. لا بد من أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب في حال الرغبة في تكريم الشخصيات التي خدمت النادي سواء من داخل أو خارج الجامعة.
٢. يمكن للجهات الخارجية الداعمة لأنشطة الأندية الطلابية أن ترسل مندوباً لحضور الفعالية، والمشاركة في توزيع الهدايا و الجوائز.

٣. يمكن تكريم مقدمي ومنظمي الأنشطة والدورات وفعاليات الأنشطة الطلابية والمساهمين في إنجاحها، ورؤساء وأعضاء الأندية الطلابية في حفل ختام برامج وأعمال عمادة شؤون الطلاب أو إحدى فعاليات العمادة ، وذلك تقديراً لجهودهم وتعاونهم مع النادي طوال العام الدراسي .

### (١٢-٣) ضوابط إقامة وتنظيم المعارض:

١. يجب المحافظة على التقاليد والآداب العامة والتقيد بالأنظمة الشرعية في المعارض التي تتم إقامتها.
٢. تقديم متطلبات إقامة المعرض لأي من البرامج أو الأنشطة المدرجة في الخطة بداية الفصل الدراسي.
٣. تحديد فكرة إقامة المعرض، والأهداف المرجوة من إقامته بشكل واضح.
٤. تحديد المواد المقدمة في المعرض.
٥. تنسيق أركان المعرض بشكل يتناسب مع الصرح التعليمي.
٦. تحديد تسلسل معين للأركان في عرض فكرة المعرض دون تكرار.
٧. تشكيل لجان مسؤولة عن المهام المختلفة في المعرض (تنظيم، ضيافة، ... وغيرها).
٨. الحرص على أن يتولى مهمة التعريف بالمعرض وشرح أهدافه وأركانه شخص لبق وعلم بالمعرض
٩. توحيد الزي ولبس بطاقات التعريف لجميع لجان المعرض ومنظميه والمشاركين فيه.

١٠. تقديم فواتير بالشروط المتفق عليه (ملحق رقم ١).

١١. تعتبر الجهة المنفذة للمعرض مسؤولة تماماً عن إعادة جميع الأغراض المستلمة من مستودعات العمادة والمستخدمه أثناء المعرض.

١٢. لا يحق تقديم دعوة لأي جهات خارجية أو أفراد من خارج الجامعة لحضور المعرض إلا بعد اخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب والجهات المعنية.

### (١٣-٣) ضوابط الرحلات والزيارات:

١. أن تقتصر على أعضاء النادي الطلابي فقط.

٢. ألا يقل عدد أعضاء الرحلة من الطلاب والطالبات عن ١٢ طالب أو طالبة في الرحلات القصيرة و ٢٠ طالب أو طالبة في الرحلات الطويلة.

٣. على جميع الطلبة الالتزام بالتعليمات والتوقيع على التعهدات والنماذج المطلوبة.

٤. التنسيق المسبق مع الجهة المستضيفة.

٥. وجود مشرف/ة على الزيارة أو الرحلة يرافق الطلاب والطالبات.

٦. الإعلان عن الرحلة وتسجيل أسماء وعدد الطالبات الراغبات في الاشتراك.

٧. طلب وسيلة نقل مع تحديد نقطة الانطلاق والوصول وعدد الطالبات والمشرفات (ملحق رقم ٦).

٨. أخذ موافقة أولياء أمور الطالبات على الزيارة (ملحق رقم ٧).

٩. توقيع نموذج التعهد للطلاب (ملحق رقم ٨).

### (١٤-٣) ضوابط صرف العُهدَة المالية:

١. يتم صرف المبالغ المرصودة لكل نادي طلابي عن طريق عُهددة تقدمها عمادة شؤون الطلاب.
٢. متابعة صرف الميزانية المعتمدة من صندوق طلاب لجميع أنشطة الأندية الطلابية جملةً وتفصيلاً بحرص وبدقة.
٣. مراعاة شروط الفواتير الصحيحة والمقبولة ومجالات الصرف المعتمدة من قبل عمادة شؤون الطلاب (ملحق رقم ١)
٤. يجب أن لا يصرف كامل البند في نشاط واحد إذا كان الموافق عليه عدة أنشطة.
٥. أي صرف من العُهددة المستلمة يجب أن يوثق بفواتير مستوفية للشروط (ملحق رقم ١).
٦. مراعاة الصرف المتوازن وعدم الإفراط في شراء الكماليات وغير الضروريات.
٧. يجب على مشرف/ة النادي التوقيع بنفسه/ا على طلب العُهددة المالية.
٨. لا تصرف عُهددة مالية لأي نشاط إذا كان مشرف/ة النادي عليه/ا عُهددة سابقه لم تُسدّد.
٩. يجب على مشرف/ة النادي الالتزام بإنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي، وذلك قبل أسبوعين على الأقل من نهاية السنة المالية على وجه التحديد، ويعتبر مسؤولاً عن ذلك.

#### أ. طلب العُهددة المالية:

١. تعبئة نموذج طلب عُهددة لدعم الأنشطة الطلابية ونموذج إقرار باستلام العُهددة من قبل المشرف/ة على النادي (ملحق رقم ٩) (ملحق رقم ١٠).
٢. رفع النموذج مرفق به خطاب طلب العُهددة بعد اعتماده من الوكيل/ة المختص/ة.

#### ب. استلام العُهددة المالية:

١. عند استلام الشيك يتم تصويرة ومن ثم توقيع المشرف/ة على النادي الطلابي (صاحب/ة الشيك) على الصورة.

٢. إعادة إرسال صورة من الشيك بعد التوقيع عليه بخطاب رسمي لعميد شؤون الطلاب.

٣. يتم صرف مبلغ الشيك وتسليمه للوكيل/ة المختص/ة أو مشرف/ة النادي الطلابي ليتم الصرف على عهد خطط الأنشطة الطلابية.

### ج. تسديد العُهدَة الماليّة:

١. ارفاق بيان بالمصروفات لجميع الفواتير والاكتفاء بمعلومات أول سطر في الفاتورة.

٢. المعلومات المالية ومعلومات صاحب/ة الفاتورة ومجال صرفها كالتالي:

اسم الفاتورة	رقمها	تاريخها	المبلغ

٣. ترتيب الفواتير بعد تدقيقها والتأكد من مجموعها الإجمالي.

٤. ارفاق نموذج محضر استلام مع الفواتير بعد تعبئته (ملحق رقم ١١).

٥. ارفاق نموذج نقدي للعمال عند تشغيلهم حسب النشاط (ملحق رقم ١٢).

٦. توقيع مشرف/ة النادي على جميع الفواتير واعتمادها من قبل الوكيل/ة المختص/ة وختمها بختم عمادة شؤون الطلاب أو ختم الوكالة المختصة.

” يحق لعمادة شؤون طلاب تعديل وتفسير هذه الضوابط حسبما تراه مناسباً ”



# [الملاحق]

## [ ملحق رقم ١ ]

### شروط الفاتورة الصحيحة ومجالات صرف العهد المالية




عمادة شؤون الطلاب

### شروط الفاتورة الصحيحة ومجالات صرف العهد المالية

١. أن يوضح اسم المحل على الفاتورة ولا تكون فاتورة بمسمى (فاتورة فقط)
٢. لا تقبل الملخصات الإلكترونية للمشتريات
٣. أن توجه الفاتورة باسم جامعة أم القرى والأفضل أن تكون بدون اسم
٤. يفضل أن تكون الفاتورة بدون تاريخ الشراء
٥. أن تكتب الفاتورة باللغة العربية
٦. ألا تكتب المشتريات بشكل مجمل وعام مثلاً (أدوات مكتبية، مستلزمات ....) فيجب أن تُفصل بدقة ووضوح مثلاً (أقلام، أوراق .... وهكذا)
٧. لا تقبل مشتريات المواد الغذائية (لوجود ضيافة مقدمة من الجامعة للدورات والأنشطة المقامة للطالبات)
٨. لا تقبل مشتريات الموكيت والدواليب والطاولات والورود
٩. أن تقبل الفاتورة بعد كتابة آخر المشتريات
١٠. التأكد من صحة مجموع مبلغ الفاتورة
١١. كتابة المجموع رقماً وكتابة وتفقيط المبلغ مثلاً (أربعة وستون فقط لا غير)
١٢. أن تتضمن الفاتورة توقيع البائع وختم المحل إن وجد
١٣. أن تكون الفاتورة أصل وليست صورة أو كربون
١٤. أن تخلو الفاتورة من الشطب أو التعديل
١٥. أن تكون الفاتورة سليمة خالية من القطع أو الشق خصوصاً أعلى الفاتورة
١٦. في حال شراء دروع أو هدايا لأي نشاط أو دورة يراعي التالي:
  - أ/ أن يكون اسم النشاط أو الدورة التي اشترت لأجله الهدايا أو الدروع موجوداً ضمن خطة النادي المعتمدة أو مندرج تحت أحد برامج المعتمدة مسبقاً
  - ب/ أن يفصل في الفاتورة نوع الهدايا أو الدروع وعددها ويوضح مستلميها (طالبات أو أعضاء هيئة تدريس) ويوضح النشاط أو البرنامج التابع له
  - ج/ أن ترفق قائمة بأسماء الطالبات مستلمات الهدايا أو الدروع مع أرقامهن الجامعية (وليس رقم الهوية) بالإضافة إلى قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس مستلمي الهدايا أو الدروع مع رقم المنسوب (وليس رقم الهوية) وذلك ليتم رفعها بخطاب رسمي من الوكالة لطلب عهدها المالية.
  ١٧. أن يكتب في نهاية الفاتورة صُرفت بمعرفة ..... ويكتب اسم الموظفة التي صرفت المبلغ

**ملاحظات :**

- الرجاء مراعاة الشروط السابق ذكرها وذلك لضمان استعادة مبالغ الفواتير وعدم الاخلال بالشروط وبالتالي عدم قبول الفواتير.
- يرجى التقيد بأخر موعد لاستلام الفواتير وهو: الاسبوع الذي يسبق أسبوع اختبارات المتطلبات العامة والمقررات العملية (أسبوع الثقافة والقرآن) وذلك ليتم مراجعتها وحسابها ومن ثم رفعها لعميد شؤون الطلاب لصرف قيمتها المالية ولن يتم احتساب الفواتير المتأخرة بعد صرف العهدة المالية

**هام**

## [ ملحق رقم ٢ ]

### استمارة العضوية في النادي الطلابي

عمادة شؤون الطلاب

الطلاب أولئ  
عمادة شؤون الطلاب

## إستمارة عضوية النادي الطلابي

إسم الطالبة: ..... الرقم الجامعي : .....

التخصص: ..... رقم الجوال : .....

النادي المراد الإنضمام إليه :  
.....

الختم

عمادة شؤون الطلاب

الطلاب أولئ  
عمادة شؤون الطلاب

## إستمارة عضوية النادي الطلابي

إسم الطالب: ..... الرقم الجامعي : .....

التخصص: ..... رقم الجوال : .....

النادي المراد الإنضمام إليه :  
.....

الختم

### [ ملحق رقم ٣ ]

#### نموذج استمارة انتخاب رئيس/ة النادي الطلابي

عمادة شؤون الطلاب

الطلاب أولاد  
عمادة شؤون الطلاب

إستمارة إنتخاب رئيس النادي الطلابي

إسم الطالب: ..... الرقم الجامعي: .....

التخصص: ..... إسم المرشح: .....

النادي المرشح له: .....

المنصب المرشح له: .....

رئيس النادي ■

الختم

عمادة شؤون الطلاب

الطلاب أولاد  
عمادة شؤون الطلاب

إستمارة إنتخاب رئيسة النادي الطلابي  
ونائبة رئيسة النادي الطلابي

إسم الطالبة: ..... الرقم الجامعي: .....

التخصص: ..... إسم المرشحة: .....

النادي المرشحة له: .....

المنصب المرشحة له: .....

رئيسة النادي ■ نائبة الرئيسة ■

الختم

الختم

## [ ملحق رقم ٤ ]

استمارة تقييم الأندية الطلابية

### استمارة تقييم الأندية الطلابية

نادي .....

الدرجة المستحقة	الدرجة المخصصة	أولاً/ البرامج (٨٠ درجة) فقرات التقييم
	١٠	١. اللقاءات الأسبوعية (١٠ لقاءات)
	١٠	٢. الرحلات القصيرة
		٣. الدورات التدريبية والتخصص: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ محتوى الدورة</li> <li>■ عدد الحضور</li> <li>■ الالتزام بالمواعيد</li> </ul>
	٤	
	٤	
	٢	
		٤. المشاركة في البرامج العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المشاركة في استقبال الطلاب المستجدين</li> <li>■ المشاركة في فقرات الحفل الختامي للعمادة</li> <li>■ المشاركة في البرامج العامة الأخرى</li> </ul>
	٤	
	٤	
	٢	
		٥. الرحلة الختامية: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ عدد المشاركين ٢٠ فأكثر</li> <li>■ برامج الرحلة عدد: ١-٢-٣-٤</li> <li>■ التزام الطلاب بالأنظمة أثناء الرحلة</li> </ul>
	٤	
	٤	
	٢	
		٦. برنامج ثقافي: محاضرة/ ورشة عمل/ أمسية أدبية <ul style="list-style-type: none"> <li>■ محتوى الدورة</li> <li>■ عدد الحضور</li> <li>■ الالتزام بالمواعيد</li> </ul>
	٤	
	٤	
	٢	
		٧. برنامج اجتماعي: زيارة/ برنامج توعوي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ محتوى الدورة</li> <li>■ عدد الحضور</li> <li>■ الالتزام بالمواعيد</li> </ul>
	٤	
	٤	
	٢	
		٨. برنامج ترفيهي/ رياضي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظافة المكان</li> <li>■ الالتزام بالمواعيد</li> </ul>
	٥	
	٥	

ثانياً/ تقييم إدارة الأندية (٢٠ درجة)		
الدرجة المستحقة	الدرجة المخصصة	فقرات التقييم
	٤	١. تفاعل النادي مع البرامج المشتركة
	٤	٢. عدد أعضاء النادي (٣٠ كحد أدنى)
	٤	٣. مستوى النادي التنظيمي
	٤	٤. التجاوب مع مشرفة/ة النادي الطلابي
	٤	٥. الابداع والتجديد في البرامج

ثالثاً/ التقييم النهائي لترقية النادي الطلابي	
التقدير	الدرجة
	٦٠ فأقل
	من ٦١ إلى ٨٠
	من ٨١ إلى ١٠٠

## [ ملحق رقم ٥ ]

استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية



## [ ملحق رقم ٦ ]

## نموذج طلب وسيلة نقل

## نموذج طلب وسيلة نقل

سعادة عميد شؤون الطلاب  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد  
نرفع لسعادتكم حاجتنا إلى وسائل نقل ، وذلك لأجل: .....

وموقعها: ..... وخط سيرها .....

وستبدأ في يوم: ( ..... ) الموافق: // 14 هـ في الساعة ( ..... ) : ( صباحاً ○ مساءً )  
وتنتهي في يوم: ( ..... ) الموافق: // 14 هـ ، هاتف أو جوال: ( ..... )  
هاتف أو جوال آخر: ( ..... )

الجهة المنظمة: ..... القسم: .....  
بحضور عدد من: ○ الطلاب ○ الطالبات  
عددهم: رقماً  كتابةً: .....

رئيس الجهة المنظمة

الموظف المختص

الاسم /  
التوقيعالاسم /  
التوقيع

ملاحظة : الخدمة مخصصة للطلاب والطالبات فقط ويتوجب على الجهة المنظمة في حالة النقل لخارج مدينة مكة المكرمة إرفاق موافقة معالي مدير الجامعة أو موافقة سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية وفق التعميم رقم 43406372 وتاريخ 1434/2/10 هـ ، وأن يرفع الطلب قبل الموعد المحدد بـ 48 ساعة وإلا فإننا سنضطر للاعتذار عنه.

خاص بعمادة شؤون الطلاب

سلمه الله

سعادة وكيل العمادة الخدمات الطلابية  
لاكمال اللازم نظاما وفق اللوائح والأنظمة

عميد شؤون الطلاب

د. عمرو بن طه عبدالقادر السقاف

سلمه الله

سعادة مدير إدارة النقل والحركة بعمادة شؤون الطلاب  
○ لإكمال اللازم ○ للاعتذار لهم

وكيل العمادة الخدمات الطلابية

د. حمدان بن محمد الحربي

سلمه الله

سعادة مدير مؤسسة أبو سرهد المتعهد بأعمال النقل الطلابي  
بعد التحية نأمل إكمال اللازم وفق التالي :عدد  حافلة 45 راكب "كبيرة" \* عدد  حافلة 30 راكب "صغيرة"

مديرة إدارة النقل والحركة

ملاحظات: .....

بندر بن محمود الدجاني

## [ ملحق رقم ٧ ]

نموذج موافقة ولي أمر الطالبة



نموذج رقم ( ٣ )

”موافقة ولي الأمر“

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة أم القرى  
عمادة شؤون الطلاب

تنظم وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي رحلة  
ل..... وذلك

يوم..... الموافق / / ١٤٤٥ هـ

أوافق على مشاركة ابنتي الطالبة/.....  
ذات الرقم الجامعي..... من قسم.....

وعلى ذلك أوقع

اسم ولي الأمر/		الختم الرسمي
التوقيع/		
رقم الهاتف/		
التاريخ/		

مشرفة النادي/.....

التوقيع/

وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي

.....

## [ ملحق رقم ٨ ]

### نموذج تعهد للطلاب

#### تعهد

أتعهد أنا الطالب: ..... رقمي الجامعي: ..... من كلية: .....  
..... وقسم: .....

المشارك بالرحلة الطلابية المتوجهة إلى مدينة ..... في الفترة من: / / ١٤ هـ

أن ألتزم بالأنظمة والتعليمات التي تهدف على إنجاح الرحلة والمحافظة على امن وسلامة الطلاب المشاركين بها والمتمثلة في مايلي:

١. الالتزام بتعليمات الهيئة الإشرافية على الرحلة.
٢. عدم الخروج من المدينة المزمع تنظيم الرحلة إليها إلى مدينة أخرى إلا بطلب إذن خطي توافق عليه الهيئة الإشرافية على الرحلة.
٣. عدم التخلف عن جماعة الرحلة عند العودة بعد انتهاء المدة المحددة للرحلة.
٤. الالتزام بأداء الصلوات في وقتها.
٥. التخلي بالأخلاق الحميدة والسلوكيات الحسنة في التعامل مع الآخرين.
٦. الحرص على اصطحاب الهوية الوطنية.

وتقبلوا فائق احترامي وتقديري

..... / الاسم

..... / التوقيع

..... / التاريخ

## [ ملحق رقم ٩ ]

## نموذج طلب عهدة مالية للأنشطة الطلابية



## نموذج طلب عهدة لدعم الأنشطة الطلابية

للفصل الدراسي الأول / الثاني للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

 المملكة العربية السعودية  
 وزارة التعليم العالي  
 جامعة أم القرى
عمادة شؤون الطلاب  
إدارة صندوق الطالبات

حفظها الله

سعادة وكيالة عميد شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي

،،،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً إلى أن خطة الأنشطة / ..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ تقضي في فقرتها رقم ( ..... ) بصفحة رقم ( ..... ) إقامة نشاط / ..... ضمن فعاليات إدارة / قسم / نادي / ..... خلال الفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ وأن الميزانية التقديرية لهذا النشاط مبلغ وقدره ( ..... ) ريال فقط ..... ريال موزعة كما يلي :

م	الإيضاح	المبلغ	م	الإيضاح	المبلغ

أرجو تكروماً استكمال ما يلزم لصرف المبلغ المطلوب .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،،،

مدير إدارة الأنشطة الطلابية

مدير إدارة / رئيس قسم / مشرف نادي / .....

الاسم : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

حفظه الله

سعادة عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب

،،،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرفق إلى سعادتك الطلب الوارد إلينا من ..... آمل تكروماً بتعميد من يلزم لعرضه على مجلس إدارة صندوق الطالبات وفقاً لما نصت عليه المادة العشرين من لائحة صندوق الطلاب ، ونفيدكم بأنه ضمن خطة الأنشطة الطلابية المعتمدة للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،،،

وكيالة عميد شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي

د. فاطمة بنت عميد الله العبدروبي

سعادة المدير التنفيذي لإدارة صندوق الطلاب

حفظه الله

،،،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نخيل إليكم الطلب السالف الذكر ، ولا مانع من عرضه على مجلس إدارة صندوق الطالبات في جلسته القادمة وفق الإجراءات النظامية المتبعة لديكم  
 نظراً لأهمية النشاط ، وحيث أن جلسة المجلس قد لا تكون قريبة فلا مانع من صرف ( ٢٠% ) من الدعم المذكور أعلاه ، وإتمام الباقي بعد عرضه على المجلس في جلسته القادمة للموافقة على ذلك .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،،،

عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب

د. عمرو بن طه عبد القادر السقاف

## إقرار وتهمد

أقرنا تالموقع أسمى أدناه بأني استلمت مبلغ وقدره ( ..... ) فقط ..... بموجب شيك رقم ..... المسحوب على البنك الأهلي التجاري بتاريخ / / ١٤هـ سلفة مالية مؤقتة ، وأتعهد بالقيام بسدادها بموجب فواتير معتمدة نظاماً خلال خمسة عشر يوماً من نهاية النشاط المذكور بدون تأخير وبدون عليه جرى التوقيع .

الاسم : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع : .....

## [ ملحق رقم ١٠ ]

نموذج إقرار استلام عهدة مالية

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة أم القرى

## نموذج إقرار استلام عهدة

لا مانع لدي من استلام عهدة نادي .....

لنشاط .....

الإدارة / .....

رقم المنسوب / .....

الجوال / .....

الاسم / .....

التوقيع / .....

على أن أقوم بتسديدها في موعد لا يتجاوز شهر من تاريخ استلام الشيك .

والله ولي التوفيق “

Umm Al Qura University  
Makkah Al Mukarramah P.O. Box: 715  
Cable Gameat Umm Al- Qura, Makkah  
Faxemely: 02 - 5564560 \ 02 - 5593997  
Tel Aziziyah: 02-5501000 Abdiyah: 02 - 5270000

مطابع جامعة أم القرى

جامعة أم القرى  
مكة المكرمة ص.ب: ٧١٥  
برقيا: جامعة أم القرى - مكة  
فاكسميلي: ٥٥٦٤٥٦٠ / ٠٢ - ٥٥٩٣٩٩٧  
تليفون سنترال العزيزية: ٥٥٠١٠٠٠ - ٠٢ العابدية: ٥٢٧٠٠٠٠ - ٠٢

التميز ٢٠١٤



## [ ملحق رقم ١٢ ]

### نموذج صرف نقدي للعمال




عمادة شؤون الطلاب

### نموذج صرف نقدي للعمال



المبلغ	التوقيع	رقم الهوية / الإقامة	الاسم	م
				١.
				٢.
				٣.
الجموع				

وذلك مقابل .....

الموظفة المختصة  
..... / أ

وكيلة عميد شؤون الطلاب للأشطة والتدريب الطلابي  
د / فاطمة بنت عبد الله العبدروس

## [ قائمة المحتويات ]

رقم الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
<b>الباب الأول/ الأندية الطلابية</b>	
٣	(١-١) الأهداف العامة
٣	(٢-١) وسائل تحقيق الأهداف العامة
٤	(٣-١) مجالات الأنشطة الطلابية
<b>الباب الثاني/ تأسيس وإدارة الأندية الطلابية</b>	
٦	(١-٢) آلية إنشاء الأندية الطلابية
٦	(٢-٢) شروط عضوية الأندية الطلابية
٧	(٣-٢) مهام و واجبات إدارة وأعضاء الأندية الطلابية
٧	أ: مهام المشرف/ة على النادي الطلابي
٨	ب: مهام رئيس/ة النادي الطلابي
١٠	ج: مهام نائب/ة رئيس/ة النادي الطلابي
١٠	د: مهام أمين/ة صندوق النادي الطلابي
١١	هـ: الواجبات المناطة بأعضاء النادي الطلابي
١٢	و: مهام المستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي الطلابي
١٢	(٤-٢) تسجيل العضوية والانتخابات في الأندية الطلابية
١٢	<b>أولاً:</b> آلية تسجيل أعضاء النادي الطلابي
١٣	<b>ثانياً:</b> آلية اختيار رئيس/ة النادي الطلابي
١٤	<b>ثالثاً:</b> آلية اختيار نائب/ة لرئيس/ة النادي وأمين/ة صندوق النادي الطلابي واللجان الفرعية والمستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي الطلابي

## [ قائمة المحتويات ]

رقم الصفحة	الموضوع
١٥	(٥-٢) المميزات المقدمة لرئيس/ة النادي الطلابي
١٥	(٦-٢) معايير الحصول على جائزة التميز في الأنشطة الطلابية
١٥	أولاً: جائزة التميز لأفضل نادي طلابي
١٦	ثانياً: جائزة التميز لأفضل رئيس/ة نادي طلابي
١٧	(٧-٢) المخالفات والعقوبات لأعضاء الأندية الطلابية
١٨	(٨-٢) إلغاء الأندية الطلابية
١٨	(٩-٢) مجلس النشاط الطلابي
١٨	أ: أهداف مجلس النشاط الطلابي
١٩	ب: آلية عمل مجلس النشاط الطلابي
١٩	ج: مهام مجلس النشاط الطلابي
١٩	د: مهام رئيس/ة مجلس النشاط الطلابي
٢٠	هـ: مهام نائب/ة رئيس/ة مجلس النشاط الطلابي
٢٠	و: مهام الأمين/ة العام/ة لمجلس النشاط الطلابي
<b>الباب الثالث / الضوابط العامة</b>	
٢٢	(١-٣) الضوابط العامة للأندية الطلابية
٢٣	(٢-٣) ضوابط إعداد ورفع خطة النشاط الطلابية
٢٣	(٣-٣) ضوابط الهيكل العام لخطة الأنشطة الطلابية
٢٤	(٤-٣) ضوابط كتابة خطة الأنشطة الطلابية
٢٥	(٥-٣) ضوابط إقامة البرامج والفعاليات والمحاضرات والدورات غير المدرجة في خطة النشاط المعتمدة للنادي الطلابي
٢٥	(٦-٣) ضوابط الإعلانات والمطبوعات والتغطية الإعلامية
٢٧	(٧-٣) ضوابط الخطابات داخل الجامعة وخارجها
٢٨	(٨-٣) ضوابط الشهادات
٢٩	(٩-٣) ضوابط الاستضافات الداخلية والخارجية

٢٩	أولاً: الاستضافات الداخلية
٢٩	ثانياً: الاستضافات الخارجية
٣٠	(١٠-٣) ضوابط الحصول على دعم من خارج الجامعة
٣٠	(١١-٣) ضوابط التكريم
٣١	(١٢-٣) ضوابط إقامة وتنظيم المعارض
٣٢	(١٣-٣) ضوابط الرحلات والزيارات
٣٢	(١٤-٣) ضوابط صرف العهدة المالية
٣٣	أ: طلب العهدة المالية
٣٣	ب: استلام العهدة المالية
٣٣	ج: تسديد العهدة المالية

### [ قائمة الملاحق ]

رقم الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
٣٦	شروط الفاتورة الصحيحة ومجالات صرف العهد المالية	ملحق رقم ١
٣٧	استمارة العضوية في النادي الطلابي	ملحق رقم ٢
٣٨	نموذج استمارة انتخاب رئيس/ة النادي الطلابي	ملحق رقم ٣
٣٩	استمارة تقييم الأندية الطلابية	ملحق رقم ٤
٤١	استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية	ملحق رقم ٥
٤٣	نموذج طلب وسيلة نقل	ملحق رقم ٦
٤٤	نموذج طلب موافقة ولي الأمر	ملحق رقم ٧
٤٥	نموذج تعهد للطلاب	ملحق رقم ٨
٤٦	نموذج طلب عهدة مالية للأنشطة الطلابية	ملحق رقم ٩
٤٧	نموذج إقرار باستلام العهدة المالية	ملحق رقم ١٠
٤٨	محضر استلام	ملحق رقم ١١
٤٩	نموذج صرف نقدي للعمالة	ملحق رقم ١٢