

# القواعد التنظيمية للأندية الطلابية التابعة لعمادة شؤون الطلاب

## جدول المحتويات

|    |  |
|----|--|
| ٣  | مقدمة  |
| ٤  | الباب الأول : الأندية الطلابية                               |
| ٥  | (١-١) الأهداف العامة   |
| ٥  | (٢-١) وسائل تحقيق الأهداف العامة                             |
| ٦  | (٣-١) مجالات الأنشطة الطلابية                                |
| ٧  | الباب الثاني : تأسيس وإدارة الأندية الطلابية                 |
| ٨  | (١-٢) آلية إنشاء الأندية الطلابية                            |
| ٨  | (٢-٢) شروط عضوية الأندية الطلابية                            |
| ٩  | (٣-٢) إدارة الأندية الطلابية                                 |
| ٩  | (٤-٢) مهام وواجبات إدارة وأعضاء الأندية الطلابية             |
| ١٥ | (٥-٢) تسجيل العضوية والانتخابات في الأندية الطلابية          |
| ١٨ | (٦-٢) المميزات المقدمة لرئيس/ة النادي الطلابي                |
| ١٩ | (٧-٢) المخالفات والعقوبات لأعضاء الأندية الطلابية            |
| ٢٠ | (٩-٢) إلغاء الأندية الطلابية                                 |
| ٢٠ | (١٠-٢) مجلس النشاط الطلابي                                   |
| ٢٣ | الباب الثالث : ضوابط عامة                                    |
| ٢٤ | (١-٣) الضوابط العامة للأندية الطلابية                        |
| ٢٥ | (٢-٣) ضوابط إعداد ورفع خطة الأندية الطلابية                  |
| ٢٦ | (٣-٣) ضوابط الهيكل العام لخطة الأندية الطلابية               |
| ٢٧ | (٤-٣) ضوابط كتابة خطة الأندية الطلابية:                      |
|    | (٥-٣) ضوابط إقامة البرامج والأنشطة غير المدرجة في خطة النشاط |
| ٢٧ | المعتمدة للنادي الطلابي                                      |

|   |    |        |
|---|----|--------|
| ضوابط الإعلانات والمطبوعات والتغطية الاعلامية ..... | ٢٨ | (٦-٣)  |
| ضوابط الخطابات داخل الجامعة وخارجها .....           | ٣٠ | (٧-٣)  |
| ضوابط الشهادات .....                                | ٣١ | (٨-٣)  |
| ضوابط الاستضافات الداخلية والخارجية .....           | ٣٢ | (٩-٣)  |
| ضوابط الحصول على دعم من خارج الجامعة .....          | ٣٣ | (١٠-٣) |
| ضوابط التكريم .....                                 | ٣٤ | (١١-٣) |
| ضوابط إقامة وتنظيم المعارض .....                    | ٣٤ | (١٢-٣) |
| ضوابط الرحلات والزيارات .....                       | ٣٥ | (١٣-٣) |
| ضوابط صرف العُهدة المالية .....                     | ٣٦ | (١٤-٣) |
| ٤. الملاحق .....                                    | ٣٩ |        |
| ملحق ١: شروط الفاتورة الصحيحة .....                 | ٤٠ |        |
| ملحق ٢: مجالات صرف العُهد المالية .....             | ٤١ |        |
| ملحق ٣: نموذج تعهد للطلاب .....                     | ٤٣ |        |
| ملحق ٤: نموذج موافقة ولي أمر الطالبة .....          | ٤٤ |        |
| ملحق ٥: تقرير نشاط .....                            | 47 |        |
| ملحق ٦: استمارة تقييم الأندية الطلابية .....        | 48 |        |
| ملحق ٧: استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية .....  | ٥٠ |        |

## مقدمة

تعد الأنشطة الطلابية من الروافد الأساسية لاكتشاف وتطوير مواهب طلبة الجامعة بمختلف ميولهم وتخصصاتهم إضافة إلى دورها الفاعل في تشجيعهم على الابتكار والإبداع، كما تعتبر الأندية الطلابية مركز إشعاع 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 تلبى احتياجات ورغبات الطلاب والطالبات وميولهم المختلفة، ليمارسوا هواياتهم ويبرزوا من خلالها أعمالهم وإنتاجهم المتنوع في إطار عملٍ تكامليٍّ جماعيٍّ، 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 وضعت من أجل تحديد آلية إنشاء الأندية وكيفية 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) الأهداف 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 داخليا وخارجيا 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، والتقويم 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. الأنشطة التوعوية.
٢. الأنشطة الاجتماعية.
٣. الأنشطة الثقافية.
٤. الأنشطة العلمية.
٥. الأنشطة الفنية.
٦. الأنشطة الرياضية.
٧. البرامج التدريبية.
٨. برامج عامة على مستوى الجامعة.
٩. مناشط وبرامج عامة خارج الجامعة.

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 وإدارة الأندية الطلابية

## (١-٢) آلية إنشاء الأندية الطلابية:

١. يتم إنشاء النادي بحسب الحاجة له بناء على وجود خطة وتصور متكامل عن النادي المقترح وأهدافه ومجالات نشاطه، وحسب توصية مجلس عمادة شؤون الطلاب وبقرار من العميد.
٢. بعد صدور قرار إنشاء النادي، يتم الإعلان لطلاب وطالبات الجامعة عن العزم في إنشاء النادي وعن الشروط المفترض توفرها فيمن يرغب بالالتحاق به.
٣. يشترط ألا يقل عدد الطلاب في الأندية حديثة الإنشاء عن ٢٥ عضوة.

## (٢-٢) شروط عضوية الأندية الطلابية:

١. أن يكون الطالب/ة منتظم/ة بالجامعة.
٢. حسن السيرة والسلوك.
٣. التميز بروح التعاون والمواظبة والعمل الجماعي.
٤. توفر وقت الفراغ المناسب لممارسة المهام الموكلة إليه/ها.
٥. حضور الاجتماعات الخاصة بالنادي على مختلف الصعد.
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 باللوائح والأنظمة الجامعية بشكل عام، وما تصدره عمادة شؤون الطلاب من قواعد وتنظيمات خاصة بالأنشطة والأندية الطلابية.

## (٣-٢) إدارة الأندية الطلابية:

تتكون إدارة النادي الطلابي من:

١. المشرف على النادي.
٢. رئيس النادي.
٣. نائب رئيس النادي.
٤. أمين الصندوق.
٥. مستشار النادي.

## (٤-٢) مهام وواجبات إدارة وأعضاء الأندية الطلابية:

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

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

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 إعداد الخطة السنوية لأنشطة النادي بالتنسيق مع رئيس/ة النادي ومن ثم مناقشتها في المجلس الاستشاري ثم رفعها واعتمادها من قبل وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي المختصة.
٤. الإشراف على الانتخابات الدورية الخاصة بتشكيل إدارة النادي.

٦. تسهيل تأمين احتياجات النادي المختلفة والتي يبلغ بها من قبل رئيس/ة النادي، ورفع النماذج الخاصة بذلك، كحجز القاعات وطلب الضيافة والمواصلات وغيرها.

٧. التنسيق المباشر مع الوكيل المختص 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/ها.

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 والزيارات 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 خصصت له.

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

١. إعداد وتقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال السنة المالية لصندوق الطلاب بعد التشاور مع أعضاء النادي، ورفعها مع الميزانية المقترحة لها إلى وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي المختص ومن ثم رفعها إلى مجلس صندوق الطلاب لاعتمادها، وذلك خلال الشهر الأول من توليه/ها الرئاسة كحد أقصى.
٢. ترشيح نائب/ة لرئيس/ة النادي وأمين/ة الصندوق والمستشار/ة الأكاديمي/ة للنادي، ورفع الترشيحات بعد التشاور لوكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي المختص.
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، وعرضها على مشرف النادي تمهيداً لعرضها على مديرة/ة إدارة الأنشطة الثقافية أو من ينوب عنه/ها لاعتمادها من الوكيل المختص، وذلك خلال الأسبوع الثالث من توليه/ها الرئاسة.
٧. إنشاء قاعدة معلومات عن أعضاء النادي وجدواهم الدراسية، تشمل المعلومات التالية:

| اسم العضو/ة | رقم السجل المدني | الرقم الجامعي | التخصص الأكاديمي | رقم الجوال | أوقات الفراغ | الهوايات والمواهب |
|-------------|------------------|---------------|------------------|------------|--------------|-------------------|
|             |                  |               |                  |            |              |                   |
|             |                  |               |                  |            |              |                   |

٨. إبلاغ المشرف على النادي عن أي برنامج ستم إقامته قبل أسبوع إن كان داخل الجامعة وأسبوعين إن كان خارج الجامعة.

٩. رفع احتياجات إقامة البرامج والأنشطة والفعاليات مثل (تصميم الإعلانات والشعارات، تصميم العروض المرئية، حجز قاعات، طلب الضيافة، طلب مواصلات...).
١٠. حضور اجتماعات مجلس النشاط الطلابي (أومن ينوب عنه/ها) والتعرف على التعليمات والمستجدات أولاً بأول والعمل بها.
١١. عقد اجتماعات دورية لأعضاء النادي واللجان الفرعية لمناقشة مقترحات واحتياجات النادي، وذلك بحضور المشرف/ة على النادي إن أمكن.
١٢. الإشراف المستمر على عمل اللجان، وكتابة التقارير حول نشاط اللجان وتدوين الملاحظات عليها.
١٣. استطلاع رأي الطلاب والطالبات للوقوف على احتياجاتهم ومشكلاتهم فيما يتعلق بالأنشطة الطلابية.
١٤. توجيه الأعضاء في حال انخفاض مستوى الفعالية والانتاجية لديهم، ومعرفة المسببات ومعالجتها.
١٥. إقامة المعارض وتنظيمها وتسديد جميع العهد المالية وإعادة جميع العهد العينية.
١٦. تحمل مسؤولية ممتلكات النادي، والمحافظة عليها، ومتابعة جرد محتويات النادي وممتلكاته مع مشرف/ة النادي.
١٧. المسؤولية التامة دون إنابة أو تفويض عن البريد الإلكتروني الرسمي للنادي.
١٨. الإشراف على الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للنادي.
١٩. 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.

٢٠. اطلاع إدارة الأنشطة الثقافية على كافة المستجدات في النادي والأنشطة التي تتم مزودة بالصور لنشرها إعلامياً ووضعها ضمن أنشطة النادي.
٢١. مراجعة فواتير العهد المالية المرفوعة إليه/ا من قبل أمين/ة الصندوق والحرص على تلافي أي إهمال أو تلاعب بها ليتم استلام قيمتها المالية.
٢٢. تسليم النماذج والتقارير المطلوبة في المواعيد المحددة من قبل مجلس النشاط الطلابي.
٢٣. الاتصال المباشر بمشرف/ة النادي من قبل العمادة وعدم تخطيه/ا بأي حال من الأحوال.
٢٤. القيام بما يوكل 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 الإشراف على سير تنفيذ أنشطة النادي على الوجه الأكمل والإشراف 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 يوكل 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 مطابقة 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 (ملحق ١)، والتأكد من مجالات صرفها بدقة (ملحق ٢).

### 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 الفعال 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 بالمواهب وإبرازها.
٣. المشاركة في تحقيق أهداف النادي والسير به قدماً نحو التميز والفاعلية.
٤. حضور اجتماعات النادي والمشاركة في مناقشاتها بدعوة من النادي.
٥. التواصل مع أعضاء النادي لاختيار الدورات وورش العمل واقتراح إقامة الفعاليات والبرامج حسب تطلعاتهم ومقترحاتهم والتي تتناسب مع أهداف النادي.

#### (٥-٢) تسجيل العضوية والانتخابات في الأندية الطلابية:

##### أولاً: آلية تسجيل أعضاء النادي الطلابي:

١. بعد صدور الموافقة على إنشاء النادي من قبل مجلس عمادة شؤون الطلاب يعلن الوكيل المختص 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.
٣. تستمر إمكانية التسجيل في عضوية النادي الطلابي طوال العام الدراسي لجميع الطلاب من مختلف الكليات ولا يحصل على شهادة العضوية إلا من أتم عام كامل على العضوية.
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 وكيل العمادة المختص في نهاية الفصل الدراسي الأول (نهاية السنة الميلادية) من كل عام بتوجيه مدير/ة إدارة النشاط الثقافي للإعلان عن فتح باب الترشيح إلكترونياً والانتخاب بين أعضاء النادي الطلابي لمنصب (رئيس/ة النادي، نائب/ة الرئيس) للسنة القادمة، 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 رابط الانتخاب على الأعضاء، ومن ثم تعبئتها وفرزها من قبل المشرف/ة على النادي الطلابي.
٤. بعد الانتهاء من فرز بيانات الانتخاب وفرزها أمام الحضور، ويعلن الحاصل/ة على أكبر عدد من الأصوات فائزاً بمنصب رئاسة النادي.
٥. في حالة التعادل بالأصوات يعاد الترشيح فقط لمن وقع بينهم التعادل في عدد الأصوات.

٦. يشترط تعبئة النموذج الإلكتروني من حساب العضو الشخصي عبر النموذج الخاص بذلك ولا يقبل صوت من لم يكن عضو في النادي.
٧. ترفع نتائج الترشيحات إلى وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة والتدريب الطلابي المختص وتكون الترشيحات معتمدة نهائياً بعد موافقته/ها عليها.
٨. تكون رئاسة النادي لعام ميلادي كامل (فصل دراسي ثاني - فصل صيفي - فصل دراسي أول).
٩. يبدأ عمل رئيس/ة النادي من تاريخ الموافقة على ترشيحه من قبل وكيل العمادة المختص.
١٠. يشترط فيمن يتولى رئاسة النادي أن يكون قد أتم/ت عاماً دراسياً في عضوية النادي (أو المشاركة في أنشطته)، ويستثني 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 العمادة المختص 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، بعد أخذ موافقة بقية الأعضاء ممن يرونه مناسباً للمنصب وأخذ موافقة الوكيل المختص.

٢. يقوم رئيس/ة النادي بترشيح أمين/ة للصندوق، بعد أخذ موافقة بقية الأعضاء ممن يرونه مناسباً للمنصب وأخذ موافقة الوكيل المختص.

٣. 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.

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

## (٦-٢) 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 ما يلي:

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 ووكلاء ووكيلة العمادة.

## (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 ثلاثة اجتماعات بدون عذر.

فإنه يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- (١) يقوم رئيس/ة النادي بالرفع بالمخالفة للمشرف على النادي.
  - (٢) يقوم المشرف/ة على النادي بالتوصية بالعقوبة المناسبة والرفع بها لمدير/ة إدارة الأنشطة الثقافية تمهيداً لرفعها إلى الوكيل المختص.
  - (٣) يتخذ الوكيل المختص الإجراء المناسب لإيقاع العقوبة على الطالب/ة المخالف/ة استناداً على ما تم الرفع به من مخالفة الطالب/ة وفق ما يراه مناسباً للمصلحة الخاصة والعامة.
- 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 إذا استدعى الأمر ذلك.

## (٩-٢) إلغاء الأندية الطلابية:

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

## (١٠-٢) مجلس النشاط الطلابي:

وهو مجلس تنشئه عمادة شؤون الطلاب يمثل طلاب الأنشطة الطلابية، ويتكون من:

- الوكيل المختص (رئيساً لمجلس النشاط الطلابي).
- مدير/ة الأنشطة الثقافية في الوكالة المعنية (نائباً لرئيس/ة مجلس النشاط الطلابي).
- نائب مدير/ة الأنشطة الثقافية في الوكالة المعنية (أميناً عاماً لمجلس النشاط الطلابي)
- مشرفي أو مشرفات الأندية الطلابية.
- رؤساء الأندية الطلابية.

ويعتمد 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. تعزيز 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 الطلابية والتنسيق بينها وكذلك أنظمتها الداخلية ثم متابعة سير عملها.
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 لإنشاء أندية 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 أو المجلس الاستشاري الطلابي 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 وجدول 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، بناء على الأهداف العامة للأندية

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

- 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 ورئيس/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 للأندية الطلابية مزاوله أي نشاط خارج الجامعة دون أخذ موافقة عميد شؤون الطلاب أو الوكيل المختص.
- ٧. أن تكون جميع أنشطة النادي وإعلاناته ومطبوعاته (بما فيها الأنشطة الإلكترونية عبر الإنترنت) تحت مظلة عمادة شؤون الطلاب، ويشار فيها إلى تبعية النادي لعمادة شؤون الطلاب.
- ٨. لا يحق للأندية الطلابية القيام بأجراء أية اتصالات مع أفراد أو مؤسسات خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب.
- ٩. يحق للأندية الطلابية طلب توفير وجبات تغذية أو ضيافة خلال اقامة البرامج الطلابية ويتم طلبها إلكترونياً حسب النموذج المرفق (ملحق ٣).

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

يتوجب على كل الأندية الطلابية رفع خطة الأنشطة الخاصة بها والتي تعتمز تنفيذها في السنة المالية القادمة في موعد أقصاه منتصف الفصل الدراسي الأول من كل عام، وذلك لوكيل /ة العمادة المختص والذي بدوره يرفعها لعميد شؤون الطلاب حتى يتخذ بصددتها الاجراءات الضرورية لاعتماد برامجها وميزانيتها مع مراعاة تطبيق 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 كالندوات وورش العمل والتأهيلية في مجال تخصص النادي (١٠% من مجموع برامج النادي).
٥. برامج مشتركة مع الأندية الطلابية الأخرى (١٠% من مجموع برامج النادي).
٦. برامج وأنشطة رياضية أو ترفيهية (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 خطة 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<br>الفعالية | أسماء المشاركين بما<br>وجهه عملهم | أهدافها | الجهة المنظمة<br>(القسم المنظم) | مكان تنفيذ<br>الفعالية | الفئة<br>المستهدفة | الميزانية<br>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 والأنشطة غير المدرجة في خطة النشاط المعتمدة للنادي الطلابي:

للموافقة على ذلك يجب رفع طلب إلى الوكيل المختص قبل شهر من تنفيذه متضمناً التالي:

١. تصور متكامل للبرنامج أو النشاط متضمناً أهمية الإضافة ومبرراتها والوقت المقترح للتنفيذ.
٢. الميزانية التفصيلية المقترحة للبرنامج ومتطلبات التنفيذ.

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

يشترط 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 الرعاة 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 الجهة المشاركة إن وجد.

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 أو رابط وموعد اذا كان الكتروني عن بعد.
- ٩. التأكد من مطابقة التاريخ لليوم.
- ١٠. وجود نموذج تقييم للبرامج.
- ١١. التأكد من صحة الترجمة لللغات الأخرى إن وجدت.
- ١٢. التأكد من صحة الصياغة وسلامة اللغة والمحتوى.
- ١٣. أن يوضح في الإعلان إن كان البرنامج بشهادة حضور.
- ١٤. أن يكون التصميم بطريقة تناسب طباعته ورقياً بمقاسات تناسب تعليقه في الأماكن المخصصة لذلك في أروقة الجامعة.
- ١٥. أن يتضمن التصميم ختم إدارة العلاقات العامة قبل اعتماد توزيعه ونشره.
- ١٦. نشر إعلانات النادي عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالعمادة والنادي وكذلك على الشاشات الإلكترونية الخاصة بعمادة شؤون الطلاب ووكالاتها المختلفة إن وجدت.
- ١٧. أن يقوم النادي الطلابي بوضع الإعلانات في اللوحات الإعلانية الخاصة بعمادة شؤون الطلاب ووكالاتها المختلفة وعدم وضعها في أي أماكن أخرى كالمصاعد والجدران والأبواب.
- ١٨. أن يحرص النادي الطلابي على إزالة الاعلانات فور الانتهاء من النشاط.

١٩. 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.

٢٠. 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

الوكيل المختص للجهات الموازية بالشطرين، وذلك لطلب أي خدمات أو استفسارات تتعلق بالبرامج والأنشطة.

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.

### (٨-٣) 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 الشهادة عن طريق المشرف/ة على النادي الطلابي، أو من ينوب عنه 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 المختص.
٤. تقدم للطالب/ة شهادة حضور الدورات في حالة حضوره/ها لجميع ساعات الدورة إلا ما يستثنى من قبل الوكيل المختص وحسب ما يراه مناسباً.
٥. تقدم شهادة الشكر والتقدير لمقدمي وملتزمي الأنشطة والدورات وفعاليات الأندية الطلابية، سواء كانوا أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو موظفين أو موظفات أو طلاب أو طالبات ممن يملكون المؤهلات التدريبية المعتمدة لتقديم الأنشطة الطلابية بعد موافقة عميد شؤون الطلاب على ذلك، كما تقدم للمشاركين في تنظيم أو تنفيذ الأنشطة الطلابية والمساهمين في إنجازها.

## (٩-٣) 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/ة مباشرة بعد موافقة الوكيل المختص 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.
٧. تعبئة نموذج المسح الأمني. (ملحق ٤)

### (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، وللاستفادة من هذا الدعم الخارجي يراعى ما يلي:

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

### (١١-٣) ضوابط التكريم:

١. لا بد من أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب في حال الرغبة في تكريم الشخصيات التي قدمت خدمات للنادي الطلابي سواء من داخل أو خارج الجامعة.
٢. يمكن للجهات الخارجية الداعمة لأنشطة الأندية الطلابية أن ترسل مندوباً لحضور الفعالية، والمشاركة في توزيع الهدايا والجوائز.
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 والتقييد بالأنظمة الشرعية في المعارض التي تتم إقامتها.
٢. تقديم احتياجات 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 وملم بجوانب المعرض.
٩. توحيد الزي وارتداء بطاقات التعريف لجميع لجان المعرض ومنظميه والمشاركين فيه.
١٠. تقديم فواتير بالشروط المتفق عليها (ملحق 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 عميد شؤون الطلاب والجهات المعنية.

### (٣-١٣) ضوابط الرحلات والزيارات:

١. أن تقتصر على أعضاء النادي الطلابي فقط.
٢. التقيد بالعدد المحدد للرحلة الطويلة والقصيرة على 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. مدة الرحلة الطويلة لا تتجاوز خمسة ايام ومدة الرحلة القصيرة لا تتجاوز يومين.
٤. التنسيق المسبق مع الجهة المستضيفة للزيارة.
٥. الإعلان عن الرحلة وتسجيل أسماء وعدد الطلبة الراغبين في الاشتراك.
٦. على جميع الطلبة الالتزام بالتعليمات والتوقيع على التعهدات والنماذج المطلوبة وتوقيع نموذج التعهد للطلاب (ملحق ٥).
٧. أخذ موافقة أولياء أمور الطالبات على الزيارة.
٨. وجود مشرف/ة على الزيارة أو الرحلة يرافق الطلاب والطالبات.

٩. طلب وسيلة نقل مع تحديد نقطة الانطلاق والوصول وعدد الطلبة والمشرفين.
١٠. لا تصرف العهدة الا باسم المشرف المالي ويكون أحد منسوبي العمادة ويتولى شخصيا الصرف على الرحلة.
١١. اصطحاب بطاقة الهوية الوطنية أثناء الرحلة.
١٢. الالتزام بزي موحد أثناء الزيارة للجهات الحكومية والمراكز الأهلية، بحيث يعكس المنظر الجميل والمقبول للطلاب الجامعي.
١٣. التقيد بالأنظمة والتعليمات للجهات المستهدفة بالزيارة.
١٤. إهداء الجهات المستضيفة دروع تذكارية.
١٥. المحافظة على النظافة أثناء الرحلة في كل موقع يتواجد فيه الطالب.
١٦. يقبل اعتذار الطالب عن المشاركة في الرحلة قبل موعد انطلاقها بيومين كي يتسنى إشراك غيره من الطلبة ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة.
١٧. في حال اعتذار الطالب عن المشاركة في الرحلة وقد اصدرت له تذكرة سفر يجب عليه إعادة التذكرة وعدم صرفها.
١٨. عدم استئجار الاستراحات في الأماكن النائية والبعيدة عن المواقع العمرانية، والاستراحات المشتركة، والاستعاضة عن ذلك بالبحث عن الاستراحات المستقلة في الأماكن المأهولة واستئجارها.
١٩. وجود نموذج تقييم للرحلات والزيارات.

### (٣-١٤) ضوابط صرف العهدة المالية:

١. يتم صرف المبالغ المرصودة لكل نادي طلابي عن طريق عهدة تقدمها عمادة شؤون الطلاب.
٢. متابعة صرف الميزانية المعتمدة من صندوق طلاب لجميع أنشطة الأندية الطلابية جملة وتفصيلاً بحرص وبدقة.
٣. يجب أن يوثق الصرف من العهد المستلمة بفواتير مستوفية لشروط الفواتير الصحيحة والمقبولة ومجالات الصرف المعتمدة من قبل عمادة شؤون الطلاب.

٤. يجب ألا يصرف كامل البند في نشاط واحد إذا كان الموافق عليه عدة أنشطة.
٥. مراعاة الصرف المتوازن وعدم الإفراط في شراء الكماليات وغير الضروريات.
٦. يجب على مشرف/ة النادي التوقيع بنفسه/ا على طلب العهدة المالية.
٧. لا تصرف عهدة مالية لأي نشاط إذا كان مشرف/ة النادي عليه/ا عهدة سابقة لم تسدد.
٨. 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 العهدة المالية:

١. تعبئة نموذج طلب عهدة لدعم الأنشطة الطلابية من قبل المشرف/ة على النادي (ملحق ٧).
٢. رفع النموذج مرفق به خطاب طلب العهدة بعد اعتماده من الوكيل المختص.

#### ب. استلام العهدة المالية:

١. عند استلام الشيك يتم تصويره 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 المختص أو مشرف/ة النادي الطلابي ليتم الصرف على الأنشطة الطلابية.

#### ج. تسديد العهدة المالية:

١. ترتيب الفواتير بعد تدقيقها والتأكد من مجموعها الإجمالي.
٢. ارفاق نموذج محضر استلام مع الفواتير للمشتريات العينية بعد تعبئته.

٣. ارفاق نموذج نقدي للعمال عند تشغيلهم حسب النشاط..

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

" يحق لعمادة شؤون طلاب تعديل وتفسير هذه الضوابط حسب ما تراه مناسباً "

## ٤. الملاحق

## ملحق ١ : شروط الفاتورة الصحيحة

- ١ . تقديم الفواتير الأصلية وعليها بيانات المحل على الفاتورة مثل (اسم المحل، العنوان، رقم الفاتورة).
- ٢ . يجب وضع الختم على كل فاتورة والتوقيع عليها من مستلم العهدة بكتابة (تم الصرف بمعرفتي و كتابة الاسم والتوقيع) واعتمادها من قبل الرئيس المباشر.
- ٣ . يكون الشراء بعد صرف الشيك وكتابة التاريخ بالهجري على كل فاتورة.
- ٤ . يجب ان تكون الفواتير باللغة العربية ويمنع استخدام القلم الرصاص نهائيا.
- ٥ . لا تقبل الفواتير الصور او المسحوبة (عن طريق البريد) او اوراق (البرنت، الرول، الكربون).
- ٦ . عدم الشراء من اماكن لا يوجد بها فواتير.
- ٧ . الشراء من مواقع التواصل الاجتماعي مثل (انستقرام، فيسبوك، تويتر) إذا كانت بها فواتير معتمدة.
- ٨ . الكتابة على الفاتورة (جامعة أم القرى  عمادة شؤون الطلاب).
- ٩ . تفصيل الفواتير من حيث البيان والكمية وسعر المنتج والاجمالي.
- ١٠ . لا تقبل أي فاتورة بها تعديل بالمبلغ او التاريخ او ممزقة.
- ١١ . تسجيل المشتريات العينية مثل: (الدروع والادوات المكتبية والهدايا) في نموذج محضر استلام (ملحق ٨) وعدم التعديل على النموذج نهائيا.
- ١٢ . في حال تسليم دروع وهدايا يجب كتابة اسم الطالب او الطالبة والرقم الجامعي في بيان منفصل واعتماده من مستلم العهدة والرئيس المباشر.

## ملحق ٢ : مجالات صرف العهد المالية

١. لا يتم تأمين الاجهزة والطابعات والكاميرات والدواليب والطاولات والكراسي نهائيا من عهدة النشاط وفي حال عدم توفر المطلوب من الجهة المختصة في الجامعة بخطاب بذلك لا مانع من الشراء من العهدة.
٢. عند سداد العهدة يجب أن يُرفق نموذج خطاب السداد وصورة الشيك.
٣. التقيد عند صرف المكافآت بالقواعد التنفيذية لصرف تكاليف ومكافآت الأنشطة الثقافية والرياضية والنماذج المرفق بها.
٤. لا يتم صرف عهدة للشخص الواحد أكثر من (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال حسب النظام.
٥. لا يتم صرف عهد أخرى لذات الشخص إلا بعد سداد العهد المالية السابقة.
٦. الالتزام في صرف العهدة بما يؤدي عليه البند الذي صرفت منه، والمسجل على الشيك، وإحضار الفواتير التي تتوافق مع مسمى البند وما يؤدي عليه.

## 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 فيما يلي:

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 ٤ : نموذج موافقة ولي أمر الطالبة

تنظم وكالة عمادة شؤون ..... رحلة ل.....

وذلك يوم.....الموافق / / ١٤ 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/

وكيل عمادة شؤون الطلاب .....  
.....



ملحق ٥: تقرير نشاط

دورة تدريبية  ورشة عمل  ندوة  حملة  أخرى تذكر .....

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| اسم البرنامج  | الوحدة/ النادي                                       | اسم المدربة                                      | <input type="checkbox"/> طالب عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> موظف/ة<br><input type="checkbox"/> من خارج الجامعة |
| اليوم:  | التاريخ:   | الساعة: من                                       | إلى  |
| الاستعدادات الأولية لإقامة البرنامج (على أن يكتب تاريخ الإجراء بجوار كل خانة) |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> خطاب للمدرب/ة (إن وجد)                               | <input type="checkbox"/> حجز القاعة                  | <input type="checkbox"/> نشر الإعلان             |  |
| <input type="checkbox"/> نموذج طلب الضيافة                                    | <input type="checkbox"/> تصاريح دخول جميع المستلزمات | <input type="checkbox"/> طباعة شهادة شكر للمدربة |  |
| هدف البرنامج  | ..... • .....  |  |  |
| الفترة المستهدفة  | عدد الحضور   |  |  |
| نبذه عن البرنامج  | .....  |  |  |
| الإيجابيات  | .....  |  |  |
| السلبيات  | .....  |  |  |
| المقترحات   | .....  |  |  |
| نسبة تقييم البرنامج   | .....  |  |  |
| انتهاء البرنامج (على أن يكتب تاريخ الإجراء بجوار كل خانة)                     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> إزالة الإعلانات المطبوعة                             | <input type="checkbox"/> طباعة شهادات الحضور         |  |  |

إعداد التقرير:

وكيل عمادة شؤون الطلاب .....

التاريخ:

د.

التوقيع:

تقييم مشرف النادي

|                 |                | أولاً/ البرامج (٨٠ درجة)                              |
|-----------------|----------------|---|
| الدرجة المستحقة | الدرجة المخصصة | فقرات التقييم   |
|                 | ١٠             | ١. اللقاءات الأسبوعية (١٠ لقاءات)                     |
|                 | ٤              | ٢. الرحلة القصيرة:                                    |
|                 | ٤              | ■ عدد المشاركين ٢٠ فأكثر                              |
|                 | ٤              | ■ برامج الرحلة عدد: ١-٢-٣-٤                           |
|                 | ٢              | ■ التزام الطلاب بالأنظمة أثناء الرحلة                 |
|                 |                | ٣. الدورات التدريبية والتخصص:                         |
|                 | ٤              | ■ محتوى الدورة  |
|                 | ٤              | ■ عدد الحضور (٢٥-٣٠)                                  |
|                 | ٢              | ■ الالتزام بالمواعيد                                  |
|                 |                | ٤. شبكات التواصل الاجتماعي والتقارير:                 |
|                 | ٥              | ■ تغطية برامج النادي بسناب العمادة الرسمي (٣-٥ برامج) |
|                 | ٥              | ■ تسليم تقارير الأنشطة بشكل متكامل (ملحق ١٠)          |
|                 |                | ٥. الرحلة الختامية:                                   |
|                 | ٤              | ■ عدد المشاركين ٢٠ فأكثر                              |
|                 | ٤              | ■ برامج الرحلة عدد: ١-٢-٣-٤                           |
|                 | ٢              | ■ التزام الطلاب بالأنظمة أثناء الرحلة                 |
|                 |                | ٦. برنامج ثقافي: محاضرة/ ورشة عمل/ أمسية أدبية        |
|                 | ٤              | ■ محتوى الدورة  |
|                 | ٤              | ■ عدد الحضور (٢٥-٣٠)                                  |
|                 | ٢              | ■ الالتزام بالمواعيد                                  |
|                 |                | ٧. برنامج اجتماعي: زيارة/ برنامج توعوي:               |
|                 | ٤              | ■ محتوى الدورة  |
|                 | ٤              | ■ عدد الحضور (٢٥-٣٠)                                  |
|                 | ٢              | ■ الالتزام بالمواعيد                                  |
|                 |                | ٨. برنامج ترفيهي/ رياضي:                              |
|                 | ٥              | ■ نظافة المكان  |
|                 | ٥              | ■ الالتزام بالمواعيد                                  |

ثانياً/ تقييم إدارة الأنشطة الثقافية (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 النادي الطلابي  |
|                 | ٤              | ٥. الابداع والتجديد في البرامج      |

| ثالثاً/ التقييم النهائي لترقية النادي الطلابي |               |
|---|---------------|
| التقدير                                       | الدرجة        |
| أ   | من ٨١ إلى ١٠٠ |
| ب   | من ٦١ إلى ٨٠  |
| ج   | 60 فأقل       |

## ملحق ٧ : استمارة تقييم رؤساء الأندية الطلابية

| الدرجة | المعيار  | # |
|--------|--|---|
| ٢٠     | حسن إدارة النادي و توزيع المهام والأعمال بين أعضائه والعمل كفريق واحد                              | ١ |
| ٢٠     | الالتزام بالمهام والأعمال التي يكلف بها من قبل إدارة الأندية و تنفيذها فيالأوقات المحددة لها       | ٢ |
| ٢٠     | تقديم الأفكار والمقترحات لتطوير النادي بشكل خاص والأنشطة الطلابية بشكل عام وتحقيق التميز في أدائها | ٣ |
| ٢٠     | الالتزام بحضور الاجتماعات التي يدعى إليها من مجلس النشاط الطلابي أو إدارة الأنشطة الثقافية         | ٤ |
| ٢٠     | سرعة الملاحظة وحسن التصرف وسعة الصدر في حل أي خلافات أو مشكلات أو عقبات                            | ٥ |
| ١٠٠    | <b>المجموع</b>   |   |

..... مشرف النادي

..... اسم النادي: