



قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود

قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود

المادة الأولى : تمهيد :

تعد أندية النشاط الطلابي ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير تنمية المهارات والمواهب والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة كما تعد مركز إشعاع عملي وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطلبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الجامعة وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسب نفخر به ولأهمية رعاية المواهب الطلابية فقد أعدت عمادة شؤون الطلاب 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 . مشرف النادي : احد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من موظفي الجامعة الرسميين .
- ٦ . مدير النادي : احد طلبة الجامعة من أعضاء النادي .
- ٧ . الهيئة الاستشارية : تتكون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مجالات تخصص النادي أو المهتمين ويجوز أن يضم إليها الشخصيات البارزة في مجال النادي بالمملكة وفق قرار من صاحب الصلاحية .

المادة الثالثة : أهداف أندية النشاط الطلابي :

- ١ . توفير مناخ مناسب يمكن كل طالب من ممارسة هواياته ونشاطه الترويحي الملائم .
- ٢ . بناء الشخصية المتكاملة للطالب وفق قيم إسلامية وترجمتها إلى أفعال وسلوك .
- ٣ . اكتشاف المواهب الطلابية وتنميتها ورعاية الموهوبين .
- ٤ . تهيئة البيئة الملائمة للطلبة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم 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 الطلبة لخوض ميدان العمل وتحمل المسؤولية .
- ٩ . استثمار أوقات الفراغ لدى الطلبة فيما ينمي معلوماتهم وينوع خبراتهم وينشط قدراتهم العقلية .
- ١٠ . توثيق الروابط الأخوية بين الطلبة وتقوية روح التآلف والمحبة والتعاون بينهم .

المادة الرابعة : آلية إنشاء أندية النشاط الطلابي :

1. يتم إنشاء أندية النشاط الطلابي بناء على توصية عمادة شؤون الطلاب وبموافقة من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .
2. تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادي النشاط الطلابي لعميد شؤون الطلاب بخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح أهدافه ومجالات نشاطه .
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن ثلاثين طالباً وطالبة ويتم تقديم بياناتهم لعميد شؤون الطلاب لاختيار الأنسب من بينهم .
4. يجوز أن يضم النادي أي عدد من الطلاب والطالبات من الدارسين بالجامعة والخريجين بشرط ألا تقل العضوية في أي وقت من الأوقات عن عدد المؤسسين وللطلاب والطالبات التسجيل في أكثر من نادي حسب رغبتهم .
5. لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بناء على توصية عميد شؤون الطلاب إيقاف نشاط النادي إذا لم يحقق أهدافه بعد إنذاره خطياً مرتين ومضي شهر بعد كل إنذار دون تعديل الأوضاع .
6. تقوم عمادة شؤون الطلاب بإصدار قواعد تنفيذية لعمل أندية النشاط الطلابي بناء على هذه القواعد .
7. يلتزم النادي بالقواعد العامة للأنشطة اللاصفية بمختلف أوجهها بالجامعة وأي قواعد يتم تبليغها للجامعة رسمياً .
8. يجوز التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ البرامج ذات الصبغة المشتركة .

المادة الخامسة : شروط العضوية :

أن يكون الطالب دارساً بالجامعة أو من خريجها .

المادة السادسة : سقوط العضوية :

1. إذا فصل الطالب من الجامعة فصل نهائياً .
2. إذا انسحب الطالب من الجامعة .
3. إذا تنازل الطالب خطياً عن العضوية .
4. إذا قام بأي عمل أو نشاط ترتب عليه إلحاق الضرر بنشاط النادي .
5. إذا أحيل مدير النادي إلى لجنة تأديب الطلاب لأي سبب وحكم عليه بأي حكم .

المادة السابعة : الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي :

أولاً : اللجنة الإشرافية :

1. 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. وكيلة العمادة لشؤون الطالبات | عضواً . |
| ج. مدير إدارة الأنشطة بالعمادة | عضواً . |
| ح. اثنان من مشرفي الأندية الطلابية في الجامعة يرشحهم عميد شؤون الطلاب . | |
| خ. مدير إدارة الأندية والشركة الطلابية | عضواً . |

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. لإقرار ميزانية النادي .
- 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 التنفيذية للنادي :

١. تتكون اللجنة التنفيذية لأندية النشاط الطلابي من :
أ. مشرف النادي ويرأس اللجنة التنفيذية .

ب. مدير النادي .

ت. ثلاثة من الطلاب المتميزين في كل مجال ويمكن فتح المجال للمتعاونين من الطلاب بحد أقصى (أربعة) طلاب .

٢. مهام اللجنة التنفيذية :

١. إعداد الخطة السنوية للنادي التي تشتمل على كافة برامج النشاط المقترحة خلال العام الدراسي ورفعها لعميد شؤون الطلاب لإقرارها .

٢. إعداد الميزانية السنوية للنادي ورفعها للجنة الإشراف العام لاعتمادها .

٣. متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها من مجلس الجامعة .

٤. متابعة الأمور الإدارية الخاصة بنشاطات النادي مثل (إصدار بطاقات العضوية – متابعة السلف المالية – إنهاء الإجراءات الخاصة بالمشاركات وغيرها) .

٥. إعداد التقرير السنوي لأنشطة النادي ورفعها للجنة الإشراف العام لإقراره .

٦. ترشيح الطلاب للمشاركة في مختلف المناسبات داخلياً وخارجياً .

٧. تشجيع الابتكار لدى الطلاب والاهتمام بالموهب الطلابية وإبرازها وتكريم المشاركين في أنشطة النادي من الأعضاء والمتعاونين .

٨. تشكيل لجان طلابية من أعضاء النادي لأداء مهام متعلقة بنشاط النادي .

٩. إصدار النشرة الإعلامية الدورية للنادي وفق الضوابط الواردة في هذه القواعد .

٣. مدير النادي يكون مسؤولاً عن تنفيذ برامج النادي وفق الخطة المعتمدة وفي حدود الاعتمادات المالية للنادي .

ثالثاً : الجمعية العمومية للنادي :

١. تتكون الجمعية العمومية للنادي من جميع الطلاب المسجلين في عضوية النادي بالإضافة للجنة التنفيذية.

٢. تجتمع الجمعية العمومية مرتين في السنة الدراسية ويمكن دعوتها للاجتماع كلما دعت الحاجة ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الأعضاء بما فيهم مشرف النادي ومدير النادي .

مهام الجمعية العمومية للنادي :

١. اختيار مدير النادي عن طريق الترشيح والانتخاب .

٢. المساهمة في تنفيذ برامج النادي واستكشاف أعضاء جدد من المتميزين في المجال .

٣. مناقشة خطة النادي والتقرير الختامي ورفع التوصية للجنة للسنة المنتهية .

٤. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للنادي بتقديم اقتراحات للبرامج والأنشطة .

٥. تقديم المقترحات الخاصة بتحسين الأداء .

٦. اقتراح إصدار النشرات الإعلامية واختيار جهاز الإشراف على تحريرها .

٧. المساهمة في اللجان التي تشكلها اللجنة التنفيذية للنادي .

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 و تأهيلية في مجال تخصص النادي) .

٥. البرامج الرياضية .

٦. المعارض والمؤتمرات .

المادة التاسعة : إصدارات النادي :

١. يصدر النادي وفق الإمكانيات المتاحة نشره إعلامية دورية أو مطبوعة توثيقه أو إنتاج أدبي أو علمي على حسب الخطة الموضوعية كما يمكن للنادي تصميم موقع انترنت خاص به على موقع عمادة شؤون الطلاب الالكتروني .
٢. يشكل النادي لجنة للإصدارات من بين أعضائه تكون مسئولية عن الإدارة والتحرير والإخراج والتوزيع كما يمكن للنادي تعيين احد أعضائه مسؤلاً عن متابعة موقع النادي على الانترنت .
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 المطبوعة على عمادة شؤون الطلاب قبل إصدارها .

المادة العاشرة : أحكام عامة :

١. كل ما لم يرد به 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 .

الخطوات الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود

الخطوات الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود

المادة أولاً: تقديم:

بموجب المادة الرابعة الفقرة السادسة من قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود تم إصدار هذه القواعد الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود. الرؤيا:

النشاط الطلابي عبارة عن عمل طوعي بدون مقابل مادي، الغرض منه تنفيذ برامج وفعاليات تخدم طلاب الجامعة والمجتمع من خلال الأندية الطلابية، كل وفق مجاله المحدد. الرسالة:

ترسيخ وتعزيز مبدأ العمل الطوعي في نفوس الطلاب و تعويدهم على خدمة الآخرين دون مقابل مادي و الذي ينسجم مع الهدف الأساسي للنشاط الطلابي و مبادئ العقيدة الإسلامية السمحاء و رسالة الجامعة نحو طلابها ليكونوا قادرين على خدمة بلادهم و دينهم . القيم:

- 1- غرس الدافع الذاتي للبذل والعطاء دون انتظار مردودٍ مادي.
 - 2- العمل بروح الفريق الواحد و التعود على تحمل المسؤولية.
 - 3- صقل المواهب الإدارية والقيادية للطلاب والتدريب عليها.
 - 4- اكتساب و تنمية المهارات الاجتماعية كمهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
 - 5- التدريب على التخطيط و عمل الميزانيات ومناقشتها.
 - 6- التعرف على طبيعة العمل الإداري في الجامعة، والتعامل مع إدارات متعددة .
 - 7- التعود على العمل تحت الضغوط الإدارية و الرقابية.
 - 8- التعامل مع الشكاوي والمشاكل والوصول إلى الحلول المناسبة.
- معاييرنا:

- 1- الحماس للعمل والرغبة فيه.
- 2- روح المبادرة للمهمات.
- 3- جودة الأداء.
- 4- الانضباط في المواعيد.
- 5- العلاقة الفاعلة مع الآخرين .
- 6- الالتزام بأخلاقيات العمل.
- 7- الإبتكارية.

المادة ثانياً : إنشاء نادي نشاط طلابي:

يتم الرفع لعمادة شؤون الطلاب بطلب إنشاء النادي بخطاب من عميد الكلية(أو من الجهة المعنية) بناء على خطاب من رئيس القسم الأكاديمي و ينص صراحة بتوفير مقر للنادي وتجهيزه والرفع بالإطار النظري للنادي وفقاً للاتي:-

- 1- الإطار العام للنادي الرؤيا - الرسالة - الأهداف
- 2- هيكله النادي:

أ- المشرف على النادي ورقم الجوال والبريد الإلكتروني.

- ب- مدير النادي من الطلاب ورقم الجوال والبريد الإلكتروني.
ج- أعضاء النادي من الطلاب والرقم الجامعي بما لا يقل عن ٣٠ طالباً.
٣- خطة النشاط للفصل الدراسي مع الميزانية المقترح لكل نشاط:

م	النشاط	الوصف	الضيف	التاريخ والمكان	الميزانية المقترحة

٤- أخرى:

- أ- تقرير عن النشاط المنفذة إن وجد.
ب- البريد الإلكتروني للنادي وموقعه الإلكتروني أن وجد.
ج- شعار النادي.
٥- يقوم رئيس القسم الأكاديمي برفع ترشيح اسم عضو هيئة التدريس المشرف على النادي إلى عميد الكلية توطئة لرفعه لعميد شؤون الطلاب ليتولى الرفع بذلك لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية و الأكاديمية .
٦- بعد موافقة صاحب الصلاحية يصدر قرار بإنشاء النادي من عميد شؤون الطلاب.
٧- تزويد العمادة بعناوين أعضاء النادي وأرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني للتواصل معهم .
٨- تزويد عمادة شؤون الطلاب بصورة من استمارة عضوية الأندية الطلابية (نموذج ١٠٤) .

المادة ثالثاً : تصنيف الأندية:

- تصنف الأندية إلى عدة فئات (أندية أكاديمية تخصصية) (أندية عامة) وعلى ضوءها تحدد الميزانية المخصصة للنادي وبقية التجهيزات الإضافية المطلوبة ، ويتم تصنيف الأندية بناءً على :
- أ . عدد الطلاب بالقسم .
 - ب. عدد الأعضاء المسجلين بالنادي .
 - ج. عدد الأنشطة المنفذة .
 - د. نوعية الأنشطة المنفذة و إبتكاريتها.
 - هـ. حجم البرامج الموجهة نحو المجتمع.
- ويتم مراجعة تصنيف الأندية بشكل دوري وفقاً لمعايير التقييم .

المادة رابعاً: 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 لانجاز أعمال النادي التابع له .
- ٣- تعبئة نموذج رقم (١١١) تقييم مقر من قبل مختص من عمادة شؤون الطلاب .

المادة خامساً: المشاركة في تنظيم المناسبات:

- وتمثل الأندية الطلابية الركيزة الأساسية في مساعدة الكليات والأقسام الأكاديمية و غيرها 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:
١. تقديم طلب رسمي من الجهة المعنية التي ترغب في مشاركة الأندية الطلابية.

٢. موافقة العميد أو وكيل العمادة.
٣. تحديد النادي المناسب .
٤. اجتماع مدير النادي أو من يمثله مع الجهة صاحبة الطلب .
٥. تحديد المهام والواجبات المراد القيام بها من النادي الطلابي "كتابياً" .
٦. وضع جدول زمني يوضح بداية ونهاية الفعالية .
٧. تقديم أسماء الطلاب المشاركين في الفعالية لوكيل العمادة للاعتماد .
٨. يقدم مشرف النادي خطاباً للجهة الراغبة في مشاركة النادي، يحتوي متطلبات النادي المراد توفيرها، والمكافآت والحوافز المقدمة ولا بد توفير هذه الطلبات قبل موافقة العمادة على المشاركة.

المادة سادساً: خطة نشاط النادي:

- ١- يقوم المشرف على النادي (بالتنسيق مع رئيس القسم وعميد الكلية) برفع الخطة بوقت مبكر قبل بداية السنة الدراسية بشهرين حتى يتم إدراجها ضمن خطة النشاط ورفعها لمجلس الجامعة ويراعى في الخطة تنفيذ برامج نوعية متميزة وأن تكون موجهة بدرجة كبيرة في مجال اختصاص القسم و أن يكون الدور الأساسي في خطة النادي نابع من احتياجات الطلاب أعضاء النادي .
- ٢- يجب أن تكون الأنشطة موزعة على فترات زمنية محددة بالنادي مع إيراد تفاصيل الميزانية المقترحة لكل برنامج (نموذج ١٠١) على أن لا تتجاوز المصروفات الميزانية المحددة وان توزع بشكل متناسب على الأنشطة وكذلك مراعاة الفترات الزمنية لإقامة الأنشطة .
- ٣- تخضع الخطة للمناقشة من قبل لجنة الإشراف العام على خطط أندية النشاط وفقاً لقواعد عمل أندية النشاط الطلابي .
- ٤- بعد اعتماد الخطة يتم تخصيص الميزانية المطلوبة وتودع كسلفه باسم المشرف على النادي (وتصرف على دفعتين أو أكثر) يتم الصرف منها على النشاط من خلال نموذج طلب تنفيذ نشاط ((نموذج ١٠٢)) الذي يبين فيه التكلفة المالية للبرنامج المراد تنفيذه ومعلومات عن النشاط ومواعيد تنفيذه والمشرفين عليه وترفع من مدير النادي للمشرف على النادي حتى يتم إجازة النشاط من قبل المشرف .
- ٥- في حالة التعديل على خطة النشاط أو استحداث نشاط غير مدرج في الخطة لا بد من الرفع بذلك للعمادة قبل أسبوعين على الأقل من إقامة النشاط حتى يتسنى رفعها لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة قبل تنفيذ النشاط، ويمنع تنفيذ أي نشاط غير موافق عليه.
- ٦- مراعاة الضوابط الاجتماعية و الشرعية وتعليمات الجامعة في تنفيذ الأنشطة .
- ٧- في حالة دعوة أي شخصية عامة أو اعتبارية لا بد من التنسيق مع العمادة بوقت كاف حتى يتسنى استكمال إجراءات الاستقبال نظراً لأهمية الضيف المدعو وضرورة إخطار الإدارة العليا للجامعة بذلك.
- ٨- إحاطة مسئول موقع العمادة الإلكتروني بأخبار الأنشطة ليتم نشرها في موقع العمادة والبوابة الإلكترونية .
- ٩- يلزم موافاة عمادة شؤون الطلاب بتقرير أولي عن كل برنامج نشاط تم تنفيذه وفق الاستمارة الخاصة (حسب النموذج ١٠٣) وذلك بعد تنفيذ النشاط مباشرة ، وفي نهاية الفصل الدراسي يرفع تقرير مفصل ومدعم بالصور عن نشاط النادي خلال الفصل الدراسي .
- ١٠- مراعاة في حالة الأنشطة العامة والتي تطلب دعوة الطلاب والطالبات أن يكون التحضير لها والتنسيق مسبقاً مع العمادة .

- ١١- تحدد أهداف كل نشاط وآليات تقييمه ومؤشرات قياس جودة الأداء للأنشطة المقدمة من جهتم حيث أن هذا سيعتبر أحد مؤشرات قياس أدائكم.
- ١٢- عدم اقتراح أنشطة على مستوى الوحدة لها ما يماثلها على مستوى الأنشطة المركزية بالجامعة كالمسابقات الثقافية الكبرى (القرآن الكريم، القصة، المسابقات الرياضية) وغيرها.
- ١٣- عدم تضمين الخطة لأي مسابقات لها أندية متخصصة مثل مسابقات التصوير الضوئي أو الأعمال الفنية وفي حال الحاجة لذلك يتم التنسيق مع مدير الأندية الطلابية بالعمادة.
- ١٤- تُطلب الدورات من مركز الحاسب و تنمية المهارات الطلابية بالعمادة ، والأولوية تكون للدورات التي تساعد في تنمية مهارات الطالب الأساسية لسوق العمل وأن تكون وفق الاحتياجات الوظيفية المستقبلية للطلاب حسب التخصص.
- ١٥- إعداد استبانة لأي نشاط لمعرفة رأي المستفيدين منه.
- ١٦- ضرورة وجود علاقة بين الأنشطة والعملية الأكاديمية ليكون لها دور فاعل في الرفع من مستوى التحصيل الدراسي للطلاب وان تتضمن الأنشطة التي لها علاقة بمعالجة بعض المشاكل الأساسية في المجتمع.

المادة سابعاً: الضوابط المالية :

الفقرة (أ) التعليمات

١. تصرف السلفة للغرض الذي صرفت من اجله فقط .
٢. يجب أن تكون فواتير الشراء أصل (ولا تقبل الصور) ومكتوبة باللغة العربية إن أمكن و مفقطة (المبلغ ثم كتابة كلمة فقط) وموضح عليها التاريخ وباسم العمادة أو النادي مع مراعاة أن تكون قيمة الفاتورة الإجمالية مكتوبة رقماً وكتابة وأي كشط أو تعديل بها يلغيها ولا تقبل .
٣. اعتماد الفواتير من مشرف النادي .
٤. لا بد من تصفية السلفة بفواتير معتمدة من صاحب الصلاحية (العميد أو وكيل العمادة) و المبلغ النقدي الباقي يسدد نقداً لصندوق الطلاب.
٥. لا يتم صرف أي مستحقات أو مكافأة مالية من مبلغ السلفة للأعضاء أو غيرهم، وفي الحالات التي تتطلب صرف مبلغ نقدي يرفع بذلك لعميد شؤون الطلاب للموافقة وتصرف بشيك باسم المستفيد الاول من صندوق الطلاب .
٦. الأصول لا يتم شراؤها إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية ويتم تسجيل الأصول عهدة على مستلمها حسب النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠٧).
٧. في حالة صرف أي مبلغ من السلفة لشخص آخر لصرفها على النشاط يتم تبليغه بالتعليمات .
٨. تسدد السلفة مع نهاية الغرض الذي صرفت من أجله بمره لا تتجاوز نهاية العام الدراسي الذي صرفت السلفة فيه.
٩. أن يكون تاريخ الفاتورة خلال الفترة المحددة للنشاط والصرف .
١٠. تفرغ الفواتير بحافظة حسب النموذج (نموذج ١٠٥) مع مراعاة أن يكون التفريغ باللغة العربية وكتابة المبالغ رقماً وكتابة.
١١. يحق للنادي الاستفادة من رعاية خارجية لأنشطته من المؤسسات خارج الجامعة على أن يكون من خلال العمادة وتوثيق ذلك كتابياً وتزويد الكلية بصورة منه.

١٢. في حالة الحصول على أي دعم مالي من الرعاة وغيرهم يودع المبلغ لدى العمادة ثم يصرف منه للنادي بنسبة لا تتجاوز ٨٠% من إجمالي المبلغ مع استقطاع ما نسبته ٥% للكلية للصرف منها على الخدمات الطلابية بالكلية واستقطاع ما نسبته ١٥% للعمادة للصرف منها على أوجه النشاط الطلابي وفي حالة قلة نسبة مصروفات النادي عن ٨٠% باقي المبلغ للعمادة.

١٣. لا تصرف سلفه جديدة ما لم تسدد السلفة السابقة لنفس الشخص .

١٤. مشرف النادي هو المسؤول عن توافق المصروفات مع النشاط وفي ضوء الميزانية المحددة وفقاً لخطة النشاط .

١٥. لا يتم استيفاء أي مبالغ مالية من الطلاب .

١٦. وضع خطة النشاط بما يتناسب مع الميزانية المصروفة.

١٧. عند قيام النادي برحلة طلابية يجب على مدير النادي الاطلاع على الأنظمة والتعليمات المرتبطة بذلك

١٨. لا يتم إخلاء طرف أي طالب ما لم ينهي جميع التزاماته المالية والعينية نحو النادي خاصة والعمادة عامة .

١٩. الفواتير المخالفة للأنظمة تبقى قيمتها عهدة على مستلم السلفة، وإذا لم تتم تسويتها خلال شهر من تاريخ تسوية العهدة تسدد نقداً..

٢٠. يتم صرف المبالغ المرصودة لكل بند عن طريق عهدة يقدمها مدير النادي ويوافق عليها المشرف ووكيل العمادة المختص.

٢١. يجب أن لا يصرف كامل البند في نشاط واحد إذا كان الموافق عليه عدة أنشطة.

٢٢. أي صرف من العهد المستلمة يجب أن يوثق بفواتير.

الفقرة (ب) أنظمة وإجراءات الحصول على دعم من خارج الجامعة

تسعى بعض الأندية الطلابية للحصول على دعم من جهات خارج الجامعة، وللاستفادة من هذا الدعم الخارجي ينبغي مراعاة ما يلي:

١- دور النادي يتركز في التنسيق مع الجهة الداعمة شفهيًا وإحضار مسمى وعنوان الجهة لمخاطبتها.

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

٣- الدعم ينبغي أن يتم تحصيله من قبل العمادة قبل الفعالية بفترة كافية وتم يسلم جزء من المبلغ للنادي حسب الحاجة بنسبة لا تتجاوز ٨٠% من إجمالي المبلغ ويقدم النادي فواتير بالمصروفات.

٤- عند إصدار شيك من الجهة الداعمة يكتب باسم **عمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك سعود**.

٥- إذا كان هناك مبالغ مالية نقدية تسلم إلى مندوب العمادة من الجهة الداعمة مباشرةً ويحرر سند قبض بالمبلغ.

٦- لا يحق لمشرف أو لمدير النادي أو أحد الأعضاء أن يستلم مبالغ مالية من الجهة الداعمة ومن يخالف ذلك فإن للعمادة أن تتخذ تجاهه الإجراءات المناسبة.

٧- تعرض المواد الدعائية والإعلامية المطلوب الترويج لها في الجامعة على العمادة قبل أسبوع على أقل تقدير من موعد الفعالية المراد دعمها.

٨- تقوم الجهة الداعمة بإعداد المواد الدعائية والإعلامية المطلوب الترويج لها في الجامعة.

٩- بإمكان الجهة الداعمة أن ترسل مندوباً لحضور الفعالية، والمشاركة في توزيع الجوائز.

المادة ثامناً: مسئوليات الأقسام الأكاديمية :

١- ترشيح اسم عضو هيئة التدريس المشرف على النادي بالتنسيق مع عميد الكلية .



- ٢- توفير مقر للنادي داخل القسم .
- ٣- توفير الدعم الإداري والفني للنادي .
- ٤- يعتبر النادي وحده إدارية من وحدات الأقسام الأكاديمية .

المادة تاسعاً: مسئوليات عمادة شؤون الطلاب :

- ١ - تكليف مدير إدارة للإشراف على الأندية الطلابية .
- ٢ - الرفع لمجلس الجامعة لإجازة خطة النشاط للأندية الطلابية والأكاديمية .
- ٣ - توفير ميزانية سنوية للنادي وفقاً لما تقره اللجنة المختصة.
- ٤ - الإشراف العام على الأندية الطلابية وتقييم أدائها وتقديم الحوافز المادية والمعنوية التي تساعد على الرفع من كفاءتها.

المادة عاشرأً: فيما يختص بالتعاملات الالكترونية :

١. لا بد من نقل مواقع الأندية إلى البوابة الالكترونية للجامعة .
٢. طلب بريد الكتروني رسمي من البوابة الالكترونية للجامعة.
٣. طلب رسائل sms من البوابة الالكترونية للجامعة.
٤. تفعيل منتديات الأندية .
٥. وضع شعار الجامعة واسم العمادة على الموقع نموذج (١١٠).
٦. الاطلاع على البريد الإداري المرسل الكترونياً من قبل العمادة وعدم إهمال الرد عليه.

المادة احد عشر : فيما يختص بالأمور الإدارية :

١. مراعاة بالإجراءات الرسمية لجميع المخاطبات (مستوى المخاطبة) وكافة أعمال النادي .
٢. إحاطة عميد الكلية بخطة النشاط وأي تعديل عليها.
٣. أن يكون المشرف على النادي هو المسئول عن توقيع المكاتبات الرسمية ويكون له دور في الأعباء الإدارية للنادي .
٤. استلام تعاميم العمادة وخطاباتها الرسمية والالكترونية والرد عليها .
٥. تزويد العمادة بصورة من أي خطابات إلى جهة خارجية سواء حكومية أو أهلية .
٦. في حالة اعتذار المشرف على النادي تبليغ العمادة فوراً ويرشح البديل من قبل الكلية .
٧. في حالة تخرج مدير النادي أو اعتذاره تبليغ العمادة فوراً ويرشح البديل من قبل المشرف على النادي وتكون آلية الترشيح محددة و واضحة .
٨. الاهتمام بتحديث معلومات النادي والأعضاء كأرقام الجوالات للمشرفين والمدراء وبريدهم الالكتروني .
٩. يجب وضع ملف إعلامي لكل نادي يحفظ به ما ينشر بوسائل الإعلام.

المادة اثنا عشر: آلية اختيار مدير النادي ونائبه والأعضاء ومهامهم:

أ: إجراءات اختيار مدير النادي (آلية اختيار المدير)

يتبع احد الاجرائين :

أولاً: التعيين من قبل مشرف النادي بعد إجراء مقابلة شخصية للطلاب واستعراض سيرته الذاتية التي تؤهله لإدارة النادي والرفع للعمادة لاعتماد هذا الترشيح وإذا لم يتم الرفع من قبل النادي خلال أسبوعين من انتهاء فترة مدير النادي يصدر لعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه إصدار قرار تعين من يراه مناسباً من طلبة الجامعة ليكون مديراً للنادي.

ثانياً: الانتخاب حسب الإجراءات التالية:

- ١- تقوم إدارة النادي بالإعلان لجميع الطلاب عن فتح باب الترشيحات لإدارة النادي ويتضمن الإعلان مدة الترشيح والحصول على استمارة الترشيح.
- ٢- مدة الترشيحات عشرة أيام فقط ثم تغلق فترة قبول الترشيحات
- ٣- يقوم الطالب المرشح بتعبئة استمارة الترشيح شخصياً وتسليمه شخصياً مشرف النادي.
- ٤- عند تسليم استمارة الترشيح يسلم للطلاب صورته من استمارة الترشيح ويبين عليها تاريخ التسليم
- ٥- تقوم إدارة النادي بمراجعة أسماء جميع المتقدمين للتأكد من معلوماتهم وذلك عن طريق ملفاتهم وسجلهم الأكاديمي
- ٦- يتم إجراء مقابلات شخصيه لجميع الطلاب المرشحين المنطبقة عليهم الشروط لإدارة النادي.
- ٧- بعد ذلك يتم الإعلان عن الترشيحات ويحدد الزمان والمكان
- ٨- تكوين لجنة الترشيحات من قبل إدارة النادي تتولى الإشراف على سير الانتخابات
- ٩- في حالة الترشيحات للأندية التخصصية يقتصر التصويت للأعضاء المستفيدين من خدمات النادي أما الأندية العامة فالتصويت مفتوح لجميع طلبة الجامعة
تكون هناك بطاقات ترشيح توزع على الطلاب قبل فترته من الانتخابات تحتوي على اسم الطالب ، رقمه الجامعي ، تخصصه، اسم المرشح .
- ١٠- يتأكد مشرف الانتخابات من الطلاب الحاضرين ويتأكد من معلوماتهم ومن ثم يتم ختم بطاقة الترشيح بختم وتوضع بالصندوق المخصص
- ١١- لابد من حضور الطالب الذي يرغب ترشيح الدارة النادي شخصياً ولن يقبل التوكيل
- ١٢- يتم الاختيار بالاقتراع السري
- ١٣- بعد الانتهاء من تجميع بطاقات الترشيح تفرز أمام الحضور ويعلن الحاصل على أكبر عدد من الأصوات فائزاً بإدارة النادي ويكون احتياطياً الحاصل على الترتيب الثاني وهكذا.
- ١٤- في حالة التعادل بالأصوات يعاد الترشيح فقط لمن تعادلوها في عدد الأصوات.
- ١٥- تكون الترشيحات معتمده بعد موافقة عميد شؤون الطلاب .
- ١٦- يبدأ عمل مدير النادي خلال فور انتهاء فترة المدير السابق .
- ١٧- تكون إدارة النادي لعام دراسي واحد ويمدد له خلال فترة الصيف إذا كان هناك نشاط معتمد من العمادة خلال فترة الصيف.
- ١٨- يحق للمدير الحالي الدخول للمنافسة في الانتخابات لسنة أخرى فقط.

ب: إعفاء مدير النادي:

- ١- لعميد شؤون الطلاب الحق بإعفاء مدير النادي بتوصية من الوكيل المختص ((ويكلف نائب المدير أو من يراه عميد شؤون الطلاب لحين انعقاد الجمعية العمومية للنادي)).

٢- إذا سقطت عضويته بموجب الفقرة السادسة من قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.

ج: مهام مدير النادي

- ١- إعداد وتقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال السنة بعد التشاور مع المشرف (واتنسيق مع عميد الكلية) ورفعها مع الميزانية المقترحة لها إلى العمادة لاعتمادها.
- ٢- تشكيل إدارة النادي وتحديد اللجان وتوزيع المهام عليها حسب خطة النادي المعتمدة وتعرض على العمادة لاعتمادها.
- ٣- متابعة تنفيذ برامج وأنشطة النادي المعتمدة خلال العام الدراسي.
- ٤- تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة النادي مع نهاية كل فصل دراسي.
- ٥- الحرص على متابعة وتدقيق الفواتير ومصاريف النادي والتأكد من مطابقتها لقوانين الصرف والسلف بالجامعة ، وصندوق الطلاب لتلافي أي إهمال أو تلاعب بها .
- ٦- المحافظة على ممتلكات النادي، و مسؤوليته عنها، ومتابعة جرد النادي مع العمادة لتجديده عند إضافة أي مشتريات إلى ممتلكات النادي.
- ٧- الالتزام بالأداب العامة والمحافظة على أوقات الصلاة والحرص على تمثيل الجامعة بشكل مشرف أثناء أي نشاط يقوم به النادي والتعامل مع الأعضاء والطلاب باحترام.
- ٨- مراجعة العمادة في المشاريع العلمية والدورات المتخصصة لتطويرها وإخراجها بالشكل المناسب .
- ٩- دعوة مجلس إدارة النادي إلى الاجتماع ورئاسة جلساتها وإبلاغ مشرف النادي بقرارات المجلس ومقترحاته.
- ١٠- إعداد بيان بتوزيع المسؤوليات على أعضاء النادي.
- ١١- عقد اجتماعات دورية لأعضاء النادي بالتنسيق مع مشرف النادي.
- ١٢- عمل قاعدة معلومات عن أعضاء النادي وجدولهم الدراسية لتوزيع العمل عليهم في أوقات فراغهم.
- ١٣- أن يتعهد مدير النادي بتحمل المسؤولية للقيام بأعمال النادي المعتمدة والالتزام بالقواعد و الاجراءات المنظمة لعمل الأندية
- ١٤- في حالة الإخلال بأي من القواعد المنظمة لعمل الأندية فمن حق العمادة تعيين شخص آخر بالتنسيق مع مشرف النادي دون أي ترشيحات.

د: مهام نائب مدير النادي :

- ١- ينوب عن مدير النادي في حالة غيابه أو مرضه أو انسحابه أو وفاته
- ٢- يقوم بالأعمال التي يطلبها منه مدير النادي

هـ: آلية اختيار نائب مدير النادي

يتم اختياره من قبل مدير النادي وبموافقة مشرف النادي ويجب أن تتوفر فيه جميع الشروط المطلوبة في مدير النادي.

و: آلية اختيار أعضاء النادي وشروط العضوية

- ١- يتولى مدير النادي الإعلان عن فتح باب العضوية.
- ٢- يقوم الطلاب الراغبون في الحصول على عضوية النادي بتعبئة نموذج العضوية لدى إدارة النادي.
- ٣- يقوم مدير النادي أو من ينيبه بتسليم استمارة وقوائم العضوية لمشرف النادي الذي يجب عليه التأكد من انطباق شروط العضوية ومن ثم توقيعها وتحفظ لدى النادي.
- ٤- يقوم مدير النادي بعمل قوائم العضوية تشمل الرقم الجامعي والسجل المدني

٥- يحق للطلاب الاشتراك في عضوية أكثر من نادٍ، ولا يحق له الا إدارة نادي واحد فقط .

ز: مهام العضو:

- ١- القيام بالإعمال الموكلة اليه من قبل مدير النادي
- ٢- التوازن بين النشاط الطلابي والدراسة الاكاديميه
- ٣- العمل على تحقيق اهداف النادي
- ٤- العمل بروح الفريق

ح: أمور ينبغي على مدير النادي الالتزام بها:

- ١- الالتزام بقوانين وتعليمات الجامعة لما في ذلك من مصلحة عامة تساهم في تسهيل تنفيذ أنشطة النادي بالأسلوب الصحيح والأمثل.
- ٢- حضور اجتماعات العمادة (أو ينيب عنه) والتعرف على التعليمات أولاً بأول.
- ٣- احترام المواعيد التي تحدد من قبل العمادة لتسليم النماذج والتقارير المطلوبة
- ٤- اطلاع العمادة بكل المستجدات في النادي والأنشطة التي تتم مزودة بالصور لنشرها إعلامياً ووضعها من ضمن نشاط النادي.
- ٥- نقل الصورة الصحيحة عن جهود العمادة إلى أعضاء النادي.
- ٦- أهمية التواصل مع العمادة وحضور الاجتماعات:
- ٧- تقديم اقتراحات لتحسين الأداء
- ٨- تفعيل دور البريد الالكتروني في التواصل مع العمادة
- ٩- عرض المشاكل التي يواجهها النادي.
- ١٠- حلقة وصل مع أعضاء النادي.
- ١١- المشاركة في اتخاذ القرارات.

ط: المميزات اللاتي يحصل عليها مدير النادي:

- مدير النادي الشخص المسئول أمام عمادة شؤون الطلاب عن خطة عمل النادي وخطوات تنفيذها، ولكن العمادة في المقابل تراعي وتقدر الجهد الذي يقوم به مدير النادي فتوفر له العديد من المميزات المادية والمعنوية التي تعينه على أداء المهام المنوط به، و من أهم هذه المميزات المقترحة (ويمكن الحصول عليها أو جزء منها حسب ما يراه صاحب الصلاحية) كونه مديراً لأحد الأندية ما يلي:
- أ- تقييم العمادة مهرجاناً ختامياً سنوياً لأنشطتها يتضمن حفل تكريم لطلاب النشاط من رؤساء وأعضاء الأندية الطلابية، يحضره معالي مدير الجامعة أو من ينوبه و كبار مسئولو الجامعة .
 - ب- تقدم العمادة عدد من الجوائز خاصة بالمتميزين في الأنشطة الطلابية و الجوائز هي :
 - ب-١- جائزة التميز في الأنشطة الطلابية يحصل عليها أفضل مدراء من الأندية الطلابية.
 - ب-٢- جائزة التميز في المساعدة يحصل عليها أفضل الطلبة أو اللجان من الأندية الطلابية.
 - ب-٣- عدد من الجوائز لأفضل الأندية الطلابية خلال العام الدراسي.
 - ت- تقوم العمادة بتنظيم عدد من الرحلات رحلات داخلية لأحد مدن المملكة رحلات دولية.
 - ث- ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب المتميزين للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالجامعة والتي لها علاقة بالطلاب مثل (مجلس صندوق الطلاب ...)
 - ج- ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب المتميزين في النشاط الطلابي للمشاركة في وفود طلابية تمثل الجامعة أو المملكة إقليمياً ودولياً مثال (المؤتمر ، الزيارة الطلابية السنوية) .

ح- ترشح عمادة شؤون الطلاب عدد من طلاب الأنشطة الطلابية المتميزين للمشاركة في بعض الفعاليات والبرامج الداخلية.

المادة ثلاثة عشر: مهام مشرف النادي والمرافق الإداري:

أ: مهام مشرف النادي

- ١- المشاركة في وضع خطة عمل النادي بالتنسيق مع مدير النادي ومتابعة تنفيذها من خلال الخطة السنوية لأنشطة النادي العلمية من مشاريع، بحوث، دورات وزيارات علمية وأنشطة متنوعة.
- ٢- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بأعمال النادي.
- ٣- يقوم بدور حلقة الوصل بين النادي وعمادة شؤون الطلاب.
- ٤- مسئول مباشر عن ممتلكات النادي ومتابعة جردها وحفظها واستلامها وتسليمها.
- ٥- الإشراف على عمل النادي وحضور اجتماعات النادي بصفه شهريه.
- ٦- التحقق من أن النادي يقوم بالأنشطة المعتمدة.
- ٧- التأكد من التزام النادي بأنظمة العمادة.
- ٨- التأكد من صرف الميزانية المعتمدة فيما خصصت له.
- ٩- التواصل مع النادي عن طريق الزيارات، حضور فعاليات النادي، معرفة أعضاء النادي.
- ١٠- التواصل مع العمادة.
- ١١- ترتيب ملفات خاصة تحتوي أسماء الأعضاء، وفعاليات النادي وجميع خطابات النادي الداخلية والخارجية.
- ١٢- كتابة تقارير شهريه عن أنشطة النادي العمادة.
- ١٣- متابعة المستوى الدراسي لأعضاء النادي للتأكد من عدم تعارض النشاط بالنادي مع التحصيل الدراسي للطلاب .
- ١٤- تقديم المشورة العلمية وإبداء الرأي حيال المشاريع العلمية المقدمة من مدير النادي وتطويرها إن أمكن.
- ١٥- حث طلاب القسم على المشاركة في أنشطة النادي.
- ١٦- مراجعة برنامج أي دورة علمية للتأكد من مطابقتها لتخصص النادي وفائدتها للطلاب .
- ١٧- المساعدة في فهم أي مشاكل فنية أو علمية قد تعترض أي برنامج علمي للنادي .
- ١٨- تقييم المحاضرات العلمية للنادي من حيث المحتوى والاستفادة .
- ١٩- الربط بين أعضاء النادي وأعضاء هيئة التدريس.
- ٢٠- مساعدة عمادة شؤون الطلاب في تمثيل الجامعة بالمعارض العلمية والأسابيع الثقافية والعلمية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي عن طريق النادي الذي يشرف عليه.

ب: مهام المرافق الإداري

- ١- يرشح من قبل العمادة بالتنسيق مع مشرف النادي) للرحلات الطلابية التي تقوم بها الأندية .
- ١- التأكيد على المتابعة الشخصية لبرنامج الرحلة بشكل يومي.
- ٢- إعداد خطاب من الجامعة إلى من يهمله الأمر باسم عميد شؤون الطلاب أو وكيل العمادة لشؤون الطلاب يضم أسماء الطلاب المشاركين في الرحلة بالرقم الجامعي ورقم السجل المدني بعد التأكد من انهم طلاب منتظمون بالجامعة.
- ٣- عند الحاجة إلى حافلة لنقل الطلاب من وإلى المطار، يتم إرسال طلب إلى العمادة.

- ٤- التأكد من مطابقة الطلاب المشاركين في الرحلة للقائمة المرفقة تفادياً للزيادة أو النقصان أو الاستبدال.
- ٥- التأكد من عدم استضافة شخصيات لم تكن ضمن برنامج الرحلة.
- ٦- التأكد من عدم الخروج عن برنامج الرحلة وطبيعة أهدافها.
- ٧- التأكد من عدم مبيت زوار من خارج القائمة، أو التوسع في استقبالهم.
- ٨- التأكد على مدير النادي بالتزام تعليمات العمادة فيما يتعلق بصرف الميزانية.
- ٩- تقديم تقرير شامل عن سير الرحلة، مرفقاً معه قائمة الأعضاء المشاركين فعلياً في الرحلة.
- ١٠- نظام مشاركة الأندية بمناسبات الجامعة

المادة أربعة عشر: إقامة محاضرات عن طريق الأندية الطلابية:

يحق للأندية الطلابية دعوة أشخاص من داخل الجامعة لإلقاء محاضرات عامه أو تخصصيه بعد الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية.

الإجراءات اللازمة للموافقة على إقامة المحاضرات:

تقديم طلب إلى وكيل عمادة شؤون الطلاب المختص قبل ٤ أسابيع (مع إحاطة عميد الكلية) يبين فيها: اسم المحاضر، رقم الهوية، نوع المحاضرة، معلومات عن المحاضر، موضوع المحاضرة، وقت المحاضرة، متطلبات المحاضرة من حجوزات مباني و ميزانيه مقترحه وخلافه .
المادة خمسة عشر: الإستضافات المحلية والدولية:

أولاً: الإستضافات من داخل الجامعة:

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- أن تكون الاستضافة مدرجة في خطة النادي المعتمدة.
- ٢- التنسيق مع الضيف مباشرة من قبل النادي.
- ٣- حجز المكان المناسب للاستضافة عند الحاجة.
- ٤- إشعار العمادة قبلها بمدة كافية من موعد الاستضافة.

ثانياً: الإستضافات من خارج الجامعة:

إذا كان لدى أحد الأندية رغبة في استضافة شخصية من خارج الجامعة في محاضرة عامة إرسال ما يلي إلى العمادة قبل شهر من موعد الزيارة:

- ١- اسم الضيف الثلاثي رقم الهوية. منصبه وجهة عمله. عنوان المحاضرة. وسيلة للاتصال به.
- ٢- على أن تكون الاستضافة مدرجة في خطة النادي المعتمدة.
- ٣- مراعاة تعليمات الجامعة في استضافة الوزراء وأصحاب المعالي والشخصيات الاعتبارية في المجتمع.

المادة ستة عشر: الزيارات الطلابية:

الرحلات الطلابية:

تعتبر الرحلات الطلابية نوع من أنواع التكريم لأعضاء النادي الأكثر نشاطاً. ويجب على مدير النادي والمشرف التأكد من أن النادي قام بأغلب أنشطته المعتمدة في الميزانية. وفي حالة عدم القيام بالأنشطة المعتمدة لا تقر الرحلة.

الإجراءات المتبعة للقيام بالرحلة:

- ١- أن أنظمة ولوائح الجامعة تقتضي أن سفر أي طالب خارج المملكة باسم الجامعة لا بد من اخذ موافقة صاحب الصلاحية و وزارة التعليم العالي حتى يتم استكمال الإجراءات الإدارية ومنها صرف أوامر إركاب للطلاب عن طريق الجامعة أما إذا كان السفر يدخل في نطاق الرحلات العلمية التي حددت لها لجنة يرأسها سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية وتصرف من ميزانية الجامعة ، والعمادة لن تقر أي نشاط مخالف لذلك
- ٢- أن تكون مدرجة ضمن ميزانية النادي الموافق عليها من قبل العمادة.
- ٣- تقديم طلب الرحلة قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد.

- ٤- تحديد وجهة السفر من خلال الاختيار بين مناطق المملكة أو دولية على أن يقدم الطلب للرحلة الدولية قبل أربعة شهور من الموعد المحدد .
- ٥- أن يكون قد رفع تقريراً ختامياً عن أنشطة النادي.
- ٦- كشف بالأسماء الثلاثية للطلاب الراغبين في المشاركة في الرحلة، مع رقم السجل المدني والرقم الجامعي.
- ٧- تقتصر المشاركة في الرحلات الختامية على الطلاب الفاعلين.
- ٨- أن يكون جميع الطلاب مسجلين ضمن أعضاء النادي ومنتظمين في الدراسة بالجامعة.
- ٩- يقدم مدير النادي برنامج الرحلة مرفقاً معه ميزانية الرحلة التقديرية.
- ١٠- موافقة صاحب الصلاحية على الرحلة.
- ١١- صرف عهده الرحلة تحت مسؤولية مشرف النادي.
- ١٢- أن يتعهد مشرف النادي بإرجاع كعوب التذاكر وفواتير مصروفات الرحلة بعد عودته بأسبوع على الأكثر.
- ١٣- يجب على مشرف النادي مراعاة عدم تقديم أي فاتورة لا تخص الرحلة.
- ١٤- لا تقبل أي فاتورة تأجير سيارة إلا إذا تم اعتماد ذلك خطياً من العمادة قبل الذهاب في الرحلة.
- ١٥- يتم تقديم كشف بأسماء الطلاب المشاركين بالرحلة فعلياً بعد العودة من الرحلة.
- ١٦- المشتريات والمصروفات يجب أن تكون في نشاط الرحلة ولا تغطي المشتريات الشخصية للأعضاء (كالملابس الشخصية).
- ١٧- إعداد تقرير عن الرحلة بعد العودة على أن يقدم مع الفواتير الخاصة بالرحلة.

الزيارات القصيرة داخل المملكة:

- ولتنفيذ ذلك يجب إتباع الآتي:
- أن تكون ضمن الخطة المعتمدة للنادي.
- تقديم الطلب قبل موعد الزيارة بعشرة أيام على أقل تقدير.
- موافقة عميد شؤون الطلاب أو وكيل العمادة المختص.
- مخاطبة الجهة المراد زيارتها.
- حجز الحافلة عن طريق إدارة العمادة قبل أسبوع أيام على أقل تقدير من موعد الزيارة.
- صرف العهدة المعتمدة للزيارة.
- يرفق مع الطلب كشف بالأسماء الثلاثية للمشاركين في الرحلة، مع الرقم الجامعي ورقم السجل المدني.
- يرفق مع الطلب الميزانية التقديرية للزيارة (الرحلة) والبرنامج.
- عمل حجز مبدئي لدى الخطوط السعودية، حسب الجهة و الموعد المقترح.

المادة سبعة عشر: الإجراءات المتبعة في الإعلانات :

- 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 إدارة الأندية الطلابية.
 - ٢- اسم النادي المطابق لما هو موجود في كشوفات العمادة.
 - ٣- اسم البرنامج المراد الإعلان عنه بخط واضح وبارز.
 - ٤- اسم مقدم البرنامج إن وجد بخط واضح وبارز.

- ٥- موعد البرنامج باليوم والتاريخ الهجري والميلادي.
- ٦- التأكد من مطابقة التاريخ لليوم.
- ٧- مكان البرنامج بخط واضح وبارز.
- ٨- زمن تقديم البرنامج بالساعة والدقيقة.
- ٩- موعد التسجيل في البرامج التي تحتاج إلى تسجيل مسبق.
- ١٠- مكان وزمان التسجيل.
- ١١- التأكد من صحة الترجمة الإنجليزية.
- ١٢- تصميم الإعلان بطريقة تناسب تصويره بعد ذلك بلون أبيض وأسود.
- ١٣- إعداد نسخة إلكترونية من الإعلان ، وإرسالها إلى مسئول موقع العمادة الإلكتروني لترسل إلى جميع الطلاب عبر البريد الإلكتروني.
- ١٤- يقوم أعضاء النادي بتوزيع الإعلان.

المادة ثمانية عشر: الخطابات داخل الجامعة وخارجها والمطبوعات:

- ١- يجب مراعاة أن أي طلب من إدارات الجامعة المختلفة يتم من خلال مخاطبة رسمية من مشرف النادي أو عميد الكلية أو عمادة شؤون الطلاب.
- ٢- يكون الخطاب موجهاً من العميد إذا كان المخاطب عميداً أو مشرفاً عاماً ومن الوكيل لبقية الإدارات.
- ٣- عند طلب أي خدمات من الإدارات داخل الجامعة يجب مراعاة أن يقدم الطلب في مدة لا تقل عن خمسة أيام من تنفيذ الفعالية ولا يقبل الطلب الذي يكون في مدة أقل من ذلك.
- ٤- المخاطبات خارج الجامعة يجب أن تقدم في مدة لا تقل عن أسبوعين من موعد الفعالية.
- ٥- لا يحق لأي نادي مخاطبة أي جهة داخل الجامعة أو خارجها إلى عن طريق مشرف النادي أو عميد الكلية أو عمادة شؤون الطلاب.
- ٦- يجب ملاحظة أن أي مطبوعات يرغب النادي في طباعتها في مطابع الجامعة يجب أن تقدم في وقت لا يقل عن شهر، ويجب عرضها على العمادة للاطلاع و متابعة اعتماد مادتها من قبل لجنة المطبوعات بالجامعة قبل إرسالها إلى المطابع.
- ٧- عند طباعة ورق رسمي للنادي يلزم وضع شعار العمادة وتحت الشعار كتابة إدارة الأندية الطلابية على ترويسة الورق أو أي مطبوعات أخرى.

المادة تسعة عشر: إجراءات الدورات القصيرة والشهادات:

- تقوم الأندية الطلابية بتنظيم دورات دراسية قصيرة للطلاب بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالعمادة بما في ذلك مكافآت المدربين ووجبات النشاط ، وتقدم في نهاية هذه الدورات شهادة حضور دوره موقعه من مقدم الدورة و مشرف النادي ومعتمدة من عمادة شؤون الطلاب تعليمات للدورات:
- ١- أن تكون مدرجة في ميزانية النادي المعتمدة.
 - ٢- الدورات العلمية يجب أن تقدم من قبل أشخاص مؤهلين أو أعضاء هيئة تدريس.
 - ٣- الطالب الذي يرشح لتقديم دورة يجب أن تقدم له ترقية خطية من المشرف الأكاديمي للنادي، قبل تنفيذ الدورة.
 - ٤- عند الرغبة في دعوة أشخاص من خارج الجامعة لتقديم دورات يجب أخذ موافقة العمادة مسبقاً قبل دعوتهم.
 - ٥- للحصول على اعتماد لشهادات الدورات يجب إتباع الإجراءات التالية:

- ٦- إعداد النادي للشهادات وطباعتها.
- ٧- توقيع الشهادات من مقدم الدورة ومشرف النادي.
- ٨- إرفاق قائمه بأسماء المشاركين بالبرنامج التدريبي أو الدورة، عند مراجعة العمادة.
- ٩- تسليمها إلى العمادة لاعتمادها.
- ١٠- يتولى النادي مسؤولية تسليم الشهادات للمشاركين خلال أسبوع من انتهاء الدورة.

المادة عشرون: تعليمات أخرى:

١. عدم إقامة أنشطة غير مدرجة في خطة النادي المعتمدة، إلا بموافقة خطيه من عميد شؤون الطلاب أو وكيل العمادة المختص.
٢. لا يحق لمدير النادي أو أي عضو في النادي الاتصال بأي جهة خارج الجامعة إلا بعد أخذ الموافقة من العمادة.
٣. يجب على مشرف النادي التوقيع بنفسه على طلب العهدة المالية.
٤. لا تصرف عهده مالية لأي نشاط إذا كان مدير النادي أو النادي عليه عهده سابقه.
٥. يجب الالتزام بأنشطة النادي المعتمدة.
٦. يجب الاتصال المباشر بمشرف النادي من قبل مدير النادي وعدم تخطيه بأي حال من الأحوال.
٧. مدير النادي مسئول عن إنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي وذلك قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي الأول.
٨. لتكريم الشخصيات التي خدمت النادي سواء من داخل أو خارج الجامعة لابد أن يكون هناك مبررات لتكريمهم بعد اخذ موافقة العمادة.
٩. يمنع النادي من استلام مبالغ مالية نقدية من أي جهة خارج الجامعة.

المادة واحد وعشرون: تأسيس مجلس طلابي للأندية وفقاً لما يلي:

- ١- يتكون المجلس من هيئته عامه تضم جميع مدراء الأندية الطلابية وتستمر عضويتهم باستمرارهم مدراءً للأندية ويحق للمجلس دعوة من يرى من طلبة الجامعة لعضوية الهيئة عامه بشرط أن يكون عضواً في احد الأندية.
- ٢- يكون للمجلس هيئة إدارية تتكون من رئيساً للمجلس ويكون منتخبا من قبل أعضاء المجلس ونائباً للرئيس وأميناً عاماً يعينهما رئيس المجلس ولجان عاملة يشكلها المجلس حسب الحاجة ولمدة عام دراسي ويجدد للهيئة الإدارية تلقائياً لمدة واحدة فقط ما لم يصدر من المجلس غير ذلك.
- ٣- أهداف المجلس:
 - أ- تطوير الأنشطة الطلابية ودراسة معوقتها واقتراح الحلول المناسبة.
 - ب- تطوير الهياكل الإدارية والضوابط والخطوات الإجرائية للنشاط اللاصفي.
 - ت- تعزيز العمل الجماعي بين طلبة الجامعة وتنمية مهارة العمل المؤسسي واحترام الرأي الآخر.
 - ث- متابعة قضايا ومتطلبات الأندية وأعضائها مع إدارة الجامعة.
 - ج- توثيق العلاقة بالمجالس الطلابية الأخرى داخل وخارج الجامعة.
 - ح- تنظيم مناسبات الجامعة والمشاركة في المناسبات خارج الجامعة.
- ٤- يصدر قرار تعيين الرئيس من وكيل العمادة المختص بعد انتخابه من الهيئة العامة.
- ٥- تعقد اجتماعات المجلس بشكل دوري بما لا يقل عن ستة اجتماعات بالسنة.

- ٦- تأخذ قرارات المجلس بالتصويت لأي عدد حضر الاجتماع بما لا يقل عن عشرة أعضاء من الهيئة العامة ويكون رأي رئيس الجلسة مرجحاً إذا تعادلت الأصوات.
- ٧- إذا تغيب رئيس المجلس عن حضور اجتماع ينوبه نائبه وإذا تعذر وجود أحدهما على رئيس المجلس تكليف الأمين العام برئاسة الجلسة وإذا تعذر ذلك لا تعقد جلسة للمجلس إلا أن تعقد برئاسة عميد شؤون الطلاب أو وكيل العمادة المختص ويكون هذا الاجتماع طارئاً.
- ٨- يحق للمجلس دعوة من يرى من طلبة الجامعة لعضوية المجلس بشرط أن يكون عضواً في أحد الأندية.
- ٩- قرارات المجلس استشارية ترفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة عليها.
- ١٠- تسقط العضوية في الحالات التالية:
 - أ- إذا انطبقت على العضو الفقرة السادسة من قواعد إنشاء قواعد إنشاء النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود
 - ب- تصويت الهيئة العامة بإسقاط العضوية.
- ١١- يصدر المجلس لائحة داخلية تنظم عمله تعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة اثنان وعشرون:

تعتبر هذه القواعد الإجرائية والتنفيذية لعمل أندية النشاط الطلابي جزء لا يتجزأ من قواعد أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود المعتمدة من مجلس الجامعة.

تعليمات إعداد خطط النشاط

١. مراعاة الرفع بخطط النشاط في أوقاتها المحددة .
٢. الابتكار والإبداع في نوعية وطريقة تنفيذ النشاط.
٣. تنوع الخطة ومناسبتها لتخصص النادي وأهمية أن يكون لها دور في رفع الأداء الأكاديمي للطلاب.
٤. تحدد أهداف كل نشاط وآليات تقييمه ومؤشرات قياس جودة الأداء ومدى تحقيق النشاط لأهداف الأنشطة المقدمة من جهتم مع إعداد استبانة للأنشطة لمعرفة رأي المستفيدين منها.
٥. مراعاة أن يؤخذ رأي أكبر شريحة من الطلاب في الخطة كما يراعى أن تخدم الأنشطة أكبر شريحة منهم.
٦. مراعاة أن يكون التركيز على الأنشطة المرغوبة لدى الطلاب وعدم تكرار الأنشطة الغير مرغوبة كما تراعى الأولويات بناءً على احتياج الفئة والشريحة من الطلبة.
٧. مراعاة التوزيع الزمني بحيث يكون متوازن ليشمل أسابيع الدراسة مع ضرورة رفع الخطة متضمنةً الجدول الزمني والمكاني وأن لا يكون تنفيذ الأنشطة في أوقات الاختبارات.
٨. عدم اقتراح أنشطة على مستوى الجهة لها ما يماثلها على مستوى الأنشطة المركزية بالجامعة كالمسابقات الثقافية الكبرى (القرآن الكريم، القصة، المسابقات الرياضية) وغيرها.
٩. عدم تضمين الخطة لأي مسابقات لها أندية متخصصة مثل مسابقات التصوير الضوئي أو الأعمال الفنية وفي حال الحاجة لذلك يتم التنسيق مع منسّق الأندية الطلابية بالعمادة.
١٠. تُطلب الدورات من مركز تنمية المهارات، والأولوية تكون للدورات التي تساعد في تنمية مهارات الطالب الأساسية لسوق العمل وأن تكون وفق الاحتياجات الوظيفية المستقبلية للطلاب حسب التخصص.
١١. مراعاة الضوابط الشرعية والاجتماعية وتعليمات الجامعة خاصةً في الأنشطة التي لها تعليمات محددة .
١٢. النشاط الذي يتطلب حضور شخصيات رسمية كالوزراء وأصحاب الفضيلة و في حالة دعوة أي شخصية عامة أو اعتبارية والتي تتطلب بروتوكولات استقبالهم إجراءات خاصة لدى إدارة الجامعة يرفع بطلب مستقل عن خطة النشاط و لابد من التنسيق مع العمادة بوقت كاف حتى يتسنى استكمال إجراءات الاستقبال نظراً لأهمية الضيف المدعو وضرورة إخطار الإدارة العليا للجامعة بذلك ، مع الرفع بأسماء المحاضرين في قائمة منفصلة .



النماذج



استمارة طلب تنفيذ نشاط

		اسم النادي
		نوع النشاط
		اسم النشاط
من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ		التاريخ
التوقيع		اسم العضو المسنول
التوقيع		اسم مدير النادي

- أمل الموافقة على إقامة النشاط وفق المتطلبات التالية:

الخدمة	المبلغ	أوجه الصرف
المجموع	رقماً	كتابة

الخدمات	خط	نقل	طباعة	تغذية	عمالة	أخرى

التوجيه:

.....	
.....	
المشرف على النادي	التوقيع / / ١٤هـ

توقيع مدير الإدارة:.....
توقيع صاحب الصلاحية:.....

توقيع مدير الإدارة:.....

نموذج (١٠٢)

استمارة تقرير أولي عن تنفيذ نشاط نادي طلابي

أولاً: بيانات البرنامج :

اسم النشاط :
اسم المشرف المسئول عن تنفيذ البرنامج :
تاريخ التنفيذ :
عدد المشاركين :
عدد الحضور :
ملاحظات :
ثانياً: مجال البرنامج :

توعوي	دورة تدريبية	تخصصي	ترفيهي	فكري	ثقافي
اجتماعي	رياضي	خدمة مجتمع	مسرحي	نشاط أندية طلابية	

ثالثاً: تقييم البرنامج من قبل اللجنة التنفيذية للنادي :

الدرجة الكاملة (٢٥) نقطة (من صفر إلى ١٠ نقاط) ضعيف، (من ١١ إلى ١٥) جيد، (من ١٦ إلى ٢٠) جيد جداً، (٢١ درجة فما فوق) ممتاز .

م	المعايير	درجة التقييم	الدرجة الكاملة
١	درجة مشاركة الطلاب		٥
٢	مستوى الحضور		٥
٣	تحقيق البرنامج لأهدافه		٥
٤	مستوى الإعداد والتنفيذ		٥
٥	كفاية الميزانية المخصصة		٥
	مجموع درجات التقييم		٢٥

رابعاً: المعلومات المالية : هل تم تأمين ميزانية لا نعم، مقدارها (.....) ريال، للبرنامج؟

هل تم تأمين دعم مالي من غير ميزانية النشاط؟ لا نعم، مقدارها (.....) ريال، خامساً: معلومات مهمة لتعبئة الاستمارة :

- يجب رفع الاستمارة بعد تعبئتها لعمادة شؤون الطلاب في مدة لا تزيد عن أسبوع من تنفيذ البرنامج.
- يجب إرفاق مجموعة من الصور التوثيقية الجيدة للبرنامج .
- لا تغني هذه الاستمارة عن التقرير المفصل عن البرنامج .
- يجب تحرّي الموضوعية عند تقييم البرنامج من قبل الجهة المنفذة .

اسم وتوقيع معد الاستمارة

.....

نموذج رقم
(١٠٣)

استمارة عضوية لأندية النشاط الطلابي

عمادة شؤون الطلاب

نادي

تحديث

جديد

أولاً : البيانات الشخصية :

اسم الطالب :
الكلية :
رقم الجوال :
الرقم الجامعي :
التخصص :
البريد الإلكتروني :

ثانياً : مجالات المشاركة :

- 1- النشاط الذي تتميز فيه :
- 2- الهوايات الشخصية :
- 3- مجال المشاركة الفاعلة :

إدارة النادي اللجان التي يكونها النادي عضوية فقط

ثالثاً : اعتماد اللجنة التنفيذية للنادي :

مدير النادي :

الاسم :

التوقيع :

رقم العضوية

نموذج رقم (١٠٤)



حافضة فواتير

عمادة شؤون الطلاب

فضلا قراءة تعليمات الصرف في الخلف

الجهة / النادي:

م	هـ	ريال	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	البيان	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
			إجمالي المنصرف:			

يعتمد،،

.....

التوقيع:

التوقيع:

مشرف النادي:

المدقق:

نموذج ١٠٥

عمادة شؤون التعليمات:

١. تصرف السلفة للغرض الذي صرفت من اجله فقط .
٢. يجب أن تكون فواتير الشراء أصل (ولا تقبل الصور) ومكتوبة باللغة العربية إن أمكن و مفقطة (المبلغ ثم كتابة كلمة فقط) وموضح عليها التاريخ وباسم العمادة أو النادي مع مراعاة أن تكون قيمة الفاتورة الإجمالية مكتوبة رقماً وكتابة وأي كشط أو تعديل بها يلغيها ولا تقبل .
٣. اعتماد الفواتير من مشرف النادي .
٤. لا بد من تصفية السلفة بفواتير معتمدة من صاحب الصلاحية (العميد أو وكيل العمادة) و المبلغ النقدي الباقي يسدد نقداً لصندوق الطلاب.
٥. لا يتم صرف أي مستحقات أو مكافأة مالية من مبلغ السلفة للأعضاء أو غيرهم، وفي الحالات التي تتطلب صرف مبلغ نقدي يرفع بذلك لعميد شؤون الطلاب للموافقة وتصرف بشيك باسم المستفيد الأول من صندوق الطلاب .
٦. الأصول لا يتم شراؤها إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية ويتم تسجيل الأصول عهدة على مستلمها حسب النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠٧).
٧. في حالة صرف أي مبلغ من السلفة لشخص آخر لصرفها على النشاط يتم تبليغه بالتعليمات .
٨. تسدد السلفة مع نهاية الغرض الذي صرفت من أجله بمدته لا تتجاوز نهاية العام الدراسي الذي صرفت السلفة فيه.
٩. أن يكون تاريخ الفاتورة خلال الفترة المحددة للنشاط والصرف .
١٠. تفرغ الفواتير بحافظة حسب النموذج (نموذج ١٠٥) مع مراعاة أن يكون التفريغ باللغة العربية وكتابة المبالغ رقماً وكتابة.
١١. لا تصرف سلفه جديدة ما لم تسدد السلفة السابقة لنفس الشخص .
١٢. مشرف النادي هو المسئول عن توافق المصروفات مع النشاط وفي ضوء الميزانية المحددة وفقاً لخطة النشاط .
١٣. لا يتم استيفاء أي مبالغ مالية من الطلاب .
١٤. عند قيام النادي برحلة طلابية يجب على مدير النادي الاطلاع على الأنظمة والتعليمات المرتبطة بذلك
١٥. لا يتم إخلاء طرف أي طالب ما لم ينهي جميع التزاماته المالية والعينية نحو النادي خاصة والعمادة عامة .
١٦. الفواتير المخالفة للأنظمة تبقى قيمتها عهدة على مستلم السلفة، وإذا لم تتم تسويتها خلال شهر من تاريخ تسوية العهدة تسدد نقداً.
١٧. يجب أن لا يصرف كامل البند في نشاط واحد إذا كان الموافق عليه عدة أنشطة.
١٨. أي صرف من العهد المستلمة يجب أن يوثق بفواتير.

نموذج ١٠٥

نموذج أصول

عمادة شؤون الطلاب

((عهدة))

م	اسم الصنف (الأصل)	الكمية	رقم الفاتورة	التاريخ	القيمة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
الإجمالي						

استلمت أنا/.....بناي:.....

من:.....بإدارة:.....

الأصناف السابقة وهي عهدة طرفي لإدارة صندوق الطلاب ، وأكون مسنولا عنها ، ولا أخلي طرفي لدى الجامعة إلا بعد تسليمها أو نقل عهدها لموظف آخر يتم إفادة الصندوق باستلامه و توقيع بنقل العهدة إليه.

الاسم:..... رقم الملف:

التوقيع:..... النادي:.....

التاريخ: ١٤٣ / / هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١٠٧



محضر استهلاك أصناف

عمادة شؤون الطلاب

م	اسم الصنف	الكمية أو العدد	الموقع	المورد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

تم استهلاك الأصناف وفق ما تضمنته فاتورة المورد رقم:

الاسم:

التوقيع:

النادي:

التاريخ: ١٤٣ / / هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١٠٨



محضر توزيع الجوائز

أنا الموقع أدناه أفيد بأنه تم توزيع الأصناف أدناه على الطلاب المشاركين في:

(.....)

م	العدد	الصف	رقم الفاتورة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

التوقيع:
التاريخ: ١٤٣ / / هـ

الاسم:
النادي:

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١٠٨



محضر تركيب

عمادة شؤون الطلاب

م	الصف	العدد أو الكمية	الموقع	المورد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

تم توريد و تركيب الأصناف السابقة حسب المواصفات المطلوبة وفق ما تضمنته فاتورة المورد رقم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١٠٩

شعارات الجامعة

عمادة شؤون الطلاب



<https://identity.ksu.edu.sa/ar/identity-page/>



<https://identity.ksu.edu.sa/ar/identity-page/>



<https://identity.ksu.edu.sa/ar/identity-page/>

استمارة تقييم مقر نادي طلابي

عمادة شؤون الطلاب

اسم النادي: ()
الكلية: ()
نوع النادي: عام () تخصصي () طلاب () طالبات ()
رقم موقع المقر: مساحة المقر:

م	البيان	موجود	غير موجود	ملاحظات
١	مكتب إداري وملحقته			
٢	الهاتف			
٣	الانترنت			
٤	كمبيوتر			
٥	طابعة			
٦	فاكس			
٧	ماسح ضوئي			
٨	آلة تصوير			
٩	أدوات مكتبية			
١٠	أخرى			

القائم بالإجراء من قبل عمادة شؤون الطلاب:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣ هـ

توجيه الوكيل المختص: مناسب مع الموافقة () غير مناسب ()

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣ هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١١١



استمارة تقييم خطة النشاط

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

اسم النادي:

م	البيان	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		

القائم بالإجراء:

الاسم:

التوجيه:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

نموذج ١١٢

سند استلام

البرنامج:

ريال	هـ

تم استلام مبلغ وقدرة:

مقابل:

الاسم الثلاثي:

الكلية:

الرقم الجامعي:

رقم الهوية:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٣ / / هـ

اسم المشرف الثلاثي:

التوقيع:

التاريخ: ١٤٣ / / هـ

يعتمد،،

إدارة الأندية الطلابية

إرفاق صورة الهوية والبطاقة الجامعية

نموذج ١١٣

فهرس المحتويات

المحتويات

- ١ قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.....
- ٢ قواعد إنشاء أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود.....
- ٢ المادة الأولى : تمهيد :
- ٢ المادة الثانية : التعريفات : تعني التعبيرات الواردة في هذه القواعد المعاني الموضحة أدناه :
- ٢ المادة الثالثة : أهداف أندية النشاط الطلابي :
- ٣ المادة الرابعة : آلية إنشاء أندية النشاط الطلابي :
- ٣ المادة الخامسة : شروط العضوية :
- ٣ المادة السادسة : سقوط العضوية :
- ٣ المادة السابعة : الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي :
- ٣ أولاً : اللجنة الإشرافية :
- ٤ ثانياً : اللجنة التنفيذية للنادي :
- ٤ ثالثاً : الجمعية العمومية للنادي :
- ٤ المادة الثامنة : الإطار العام لأنشطة النادي :
- ٥ المادة التاسعة : إصدارات النادي :
- ٥ المادة العاشرة : أحكام عامة :
- ٦ الخطوات الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود
- ٧ الخطوات الإجرائية والتنفيذية لآلية عمل أندية النشاط الطلابي بجامعة الملك سعود
- ٧ المادة أولاً : تقديم:
- ٧ المادة ثانياً : إنشاء نادي نشاط طلابي:
- ٨ المادة ثالثاً : تصنيف الأندية:
- ٨ المادة رابعاً: مقر النادي :
- ٨ المادة خامساً: المشاركة في تنظيم المناسبات:
- ٩ المادة سادساً: خطة نشاط النادي:
- ١٠ المادة سابعاً: الضوابط المالية :
- ١١ المادة ثامناً: مسؤوليات الأقسام الأكاديمية :
- ١٣ المادة تاسعاً: مسؤوليات عمادة شؤون الطلاب :
- ١٣ المادة عاشراً: فيما يختص بالتعاملات الالكترونية :
- ١٣ المادة احد عشر : فيما يختص بالأمور الإدارية :
- ١٤ المادة اثنا عشر: آلية اختيار مدير النادي ونائبه والأعضاء ومهامهم:
- ١٧ المادة ثلاثة عشر: مهام مشرف النادي والمرافق الإداري:
- ١٩ المادة أربعة عشر: إقامة محاضرات عن طريق الأندية الطلابية:
- ١٩ المادة ستة عشر: الزيارات الطلابية:
- ٢٠ المادة سبعة عشر: الإجراءات المتبعة في الإعلانات :
- ٢١ المادة ثمانية عشر: الخطابات داخل الجامعة وخارجها والمطبوعات:



٢١	المادة تسعة عشر: إجراءات الدورات القصيرة والشهادات:
٢٢	المادة عشرون: تعليمات أخرى:
٢٢	المادة واحد وعشرون: تأسيس مجلس طلابي للأندية وفقا لما يلي:
٢٣	المادة اثنان وعشرون:
٢٤	تعليمات إعداد خطط النشاط:
٢٥	النماذج:
٢٦	خطة النشاط و الميزانية المقترحة لنادي
٢٧	استمارة طلب تنفيذ نشاط
٢٨	استمارة تقرير أولي عن تنفيذ نشاط نادي طلابي
٢٩	استمارة عضوية لأندية النشاط الطلابي
٣٠	حافطة فواتير
٣٢	نموذج أصول
٣٣	محضر استهلاك أصناف
٣٤	محضر توزيع الجوائز
٣٥	محضر تركيب
٣٦	شعارات الجامعة
٣٧	استمارة تقييم مقر نادي طلابي
٣٨	استمارة تقييم خطة النشاط
٣٩	سند استلام
٤٠	فهرس المحتويات