



كلية الاعمال



وحدة الأندية الطلابية
Students Clubs Unit

الدليل التنظيمي

Sau_imamu@imamu.edu.sa

نظام العضوية في وحدة الأندية الطلابية

نشأة وحدة الاندية الطلابية في كلية الاعمال عام 2018، حيث تعد الكلية السباقة في ذلك، إيماناً منها بالدور المحوري لطالب وطالبة الكلية. حيث تعد الوحدة بأنديتها العلمية ولجان العمل العاملة تحت إدارتها نموذج محاكاة مصغر لبيئة العمل من حيث طبيعية وتنوع الوظائف والمهام التي تقدمها ، وتطبق مفهوم التفاعل والتكامل بين لجان العمل وليس مفهوم التنافس الذي اعتدنا عليه لتقديم الدعم والتحفيز للإنجاز أو التعلم . بالتالي فأن وحدة الاندية الطلابية تسعى للاستفادة من الخبرات الإدارية الموجودة وتستثمرها الاستثمار الأمثل لتطوير أداء أعضائها من الطلاب والطالبات وترفع كفاءة وجودة مخرجات الكلية من الخريجين والخريجات التي تقدمها لسوق العمل.

الاهداف...

| | |
|--------|--|
| إبراز | دور طالب الكلية ومساهمته داخل المجتمع الاكاديمي |
| تنمية | القدرات وتبني المواهب ورعايتها، والتطبيق العملي للمفاهيم العلمية التي يتعلمها الطالب في الدراسة الجامعية |
| تدريب | الطالب من خلال عمل نموذج محاكاة لبيئة العمل ومعايشة تفاعلاتها. |
| مشاركة | مجتمع الكلية في المناسبات داخل الكلية وفي الجامعة والمناسبات الخارجية |
| تفعيل | قنوات التواصل ما بين إدارات الكلية واقسامها العلمية والمجتمع الطلابي من خلال أعضاء الوحدة |

نظام العضوية في وحدة الاندية الطلابية

آلية الترشيح:

- يتم فتح باب الترشيح للعضوية في نهاية العام الدراسي الجامعي وقبل شهرين من نهايته.
- مدة العضوية عام دراسي كامل.
- يتم إعلان الترشيح لعموم طلاب وطالبات الكلية مع بيان مجالات العمل داخل الوحدة والمهارات المطلوبة-استمارة ترشيح الكترونية-.
- تتولى اللجنة الاستشارية ومديرة الوحدة إدارة عملية الترشيح والإجراءات الخاصة بآليتها والرفع بنتائجها لوكيل الكلية للشؤون التعليمية و وكالة الكلية لشؤون الطالبات تمهيداً لاعتمادها من قبل عميد الكلية.

شروط الترشيح:

- ان يكون المتقدم/ة طالب /ة منتظم /ة في كلية الاعمال.
- ان يكون المتقدم/ة طالب /ة من المستوى الرابع على الا يتم تجاوز المستوى التاسع في الخطة الجديدة.
- ان يكون المتقدم/ة حسن السيرة والسلوك ولم يصدر بحقهما قرار بمخالفة في الجامعة.
- الا يقل المعدل التراكمي عن 3.50 .
- ان يجتاز المتقدم/ة المقابلة الشخصية.
- لم يسبق للمتقدم/ة الانضمام للوحدة.
- الا يكون المتقدم/ة أعضاء في لجان أو جمعيات أخرى داخل الجامعة.
- الإقرار بالضوابط الخاصة للانضمام _التشكيل الداخلي ، احكام الانسحاب_.
- الإقرار بالضوابط العامة لعمل الوحدة-أحكام وإجراءات العمل_.

نظام العضوية في وحدة الاندية الطلابية

احكام إنهاء العضوية:

احكام عامة:

- صدور قرار يقضي بإنهاء الوحدة وحلها في الكلية او الجامعة.
- صدور قرار يقضي بتعديل نظام الوحدة يتعارض مع استمرارية العضوية.
- انتهاء علاقة العضو / ة بالجامعة.

احكام خاصة:

- مخالفة العضو/ة لإجراءات العمل داخل الوحدة او تجاوز صلاحيات المسؤولية او استغلال العضوية لمنافع خاصة.
- التمثيل الغير رسمي للوحدة لدى الجهات الأخرى.
- انسحاب العضو/ة من الوحدة.
- الاخلال بأحكام وإجراءات العمل في الجامعة.
- عدم تنفيذ توجيهات وإجراءات العمل داخل الوحدة.
- صدور مخالفة نظامية صادرة للعضو/ة في الجامعة.
- حصول العضو/ة على تقييم -غير مرضي- في الفصل الأول من العام الدراسي.
- استغلال موارد وممتلكات الوحدة دون إذن رسمي.
- سوء استخدام مرافق الجامعة أو تلفها.

نظام العضوية في وحدة الاندية الطلابية

احكام إنهاء العضوية:

الانسحاب:

- يحق للعضو/ة تقديم الانسحاب والاعتذار وطلب إنهاء العضوية، شريطة تقديم ذلك قبل شهر من تاريخ الانسحاب.
- يلتزم العضو/ة المنسحب خلال الشهر الأخير من العضوية بـ :
 - تدريب العضو/ة البديل لهما.
 - تسليم بيان بالعهد المستلمة وملفات العمل الالكترونية والورقية.
- لا يحق للعضو/ة المنسحب المطالبة بمزايا العضوية في حال:
 - عدم الالتزام بفترة الانسحاب.
 - عدم تسليم العهد.
 - عدم تسليم ملفات العمل.

نظام العضوية في وحدة الاندية الطلابية

مزايا العضوية:

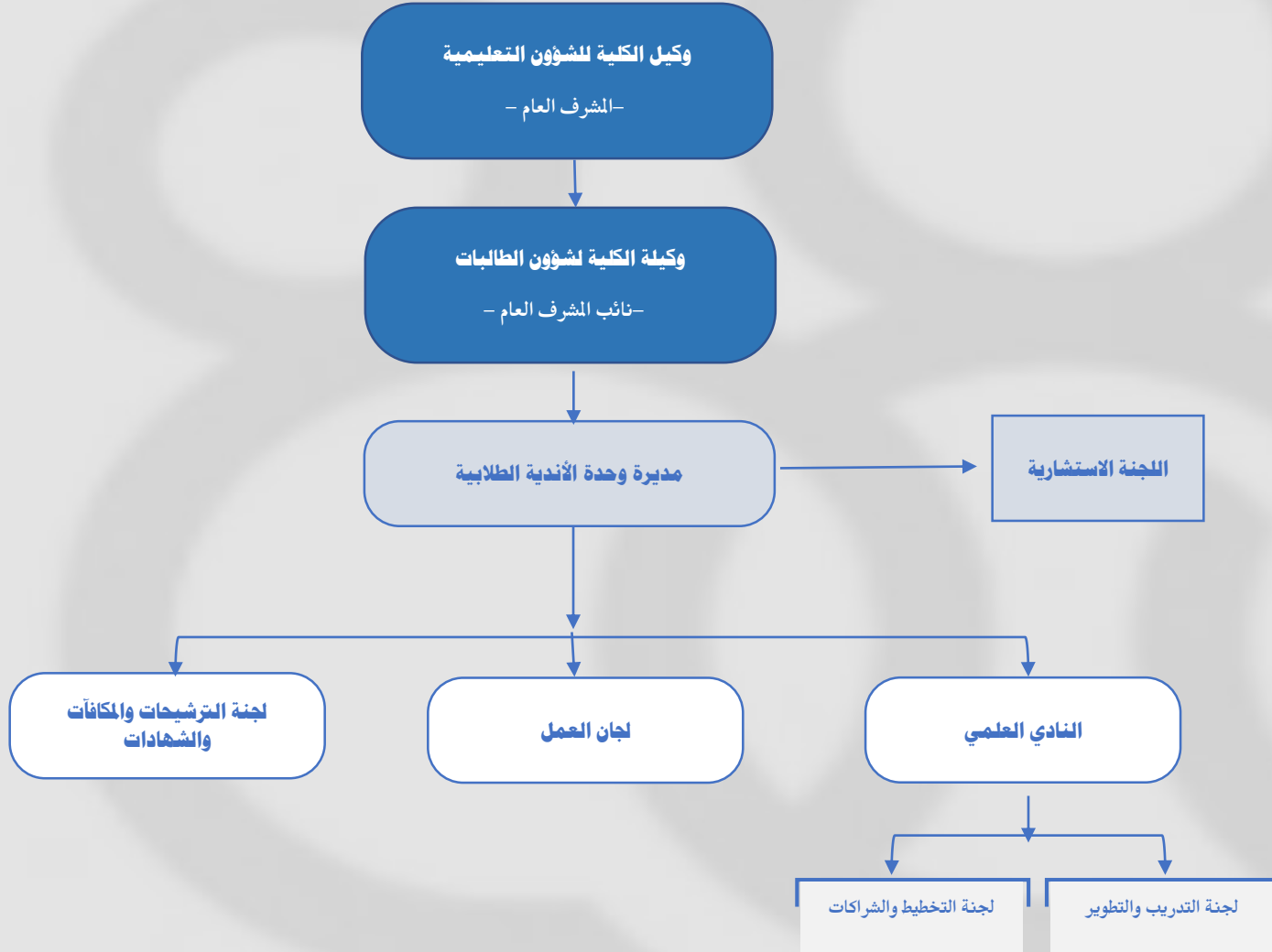
- الحصول على مقعد تدريب في الدورات بواقع 2% من مجموع أعضاء الوحدة.
- نسبة تخفيض رسوم حضور الدورات الالهلية التي تطرحها الوحدة.
- أولوية التدريب والتطوير للبرامج المطروحة لطلاب وطالبات الكلية دون اخلال بتوزيع أدوار ومهام أعضاء الوحدة.
- تسهيل الحصول على ساعات تطوعية وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- الحصول على إفادة بمهام العمل في الوحدة معتمدة من وكيل الكلية للشؤون التعليمية في نهاية العام الدراسي.

نظام العضوية في وحدة الاندية الطلابية

احكام وإجراءات يلتزم بها أعضاء الوحدة :

- الالتزام برسالة الوحدة وأهدافها.
- تحقيق مبدأ النزاهة والمصداقية.
- المحافظة على القيم والمثل وسمت الجامعة.
- الالتزام بحدود المسؤولية المهنية وخطوط السلطة وتدرجاتها.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات.
- تقديم مبادرات تطويرية وتحسينية لعمل الوحدة.
- الالتزام بمواعيد البرامج.
- لا يحق للأعضاء المشاركة في برامج المسابقات والتنافس التي تطرحها الوحدة لطلاب وطالبات الكلية.
- تقديم الجدول الدراسي ومواعيد الاختبارات.
- الشفافية والوضوح بالعمل.

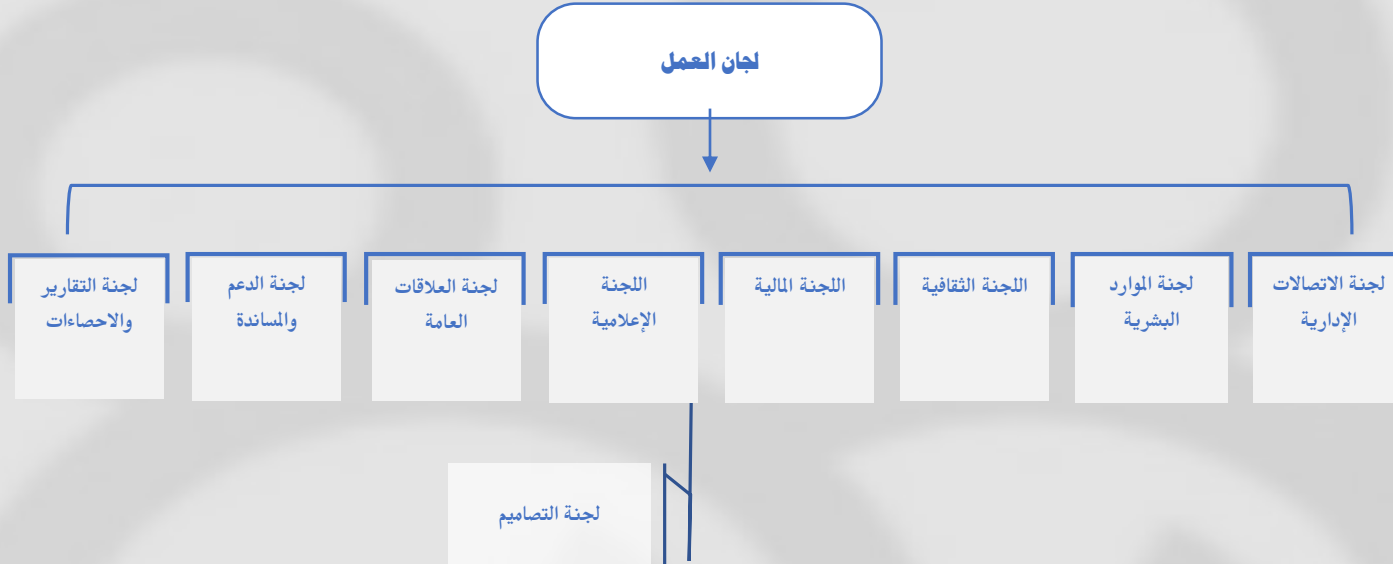
نظام العضوية في وحدة الأندية الطلابية



يحدد الهيكل التنظيمي لوحدة الأندية الطلابية العلاقات داخل الكلية ويرسم حدود المسؤوليات وخطوط السلطة والمرجعية التنظيمية .

الهيكل الإداري للجان العمل

يحدد الهيكل الإداري لوحدة الاندية الطلابية مسارات ولجان العمل التي تخدم طبيعة عمل الوحدة.



الدليل الإجرائي للجان العمل

رئيسة/ة فريق لجان العمل:

- التواصل مع مديرة الوحدة.
- التنسيق والمتابعة لمهام اللجان والتأكد من سير العمل.
- التنسيق مع لجنة الموارد البشرية والرفع بنماذج التقييم.
- مراجعة التقارير الصادرة من اللجان وتقييمها ورفعها.
- الاشراف على مادة الخطابات ومتابعتها.
- التنسيق بين مهام اللجان وتكاملها.

نائب/ة رئيسة/ة فريق لجان العمل:

- التواصل المباشر مع الرئيسة/ة.
- متابعة ما يسند من اعمال من قبل مديرة الوحدة.
- تمثيل دور رئيسة/ة فريق العمل في حال الغياب أو الانقطاع.

اعمال لجنة الاتصالات الإدارية:

- جمع قنوات التواصل الداخلية
- تحرير الخطابات
- متابعة الصادر/الوارد "البريد ، المراسلات ، الاتصالات ،، الخ"
- الاعداد والتحضير لتنظيم الاجتماعات وتحرير المحاضر.
- متابعة جداول المواعيد.
- إنشاء نظام الارشفة الالكتروني.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال.

رئيسة/ة فريق لجان العمل..

نائب/ة رئيسة/ة فريق لجان العمل

لجنة الاتصالات الإدارية.

الدليل الإجرائي للجان العمل

اعمال لجنة الموارد البشرية:

- جدولة ساعات أعضاء الوحدة ومواعيد العمل.
- إعداد بيان ساعات التطوع.
- إعداد نماذج التقييم للأعضاء.
- إعداد نماذج المقابلات الشخصية.
- استقبال ملفات المتقدمين والمتقدمات وتنظيم إجراء المقابلات.
- الاعداد والرفع بنظام الحوافز والمكافآت .
- متابعة برامج واحتياجات الاعضاء التدريبية.
- الرفع بخلاصات الموارد.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال.

اعمال اللجنة الثقافية:

- إعداد الخطط التنفيذية لبرامج الوحدة الزمنية.
- طرح مشاريع وبرامج جديدة وتقديم دراسات الجدوى الخاصة بها.
- تنظيم ومتابعة الأنشطة والتنسيق مع اللجان والجهات ذات العلاقة.
- إعداد نماذج التسجيل والمشاركات للجمهور.
- الاشراف على تنفيذ البرنامج.
- إدارة غرف التدريب عن بعد _ ZOOM _
- تنفيذ ما يستجد من أعمال

□ لجنة الموارد البشرية..

□ اللجنة الثقافية.

اعمال اللجنة المالية:

- إعداد وتسجيل جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات.
- إعداد التقارير المالية لكل برنامج.
- إعداد برامج الرعاية والدعم.
- تقديم دراسة مالية للخطط المقدمة
- حصر ومراقبة عهد الوحدة وتقييدها.
- إعداد الميزانية السنوية الختامية للوحدة.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال

اعمال اللجنة الإعلامية :

- الاشراف على حسابات التواصل الخاصة بالوحدة ومتابعة الحسابات الرسمية الداخلية والخارجية وتقديم تقرير دوري عنها.
- تنفيذ وتصميم مواد العرض والاعلان النصي والمصور وتنفيذ المونتاج.
- متابعة الإصدارات والاحبار ذات العلاقة بنشاط الوحدة " داخليا ، وخارجياً"
- التوثيق الإعلامي لأنشطة الوحدة.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال

اللجنة المالية.

اللجنة الإعلامية.

الدليل الإجرائي للجان العمل

اعمال لجنة العلاقات العامة:

- إعداد مواد النشر.
- إعداد قاعدة بيانات للجهات الخارجية.
- إعداد نشرات التعريف بالوحدة ومتابعة وصولها للمستفيدين.
- تعزيز وتنمية سمعة الوحدة لجمهورها الداخلي والخارجي.
- التنظيم لاستقبال ضيوف وزوار الانشطة.
- إعداد برامج الزيارات الداخلية والخارجية.
- الاشراف على مقار البرامج. وجاهزيتها.
- تقديم الخدمات اللوجستية لبرامج الوحدة .
- التكامل مع مهام اللجنة الثقافية و الإعلامية.
- التواصل مع الجهات لتسهيل مهام الوحدة.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال

اعمال لجنة الدعم والمساندة:- إتاحة باب التطوع من خارج الوحدة-

- تقديم الدعم والمساندة لأعضاء الوحدة في اللجان.
- تقديم الدعم والمساندة لأعضاء الأندية العلمية.
- تقديم الدعم والمساندة لمجتمع الكلية.

من خلال:

- اعمال إدارية.
- أعمال ميدانية.
- تواصل.
- معلومات.
- توجيه وارشاد.
- استقبال شكاوي ومقترحات.
- تنفيذ ما يطلب في مجال الدعم والمساندة.

□ لجنة العلاقات العامة.

□ لجنة الدعم والمساندة.

اعمال لجنة التقارير والاحصاءات:

- إعداد التقارير الدورية.
- إعداد نماذج الاستبانات.
- جمع البيانات.
- تحليل البيانات.
- تنفيذ ما يستجد من أعمال

□ لجنة التقارير والاحصاءات.

الدليل الإجرائي للنادي العلمي

قائد/ة النادي العلمي:

- حلقة الوصل بين مديرة الوحدة وبين القسم العلمي.
- متابعة ما يستجد من علوم ومعرفة في التخصص العلمي.
- إعداد وصياغة مواد النشر الخاصة بالقسم ومراجعتها مع مديرة الوحدة.
- الاشراف على جميع حسابات النادي العلمي ومتابعتها.
- متابعة عمل لجنة التخطيط والشراكات ولجنة التدريب والتطوير.
- رفع الاعمال لمديرة الوحدة.

لجنة التخطيط والشراكات:

- إعداد الخطط لبرامج القسم العلمي والإطار الزمني لتنفيذها.
- جمع بيانات وجهات التدريب وترتيب الشراكات معها.
- التواصل المباشر مع قائد/ة النادي العلمي.

لجنة التدريب والتطوير:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لطلاب وطالبات القسم العلمي وإعداد خطة للتدريب لذلك.
- تصميم الحقائق التدريبية بالتعاون مع المدرسين.
- تحديد آلية تنفيذ الدورات.
- تصميم ومتابعة نماذج التسجيل في الدورات.
- إعداد نماذج قواعد بيانات المتدربين واحصائيات التدريب وتحليل البيانات.

قائد/ة النادي العلمي.

لجنة التخطيط والشراكات.

لجنة التدريب والتطوير.