

الدليل الشامل

للأندية الطلابية

لعام ١٤٣٩هـ - ١٤٤٠هـ

صفحة 4	المقدمة.
صفحة 5	القسم الأول: قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
صفحة 5	<u>المادة الأولى: تمهيد</u>
صفحة 5	<u>المادة الثانية: التعريفات</u>
صفحة 5	<u>المادة الثالثة: أهداف أندية النشاط الطلابي</u>
صفحة 6	<u>المادة الرابعة: آلية إنشاء أندية النشاط الطلابي</u>
صفحة 7	<u>المادة الخامسة: شروط العضوية</u>
صفحة 7	<u>المادة السادسة: سقوط العضوية</u>
صفحة 7	<u>المادة السابعة: الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي</u>
صفحة 8	<u>المادة الثامنة: الإطار العام لأنشطة النادي</u>
صفحة 9	<u>المادة التاسعة: إصدارات النادي</u>
صفحة 9	<u>المادة العاشرة: أحكام عامة</u>
صفحة 10	القسم الثاني: الخطوات الإجرائية و التنفيذة لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
صفحة 10	<u>المادة الأولى: مقر النادي</u>
صفحة 10	<u>المادة الثانية: المشاركة في تنظيم المناسبات</u>
صفحة 11	<u>المادة الثالثة: آلية اختيار رئيسة النادي ، نائبة النادي ، العضوة ، المديرية الإعلامية و مستشارات النادي:</u>
صفحة 14	<u>المادة الرابعة: مهام مشرف النادي والمرافق الإداري</u>

صفحة 15	<u>المادة الخامسة:</u> الإجراءات المتبعة في الإعلانات
صفحة 15	<u>المادة السادسة:</u> فيما يختص بالأمور الإدارية
صفحة 16	<u>المادة السابعة:</u> تعليمات أخرى من إدارة الأندية الطلابية
صفحة 17	القسم الثالث : تعليمات يجب إتباعها عند الزيارات الخارجية
صفحة 17	<u>المادة الأولى:</u> عند القيام بزيارة يتم إتباع ما يلي
صفحة 17	<u>المادة الثانية:</u> تصاريح إدخال مستلزمات وأغراض النشاط
صفحة 18	<u>المادة الثالثة:</u> حجز البهو والمدرج الرئيسي
صفحة 18	القسم الرابع : ضوابط رعاية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود
صفحة 18	<u>المادة الأولى:</u> مقدمه لرعاية برامج النشاط الطلابي
صفحة 18	<u>المادة الثانية:</u> مجالات رعاية برامج النشاط الطلابي
صفحة 18	<u>المادة الثالثة:</u> مستويات الرعاية
صفحة 19	<u>المادة الرابعة:</u> آلية الرعاية
صفحة 20	<u>المادة الخامسة:</u> المميزات التي يحصل عليها الراعي
صفحة 21	<u>المادة السادسة:</u> أحكام عامة
صفحة 23	القسم الخامس: نماذج الأندية الطلابية لعام 1438 – 1439 هـ

الدليل الشامل للأندية الطلابية لعام ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

المقدمة :

الأندية الطلابية بجامعة الملك سعود تسعى جاهدةً بأن ترتقيا لأنشطة اللاصفية على مستوى الأندية الثقافية والاجتماعية والتخصصية والعمامة من خلال إيجاد جو يسوده التعاون بين الطالبات . وانطلاقاً من رؤية الأندية الطلابية في إيجاد برامج وفعاليات تطوعية مميزة تخدم طالبات جامعة الملك سعود والمجتمع، وتحقيقاً لترسيخ وتعزيز مبدأ العمل التطوعي لدى الطالبات وتعوديهم على خدمة الآخرين دون مقابل، فقد وضعت أهداف للعمل بهذا خل منظومة إبداعية واحدة، وهي :

❖ تهيئة البيئة الملائمة للطالبات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم و تبادل الخبرات فيما بينهم والعمل على توجيههم ودعمهم.

❖ اكتشاف لمواهب الطلابية وتنميتها ورعاية الموهوبين.

❖ إقامة النشاطات التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.

❖ المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً، وتبادل الخبرات.

❖ توثيقاً لإنتاج الطلابي، وإنشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.

تم تقسيم هذا الدليل إلى خمسة أقسام:

١. قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
٢. الخطوات الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
٣. تعليمات إدارة الأندية الطلابية بجامعة الملك سعود.
٤. ضوابط رعاية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
٥. نماذج الأندية الطلابية لعام ١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ، وشرح قصير لكل نموذج مع رقمه وطريقة تعبئته ولمن يسلم بعد الانتهاء منه.

القسم الأول : قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود:

المادة الأولى:

تمهيد :

تعد أندية النشاط الطلابي ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المهارات والمواهب والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة ، كما تعد مركز إشعاع عملي وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطالبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الجامعة وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة ثري المجتمع ومكتسب نفخر بها. ولأهمية رعاية المواهب الطلابية فقد أعدت عمادة شؤون الطالبات هذه القواعد لإنشاء الأندية الطلابية بالجامعة وفق توجه الجامعة لتطوير النشاط اللاصفي .

المادة الثانية : التعريفات : تعني التعبيرات الواردة في هذه القواعد المعاني الموضحة أدناه

١. الجامعة : جامعة الملك سعود
٢. العمادة : عمادة شؤون الطلاب.
٣. أندية النشاط الطلابي : الأماكن التي تحتضن النشاطات الطلابية لأهداف معينة.

٤. الطلبة : جميع طلاب وطالبات جامعة الملك سعود
٥. مشرفة النادي : احدى أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من موظفي الجامعة الرسميين.
٦. مديرة النادي : احدى طالبات الجامعة المنظمات من أعضاء النادي
٧. الهيئة الاستشارية : تتكون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مجالات تخصص النادي، أو المهتمين ، يجوز أن يضم إليها الشخصيات البارزة في مجال النادي بالملكة وفق قرار من صاحب الصلاحية .

المادة الثالثة : أهداف أندية النشاط الطلابي :

١. توفير مناخ مناسب يمكن كل طالبة من ممارسة هواياتها ونشاطاتها الترويحية الملائمة.
٢. بناء الشخصية المتكاملة لل طالبة وترجمتها إلى أفعال وسلوك.
٣. اكتشاف مواهب الطالبات وتنميتها ورعاية الموهوبات.
٤. تهيئة البيئة الملائمة لل طالبة لتنمية قدراتها ومهارتها وتبادل الخبرات فيما بينهم والعمل على تشجيعهم ودعمهم وتكريمهم.
٥. المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً وتبادل الخبرات وفقاً للأنظمة المعمول بها.
٦. توثيق الإنتاج الطلابي وإنشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.
٧. تنمية روح العمل التعاوني الجماعي التطوعي.
٨. تهيئة الطالبة لخوض ميدان العمل وتحمل المسؤولية.
٩. استثمار أوقات الفراغ لدى الطالبة فيما ينمي معلوماتها وينوع خبراتها وينشط قدراتها العقلية.
١٠. توثيق الروابط الأخوية بين الطالبات وتقوية روح التآلف والمحبة والتعاون بينهم.

المادة الرابعة : آلية إنشاء أندية النشاط الطلابي :

١. يتم إنشاء أندية النشاط الطلابي بناء على توصية عمادة شؤون الطلاب وبموافقة من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٢. تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادي النشاط الطلابي لعميد شؤون الطلاب بخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح و أهداف ومجالات نشاطه.
٣. يجب ألا يقل عدد عضوات النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن ثلاثين طالبة ويتم تقديم بياناتهم لعميد شؤون الطلاب لاختيار الأنسب من بينهم.
٤. يجوز أن يضم النادي أي عدد من الطالبات، بشرط أن تكون الطالبة من طالبات جامعة الملك سعود أو من الخريجات، كما يحق للطالبة الانضمام إلى أكثر من نادي.
٥. لوكليل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بناء على توصية عميد شؤون الطلاب إيقاف نشاط النادي إذا لم يحقق أهدافه بعد إنذاره خطياً مرتين ومضى شهر بعد كل إنذار دون تعديل الأوضاع.
٦. يلتزم النادي بالقواعد العامة للأنشطة اللاصفية بمختلف أوجهها بالجامعة.
٧. يجوز التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج ذات الصبغة المشتركة.

المادة الخامسة: شروط العضوية:
أن تكون الطالبة منتظمة بالجامعة أو من الخريجات

المادة السادسة: سقوط العضوية:

١. إذا فصلت الطالبة من الجامعة فصل نهائياً
٢. إذا انسحبت الطالبة من الجامعة.
٣. إذا تنازلت الطالبة خطياً عن العضوية.
٤. إذا قامت بأي عمل أو نشاط ترتب عليه إلحاق الضرر بنشاط النادي.
٥. إذا أحيلت مديرة النادي إلى لجنة تأديب الطلاب لأي سبب.

المادة السابعة: الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي :

أولاً: اللجنة الإشرافية:

١. تشرف على أندية النشاط الطلابي في الجامعة لجنة تتكون من:

أ. عميد شؤون الطلاب	رئيساً
ب. وكيل العمادة	نائباً للرئيس
ت. وكيل العمادة للأنشطة الطلابية	عضواً
ث. وكالة العمادة لشؤون الطالبات	عضواً
ج. مديرة إدارة الأندية الطلابية	عضواً

٢. مهام اللجنة الإشرافية:

أ. التوصية بالرفع لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية تمهيداً لرفعها لمجلس الجامعة للموافقة على خطة النادي المقترحة وفق ضوابط الأنشطة الطلابية.

ب/ الإقرار بميزانية للنادي .

ت. الموافقة على عضوية أعضاء النادي أو إسقاطها .

ث. التوصية بترشيح مشرفي الأندية الطلابية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية لأخذ الموافقة لإصدار قرار تعيينهم.

ج. متابعة تخطيط وتنفيذ وتقويم نشاطات الأندية الطلابية وبرامجها.

ح. إجازة المطبوعات والنشرات الدورية للأندية الطلابية وفقاً للأنظمة والتعليمات المتبعة.

ثانياً: اللجنة الطلابية لضوابط الأندية:

- تتشكل اللجنة من رئيسه و نائبة و تضم في عضويتها رئيسات الأندية الطلابية .

١- اللقاء بكلاً من (الرئيسات النائبات و المديرات الإعلامية) للأندية في بداية كل فصل دراسي.

٢- تجهيز و صياغة عقود كلاً من (الرئيسات النائبات و المديرات الإعلامية) في بداية كل فصل دراسي.

٣- توجيه الرئيسات نحو الأساليب الصحيحة لرئاسة النادي، و اطلاعهن على العقبات المتوقعة و كيفية حلها.

٣- حث الرئيسات على تدريب النائبات و الحرص على جاهزيتهم لتولي الرئاسة.

- الحرص على تعيين رئيسة إعلامية كفؤة لإدارة الوسائل الإعلامية الخاصة بالنادي، كما يقع على عاتق الرئيسة الإعلامية تولي الإشراف

على ان لا يبيت مالا يمت للنادي و نشاطاته بصله.

يجب على أعضاء اللجنة الطلابية ان يكونوا خبير موجة لرئيسات و أعضاء الأندية الطلابية ، وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب .

- الحرص على إيضاح و نقل الصورة الصحيحة عن الدعم المادي و المعنوي الذي تقدمه عمادة شؤون الطلاب للأنشطة اللاصفية .

أن تتم الزيارة الأولية لجميع الأندية التابعة للكليات في مقراتهم إذا كان يتوفر بها جهاز البروجكتر، و في حال عدم توفر البروجكتر في المقر يتم الإجتماع بأحد القاعات الدراسية(على أن يتم تجهيز حجز القاعة الدراسية من قبل منسقة النشاط بالكلية)، ليتم تشغيل العرض المجهز مسبقاً.

- يتم زيارة جميع الأندية العامة فيتم تحديد يوم واحد لهم جميعاً.

٥- يشترط وجود منسقة العمادة في جميع الزيارات.

و في حالة استدعى الأمر لزيارة أحد الأندية لغرض ما، يتم إعداد تقرير بالإجماع و يتم رفعه للعمادة.

المادة الثامنة: الإطار العام لأنشطة النادي:

١. يركز النادي نشاطه على مجال تخصصه
٢. البرامج الثقافية (ندوات – محاضرات – لقاءات – مسابقات)
٣. البرامج الاجتماعية (رحلات طويلة وقصيرة-زيارات-ورش عمل)
٤. البرامج المهنية والتدريبية (دورات تدريبية وتأهيلية في مجال تخصص النادي)
٥. البرامج الرياضية
٦. المعارض والمؤتمرات

المادة التاسعة: إصدارات النادي :

١. يصدر النادي وفق الإمكانيات المتاحة نشرة إعلامية دورية أو مطبوعة توثيقية أو إنتاج أدبي أو علمي على حسب الخطة الموضوعية كما يمكنكم انشاء موقع الكتروني خاص بالأندية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.
٢. يشكل النادي لجنة للإصدارات من بين أعضائه تكون مسؤولة عن الإدارة والتحرير والإخراج والتوزيع.
٣. تهتم إصدارات النادي بشكل حصري بمجال تخصص النادي والإنتاج الطلابي ومتابعة أخبار العضوية والاهتمامات المشتركة.
٤. لا يجوز أن تحتوي إصدارات النادي على أي مواد مخلة أو خارجة عن إطار الذوق العام أو تنتهك أي أنظمة خاصة بالطباعة أو النشر أو حقوق الآخرين المادية أو المعنوية
٥. المشرف على النادي هو المسئول الأول عن كافة ما يصدر عن النادي من مطبوعات ومحتوياتها وعن موقع النادي على شبكة الانترنت .
٦. يلزم وضع شعار الجامعة واسم عمادة شؤون الطلاب على جميع إصدارات النادي ومخاطباته الرسمية وموقعة الالكتروني
٧. يلزم عرض محتويات المطبوعات على عمادة شؤون الطلاب قبل إصدارها.
٨. لا يتم اصدار أي شهادة عضوية بمعدل أقل من ١٠ ساعات ، ولا يتم اصدار أي شهادة تتجاوز ٣٠٠ ساعة الا بأرفاق المبررات لأداره الأندية الطلابية التابعة لوكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات.

المادة العاشرة: أحكام عامة :

١. كل ما لم يرد نص خاص في هذه القواعد تطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة والأوامر والقرارات المعمول بها .
٢. يعمل بهذه القواعد اعتباراً من تاريخ صدورها.
٣. لمجلس الجامعة حق تفسير وتعديل هذه القواعد.

القسم الثاني : الخطوات الإجرائية و التنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود:

المادة الأولى: مقر النادي :

١. يشترط لإقرار أي نادي تخصصي أكاديمي توفر مقر للنادي داخل الكلية مجهز بالتجهيزات اللازمة حسب إمكانية القسم.
٢. يقدم كل قسم أكاديمي الدعم الإداري والفني اللازم لإنجاز أعمال النادي التابع له.
٣. تعبئة نموذج رقم (١١١) تقييم مقر من قبل مختص من عمادة شؤون الطلاب.

المادة الثانية: المشاركة في تنظيم المناسبات :

وتمثل الأندية الطلابية الركيزة الأساسية في مساعدة الكليات والأقسام الأكاديمية وغيرها من الإدارات في تنظيم مناسبات الجامعة المختلفة مثل المؤتمرات ، وورش العمل ، والندوات والمحاضرات ، زيارات الوفود ، وغيرها والمشاركة في تنظيم فعاليات المؤسسات الحكومية والأهلية ، وتحت العمادة الأندية الطلابية للمشاركة في هذه المناسبات ولكن يجب إتباع الآتي:

أ. تقديم طلب رسمي من الجهة المعنية التي ترغب في مشاركة الأندية الطلابية.

ب. موافقة العميد أو وكيل العمادة.

- ت. تحديد النادي المناسب.
- ث. اجتماع مديرة النادي أو من يمثلها مع الجهة صاحبة الطلب.
- ج. تحديد المهام والواجبات المراد القيام بها من النادي الطلابي "كتابياً"
- ح. وضع جدول زمني يوضح بداية ونهاية الفعالية.
- خ. تقديم أسماء الطالبات المشاركات في الفعالية لوكيل العمادة للاعتماد .
- د. تقدم مشرفة النادي خطاباً للجهة الراغبة في مشاركة النادي ،يحتوي متطلبات النادي المراد توفيرها ، و المكافأة والحوافز المقدمة ولا بد توفير هذه الطلبات قبل موافقة العمادة على المشاركة.
- ذ. كما يندرج تحتها المناسبات و المعارض التي تتبع للعمادة ، بحيث تلتزم الأندية الطلابية في تقديم مساعده المطلوبة منهم وذلك من خلال توفير المنظمات عند الحاجة و يتم حساب ساعاتهم من ساعات النادي.

المادة الثالثة: آلية اختيار رئيسة النادي ، نائبة النادي ، العضوة ، المديرة الإعلامية و مستشارات النادي:
ولأ: تعيين الرئيسة:

١. طرق تعيين الرئيسة (رئيسة النادي):

التعيين من قبل مشرفة النادي يتم بعد إجراء مقابلة شخصية لل طالبة و استعراض سيرتها الذاتية و الخطة الدراسية، التي تؤهلها لرئاسة النادي ومن ثم رفعها لعمادة شؤون الطلاب لاعتماد هذا الترشيح وإذا لم يتم الرفع من قبل النادي خلال أسبوعين من انتهاء فترة رئاسة النادي الحالية يصدر لعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه إصدار قرار تعيين من يراها مناسبة من طالبات الجامعة لتولي رئاسة النادي.

٢. يشترط لاختيار رئيسة للنادي:

- أ. ان لا يتوقع تخرجها خلال فصلين دراسيين (عام دراسي واحد) من تاريخ تعيينها.
 - ب. يتم رفع السيرة الذاتية و الخطة الدراسية لممثلة اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.
 - ت. رفع خطاب رسمي باسم الطالبة الثلاثي و رقمها الجامعي و البريد الإلكتروني و رقم الهاتف ، من قبل مشرفة النادي بتعيينها كرئيسة.
 - ث. تتم ممارسة الرئيسة لصلاحياتها بعد توقيع العقد الرسمي المعتمد من قبل ممثلة اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.
- ثانياً تعيين النائبة:

١. طرق تعيين نائبة للنادي :

يشترط على جميع الأندية الطلابية تعيين نائبة لرئيسة النادي مناسبة و مستعدة لتولي منصب الرئاسة بعد إنتهاء فترة الرئيسة الحالية.

٢. يشترط لاختيار نائبة للنادي:

- أ. أن لا يتوقع تخرجها خلال اربعة فصول دراسية (عامين دراسيين) من تاريخ تعيينها.
- ب. يتم رفع السيرة الذاتية و الخطة الدراسية لممثلة اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.
- ت. لا يسمح للنائبة بممارسة صلاحياتها قبل توقيع العقد الرسمي المعتمد من قبل اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.

ثالثاً: تعيين المديرة الإعلامية:

١. طرق تعيين مديرة إعلامية للنادي:

يشترط على جميع الأندية الطلابية تعيين مديرة إعلامية للنادي مناسبة لتدبير جميع التغطيات الإعلامية بأنواعها.

٢. يشترط لاختيار مديرة إعلامية للنادي:

- أ. أن لا يتوقع تخرجها خلال فصلين درسين (عام دراسي واحد) من تاريخ تعيينها.
- ب. يتم رفع السيرة الذاتية و الخطة الدراسية لممثلة اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.
- ت. لا يسمح للمديرة الإعلامية بممارسة صلاحياتها قبل توقيع العقد الرسمي المعتمد من قبل اللجنة الطلابية لضوابط الأندية.

رابعاً: منصب المستشار:

١. منصب المستشار النادي (للرئيسات السابقات):

منصب مستشارة لقب شرفي يمنح لجميع الرئيسات السابقات للأندية حيث يتيح للرئيسة الحالية الاستفادة من خبرات الرئيسات السابقات، مع العلم أن المنصب لا يسمح للمستشارة باتخاذ أي قرار أو إجراء فعلي بل أنه يقتصر فقط على تقديم المشورة و النصائح للرئيسات لضمان جودة العمل.

- أ. يتم تعيين جميع الرئيسات السابقات تلقائياً.
- ب. لا يتم تعيين اي رئيسة تم استبعادها لمخالفتها أحد الأنظمة.
- ت. أن تكون المستشارة منتظمة دراسياً، و فصل دراسي كامل بعد التخرج.

ب: مهام رئيسة النادي :

١. إعداد وتقديم الخطة المقترحة السنوية بعد التشاور مع المشرفة ورفعها مع الميزانية المقترحة لها إلى العمادة ، وبعد اعتمادها تلتزم الرئيسة بتنفيذ البرامج المدرجة فيها
٢. تشكيل إدارة النادي وتحديد اللجان وتوزيع المهام عليها حسب خطة النادي المعتمدة وتعرض على العمادة لاعتمادها.
٣. الالتزام بموعد الخطة الأسبوعية و تسليمها في الوقت المحدد ، و تقديم تقرير شهري عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة النادي مع نهاية كل فصل دراسي.
٤. الحرص على متابعة وتدقيق الفواتير ومصروفات النادي والتأكد من مطابقتها لقوانين الصرف والسلف بالجامعة ، وصندوق الطلاب لتلافي أي إهمال أو تلاعب بها.
٥. المحافظة على ممتلكات النادي ، ومسؤوليته عنها.
٦. حضور الاجتماعات الرسمية او توكيل النائبة عند الضرورة ، و تنسيق اجتماع دوري مع مجلس إدارة النادي و إبلاغ مشرفة النادي بملخص الاجتماع.
٧. الالتزام بالأداب العامة و المحافظة و الحرص على تمثيل الجامعة بشكل مشرف من خلال اي نشاط يقوم به النادي، و بناء علاقة احترام متبادلة بين الأعضاء.
٨. عمل قاعدة معلومات عن عضوات النادي وجدولهم الدراسية لتوزيع العمل عليهم في أوقات فراغهم.
٩. أن تتعهد مديرة النادي بتحمل المسؤولية للقيام بأعمال النادي المعتمدة والالتزام بالقواعد و الإجراءات المنظمة لعمل الأندية.
١٠. في حالة الإخلال بأي من القواعد المنظمة لعمل الأندية فمن حق العمادة تعيين مديرة أخرى بالتنسيق مع مشرفة النادي دون أي ترشحات.
١١. اعداد قائمة بيانات بعضوات النادي تُحدث كل فصل دراسي (بعد فرز الخريجات و تسجيل العضويات الجديدة).

١٢. الحرص على نقل الصورة الصحيحة عن عمادة شؤون الطلاب.
١٣. الالتزام بقوانين وتعليمات الجامعة لما في ذلك من مصلحة عامه تساهم في تسهيل تنفيذ أنشطة النادي بالأسلوب الصحيح والأمثل.
١٤. احترام المواعيد التي تحدد من قبل العمادة لتسليم النماذج والتقارير المطلوبة.
١٥. اطلاع العمادة بكل المستجدات في النادي والأنشطة التي تتم مزودة بالصور لنشرها إعلامياً ووضعها من ضمن نشاط النادي.
١٦. تعد الرئيسة النادي مسؤولة عن مصداقية الساعات المسجلة من قبل النادي (دورات - فعاليات - محاضرات ...) .

ج : إعفاء رئيسة النادي:

١. لعميد شؤون الطلاب الحق بإعفاء رئيسة النادي بتوصية من الوكيل المختص.
٢. إذا سقطت عضويتها بموجب المادة السادسة من الفصل الأول: قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.
٣. في حالة إخلال الرئيسة بأحد بنود العقد المقدم من قبل ممثلة اللجنة الطلابية لضوابط الأندية يسقط حقها في جميع الإشعارات المنصوص عليها في العقد، ولا يحق لها المطالبة بأي حقوق مترتبة على هذه الإشعارات.

د : مهام العضوة :

١. القيام بالأعمال الموكلة إليها من قبل مديرة النادي.
٢. التوازن بين النشاط الطلابي والدراسة الأكاديمية.
٣. العمل على تحقيق أهداف النادي.
٤. العمل بروح الفريق.

المادة الرابعة: مهام مشرف النادي والمرافق الإداري:

مهام مشرفة النادي :

١. المشاركة في وضع خطة عمل النادي بالتنسيق مع مديرة النادي ومتابعة تنفيذها من خلال الخطة السنوية لأنشطة النادي العلمية من مشاريع ، بحوث ، دورات وزيارات علمية ، وأنشطة متنوعة.
١٧. متابعة تنفيذ برامج وأنشطة النادي المعتمدة خلال العام الدراسي.
٢. التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بأعمال النادي، من حيث المشاركات بعد رفع الخطابات الرسمية.
٣. تقوم بدور حلقة الوصل بين النادي وعمادة شؤون الطلاب.
٤. مسؤولية مباشرة عن ممتلكات النادي ومتابعة جردها وحفظها واستلامها وتسليمها.
٥. الإشراف على عمل النادي وحضور اجتماعات النادي بصفة مستمرة.
٦. التحقق من أن النادي يقوم بتنفيذ الأنشطة المعتمدة المدرجة في الخطة السنوية.
٧. التأكد من التزام النادي بأنظمة العمادة.

٨. التأكد من صرف الميزانية المعتمدة فيما خصصت له.
٩. التواصل مع عضوات النادي عن طريق الزيارات ، حضور فعاليات النادي ، معرفة أعضاء النادي.
١٠. يتم عمل ملفات خاصة تحتوي (أسماء الأعضاء وفعاليات النادي إلكترونياً).
١١. مراجعة برنامج أي دورة علمية للتأكد من مطابقتها للتخصص النادي وفائدتها للطالبات.
١٢. المساعدة في فهم أي مشاكل فنية أو علمية قد تعترض أي برنامج علمي للنادي.
١٣. تقييم المحاضرات العلمية للنادي من حيث المحتوى والاستفادة.
١٤. الربط بين عضوات النادي وأعضاء هيئة التدريس.
١٥. مساعدة عمادة شؤون الطلاب في تمثيل الجامعة بالمعارض العلمية والأسابيع الثقافية والاجتماعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي عن طريق النادي الذي يشرف عليه.

المادة الخامسة: الإجراءات المتبعة في الاعلانات:

١. للقيام بالأنشطة المختلفة تسعى الأندية للإعلان الورقي لتوصيل الرسالة المراد تبليغها ولعمل ذلك يجب أن يشمل الإعلان على ما يلي :
١. وضع شعار العمادة وتحت الشعار كتابة اسم النادي ، اسم النادي يجب أن يكون مطابق لما هو موجود في سجلات العمادة.
٢. اسم البرنامج المراد الاعلان عنه بخط واضح وبارز بالإضافة الى اسم مقدم البرنامج إن وجد بخط واضح وبارز، و ان يكون من ضمن البرامج المدرجة و المعتمدة في الخطة.
٣. موعد البرنامج بالساعة واليوم والتاريخ الهجري و التأكد من مطابقة التاريخ لليوم ، و مكان البرنامج بخط واضح وبارز.
٤. موعد التسجيل في البرامج التي تحتاج إلى تسجيل مسبق ، مكان وزمان التسجيل.
٥. التأكد من صحة الترجمة الانجليزية .
٦. إعداد نسخة إلكترونية للإعلان وإرسالها لإدارة الأندية لتدقيقها بوقت كافي، اسبوع على الأقل، ثم ارسالها للتعاملات الإلكترونية لبثها في الشاشات.
٧. تقوم عضوات النادي بتوزيع الإعلان ، كما يجب أن يكون الإعلان باسم النادي وليس اسم الكلية.

المادة السادسة: فيما يختص بالأمر الإداري:

١. مراعاة الإجراءات الرسمية لجميع المخاطبات (مستوى المخاطبة) وكافة أعمال النادي.
٢. إحاطة وكيه الكلية بخطة النشاط وأي تعديل عليها بعد الموافقة عليها.
٣. أن تكون المشرفة على النادي هي المسئولة عن توقيع المكاتبات الرسمية ويكون لها دور في الأعباء الإدارية للنادي.
٤. استلام تعاميم العمادة وخطاباتها الرسمية والالكترونية والرد عليها من قبل مشرفة النادي .
٥. تزويد العمادة بصورة من أي خطابات إلى جهة خارجية سواء حكومية أو أهلية.
٦. في حالة اعتذار المشرفة على النادي تبليغ العمادة فوراً ويرشح البديل من قبل الكلية.

٧. في حالة اعتذار رئيسة النادي نتيجة لقوة قاهره يتم تبليغ العمادة فوراً وترشح النائبة (الرئيسة المقبلة) من قبل المشرفة على النادي وتكون آلية الترشيح محددة وواضحة.
٨. الاهتمام بتحديث معلومات النادي والأعضاء كأرقام الجوالات للمشرفات والمديرات وبريدهم الالكتروني.
٩. يجب وضع ملف إعلامي لكل نادي يحفظ به ما ينشر بوسائل الإعلام و الروابط الإخبارية.

المادة السابعة: تعليمات أخرى من إدارة الأندية الطلابية:

١. عدم إقامة أنشطة غير مدرجة في خطة النادي المعتمدة ، إلا بموافقة خطية من عميد شؤون الطلاب أو وكيل العمادة المختص.
٢. لا يحق لمديرة النادي أو أي عضو في النادي الاتصال بأي جهة خارج الجامعة إلا بعد أخذ الموافقة من عمادة شؤون الطلاب .
٣. يجب على مشرفة النادي التوقيع بنفسها على طلب العهدة المالية.
٤. يجب الالتزام بأنشطة النادي المعتمدة من مجلس الجامعة ، وعدم تغيير الاسم الموضوع في الخطة باسم جديد عند تنفيذ البرنامج ، وفي حالة نشر اعلان البرنامج يتم تحديد الوقت و المكان و التاريخ.
٥. يجب الاتصال المباشر بمشرفة النادي من قبل مديرة النادي وعدم تخفيها بأي حال من الأحوال.
٦. مشرفة النادي مسئولة عن إنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي وذلك قبل اسبوعين من نهاية كل فصل دراسي .
٧. لتكريم الشخصيات التي خدمت النادي سواء من داخل أو خارج الجامعة لابد أن يكون هناك مبررات لتكريمهم بعد أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب .
٨. في حالة دورة بمعدل أربع ساعات يشترط حضور منسقة من العمادة لتحضير الطالبات ، و في حالة وجود دورة بمعدل ساعات أقل من أربع ساعات يتم التحضير عن طريق رئيسة النادي.
٩. في حالة إقامة دورة برسوم ، يتم اصدار شهادات الحضور من قبل تنمية المهارات بعد موافقتهم خطياً علة الدورة .

القسم الثالث : تعليمات يجب اتباعها عند الزيارات الخارجية:

المادة الأولى: عند القيام بزيارة يتم إتباع ما يلي:

١. كتابة خطاب موجه من مشرفة النادي إلى مساعدة الوكالة الإدارية لنشاط و الأندية الطلابية يوضح فيه رغبة النادي في القيام بالزيارة "قبل أسبوع من الزيارة" وبيان ما إذا كانت مدرجة في الخطة، ويتم تحديد الجهة ، والتاريخ ، والوقت ، وعدد الطالبات ، ويرسل بعد توقيعه من مشرفة النادي إلكترونياً لمنسقة الكلية أو منسقة النادي العام .
- في حالة كانت مدرجه في الخطة المعتمدة ، يتم تعبئة نموذج تنظيم الرحلة ونموذج مرافقة المشرفة .
- في حالة الرغبة باستحداث الزيارة يتم رفع الخطاب و تعبئة النموذج.
٢. يتم تعبئة النموذج الخاص بالمشرفات "نموذج خاص بالزيارة للمشرفات وتوقيعه من قبل المشرفة على الزيارة وإرساله إلكترونياً مع الخطاب.
٣. الالتزام بالوقت المحدد للذهاب والعودة مع الباص من الساعة ٨ إلى الساعة ٣٠ : ١١ صباحاً .
٤. إبراز البطاقة الجامعية للطالبات عند الخروج .

٥. الالتزام بالزي المحتشم والحجاب الشرعي ، و بالانضباط والنظام أثناء الزيارة .

المادة الثانية: تصاريح إدخال مستلزمات وأغراض النشاط:

يتم تعبئة النموذج المطلوب "مرفق نسخة منه" ويرسل إلكترونياً إلى ايميل منسقة الكلية أو منسقة النادي العام
المادة الثالثة: حجز البهو والمدرج الرئيسي:

عند طلب حجز البهو الرئيسي أو المدرج الرئيسي بالجامعة ، يرفع خطاب إلى مساعدة الوكيله الإدارية للأنشطة و الأندية الطلابية بطلب الحجز ، مع تعبئة النموذج ويرسل بعد توقيعه من مشرفه النادي الثقافي الاجتماعي بالكلية أو مشرفة النادي العام إلكترونياً ثم إلى ايميل منسقة العمادة .

القسم الرابع : ضوابط رعاية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود:

المادة الاولى: مقدمه لرعاية برامج النشاط الطلابي:

النشاط الطلابي يتضمن بُعد مجتمعي بما يقدمه من خدمات للمجتمع تتمثل في المساهمة في غرس المثل النبيلة والأخلاق الفاضلة . وتسعى الكثير من الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات في القطاع الخاص إلى دعم النشاط الطلابي مادياً من خلال رعاية برامجهم وذلك مساهمة منها في تحقيق أهدافه وتشجيع الطلاب والطالبات للانضمام لبرامج النشاط انطلاقاً من أهداف هذه الجهات في دعم العمل المجتمعي والشبابي ، كما تسعى هذه الجهات أيضاً أن تكون شريكاً للجامعة في برامجها المجتمعية . وتمتلك الجامعة وضعاً مميزاً من ناحية الموقع والتجهيزات وعدد ونوعية الأنشطة المنفذة مما يجعلها مهياًة بشكل جيد لجذب الرعاية.

المادة الثانية: مجالات رعاية برامج النشاط الطلابي:

١. رعاية البطولات والمهرجانات والمنافسات الرياضية
٢. رعاية برامج الأندية الطلابية.
٣. رعاية برامج الشراكة الطلابية.
٤. رعاية أنشطة طلاب المنح والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
٥. رعاية الأنشطة النوعية كالمسؤولية الاجتماعية وبرامج التطوع الطلابية والمسابقات الثقافية والمعارض وورش العمل والمناسبات والاحتفالات الطلابية.

المادة الثالثة: مستويات الرعاية:

١. الراعي البلاتيني.
٢. الراعي الذهبي.
٣. الراعي الفضي.
٤. الراعي البرونزي.
٥. الراعي الحصري.

المادة الرابعة: آلية الرعاية:

١. تكون آلية الرعاية بين الجهة الراعية وبين العمادة وفقاً لأحد هذه الآليات :

- بخطاب من الجهة طالبة الرعاية موجه لعميد شؤون الطلاب تبدي فيه رغبتها في رعاية برنامج معين أو عدة برامج من النشاط الطلابية ، او كافة برامج الأنشطة ، على أن يتضمن الخطاب مدة الرعاية ومستواها وعدد البرامج والقيمة المالية التي يرغب الراعي في تقديمها مقابل رعايته والمميزات التي يرغب فيها.
- قيام جهة وسيطة (مؤسسة أو شخص) بتقديم طلب لعميد شؤون الطلاب لتسويق برامج النشاط الطلابي لدى رعاة محتملين ، على أن يتضمن طلب التوسط شروط و التزامات كل طرف و النسبة المتفق عليها مقابل أتعاب التوسط و التسويق
- قيام العمادة بتسويق برامج النشاط من خلال صندوق الطلاب أو الإدارات و عرضها على الجهات التي ترغب في رعاية النشاط من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بعمادة شؤون الطلاب.
- ٢. يتم الاتفاق بين أحد إدارات النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب أو ”صندوق الطلاب” وبين الجهة الراغبة في الرعاية ، أو الجهة المسوقة بموجب عقد يوقع بين الطرفين أو بموجب الموافقة الخطية من عميد شؤون الطلاب و رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٣. في حالة الموافقة على الرعاية من قبل عميد شؤون الطلاب و رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب والجهة الراعية ، او الجهة المسوقة ، فإن الجهة الراعية تقوم بتحرير شيك بمبلغ الرعاية المتفق عليه باسم صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود.
- ٤. في حالة وجود وسيط أو مسوق فيتم التعامل مع الحقوق الجهة الوسيطة وفقاً للعقد المبرم بين العمادة و هذه الجهة.
- ٥. تقوم الجهة الراغبة في الرعاية بتسديد قيمة الرعاية قبل تنفيذ الرعاية بأسبوع في الحساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.
- ٦. يتم إيداع الشيك في حساب صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود أو الحساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.

المادة الخامسة: المميزات التي يحصل عليها الراعي:

- تكون المميزات التي يحصل عليها الراعي خاضعة للتفاوض مع إدارة النشاط المختصة بعمادة شؤون الطلاب ، أو ” صندوق الطلاب ” حسب مستوى الرعاية وحسب نوع النشاط ، وتكون المميزات متناسبة مع حجم ونوعية وقيمة الرعاية ، ويجوز أن تشمل على المميزات التالية كاملاً أو بعضاً منها ، حسب مسؤوليات الرعاية :
- ١. تضمين اسم وشعار الراعي في التقرير التي تصدرها صندوق الطلاب سنوياً.
- ٢. تضمين اسم وشعار الراعي في الإعلانات سواد الورقية أو القماشية أو البنرات وكافة أنواع الإعلانات الخاصة بالأنشطة.
- ٣. تضمين اسم و شعار الراعي في بطاقات الدعوة الخاصة بالنشاط الذي يتم رعايته
- ٤. طباعه اسم و شعار الراعي على الملابس الرياضية من فانيلات و كابات رأس و أدوات رياضية مستخدمة في الأنشطة التي يراها الراعي خلال فترة الرعاية فقط..

٥. تصميم الدروع والهدايا والميداليات لتكريم الفائزين في برامج تحت رعاية الراعي الرسمي.
٦. عرض اسم وشعار الراعي الرسمي على موقع صندوق الطلاب على الانترنت.
٧. عرض اسم الراعي الرسمي و شعاره في برامج الأنشطة و مناسباتها و اللوحات الخلفية لهذه البرامج حسب مستوى الرعاية .
٨. عرض اسم وشعار الراعي في كافة اللوحات الالكترونية في مرافق عمادة شؤون الطلاب .
٩. لتكريم الشخصيات الاعتبارية لدى الراعي من قبل عمادة شؤون الطلاب في المناسبات التي تنظمها العمادة .
١٠. تنفيذ برامج نشاط خاصة بالراعي (كالبطولات والمسابقات) بالاتفاق مع عمادة شؤون الطلاب .
١١. الحصول على شهادات تقدير ودروع من عمادة شؤون الطلاب.

المادة السادسة: أحكام عامة:

١. لا يجوز الاتفاق على برامج رعاية بدون الموافقة الخطية من عميد شؤون الطلاب و رئيس مجلس صندوق الطلاب.
٢. تكون جميع انماط الرعاية (فردية ، حصرية أو توسط و تسويق) بموجب عقد يوقع بين الطرفين .
٣. يجب أن تتضمن أي اتفاقية رعاية بين الراعي و عميد شؤون الطلاب على القيمة المالية والمميزات التي يحصل عليها الراعي ومدة الرعاية و يشار إليها في الكتاب الموجة بقبول الرعاية.
٤. أي مبالغ مالية متحصلة من الرعاية يجب أن تكون بشيك من الجهة الراعية باسم صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود أو تودع في حساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.
٥. أي مواد عينية أو تبرعات من الراعي يتم التصرف فيها بمعرفة ادارة النشاط المعنية بعمادة شؤون الطلاب أو صندوق الطلاب ، على أن تكون موضحة في بيان يوضح نوعها و عددها و أصنافها.
٦. في حالة وجود وسيط لبرنامج النشاط فلا يجوز أن تقدم عمادة شؤون الطلاب أو صندوق الطلاب أي مبالغ مالية للوسيط قبل جلب الرعاية المتفق عليها و توريد مبلغ الرعاية حسب خطاب الموافقة على الرعاية ، كما لا يجوز خصم نسبة الوسيط من مبلغ الرعاية قبل توريده في حساب صندوق الطلاب حسب ما ورد في بنود العقد المبرم بين ادارة النشاط. المختصة بالعمادة أو صندوق الطلاب و الوسيط .
٧. تتم كافة المكاتبات بين العمادة و الجهة الراعية باسم عميد شؤون الطلاب و رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب .
٨. تشكل عمادة شؤون الطلاب لجنة خاصة من العمادة و صندوق الطلاب لمتابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الرعاية أو الوسطاء ، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين الرعاية و المسوقين وإدارات العمادة المختصة بالنشاط ، و تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد ملف الرعاية.

٩. تقوم العمادة بتزويد الراعي بتقرير مفصل عن الأنشطة التي قام برعايتها ، على أن يتضمن التقرير صوراً للأنشطة تبرز المميزات التي تم الاتفاق عليها بين العمادة و الراعي.
١٠. تلتزم العمادة بموجب هذي الضوابط بالإفاء بالمميزات التي تم الاتفاق عليها بين العمادة و الراعي ، وضمن إطار الأنشطة الطلابية التي تنفذها العمادة فقط.
١١. يجوز أن تصدر العمادة قواعد تنفيذ لهذه الضوابط تتضمن تفصيلاً لما أجمل على أن تصدر هذه القواعد بقرار من عميد شؤون الطلاب.
١٢. أي رعاية مخالفة لما ورد في هذه الضوابط تعتبر مخالفة نظامية و غير ملزمة لعمادة شؤون الطلاب أو لصندوق الطلاب و يحاسب عليها المتسبب فيها وتعرضه للمساءلة النظامية.



القسم الخامس : نماذج الأندية الطلابية

لعام ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

وشرح قصير لكل نموذج مع رقمه وطريقة تعبئته
ولمن يسلم بعد الانتهاء منه

نموذج استمارة تقييم مقر نادي طلابي

اسم النادي: نوع النادي: عامي () تخصصي () طلاب () طالبات ()

م	البيان	رقم موقع المقر:		مساحة المقر:	ملاحظات
		موجود	غير موجود		
1	مكتب إداري وملحقاته				
2	الهاتف				
3	الانترنت				
4	كمبيوتر				
5	طابعة				
6	فاكس				
7	مئسج ضوئي				
8	آلة تصوير				
9	أدوات مكتبية				
10	أخرى				

القلم بالإجراء من قبل عمادة شؤون الطلاب:
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 143 هـ

توجيه الوكيل المختص: مناسب مع المواقف () غير مناسب ()
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 143 هـ

يعتمد:

إدارة الأندية الطلابية والمسنوية الاجتماعية

نموذج 1 :- يتم تعبئة هذا النموذج من قبل مختص العمادة وتقييم المقر .

جدول الخطة المقترحة الأسبوعية لفعاليات الأندية الطلابية

الخطة الأسبوعية : إدارة الأندية الطلابية / من تاريخ : / ١٤٣٦ هـ إلى : / ١٤٣٦ هـ											
ملاحظات	متنها	المكان			الوقت	الجهة المنفذة		نوعها	اسم الفعالية	م	اليوم
		القاعة	الدور	المبنى		اسم النادي	الكلية				
										١	الأحد
										٢	
										٣	الاثنين
										٤	
										٥	الأربعاء
										٦	
										٧	الخميس
										٨	
										٩	الجمعة
										١٠	
										١١	السبت
										١٢	
* الرجاء الدقة في تعبئة البيانات مع مراعاة ارفاق صورة الاعلان للنشاط حتى يتم الاعلان المسبق عنه											

نموذج ٢ - يتم تعبئة هذا النموذج بشكل أسبوعي ويرسل على ايميل منسقة العمادة يوم الثلاثاء من كل أسبوع حتى يتم الإعلان عن الفعاليات.

شهادة الأندية الطلابية لحضور الدورات و المحاضرات والفعاليات

شهادة حضور

جامعة الملك سعود
King Saud University
وكالة العمادة لشؤون الطالبات

يتقدم النادي بكلية

ممثل بوكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات بجزيل الشكر
للطالبة :

على حضورها (دورة / محاضرة / تنظيم فعالية) بالمدينة الجامعية للطالبات بالدرعية
ليوم الموافق .../.../... هـ

بواقع «..... ساعة»
مع تمنياتنا لها بدوام التوفيق والنجاح

مشرقة النادي
أ/.....

مساعدة الوكالة الإدارية لنشاط الأندية الطلابية،
والمسؤولية الاجتماعية،
أ/الجوهرة بنت عبدالرحمن المانع

فدواتنا
بكل الزمان

نموذج ٤ - يتم تعبئة النموذج لجميع أنواع الدورات ورش العمل والمحاضرات والفعاليات المنفذة بالنادي مع مراعاة صياغة الشهادة حسب النشاط و إرسالها على أيميل منسقة الكلية للتأكد قبل البدء بالطباعة .

شهادة الأندية الطلابية للجهات المشاركة من متحدثين وجهاة راعية

شكراً

يتقدم نادي بكلية

ممثلة بوكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات بجزيل الشكر

للأستاذة /

على التعاون في إلقاء (دورة / محاضرة)

يوم الموافق //

بواقع « ساعة »

مع تميّنا لها بدوام التوفيق والنجاح

مساعدة الوكالة الإدارية لنشاط الأندية الطلابية

والمسؤولية الاجتماعية

أ/ الجوهرة بنت عبد الرحمن المنعم
بكل اركان

مشرفة النادي

نموذج ٥ :- يتم تعبئة النموذج للجهات المشاركة من متحدثين و جهات راعية للنادي مع مراعاة صياغة الشهادة و إرسالها على أيميل منسقة العمادة للتدقيق بصحتها قبل البدء بطباعتها.

نموذج الإعلان



نموذج ٦ :- يتم عمل تصميم إعلان داخل القلب بحيث يعرف مرجعية المعلن عن النشاط والفعالية مع التقيد بضوابط الإعلان الموجودة في الدليل وكتابة تحت شعار الجامعة (وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات ويرسل مع الخطة الأسبوعية على أيمل منسقة العمادة حتى يتم تعميم الإعلان على الإيميلات والشاشات وفي أجندة الرسالة.

نموذج خاص بالزيارة مرافقة المشرفات للطالبات

الملكة العربية السعودية
مدينة الملك
جامعة الملك سعود
وكالة عمادة لشؤون الطالبات - الرياض

جامعة
الملك سعود
King Saud University
إدارة الأندية الطلابية

نموذج خاص بالزيارة للمشرفات

سأقوم بمشيئة الله بالإشراف على طالبات نادي _____
خلال الزيارة لـ _____ عدد { _____ } طالبة
يوم _____ ، تاريخ _____ ، من الساعة _____ ، وحتى الساعة _____
مع مراعاة الالتزام بتعليمات الزيارة وتسليم النموذج لإدارة الأندية الطلابية قبل بدء الزيارة.

تعليمات خاصة بالزيارات :

- تواجد المشرفة مع الطالبات أثناء الزيارة .
- تعبئة نموذج موقفة وفي الأمر من قبل الطالبات واستكمال بطاقة بياناته قبل بدء الزيارة وتسليمه موظفات الأمن عند الخروج من بوابة الرياضات .
- الالتزام بالوقت المحدد للتعلم والموعود .
- وجود النظافة الجماعية مع الطالبات .
- الالتزام باللبس المحتشم وحجاب الشريفي .
- الالتزام بالالتزام والنظام أثناء الزيارة .

اسم المشرفة : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____ / _____ / ١٤٠٤

نموذج ٧ - : يتم تعبئة النموذج الخاص بمرافقة المشرفة مع طالبات الأندية والتوقيع بصحة البيانات مع مراعاة إرسال النموذج قبل الزيارة بعشرة أيام على إيميل منسقة العمادة

نموذج تنظيم الرحلة

جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة شؤون الطلاب

الرقم:
التاريخ:

الملكة العربية السعودية
ص.ب 51945 الرياض 11422
www.ksu.edu.sa

جامعة الملك سعود
King Saud University

وكالة عمادة شؤون الطلاب
شؤون الطالبات

نموذج تنظيم رحلة

الكلية / الصادة :
القسم :
مكان الرحلة :
هدف الرحلة :
وقت الرحلة : اليوم :
عدد الطالبات: () طالبة
أسماء المشرفات :
مشرفة النادي :
التوقيع :
مديرة الأندية الطلابية :
التوقيع :

ملاحظات:
طما أن الرحلة مدرجة ضمن الخطة المعتمدة

المكرم / مدير إدارة النقل المحترم
المكرمة / مديرة وحدة الأمن والسلامة المحترمة
الرجاء اتخاذ اللازم، شكرين ومقدرين حسن تعاونكم ولكم تحياتي وتقديري،
وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات
التوقيع: التاريخ:

الأوراق اللازمة لإقامة رحلة:
١- نموذج طلب.
٢- موافقة من أولياء أمور الطالبات على الرحلة.

نموذج ٨ - يتم بتعبئة النموذج من قبل مشرفة النادي والتوقيع في المكان المخصص مع إرفاق صورة من الخطة المعتمدة ونموذج رقم (٧) وترسل قبل البدء بالرحلة بأسبوع.

نموذج طلب حجز

جامعة الملك سعود (034) هاتف: +966 11 805 18 87 فاكس: +966 11 805 43 56		المملكة العربية السعودية ص.ب 7695 الرياض 11472 www.ksu.edu.sa		جامعة الملك سعود King Saud University		أقسام العلوم الإنسانية	
طلب حجز							
اليوم:		التاريخ:		الوقت:		ص م	
المسرح الرئيسي		مؤتمرات (١)		مؤتمرات (٢)		صالة الطعام العلوية	
٤		٣		٢		١	
٤		٣		٢		١	
المساحات الخارجية							
يمين المكتبة المركزية		يمين ويسار بوابة البهو الرئيسي لجهة المكتبة		أمام كلية التربية		أمام كلية إدارة الأعمال	
المكان المحدد							
تفاصيل الحجز							
طلب موظفات أمن				طلب بث			
نعم				لا			
الموقع		العدد		الموقع		العدد	
طلب موظفات خدمات				طلب تعميم			
نعم				لا			
الموقع		العدد		اعضاء هيئة التدريس		مستويات الجامعة	
طلب موظفات صيانة				طلب تنظيم من موظفات العلاقات			
نعم				لا			
السبب		العدد		السبب		العدد	
✉ الرجاء ارفاق صورة من موافقة المدير أو صاحب الصلاحية على الفعالية والتنصريح ونموذج البث ان وجد .							

نموذج ٩ :- يتم تعبئة النموذج الخاص بطلب الحجز وتحديد المنطقة المطلوبة في البهو او خارجه مع إرفاقها بنموذج حجز مكان نشاط و إرسالها إلى أيميل منسقة العمادة قبل الفعالية بوقت كافي .


نموذج حجز المسرح الرئيسي

جامعة الملك سعود (034) هاتف +966 11 805 18 87 فاكس +966 11 805 45 56	المملكة العربية السعودية ص.ب. الرياض 7695 11472 www.ksu.edu.sa	جامعة الملك سعود King Saud University	أقسام العلوم الإنسانية
ملاحظات:			
١- وفقاً لتعليمات إدارة الجامعة لا يتم حجز قاعات مبنى ٢٦ إلا بحضور عدد معين كحد أدنى حسب الجدول التالي:			
صالة الطعام الطوية	صالة الطعام السفلية	قاعة المؤتمرات (١ - ٢)	المسرح
٣٠	٥٠	٣٠	٥٠٠
٢- إذا كانت الفعالية تتضمن: (دخول جهات خارجية - تغطية إعلامية - متحدثات من خارج الجامعة - ضيوف شرف) فتتطلب موافقة عميدة أقسام العلوم الإنسانية.			
٣- في حال وجود بث، يجب مراعاة إختلاف نماذج طلب البث حسب طبيعة الفعالية: نموذج (طلب تشغيل ونقل فعالية - إتصال متعدد - تسجيل ونشر)			
٤- إذا كانت الفعالية مسائية تبدأ من الساعة ٤ مساءً أو تمتد إلى ما بعد ٤ مساءً فيجب إرسال الجدول الزمني للفعالية ليتم الموافقة عليه من قبل عميدة أقسام العلوم الإنسانية.			
معلومات الجهة الراغبة بالحجز:			
المركز / الكلية / الصالة:	مسؤولة الفعالية:	رقم التواصل:	القسم:
	منسقة الفعالية:		
*ن يتم اعتماد أي حجز ما لم يرفق هذا النموذج ضمن خطوات الحجز في الموقع.			

نموذج ١٠ :- يتم تعبئة النموذج و إرفاقه مع النموذج الخاص بطلب الحجز ونموذج حجز مكان نشاط رقم و إرساله إلى أيميل منسقة العمادة قبل الفعالية بوقت كافي .

نموذج حجز مكان النشاط

نموذج حجز مكان النشاط


 جامعة الملك سعود
King Saud University
عمادة لشؤون الطالبات

جامعة الملك سعود
الرياض 11451
www.ksu.edu.sa
 عمادة لشؤون الطالبات
الرياض 11451
www.ksu.edu.sa

نموذج حجز مكان النشاط

.....	اسم النادي
.....	اسم النشاط
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	مترج في الخطة
<input type="checkbox"/> المسرح الرئيسي <input type="checkbox"/> البهو الرئيسي <input type="checkbox"/> مسرح مبنى 2*	مكان الحجز
<input type="checkbox"/> الساعة الخارجية أمام المكتبة المركزية <input type="checkbox"/> أخرى.....	
.....	اليوم
..... / / 14	التاريخ
..... من الساعة وحتى الساعة	الوقت
.....	توقيع المشرفة

مساعدة الزكيلة الإدارية لنشاطات الأندية الطلابية
 ومسؤولية الاجتماعية
 أ. الجوهرة عبدالرحمن المناع

نموذج ١١ :- يعبئ ويرفق مع نموذج حجز المسرح

أسماء المتحدثين في الأندية الطلابية من (خارج الجامعة)

أسماء المتحدثين للأندية الطلابية من (خارج الجامعة) للعام الدراسي 1439/1440هـ

م	النادي المستضيف	اسم الضيف	اسم النشاط	مكان النشاط	رقم الهوية	جهة العمل

ملاحظة: إرفاق السير الذاتية

نموذج ١٤ - يتم تعبئة النموذج الخاص بأسماء المتحدثين للأندية الطلابية سواء كليات علمية او انسانية او صحية او اندية عامة من (خارج الجامعة) وإرفاق السير الذاتية بالخطه وإرسالها على إيميل منسقة العمادة

الخطة السنوية المقترحة للنادي

وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات

الخطة السنوية المقترحة لنادي بكلية

للعام الدراسي 1438 / 1439 هـ الفصل الأول

م	اسم النشاط	وصف النشاط	المكان المقترح	التاريخ المقترح	الميزانية المقترحة
1					
2					
3					
4					
5					
6					

الخطة السنوية المقترحة لنادي بكلية

للعام الدراسي 1438 / 1439 هـ الفصل الثاني

م	اسم النشاط	وصف النشاط	المكان المقترح	التاريخ المقترح	الميزانية المقترحة
1					
2					
3					
4					
5					
6					

نموذج ١٥ :- يتم تعبئة هذا النموذج مع مراعاة وصف النشاط وآلية تنفيذه ووضع الميزانية المقترحة للنشاط ، وأي نموذج آخر لا يقبل ، على أن يتم مناقشة الخطة في الفصل الدراسي الثاني من كل عام ، وترسل قبل الاختبارات النهائية على أيميل منسقة العمادة

استمارة أوجه الصرف والميزانية

صندوق الطلاب اللجنة المالية لخطط النشاط
استمارة تنفيذ برنامج

1

جهة النشاط: اسم البرنامج:

العام الدراسي: 14 / 14 هـ الفصل الدراسي:

علمي توعوي تطوعي محاضرة ورشة عمل
زيارة رحلة طويلة رحلة قصيرة مهرجان معرض
دورة تدريبية رياضي مسابقة حفل

إجمالي الميزانية المقترحة للبرنامج: ريال

أوجه الصرف من الميزانية المخصصة للبرنامج:

مطبوعات ومواد دعائية: ريال

تغذية وإعاشة: ريال

نقل: ريال

هدايا وجوائز: ريال

السكن: ريال

أخرى تذكر:

عدد المستفيدين من البرنامج:

المشرف على البرنامج:

الاسم: التاريخ: / / 14 هـ التوقيع:

طريقة التواصل:

إيميل:

جوال:

رأي اللجنة المالية:

.....

.....

.....

* في حالة أن أي بلد من البلاد يطلب تحتاج توضيح الفرق مع النموذج في ورقة مستقلة

نموذج ١٦ - يتم تعبئة النموذج الخاص باستمارة تنفيذ البرنامج مع مراعاة تصنيف النشاط من حيث "ثقافي ، اجتماعي ، علمي ترفيهي ، ورشة عمل ، دورة تدريبية محاضرة، زيارة "ومراعاة أوجه الصرف والنسب المئوية ويجب مراجعتها مع مشرفة النادي وترسل مع الخطة لمنسقة العمادة .

نموذج تصريح دخول جهات خارجية

نموذج تصريح دخول جهات خارجية في المدينة الجامعية للطالبات
رقم النموذج: _____

عزيزتي مقدمة الطلب،
يرجى تعبئة بياناتك (أولاً) وتفاصيل الطلب (ثانياً) وتسليمها لجهة عمك أو دراستك في الجامعة قبل تاريخ دخول

أولاً: بيانات مقدمة الطلب	
الاسم	الرقم الوظيفي/الجامعي
الكلية/الجهة	رقم هاتف للتواصل
التوقيع	التاريخ
ثانياً: تفاصيل الطلب	
أسباب الدخول	
ملاحظة: في حال دخول مؤسسات أو شركات ويتطلب العمل احتياجات كهربائية أو ميكانيكية يلزم اعتماد إدارة صيانة المدينة الجامعية الطالبات لتلك الأعمال قبل البدء بالتنفيذ بالالتزام بالوقت المحدد.	
مكان الزيارة	رقم العملى :
بيانات الأشخاص	الدور :
م	الاسم
١	
٢	
٣	
٤	
تاريخ الدخول	الوقت
التصريح ساري لمدة	
ثالثاً: الموافقات والاعتمادات	
موافقة الجهة التي تعمل/تدرس فيها مقدمة الطلب	اسم صاحب الصلاحية
اعتماد وكالة الجامعة لشؤون الطالبات أو العميدة	المنصب الإداري
	التوقيع
	الاسم
	التوقيع
يتطلب اعتماد العلاقات العامة (إذا لزم)	الاسم
تدقيق الإدارة العامة للتشغيل والصيانة (إذا لزم)	الاسم
مستشارة وكيل الجامعة للشؤون الطلابية	الاسم
خاص بإدارة السلامة والأمن	الاسم
لتسهيل مهمة دخول الأشخاص أعلاه مع الالتزام بتعليمات السلامة والأمن الموضحة خلف التصريح	الاسم
ملاحظات	

الجهة مع خالص الشكر

وحدة التصاريح - إدارة سلامة والأمن بالمدينة الجامعية للطالبات
تعميلة (٠١٦٢٧) : Permissions@ksu.edu.sa : شريد الإلكتروني

نموذج ١٨ :- تحديد الأشخاص المراد دخولهم سواء شركات أو محلات أو متحدثات أو مشاركين أو زوار مع توضيح سبب الدخول والرفع قبل بأسبوع من بدء البرنامج.

نموذج تصريح دخول / إخراج أجهزة أو مستلزمات للمدينة الجامعية

نموذج تصريح إدخال/إخراج أجهزة أو مستلزمات للمدينة الجامعية للطالبات
رقم النموذج: _____

عزيزتي مقدمة الطلب:
يرجى تعبئة البيانات تفصيلاً وتسليمها لجهة عملك أو دراستك في الجامعة قبل التاريخ المطلوب فيه الإدخال أو الإخراج ، مع

أولاً: بيانات مقدمة الطلب			
الاسم	الرقم الوظيفي/الجامعي	رقم هاتف للتواصل	التوقيع
الكلية/الجهة	التاريخ	١٤ / / هـ	
ثانياً: تفاصيل المستلزمات			
نوع التصريح	إدخال مستلزمات	إخراج مستلزمات	الأسباب
تحديد المستلزمات	حامل	مسرحية	عرض
	محااضرة	معرض	مناقشة
	معرض	أخرى	
التاريخ المطلوب فيه الإدخال/الإخراج	الوقت	قبل ٦:٠٠ مساءً	في حال إخراج أجهزة، التاريخ المتوقع لإرجاعها
١٤ / / هـ		بعد ٦:٠٠ مساءً	١٤ / / هـ
هل يوجد مرافقون أو جهات خارجية تقوم بتفيل الأجهزة أو المستلزمات؟	نعم	لا	إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تعبئة نموذج تصريح دخول جهات خارجية للمدينة الجامعية ورفاقه مع هذا النموذج
ثالثاً: تفاصيل الأجهزة			
نوع التصريح	إدخال	إخراج	
بيانات الأجهزة (في حال وجود أكثر من ٣ أجهزة يرجى الاكتمال في نموذج جديد وتعبئة ورفاقه مع هذا النموذج)	م	نوع الجهاز	الموديل
١			
٢			
٣			
رابعاً: الموافقات والاعتمادات			
اسم صاحب الصلاحية	المنصب الإداري	التوقيع	التاريخ
موافقة الجهة التي تعمل/ تدرس فيها مقدمة الطلب			١٤ / / هـ
اعتماد وكالة الجامعة لشؤون الطالبات أو العمادة	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤ / / هـ
يحتاج اعتماد (إذا لزم)	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤ / / هـ
تدقيق إدارة صيانة المدينة الجامعية	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤ / / هـ
ملاحظة: في حال الحاجة إلى تمديدات كهربائية أو أعمال من أي نوع فليتم تقديم هذه الأعمال قبل ثلاثة أيام من دخول			
مستشارة وكيل الجامعة للمشروع	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤ / / هـ
المكرم رئيس وحدة الأمن والسلامة ، نرجو من سعادتكم تسهيل دخول الأشخاص أعلاه : مع وافق	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤ / / هـ
ملاحظات:			
خالص الشكر.			

وحدة التصاريح – إدارة السلامة والأمن بالمدينة الجامعية للطالبات
تجربة (٠١٦٦٧) : Perimitions@ksu.edu.sa : البريد الإلكتروني

نموذج ١٩ - تحديد الأجهزة المراد إدخالها ونوعها والغرض منها إذا كانت أجهزة كهربائية تحديد كم امبير وإذا كانت مستلزمات تحديد نوع كل مستلزم (مثل ضيافة او ديكور – بنرات – منشورات)

التقرير المفصل للفعاليات المنفذة مع ارفاق الصور

جامعة الملك سعود
وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات

إدارة الأندية الطلابية

اسم الفعالية :

اسم النادي : اسم الكلية :

التقرير المفصل لشهر لعام

نوع النشاط	اليوم والتاريخ
المكان <td>الوقت</td>	الوقت
عدد المستفيدين	عدد المنفذات

أهداف النشاط :

1
2
3

إجراءات تنفيذ النشاط:

1
2
3
4

ملاحظات وتوصيات المشرفة على النشاط :

1
2
3

المرفقات	إعلان نشاط	تغطية إعلامية اخرى	صور الفعالية

معدة التقرير
المشرفة على النشاط

نموذج ٢٠ : يتم تعبئة النموذج بالفعاليات المنفذة خلال الشهر ومراعاة الدقة في الإحصائية وأعداد الطالبات ورفاق صور الإعلانات والروابط الإخبارية وإرساله يوم **٢٥** من كل شهر هجري على أن يرسل على أيميل منسقة العمادة .

استمارة عقد لقاء علمي

نموذج ٢١: تعبئة الاستمارة من قبل الأندية الطلابية في حال تنفيذ (محاضره – ندوه – ورشة – مؤتمر) و ترفق مع الخطة السنوية بعد استكمال جميع البنود بالاستمارة.

إدارة الأندية الطلابية والمسئولية الاجتماعية

بالمدينة الجامعية للطالبات بالدرعية

مبنى A٢٧ بجوار بنك سامبا - الدور الثاني

مكتب رقم ٣٠ - مكتب رقم ٣٣

وسائل الاتصال :

٠٥٣١٨٧٥١٧٧

٠١١٨٠٥١١٥٩

٠١١٨٠٥٢٤٥١

وسائل التواصل :

Email : sgclubs@ksu.edu.sa

Twitter: @sgclubsksu

Instagram : Sgclubsksu

<http://sa.ksu.edu.sa/ar/female>