

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمم محمد بن سعود الإسلامية
عمادة شؤون الطلاب

دليل اللوائح والأنظمة الداخلية لعمادة شؤون الطلاب

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٢م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين،
أما بعد:

فإن طلبة الجامعة هم المحور الأساس لمنظومتها التعليمية وخدماتها الأكاديمية والإثرائية، ولذا
دأبت الجامعة على رعايتهم، وتأهيلهم للمستقبل؛ وإعدادهم ليكونوا لبنات صالحة تخدم مجتمعهم ووطنهم من خلال تعزيز
قيمهم الوطنية، وتمهيد طريقهم لتحقيق أهدافهم، وتلبية متطلباتهم وأولوياتهم، وتطوير كفاءاتهم المعرفية، وبناء قدراتهم مهارية،
وتوسيع مداركهم العلمية، وتشجيعهم على الإبداع والبحث والابتكار، وتأهيلهم للمنافسة في سوق العمل، وتحقيق الريادة
والتميز في الميادين العلمية والعملية. وقد سعت الجامعة وفق خطتها الإستراتيجية إلى تحقيق تعليم عال الجودة لطلبتها من
خلال توفير برامج تعليمية جاذبة، والتميز في مدخلاتها، والجودة في مخرجاتها؛ حاملة على عاتقها الإعداد النوعي لمكتسباتهم،
والتأهيل المهاري لقدراتهم، إسهامًا في تحقيق الرؤية السعودية ٢٠٣٠ ومستهدفاتها في مجال التعليم وجودته، القائمة على بناء
السواعد البشرية، وتنمية الكوادر الوطنية، وصناعة قادة المستقبل، والاستثمار في العقول والتميز في البحث العلمي، وتوظيف
الطاقات المؤهلة في مكانها المناسب؛ للوصول إلى أعلى المراتب في بناء وطننا العزيز.

كما حرصت الجامعة ممثلة في عمادة شؤون الطلاب على تعزيز أواصر التواصل مع طلبتها، وتحقيق الريادة في برامجها
وخدماتها وأنشطتها المقدمة لهم؛ لتوفير بيئة إيجابية تعينهم على الانسجام مع حياتهم الجامعية ومتطلباتها؛ ليمكنوا من تحقيق
أهدافهم في مسيرتهم العلمية والأكاديمية؛ ويكونوا سواعد بناء في مسيرة وطنهم ورفيقه وازدهاره.

وعليه فإن الجامعة في ظل التحول الرقمي المتسارع، وضمن مساعيها لتحقيق التميز المؤسسي وضمان الكفاءة الإدارية وفعالية
الأداء، تسعى إلى تحديث لوائحها وأنظمتها وإجراءاتها، وتطوير أساليبها وآلياتها بما ينسجم مع رؤيتها ورسالتها، ويتماشى مع
مبادئها الإستراتيجية، من خلال تطوير منظومة مؤسسية للسياسات والإجراءات التنظيمية لرفع كفاءة أداء الجامعة، وحوكمة
إجراءاتها، بهدف تقديم أفضل الخدمات والممارسات لتحقيق تطلعات طلبتها المشتركة، وترجمة آمالهم المستقبلية.

وتحقيقًا لهذه الغاية الإستراتيجية يأتي إصدار (دليل اللوائح والأنظمة لعمادة شؤون الطلاب) بصفته أحد مشاريعها
التطويرية التي تستهدف تطوير الأداء المؤسسي لعمادة شؤون الطلاب، وتحقيق التميز في الخدمات التي تقدمها لطلبة الجامعة،
كونها تعد من أهم العمادات المساندة المسؤولة عن توفير عدد من الخدمات المهمة التي ترتبط بحياة الطالب الجامعية، مثل:
(المكافآت الشهرية، والبدلات الطلابية، والإسكان، والتغذية، والبرامج والأنشطة، والخدمات الخاصة بالطلبة من ذوي الإعاقة،
إضافة إلى الطلبة الدوليين)، وحيث إن تعدد اختصاصات العمادة، وتنوع خدماتها يجعل من ضبط أدائها، وتوثيق لوائحها
وأنظمتها أولوية إدارية تنظيمية؛ لتقديم أداء مميز، وخدمات احترافية.

مقدمًا في الختام الشكر والتقدير لكل اللجان في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وعمادة شؤون الطلاب التي أسهمت في
إعداد هذا الدليل وإخراجه، وقامت بما كلفت به من أعمال بكل أمانة وتفان وإخلاص.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس الجامعة

أ.د. أحمد بن سالم العامري



الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد:

فإن عمادة شؤون الطلاب تعد إحدى الوحدات المهمة في الجامعة، إذ تتكامل مع باقي الوحدات الإدارية والأكاديمية في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها، وإيجاد بيئة محفزة للطلاب والطالبات من خلال برامجها المتنوعة التي تسهم في بناء شخصياتهم اجتماعياً وثقافياً وبدنياً ونفسياً وأكاديمياً.

وإن من أهم عوامل نجاح أي منظومة إدارية في أعمالها ومهامها أن يكون لديها لوائح وأنظمة وأدلة إرشادية توجه العمل وتضبط الإجراءات، وتدعم مراقبة الأداء وحوكمته، وتلبي متطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي. ولذا فإن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية تعمل مع الوحدات التابعة لها على إصدار مجموعة من الأدلة التنظيمية؛ سعياً منها إلى تحقيق أحد أهدافها الاستراتيجية المتمثل في تطوير المنظومة الإدارية لجميع الجهات التي تشرف عليها.

وفي هذا السياق يأتي هذا الدليل الذي يتضمن عدداً من اللوائح المعتمدة من مجلس الجامعة، والتي تنظم أعمال ومهام عمادة شؤون الطلاب المختلفة، في مجالات: المجالس الاستشارية الطلابية، والإسكان، والإرشاد النفسي والاجتماعي (عناية)، والأندية الطلابية، والعمل التطوعي، والمنح الدراسية لغير السعوديين.

وختاماً، يطيب لي أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى سعادة عميد عمادة شؤون الطلاب ووكلائه ومنسوبي العمادة على جهودهم في إصدار هذا الدليل ونشره، راجياً أن يكون له أثر إيجابي _ بإذن الله _ في الرفع من فاعلية وكفاءة الخدمات التي تقدمها العمادة لطلبة الجامعة. والحمد لله رب العالمين.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أ.د. فهد بن صالح اللحيدان



الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهداه، أما بعد:
نسعد في عمادة شؤون الطلاب بإصدار دليل اللوائح والأنظمة الداخلية للعمادة وهو أحد المشاريع التطويرية التي تستهدف حوكمة الإجراءات الإدارية والمالية لجميع أعمال العمادة، والتي نسعى من خلالها إلى تزويد منسوبي العمادة بالمهارات والمعلومات اللازمة أثناء تأديتهم لمهامهم، بالإضافة إلى إتاحة الفرصة لجميع المستفيدين من خدمات العمادة للاطلاع على اللوائح والأنظمة التي تحكم ما تقدمه العمادة من خدمات وبرامج وأنشطة للطلاب والطالبات.

ويتضمن هذا الدليل جميع اللوائح والأنظمة للخدمات والبرامج والأنشطة التي تقدمها العمادة وهي على النحو الآتي:
القواعد التنفيذية لضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم، لائحة إسكان الطلاب، اللائحة التنفيذية للمجالس الاستشارية الطلابية، دليل السياسات والإجراءات للعمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، اللائحة التنظيمية لوحدة عناية، لائحة الأندية الطلابية.

وأخيراً أتقدم باسمي واسم منسوبي عمادة شؤون الطلاب بالشكر والتقدير لمعالي رئيس الجامعة على دعمه اللامحدود لكل ما من شأنه خدمة طلاب وطالبات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والشكر موصول لفضيلة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية على متابعته الدائمة وإشرافه المباشر على جميع المبادرات والمشروعات التطويرية التي تنفذها عمادة شؤون الطلاب. وأخيراً، أسأل الله أن يبارك في الجهود وينفع بها إنه ولي ذلك والقادر عليه وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عميد شؤون الطلاب

د. أحمد بن سعد الأحمد

قائمة المحتويات

م	العنوان	الصفحة
١.	القواعد التنفيذية لضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم.	١٣
٢.	لائحة إسكان الطلاب.	٢٩
٣.	اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطلابية.	٣٩
٤.	دليل السياسات والإجراءات للعمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.	٥٣
٥.	اللائحة التنظيمية لوحدة عناية.	٦١
٦.	لائحة الأندية الطلابية.	٦٩



**القواعد التنفيذية لضوابط قبول طلاب المنح الدراسية
لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي
في المملكة العربية السعودية ورعايتهم
(المقررة بقرار مجلس الجامعة رقم ٣٧٧١ - ١٤٤٤٢/١٤٤٤١هـ)**



القواعد التنفيذية لضوابط قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ٢٩/٣/١٤٣١هـ.

أولاً: تعريف المنحة الدراسية

المنحة الدراسية: هي المقعد الدراسي الذي يحصل عليه الطالب (الذكر أو الأنثى) من غير السعوديين، للدراسة في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.

القاعدة التنفيذية

يقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه القواعد المعاني المبينة إزاءها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- المدة النظامية: المدة الأصلية للبرنامج (برنامج الإعداد اللغوي، برنامج المرحلة الجامعية، برنامج الدبلوم العالي لتأهيل معلمي اللغة العربية لغةً ثانيةً، برنامج الماجستير، برنامج الدكتوراه) بالإضافة إلى نصف مدة البرنامج الأصلية.
- إنهاء المنحة: إنهاء علاقة الجامعة الدراسية بالطالب بشكل نهائي وفقاً لأحكام لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية واللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية.
- الاستقدام: إحضار الطالب لأفراد أسرته من الدرجة الأولى (الزوجة والأبناء) للإقامة معه في مقر المنحة الدراسية.
- الزيارة: إحضار الطالب لأفراد أسرته من الدرجة الأولى (الزوجة والأبناء أو أحد الوالدين أو كلاهما) بشكل مؤقت للإقامة معه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

ثانياً: أنواع المنح الدراسية

تنقسم المنح الدراسية إلى قسمين هما:

أ- منح داخلية للطلبة المقيمين في المملكة إقامة نظامية.

ب- منح خارجية للطلبة من خارج المملكة.

وتكون المنح بمزايا جزئية أو مجانية، أو مدفوعة الثمن، وفق القواعد التي ينظمها مجلس المؤسسة التعليمية، وبما لا يتعارض مع هذه الضوابط.

القاعدة التنفيذية

- ١- يجوز للطلاب أو الطالبة الالتحاق بجميع التخصصات في جميع المراحل الدراسية التي تقدمها الجامعة عدا التخصصات الصحية أو أي تخصصات تستثنى لاحقاً.
- ٢- يعامل طلاب دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي معاملة الطالب السعودي وفقاً لقرار المجلس الأعلى في دورته الثامنة (الرياض، ديسمبر ١٩٨٧م) بالموافقة على مساواة طلاب دول المجلس في مؤسسات التعليم العالي في القبول والمعاملة مع طلاب الدولة مقر الدراسة ومع عدم الإخلال بأي معاملة أفضل، يعامل أبناء دول مجلس التعاون بعد قبولهم في مؤسسات التعليم العالي معاملة أبناء الدولة مقر الدراسة فيما يتعلق بالدراسة، ومتطلباتها من رسوم ومكافآت، وسكن وعلاج.

ثالثاً: أهداف المنح الدراسية:

١. تبليغ رسالة الإسلام إلى العالم، وتعليم اللغة العربية، ونشر ثقافة الوسطية والاعتدال.
٢. إعداد علماء متخصصين فاعلين في مجتمعاتهم في جميع التخصصات.
٣. استقطاب الطلبة المميزين علمياً، لتحقيق التنوع وإثراء البحث العلمي.
٤. إقامة الروابط العلمية والثقافية مع المؤسسات التعليمية والهيئات والمؤسسات الإسلامية والعلمية في العالم، وتوثيقها لخدمة الإنسانية.
٥. تعزيز التضامن بين المملكة ودول العالم.
٦. تعريف الطلاب في المملكة بما تشهده من نهضة علمية واقتصادية وسياسية واجتماعية وصحية.

رابعاً: شروط القبول:

١. تطبق على طلاب المنح الداخلية والخارجية شروط القبول المطبقة على السعوديين في مؤسسات التعليم العالي.
٢. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) أعلاه، يشترط في قبول طلاب المنح الخارجية ما يلي:
 - أ- ألا يقل سن الطالب عن (١٧) سنة ولا يزيد على (٢٥) سنة للمرحلة الجامعية، ومعهد تعليم اللغة العربية أو ما يماثلها، و(٣٠) سنة لمرحلة الماجستير، و(٣٥) سنة لمرحلة الدكتوراه، لمجلس المؤسسة التعليمية الاستثناء من ذلك.

- ب- أن توافق حكومة بلد الطالب على الدراسة في المملكة للدول التي تشترط ذلك على الطلاب السعوديين.
- ج- ألا يكون الطالب قد حصل على منحة دراسية أخرى من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- د- أن تصدق الشهادات والأوراق الثبوتية من الجهات المختصة التي تحددها المؤسسة التعليمية.
- هـ- أن يحضر شهادة خلو من السوابق من الأجهزة الأمنية في دولته.
- و- ألا يكون مفصولاً من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- ز- أن يكون مع الطالبة محرم، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، على أن يكون مشمولاً بمنحة، أو تكون لديه إقامة نظامية أو يقدم على سجل صاحب عمل بحاجة إلى خدماته.
- ح- أن يجتاز الفحص الطبي الذي تقرره الأنظمة والتعليمات.
- ط- للمؤسسة التعليمية أن تشترط تزكية الطالب من إحدى الهيئات، أو المؤسسات، أو الشخصيات، التي تحددها المؤسسة.

٣. يضع مجلس المؤسسة التعليمية القواعد التنفيذية المنظمة لقبول طلاب المنح من الداخل، مع مراعاة ما يأتي:

- أ- أن يحصل الطالب على موافقة من يكون على سجله للدراسة في المؤسسة التعليمية.
- ب- أن يكون الطالب مقيماً إقامة نظامية في المملكة.

القاعدة التنفيذية

- ١- يجوز لرئيس الجامعة أو من ينيبه الاستثناء من شرط العمر بما يحقق أهداف المنح الدراسية.
- ٢- يراعى التنوع في القبول من حيث الجنسيات والتخصصات والمناطق الجغرافية في البلد نفسه.
- ٣- تخصص نسبة من القبول لطلاب المعاهد والفروع التابعة للجامعة خارج المملكة.
- ٤- تضع عمادة القبول والتسجيل والدراسات العليا بالتنسيق مع الوحدات التعليمية معايير المفاضلة بين الطلاب المرشحين للمنح الخارجية.

خامساً: تقديم طلبات المنح:

يكون تقديم طلبات المنح من خلال ما يلي:

١. سفارات المملكة وممثليها في الخارج.
٢. مؤسسات التعليم العالي في المملكة.

القاعدة التنفيذية

يكون التقديم للقبول على الجامعة عبر البوابة الإلكترونية الخاصة بقبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين.

سادساً: إجراءات قبول طلاب المنح:

١. دون إخلال بما ورد في الفقرة الفرعية (ب) من الفقرة (٢) من البند (رابعاً) تتخذ الإجراءات الآتية حيال قبول الطلاب:
 ١. تتولى سفارات المملكة وممثلياتها في الخارج استقبال طلبات المنح الدراسية، التي تقدم إليها وفقاً للأسس المعتمدة من اللجنة الدائمة المشكّلة في وزارة التعليم العالي. وبعد التحقق من تلك الطلبات، تحيلها وزارة الخارجية إلى وزارة التعليم العالي، على أن يكون ذلك من خلال المدد المحددة لاستقبال طلبات القبول، طبقاً لما يُتفق عليه في اللجنة الدائمة.
 ٢. تبعث وزارة التعليم العالي - بعد تحقق مؤسسات التعليم العالي من انطباق الشروط على مقدمي طلبات المنح - أسماء الطلاب المرشحين إلى الجهات المعنية، وعلى هذه الجهات تزويد وزارة التعليم أولاً بأول بمبرئياتها خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثين) يوماً، وتستكمل الوزارة بعدها إجراءات من زُوِّدت به من تلك الأسماء، وفقاً لما ورد في الفقرة (٣) من هذا البند.
 ٣. تحيل وزارة التعليم العالي - بعد تنفيذ ما ورد في الفقرة (٢) من هذا البند - أسماء الطلاب المرشحين للدراسة إلى وزارة الخارجية، لتتولى استكمال الإجراءات اللازمة لمنحهم التأشيرات، ومن ثم تُشعر المؤسسات التعليمية الطلاب المقبولين مبدئياً بمراجعة ممثليات المملكة في بلدانهم لاستكمال إجراءات التأشيرات.
 ٤. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) من هذا البند، في حالة ورود طلبات منح من الخارج إلى مؤسسات التعليم العالي في المملكة، فعلى وزارة التعليم العالي - بعد تحقق تلك المؤسسات من انطباق الشروط المقررة نظاماً - بعث أسماء الطلاب المرشحين إلى الجهات المعنية ووزارة الخارجية وتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرتين (٢) و(٣) من هذا البند.

القاعدة التنفيذية

١. تتولى عمادتا الدراسات العليا والقبول والتسجيل وفقاً لاختصاص كل عمادة إجراءات القبول للمتقدمين للمنح الدراسية بالتنسيق مع الوحدات التعليمية والجهات ذات العلاقة.
٢. يجوز بقرار من رئيس الجامعة تشكيل لجان لمعالجة طلبات القبول.
٣. ترفع أسماء الطلاب المرشحين عبر بوابة وزارة التعليم للمنح الدراسية لغير السعوديين لإكمال الإجراءات.
٤. لا يمكن الطالب من الدراسة قبل صدور الموافقة النهائية من الوزارة.

سابعاً: مزايا المنح الدراسية

مع عدم الإخلال بأي ميزة مالية تقررها اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات، يتمتع طالب المنحة الدراسية المجانية من الخارج بالمزايا المالية التالية:

- أ- الرعاية الصحية له ولأفراد أسرته - في حال استقدامهم للإقامة معه- التي تُقدم إلى المواطنين، وتؤمنها المؤسسة التعليمية إذا تطلبت الأنظمة ذلك.
- ب- صرف مكافأة شهرين بدل تجهيز عند قُدمه.
- ج- صرف مكافأة ثلاثة أشهر بدل تخرج الطالب لشحن الكتب.
- د- المزايا التي يتمتع بها نظراؤه من طلاب الجامعة.
- هـ- معاملة طالب المنحة المنتظم في معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها - في المزايا المالية - معاملة طلاب المرحلة الجامعية من نظرائه في التخصصات النظرية.
- و- تأمين المؤسسة التعليمية وجبات غذائية مخفضة، ويحدد مجلس المؤسسة المبلغ الذي يدفعه الطالب للوجبة.
- ز- توفير السكن والرعاية العلمية والاجتماعية والثقافية والتدريبية المناسبة.
- ح- صرف التذاكر المنصوص عليها في اللائحة المالية للمؤسسة التعليمية، على ألا تكون قد صرفتها له جهة أخرى، وللمؤسسة التعليمية تعويضه بقيمتها إذا قدم على نفقته، على ألا يتجاوز التعويض قيمة التذكرة التي تصرف لزملائه من البلد نفسه.

وللمؤسسة التعليمية منح طالب المنحة الجزئية من الخارج أيضاً من المزايا الواردة في هذا البند.

الرعاية الصحية:

- ١- تقدم الرعاية الصحية للطلاب وأسرههم عبر الخدمات الطبية بالجامعة وتُحال الحالات التي لا تتوفر لها رعاية صحية إلى المستشفيات الحكومية التي تقدم خدماتها مجاناً.
- ٢- يجوز تحويل الحالات المرضية المزمنة والتي تحتاج إلى رعاية خاصة إلى الجهات والجمعيات الصحية الخيرية.

المكافآت:

- ١- تصرف مكافأة بدل التجهيز بعد استخراج الإقامة وتودع في حساب الطالب المصري.
- ٢- يشمل بدل التجهيز طلاب معاهد اللغة العربية.
- ٣- لا يشمل بدل التجهيز طلاب المنح الداخلية.
- ٤- تصرف مكافأة بدل التخرج عند استخراج وثيقة التخرج لمرة واحدة خلال المنحة لأي مرحلة دراسية (دبلوم، بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه)، فإن قدم طلباً للقبول لمرحلة أخرى فيؤجل صرف البدل حتى البتّ في طلب القبول، فإن قُبِلَ فيؤجل صرف المكافأة حتى التخرج من المرحلة الأخرى أو الانسحاب منها، وإن لم يقبل صرف له البدل.
- ٥- يصرف لطالب المنحة الخارجية مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطالب السعودي.
- ٦- يستمر صرف المكافأة الشهرية لطالب المنحة الخارجية حتى إنهاء منحة مع استثناء فترة التأجيل والاعتذار والانقطاع.
- ٧- يصرف لطالب المنحة الخارجية مكافأة امتياز (١٠٠٠) ألف ريال للطالب في المرحلة الجامعية الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.
- ٨- يصرف لطالب المنحة الخارجية مكافأة شهر واحد سنوياً بدل كتب ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.
- ٩- يصرف لطالب المنحة الخارجية مكافأة مقطوعة مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال لطالب الماجستير و(٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال لطالب الدكتوراه بدل طباعة الرسالة.

الإسكان:

- ١- توفر عمادة شؤون الطلاب السكن لطلاب المنح الخارجية حسب الضوابط المقررة من عمادة شؤون الطلاب.
- ٢- يجوز لطالب المنحة الخارجية السكن خارج السكن الجامعي وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- ٣- يلتزم طالب المنحة بتحديث عنوانه السكني مع بداية كل فصل دراسي وعند تغيير عنوانه.

تذاكر السفر والتأشيرات:

١- تصدر التذاكر وفق الضوابط الآتية:

- أ- تذكرة سفر بالدرجة السياحية المخفضة عند السفر في نهاية كل عام دراسي من أقرب طريق لمقر الإقامة بشرط ألا يكون الطالب قد حصل على تذكرة سفر من جهة أخرى.
- ب- إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره خارج مدينة الدراسة فتصرف له الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة رئيس الجامعة تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.
- ج- تصدر للطالب تذكرة سفر في الحالات الاضطرارية التي تقدرها عمادة شؤون الطلاب.
- د- تصدر تذكرة السفر للطالب فقط بدون المرافقين.
- هـ- لا تصدر تذكرة السفر للطالب المؤجل أو المعتذر.
- و- لا يحق للطالب اختيار خط السير، وإنما وفق ما يحدده الناقل الوطني.
- ز- لا يحق للطالب أخذ تعويض مالي للتذكرة أو استبدالها ويستثنى من ذلك تعويض من قدم على نفقته.
- ح- لا تصدر التذكرة إلا لمن سيسافر فعلياً، ولا يحق لمن لم يسافر خلال مدة صلاحية التذكرة المطالبة بتجديدها.
- ط- يمنح الطالب تأشيرة خروج وعودة أثناء الفصل الدراسي بناء على موافقة الكلية بدون إصدار تذكرة في الحالات التي تقدرها عمادة شؤون الطلاب.
- ي- يجوز للطالب السفر خلال الإجازة بين الفصلين بدون إصدار تذكرة، ولمدة أيام الإجازة بين الفصلين وفق التقويم الجامعي المعتمد.

ثامناً: انتهاء المنحة الدراسية

- ١ - على طالب المنحة الخارجية أن يغادر المملكة بعد انتهاء دراسته، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائها، وتبلغ المؤسسة التعليمية المعنية الجوازات بانتهاء علاقته بالمنحة لمتابعة مغادرته.
- ٢ - إذا انتهت مدة البرنامج الأصلية فلا يجوز أن تمدد بأكثر من نصفها.

القاعدة التنفيذية

- ١ - تنهى منحة الطالب ويصدر له تأشيرة خروج نهائي وتبلغ إدارة الجوازات بذلك في الحالات التالية:
 - أ- إذا تخرج الطالب.
 - ب- إذا انتهت المدة النظامية ولم يتخرج الطالب.
 - ج- إذا تمت الموافقة على الانسحاب من الدراسة.
 - د- إذا طلبت سفارته إنهاء منحته عبر القنوات الرسمية.
 - هـ- إذا انقطع عن دراسته دون عذر مقبول.
 - و- إذا استنفد الفرص النظامية لاستمراره في البرنامج.
 - ز- إذا مارس أنشطة تتناقض مع الهدف من منحته.
 - ح- إذا أساء إلى الدولة أو رموزها، أو عارض سياستها، أو أساء إلى الجامعة، أو خالف أنظمتها ولوائحها.
 - ط- إذا مارس أنشطة غير مصرحة، أو شارك في تنظيمات، أو مارس التجارة.
 - ي- إذا ارتكب ما يوجب ترحيله وفقاً لأنظمة الإقامة.
 - ك- إذا ارتكب ما يوجب فصله أو طي قيده وفقاً للوائح التأديب.
 - ل- إذا صدر بحقه حكم شرعي في جريمة أو أوصت الجهات المختصة بإبعاده.
- ٢ - تقوم عمادتا القبول والتسجيل والدراسات العليا بتزويد عمادة شؤون الطلاب ببيانات من تجاوز المدة النظامية أو أجل دراسته أو اعتذر أو انقطع عن الدراسة أو طوي قيده.
- ٣ - يكون التأجيل والاعتذار وفق اللوائح المنظمة لذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- ٤ - يدخل في المدة النظامية الاعتذار دون التأجيل.

تاسعاً: رعاية طلاب المنح أثناء الدراسة

ترعى المؤسسة التعليمية طلاب المنح مدة بقائهم فيها، وتشمل هذه الرعاية على وجه خاص ما يلي:

- أ- إيجاد وحدة في المؤسسة التعليمية تعنى بهم، ويقوم عليها مشرفون أكفيا.
- ب- إعداد برامج لهم للتعرف على المملكة والالتقاء بعلمائها ومسؤوليها والاستفادة من علمهم وخبراتهم.
- ج- توثق الصلة بينهم وبين الطلاب السعوديين من خلال الأنشطة والبرامج والمشاركة.
- د- ربطهم بأعضاء هيئة التدريس، بحيث يشرف على كل مجموعة منهم عضو من أعضاء هيئة التدريس لتوجيههم وإرشادهم.
- هـ- إيجاد صندوق خيري في كل مؤسسة تعليمية لدعم برامج المنح، يقوم على الإعانات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وما تخصصه المؤسسة التعليمية من ميزانيتها وفق القواعد التي يقرها مجلسها.
- و- وضع حوافز تشجيعية مادية ومعنوية للمتميزين منهم.
- ز- إتاحة الفرصة للبارزين منهم للمشاركة في وسائل الإعلام المختلفة بالمملكة.
- ح- الإفادة منهم في بعض برامج الوزارات والمؤسسات الحكومية والمؤسسات الخيرية الرسمية في المملكة.

القاعدة التنفيذية

- ١- يعد مجلس إدارة الصندوق الخيري بالتعاون مع الوحدات الجامعية ذات العلاقة لائحة الصندوق الخيري وترفع بها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها، ويبين في اللائحة آلية عمل الصندوق، وآلية استقبال الإعانات والهبات والمنح، وضوابط صرفها.
- ٢- تلتزم الكليات والمعاهد التي يدرس فيها طلاب منح خارجية بتقسيم الطلاب إلى مجموعات (تتكون من خمسة إلى عشرة طلاب) وتقوم بتخصيص مرشد من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة.
- ٣- يحتسب إرشاد طلاب المنح ضمن نصاب عضو هيئة التدريس وتحتسب كل مجموعة بساعة.
- ٤- تضع عمادة شؤون الطلاب ضوابط الإرشاد ونماذج التقارير.
- ٥- يلتزم المرشد برفع تقرير فصلي عن كل طالب.
- ٦- تختص عمادة القبول والتسجيل بالإرشاد الأكاديمي.
- ٧- تصرف عمادة شؤون الطلاب د مكافآت مالية للمتفوقين في كل فصل دراسي.
- ٨- تعد عمادة شؤون الطلاب برامج تدريبية للمتميزين في مجالات تحقق أهداف المنح الدراسية.
- ٩- تنسق عمادة شؤون الطلاب مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة للتواصل مع وسائل الإعلام الرسمية بالمملكة لترشيح الطلاب المتميزين للاستعانة بهم في الإعداد لبرامج ناطقة بلغتهم أو نحوها من المناشط ذات العلاقة.
- ١٠- تنسق عمادة شؤون الطلاب مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة للتواصل مع الوزارات والمؤسسات الحكومية السعودية والمؤسسات الخيرية الرسمية المعتمدة في المملكة لترشيح الطلاب المتميزين لتدريبهم والاستعانة بهم في الترجمة أو نحوها من المناشط ذات العلاقة.

عاشراً: العناية بطلاب المنح بعد التخرج:

- تقوم المؤسسات التعليمية بالتواصل مع طلاب المنح بعد تخرجهم وتفعيل أثرهم في مجتمعاتهم وتعزيز التعاون والتواصل مع المملكة، ولها في ذلك -على وجه خاص- ما يلي:
- أ- إعداد قاعدة بيانات في كل مؤسسة تعليمية عن الخريجين، وربطها بوزارة التعليم العالي، والحرص على تحديثها للوقوف على واقعهم ومعرفة مراكزهم الاجتماعية وجهودهم.
 - ب- مراسلتهم لتوثيق الصلة بهم وتذكيرهم برسالتهم والاستفادة من خبراتهم وتزويدهم بالإصدارات والمطبوعات.
 - ج- استقبال رسائلهم واستفساراتهم والرد عليها ودراسة مقترحاتهم من جهات الاختصاص.
 - د- التوصية لدى الجهات الحكومية والخيرية الرسمية بالاستعانة بهم في مجالات تخصصاتهم وخبراتهم.
 - هـ- دعوة البارزين منهم للمشاركة في المؤتمرات، والندوات، والملتقيات التي تقام في المملكة.
 - و- استضافة بعضهم لزيارة المملكة من كل من: وزارة التعليم العالي، والمؤسسة التعليمية، ووزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد، ورابطة العالم الإسلامي، وترتيب برامج مفيدة لهم أثناء الزيارة.
 - ز- الاستفادة منهم في الدورات الصيفية، التي تقيمها في بلادهم الجهات الحكومية والخيرية والدعوية الرسمية في المملكة.
 - ح- تشجيع ما يقومون به من روابط وأنشطة تخدم الإسلام والمسلمين في مجتمعاتهم.
 - ط- الاستفادة من الخريجين المميزين في التدريس والبحث العلمي والترجمة والإشراف.

القاعدة التنفيذية

- ١- تنشئ عمادة القبول والتسجيل- بالتنسيق مع وكالة المنح الدراسية في عمادة شؤون الطلاب- قاعدة بيانات لجميع الطلاب المتخرجين تشمل عناوينهم وطرق التواصل معهم في بلدانهم، وتُحدَّث هذه البيانات بشكل دوري.
- ٢- تستقبل عمادة شؤون الطلاب رسائل الخريجين واستفساراتهم ومقترحاتهم وتدرس إمكانية الاستفادة منها من قبل الجامعة أو الجهات الرسمية.
- ٣- تنسق الجامعة مع الجهات الحكومية السعودية والجهات الخيرية الرسمية للتواصل مع الخريجين للاستعانة بهم في القنصليات أو الملحقيات أو السفارات أو نحو ذلك.
- ٤- تنسق عمادة شؤون الطلاب بالتعاون مع وحدات الجامعة ذات العلاقة للاستفادة من الخريجين المميزين في التدريس، والبحث العلمي، والترجمة والإشراف، بعد اتباع الإجراءات النظامية.

حادي عشر: أحكام عامة:

١. تؤكد ممثلات المملكة في الخارج للطالب - عند منحه تأشيرة الدخول - أن الأنظمة السارية في المملكة تنبذ التطرف والإرهاب بكل صوره وأشكاله وفي حال ثبوت هذه الجريمة في حق أي طالب، فإنه يعاقب - وفق الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية في المملكة - بما يناسب الجرم المرتكب.
٢. تطبق على طالب المنحة أنظمة الإقامة في المملكة.
٣. يكون الطالب على سجل المؤسسة التعليمية أثناء المنحة، وهي المسؤولة عنه أثناء إقامته.
٤. يكون استقدام أسرته وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة.
٥. يشترط في وثيقة السفر، التي يحملها طالب المنحة أنها تمكّنه من العودة إلى البلد الذي أصدرها من دون شرط أو قيد.
٦. مع مراعاة ما ورد في البند (رابعاً: شروط القبول) تلتزم المؤسسة التعليمية بقبول طلاب غير سعوديين بنسبة (٥%) من العدد الإجمالي المتوقع قبوله لكل فصل دراسي في جميع التخصصات وذلك فيما عدا التخصصات الصحية التي يقتصر القبول فيها على الطلبة السعوديين، وللجامعة الإسلامية - استثناءً من ذلك - أن تقبل طلاباً غير سعوديين بما لا يزيد على (٨٥%) من عدد الطلاب المتوقع قبولهم.
٧. لا يحق لطالب المنحة الانتقال من مؤسسة تعليمية إلى أخرى، وللمؤسسة الاستثناء من ذلك في الحالات التي تراها مناسبة.
٨. إذا أجل طالب المنحة الخارجية الدراسة أو اعتذر أو انسحب أو انقطع ورغبت المؤسسة التعليمية في استقدامه فتخاطب وزارة الخارجية لاستقدامه لمواصلة الدراسة.
٩. تبّلع المؤسسة التعليمية الجهات الرسمية المعنية في المملكة عن طلاب المنح الذين قبلت تأجيل دراستهم أو اعتذارهم أو انسحابهم، وكذلك طلاب المنح الذين انقطعوا عن الدراسة لأي سبب، وذلك لاتخاذ ما يلزم.
١٠. يحظر على طالب المنحة الخارجية العمل لدى الشركات أو المؤسسات أو الأفراد أثناء مدة الدراسة.
١١. إضافة إلى ما سبق، تطبق على طالب المنحة اللوائح والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المؤسسة التعليمية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة رقم (٤) من هذا البند.
١٢. يضع مجلس المؤسسة التعليمية القواعد التنفيذية لتطبيق هذه الضوابط.
١٣. يعمل بهذه الضوابط من تاريخ إقرارها.

القاعدة التنفيذية

التوعية بالأنظمة:

١- تقوم عمادة شؤون الطلاب بتوعية الطلاب بالأفعال التي تشكل جريمة إرهابية أو جزائية والعقوبات المترتبة عليها.

نقل الكفالة:

- ١- لا يحق لطالب المنحة الدراسية الخارجية أثناء دراسته نقل كفالته للشركات أو المؤسسات أو الأفراد.
- ٢- يجوز لطالب المنحة الدراسية الداخلية نقل كفالته إلى الجامعة بموافقة رئيس الجامعة بشرط إكمال ٥٠% من متطلبات التخرج للمرحلة الجامعية، أو إكمال الدراسة المنهجية لطلاب الدراسات العليا بمعدل لا يقل في كلتا الحالتين عن ٤ من ٥، ولرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك في الحالات التي يقدرها.
- ٣- لا يترتب على نقل الكفالة الحصول على مزايا المنح الخارجية إلا إذا نُصَّ على ذلك في قرار تحويل المنحة. يمكن للطالب-على نفقته-استقدام قرابته من الدرجة الأولى (زوجة وثلاثة أبناء بحد أقصى) ولرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك في الحالات التي يقدرها^(١) وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون أنهى ثلاثة مستويات دراسية على الأقل في المرحلة الجامعية بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
 - ب- ألا يكون في برنامج الإعداد اللغوي.
 - ج- أن يثبت قدرته المالية، ولا يحق لمن افتقد شرط القدرة المالية تجديد إقامة المرافقين ويقوم بتحويلهم وفق الأنظمة.
 - د- لا يجوز للطلاب الاستقدام أو الزيارة لأكثر من زوجة في وقت واحد، ولا يحق له استقدام الابن الذي عمره أكثر من (١٥) عاماً.
 - هـ- أن يودع مبلغ ١٢٠٠٠ ريال عند الاستقدام و٣٠٠٠ ريال عند الزيارة في الحساب المخصص من عمادة شؤون الطلاب والتي تقوم بالصرف عليه منه، وتعزز هذه المبالغ من الطالب قبل انتهائها، ولرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك في الحالات التي يقدرها^(٢).

الانتقال من الجامعة وإليها:

- ١- يقرر رئيس الجامعة الموافقة على الانتقال من الجامعة وإليها.
- ٢- يتقدم الطالب بطلب الانتقال إلى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية عبر البوابة الالكترونية المخصصة،

(١) تم تعديل هذه الفقرة بقرار مجلس الجامعة رقم (٤٠-٣-١٤٤٣هـ).

(٢) تم تعديل هذه الفقرة بقرار مجلس الجامعة رقم (٨١-١١-١٤٤١/١٤٤٢هـ).

وتقوم عمادة القبول والتسجيل أو عمادة الدراسات العليا-بحسب الاختصاص- بدراسة الطلب، ثم تحال إلى رئيس الجامعة، وعند الموافقة يرفع الطلب لإدارة المنح الدراسية لغير السعوديين بالوزارة للموافقة النهائية، ولا يمكن الطالب من الدراسة حتى صدور الموافقة النهائية.

٣- يتقدم الطالب بطلب الانتقال من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى الجامعة المراد الانتقال إليها، وعند موافقة الجامعة المراد الانتقال إليها ترفع الطلب لوزارة التعليم لإكمال الإجراءات والموافقة من قبل الجامعة.

تمديد التأشيرة وإعادة إصدارها:

١- إذا أجل طالب المنحة الدراسية الخارجية أو اعتذر وغادر المملكة بتأشيرة خروج وعودة، وانتهت صلاحية تأشيرة الخروج والعودة وما زالت إقامته سارية، فتمدد تأشيرة الخروج والعودة حسب المتبع نظاماً.

٢- إذا أجل طالب المنحة الدراسية الخارجية أو اعتذر وغادر المملكة بتأشيرة خروج وعودة وانتهت صلاحية التأشيرة والإقامة، فتصدر تأشيرة دخول جديدة حسب المتبع نظاماً.

٣- يعامل الطالب المنسحب والمنقطع معاملة الطالب المستجد.

٤- يخلي الطالب المؤجل أو المعتذر السكن الجامعي في حالة مغادرة المملكة بتأشيرة خروج وعودة لمدة التأجيل أو الاعتذار، وتبلغ إدارة الجوازات بذلك.

٥- تنهى منحة الطالب الذي يعمل لدى الشركات أو المؤسسات أو الأفراد أو أي قطاع آخر خارج الجامعة في أثناء فترة المنحة.

٦- يحق لطالب المنحة الخارجية العمل داخل الجامعة بعد موافقة عمادة شؤون الطلاب وذلك وفقاً لضوابط تشغيل الطلاب.



لائحة إسكان الطلاب

(المقرة بقرار مجلس الجامعة رقم ٨ - ١١ - ١٤٤٢هـ)

المادة الأولى: التعريفات :

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها على النحو التالي:

- ١- السكن: ما تملكه الجامعة من مقرات سكنية مخصصة للطلاب، أو تملك منفعته بالاستئجار أو غيره داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- ٢- الطالب: الدارس المنتظم في الجامعة التي تملك سكناً، أو تملك منفعته.
- ٣- الغرفة: المكان المخصص لإقامة الطالب.
- ٤- المبنى: المقر المستقل في مداخله ومخارجه المحتوي على عدد من الأجنحة والغرف والمرافق.
- ٥- المشرف: الشخص المكلف بالإشراف على المبنى والطلاب الساكنين فيه.
- ٦- اللائحة: لائحة إسكان الطلاب في الجامعة.
- ٧- العمادة: العمادة المعنية بتطبيق أحكام اللائحة وفق نطاق السريان.
- ٨- الإدارة: إدارة إسكان الطلاب.
- ٩- المرافق العامة: الأماكن والمحلات المخصصة للخدمات الطلابية داخل السكن مثل الأندية الطلابية ومحلات البيع ونحوها.
- ١٠- الصندوق: صندوق الطلاب الموجود في المقر الرئيس للجامعة.

المادة الثانية : أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجامعة والطلاب المستفيدين من السكن.

المادة الثالثة : نطاق السريان:

- ١- تتولى عمادة شؤون الطلاب بالتنسيق مع صندوق الطلاب تطبيق أحكام هذه اللائحة على السكن داخل المملكة العربية السعودية.
- ٢- تتولى عمادة شؤون المعاهد في الخارج تطبيق أحكام هذه اللائحة على السكن خارج المملكة العربية السعودية.

المادة الرابعة : شروط الاستفادة من السكن:

يشترط للاستفادة من السكن الجامعي استيفاء الشروط الآتية:

- ١ - الانتظام في الدراسة.

- ٢- الخلو من الأمراض المعدية.
- ٣- عدم سبق إنهاء عقد الإيجار في السكن لأسباب أمنية أو أخلاقية أو للمصلحة العامة.
- ٤- عدم الإقامة في مدينة الرياض، وللعمادة الاستثناء من ذلك وفق الظروف التي تقدرها.
- ٥- دفع أجرة السكن والتأمين الخاص به، ما عدا طلاب المنح الخارجية في الجامعة.
- ٦- استيفاء المستندات وتعبئة النماذج المطلوبة من العمادة.

المادة الخامسة : تنظيم العلاقة التعاقدية :

- ١- ينظم العقد المبرم مع الطالب أحكام العلاقة بين الطرفين وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتعهد الطالب بالالتزام بالتعليمات والأنظمة الخاصة بالسكن.
- ٢- يجوز تجديد العقد بنفس الشروط والأحكام على أن يتقدم الطالب بطلب التجديد قبل نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يرغب التجديد له، وتكون له الأولوية على المتقدم الجديد ما لم يكن هناك موجب لعدم تجديد العقد.

المادة السادسة : توزيع الغرف السكنية:

أولاً : توزيع الغرف السكنية وفقاً لمعايير معلنة تضعها العمادة بما يحقق الأهداف الآتية:

- ١- التوزيع العادل للغرف السكنية.
- ٢- تحقيق رغبة الطالب قدر الإمكان بحسب المتاح.
- ٣- مراعاة الأولوية في التقديم.
- ٤- مراعاة التنوع الطلابي في المبنى الواحد بما يحقق التكامل والاستفادة.

ثانياً : يسقط حق الطالب في السكن في حال تأخره مدة تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إبلاغه بالحضور لاستلام الغرفة.

المادة السابعة : التزامات الطالب الساكن:

يلتزم الطالب الساكن بالآتي:

- ١- المواظبة على الصلاة في أوقاتها وأدائها في الأماكن المخصصة لها.
- ٢- الشعائر والآداب الإسلامية، والأنظمة المتبعة، وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٣- دفع الأجرة المقررة في الوقت المحدد في العقد، ودفع مبلغ التأمين.
- ٤- المحافظة على المكان الخاص بسكنه، وما هو ملحق به، وعدم الإضافة أو التغيير لأي شيء من محتويات السكن.
- ٥- عدم إلحاق الأذى أو الضرر بالسكن أو الساكنين.
- ٦- عدم تمكين غيره من استخدام السكن أو بطاقة السكن أو مفتاح الغرفة.
- ٧- إشعار العمادة بالحذف أو التأجيل خلال أسبوع من تاريخ الموافقة عليها وإخلاء السكن عند الحذف أو التأجيل إلا في الحالات الاضطرارية التي تقدرها العمادة.
- ٨- إشعار العمادة بأي عطل أو عيب يظهر في الغرفة وتمكين الإدارة المختصة من إصلاحه.
- ٩- الترشيح في استخدام المياه والكهرباء.
- ١٠- قفل محابس الماء وإطفاء الأنوار وفصل الأجهزة الكهربائية غير الضرورية عند مغادرة الغرفة.
- ١١- عدم ارتكاب أي مخالفة من المخالفات الموجبة للتأديب وفقاً لأحكام لائحة تأديب الطلاب.
- ١٢- عدم تعليق الصور والشعارات والرسوم وأعلام الدول على الجدران والأبواب دون إذن مسبق.
- ١٣- مراعاة أي تعليمات أو إرشادات تصدر من الجهات المختصة في السكن أو الجامعة.
- ١٤- إخلاء السكن عند انتهاء المدة المحددة في العقد وتمكين الإدارة من جرد الغرفة بعد انتهاء المدة المحددة.
- ١٥- استكمال إجراءات إخلاء الطرف عند انتهاء العقد.

المادة الثامنة : أجرة السكن:

- ١- تدفع الأجرة عند توقيع العقد أو تجديده.
- ٢- يجوز للعمادة حسم الأجرة من المكافأة الشهرية مقسطة في الحالات التي تقدرها.

المادة التاسعة : تنظيم الزيارات:

- ١- يجوز للطلاب استقبال الزائرين من الذكور البالغين ١٨ سنة فأكثر في الأوقات والأماكن المحددة من الإدارة.
- ٢- لا يسمح للزائر بالمبيت في سكن الطالب.

المادة العاشرة : إخلاء السكن:

أولاً : يلتزم الطالب بإخلاء السكن عند وجود موجه بعد استكمال نموذج الإخلاء وفقاً لما يلي:

- ١- إخلاء الغرفة من أي متعلقات شخصية تخص الطالب.
- ٢- تسليم الغرفة وفق النموذج المعتمد.
- ٣- تسليم العهد المستلمة في حالة سليمة.
- ٤- تسليم نموذج طلب التجديد في حال الرغبة بالاستمرار للفصل الدراسي التالي.
- ٥- تسليم مفتاح الغرفة لمشرف المبنى.

ثانياً : في حال عدم التزام الطالب بالإخلاء لأي سبب كان، أو في حال غيابه لمدة شهرين فأكثر فيتم

الإخلاء وفق الآتي:

- ١- تشكيل لجنة لفتح الغرفة وجرد محتوياتها وتحريز ما يخص الطالب.
- ٢- لا يحق للطالب المجردة غرفته مطالبة الإسكان بأي موجودات لم تقيد ضمن بيان لجنة الجرد.
- ٣- لا يخلى طرف الطالب من السكن إلا بعد تسليمه لبطاقة السكن ومفتاح الغرفة أو دفع غرامة فقداهما.

المادة الحادية عشرة : التعويض:

- ١ - يلتزم الطالب بتعويض الصندوق في حال الفقد أو الإتلاف لأي من العهد أو التجهيزات التي تخص الطالب أو غيره وفق الآتي:

العهدة او التجهيزات	القيمة
قفل الغرفة	٤٥٠
الشماعة	١٥٠
الكرسي المكتبي	١٨٠
المرتبة	٣٥٠
السريير	٤٠٠
المكتب	٤٠٠
بطاقة السكن	٥٠
مفتاح الغرفة	١٠٠
المصباح المكتبي	٧٥

٢ - تقدر العمادة قيمة المفقودات والمتلفات التي لم ينص عليها في هذه اللائحة ويلتزم الطالب بسدادها.

٣ - يجوز للإدارة حسم قيمة العهد المفقودة أو التالفة من قيمة التأمين أو من المكافأة الشهرية في حال عدم كفاية التأمين.

٤ - تكون المفقودات أو المتلفات في الأماكن المشتركة مسؤولية جميع الساكنين فيها ويتحملون تكلفة التعويض عنها على عدد رؤوسهم، ما لم يثبت إتلاف شخص بعينه لها.

المادة الثانية عشرة : مخالفات السكن :

مع عدم الإخلال بما نصت عليه لائحة تأديب الطلاب، يعد من المخالفات الموجبة للعقوبة ما يلي:

أولا : مخالفات السلامة :

١- طهي الطعام داخل المبنى.

- ٢- استخدام أي جهاز كهربائي دون إذن مسبق.
- ٣- تغطية كاشف الحريق أو فصله أو إتلافه.
- ٤- العبث بوسائل السلامة أو إتلافها.
- ٥- استخدام المباخر والشموع والغاز.
- ٦- استخدام أجهزة كهربائية لا تتوافق مع الجهد الكهربائي.
- ٧- الاحتفاظ بأي مواد ملتهبة قابلة للاشتعال أو أي مواد محظورة داخل الغرفة.
- ٨- إحداث تغيير في الوحدة السكنية من الداخل أو الخارج بأي شكل من أشكال التغيير كتثبيت المسامير على الجدران، أو الأبواب، أو عمل فتحات، أو تديدات.

ثانياً : مخالفات السلوك :

- ١- إعطاء بطاقة السكن أو مفتاح الغرفة لشخص آخر لاستخدامها في الدخول للسكن الجامعي.
- ٢- استخدام الوحدة السكنية لأغراض أخرى غير السكن.
- ٣- الدخول للسكن بطريقة غير نظامية (القفز، تجاوز نقاط الدخول، وغيرها).
- ٤- مخالفة أوقات الدخول والخروج من السكن دون مسوغ مقبول.
- ٥- الامتناع عن إبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن.
- ٦- عدم نظافة الغرفة أو رمي المخلفات من النافذة، أو ترك المخلفات وبقايا الطعام على أرضيات المبنى.
- ٧- الكتابة على الجدران أو وضع الملصقات.
- ٨- إدخال مواد غير مسموح بها.
- ٩- العبث بقفل باب خدمات سطح المبنى أو استخدام السطح.
- ١٠- العبث بنافذة الغرفة واستخدامها في غير ما خصصت من أجله.
- ١١- اقتناء الحيوانات.
- ١٢- الإزعاج برفع صوت الساكن أو أصوات الأجهزة.

١٣- مخالفة قواعد الزيارة وأوقاتها.

١٤- الإساءة اللفظية، أو الجسدية للطلاب، أو المسؤولين، أو العاملين في الإدارة أو الشركات المشغلة.

١٥- نشر أو مشاركة الصور التي تسيء لسمعة السكن أو المسؤولين أو العاملين في الإدارة أو الشركات المشغلة.

١٦- التستر على أشخاص ممنوعين من دخول الإسكان الجامعي أو موقوفين عنه، أو مطلوبين من قبل جهات حكومية أخرى، أو أشخاص غير منتسبين للسكن، أو مخالفين لنظام الإقامة.

١٧- الامتناع عن إخلاء الغرفة عند وجود موجه من انتهاء العقد، أو فسخه، أو وجود ترميم، أو إصلاح، أو غير ذلك.

١٨- الخروج من السكن دون اتباع الإجراءات النظامية.

المادة الثالثة عشرة : إجراءات الضبط والتحقيق والإثبات:

تكون إجراءات الضبط والإثبات والتحقيق وفقاً لأحكام لائحة تأديب الطلاب.

المادة الرابعة عشرة : العقوبات:

أولاً : تكون العقوبات التي يجوز إيقاعها على الطالب المخالف من العقوبات الآتية:

١- التنبيه.

٢- الإنذار مع التعهد الخطي.

٣- نقل الطالب من سكنه إلى سكن آخر.

٤- إخلاء الغرفة والحرمان من السكن لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.

٥- إخلاء الغرفة والحرمان من السكن لمدة لا تتجاوز عاماً جامعياً.

٦- إخلاء الغرفة والحرمان من السكن بشكل نهائي.

ثانياً : تراعي لجنة التأديب عند إيقاع العقوبات جسامة المخالفة وتكرارها والظروف المحيطة بها مع مراعاة التدرج

في إيقاع العقوبة .

ثالثاً : يكون التظلم من العقوبات الصادرة وفقاً لأحكام لائحة تأديب الطلاب.

المادة الخامسة عشرة : أحكام ختامية :

١ - يسري العمل بهذه اللائحة بدءاً من إقرار مجلس الجامعة لها.

٢ - تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

المادة السادسة عشرة : تفسير اللائحة:

لمجلس الجامعة حق تفسير مواد هذه اللائحة.

اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطلابية

(المقرة بقرار مجلس الجامعة رقم ٣٩ - ٣ - ١٤٤٣هـ)



المقدمة:

تنظر جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى الطالب / الطالبة كأحد العناصر الأساسية في نجاح العملية التعليمية داخل الجامعة ومحور اهتمامها، وإيماناً منا بأهمية الطالب / الطالبة فقد تبنت الجامعة ممثلة بعمادة شؤون الطلاب لائحة المجلس الاستشاري الطلابي من خلال إشراك الطالب/ة للإسهام بشكل فعال لتطوير الحياة التعليمية والتربوية والأكاديمية في الجامعة . فالمجلس الاستشاري يفتح للطالب / الطالبة قنوات اتصال مع الجهات المعنية بالجامعة من أجل إبداء الرأي وإيصال رسالتهم إلى المسؤولين خلال مسيرتهم الجامعية.

المادة (١) : التعريفات:

١- الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٢- العمادة: عمادة شؤون الطلاب.

٣- اسم اللائحة : لائحة المجالس الاستشارية الطلابية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وفروعها وهي تتكون مما يأتي:

المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكليات: ويتكون من مجموعة من الطلاب والطالبات ترشحهم الكلية التي ينتمون إليها، ويمثلون الأقسام العلمية التي يدرسون بها فيها، ويتم اختيارهم لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وفروعها، ويتولى عميد الكلية مهام الإشراف على المجلس.

أمين المجالس الاستشارية الطلابية: يتولى التنسيق بين المجالس الاستشارية في الكليات والمجلس الاستشاري الأعلى .

المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية: هي الجهة العليا المشرفة على جميع المجالس الاستشارية الطلابية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ويرأسها معالي رئيس الجامعة .

٤- المقر: جميع الكليات بالجامعة وفروعها.

٦ - الطلبة: جميع الطلاب والطالبات المنتسبين إلى جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية.

٧ - العضو: الطالب / الطالبة المرشح / المرشحة لعضوية المجلس.

٨ - اللائحة : اللائحة التنظيمية للمجالس الاستشارية الطلابية.

المادة (٢) : أهداف المجالس الاستشارية الطلابية :

تهدف المجالس الاستشارية الطلابية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- الإسهام بشكل فعال في تطوير البيئة الجامعية، حيث تشمل الجوانب التعليمية والتربوية والبحثية والخدمات المقدمة للطلاب والطالبات.
- ٢- تعزيز مفهوم الشفافية والنزاهة في البيئة التعليمية وإعطاء الطالب / الطالبة فرصة للتعبير عن الرأي، وتبني النقد البناء الهادف والالتزام بأداب الحوار لدى الطلاب والطالبات .
- ٣- الإسهام في إثراء شخصية الطالب / الطالبة ليكون مواطناً صالحاً يؤدي أدواره الإنسانية والاجتماعية | باتزان وعلى قدر من المسؤولية.
- ٤- تنمية قيم المواطنة لدى الطالب / الطالبة من خلال الاعتزاز بوطنه ومقدراته وإرثه الاجتماعي.
- ٥- إكساب الطالب / الطالبة مهارات التواصل الاجتماعي من خلال تعزيز قيم العمل بروح الفريق وتنمية | أساليب التفكير وأسلوب الحوار البناء، واحترام الرأي والرأي الآخر.
- ٦- التعرف على قضايا الطلاب والطالبات ومتابعتها وإبراز منجزاتهم العلمية والعملية والعمل مع الجامعة ككل لحل المشكلات التي تواجههم خلال مسيرتهم الجامعية.

المادة (٣) : تشكيل المجالس الاستشارية الطلابية وعضويتها في الجامعة :

أولاً : المجلس الاستشاري الطلابي في الأقسام العلمية:

- يكون رئيس القسم أو من ينيبه مشرفاً عاماً على المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي، ويتولى مجلس القسم العلمي المهام الآتية:
- ١- تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي الخاص به.
 - ٢- تحديد رئيس المجلس الاستشاري ونائبه وأعضاء المجلس من الطلبة في القسم العلمي والرفع بالأسماء النهائية من رئيس القسم واعتمادها من عميد الكلية وإرسال نسخة منها لأمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب .
 - ٣- يمثل كل من رئيس المجلس الاستشاري الطلابي ونائبه القسم العلمي لدى الكلية، ويكونان بذلك أعضاء في المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية.

٤- الإشراف والمتابعة المباشرة على أعمال المجلس الاستشاري الطلابي

٥- يكلف القسم العلمي من يراه مناسب لتولي الأعمال الإدارية والمتمثلة فيما يأتي:

- أرشفة أعمال المجلس الاستشاري الطلابي وحفظها من المستندات والخطابات والمراسلات وتاقتارير التي يعتمد عليها المجلس لإنجاز مهامه.
- استلام العهد والتجهيزات المكتبية اللازمة لتجهيز مقر المجلس الاستشاري الطلابي.

ثانياً : المجلس الاستشاري الطلابي في الكليات العلمية:

يكون عميد الكلية أو من ينيبه مشرفاً عاماً على المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية، ويتولى مجلس الكلية المهام الآتية:

- ١- تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي الخاص بها.
- ٢- تحديد رئيس الرئيس للمجلس الاستشاري الطلابي ونائبه في الكلية العلمية.
- ٣- تحديد أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي في الكليات العلمية من رؤساء المجالس الاستشارية ونوابهم في الأقسام العلمية فقط.
- ٤- تتولى الكلية المهام الآتية:

١- الإشراف والمتابعة المباشرة على أعمال المجلس الاستشاري الطلابي.

٢ تكليف من تراه مناسباً لتولي الأعمال الإدارية والمتمثلة فيما يأتي:

- أرشفة أعمال المجلس الاستشاري الطلابي وحفظها من المستندات والخطابات والمراسلات والتقاير التي يعتمد عليها المجلس لإنجاز مهامه.
- استلام العهد والتجهيزات المكتبية اللازمة لتجهيز مقر المجلس الاستشاري الطلابي.
- عمل اللازم لكل ما يتعلق بالمجلس الاستشاري الطلابي.

ثالثاً: يتم تشكيل أمانة للمجلس الاستشاري الطلابي في الجامعة برئاسة أمين المجلس، ويساعده في ذلك مجموعة من الموظفين لتسيير أعمال المجلس.

رابعاً : تشكيل المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية وعضويته:

يشكل المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية في الجامعة برئاسة معالي رئيس الجامعة، ويكون هذا المجلس

لمدة عام دراسي جامعي، ويضم في عضويته كل من:

المهمة	م أعضاء المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية
نائباً للرئيس	١ وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
عضواً	٢ عميد شؤون الطلاب
عضواً	٣ وكيل عمادة شؤون الطلاب للبرامج والأنشطة وعمادة شؤون الطلاب
عضواً	٤ وكالة العمادة لشؤون الطالبات وعمادة شؤون الطلاب
عضواً	٥ رؤساء المجالس الاستشارية الطلابية لكل كليات الجامعة (طلاب)
عضواً	٦ رؤساء المجالس الاستشارية الطلابية لكل كليات الجامعة (طالبات)
أميناً للمجلس	٧ أمين المجالس الاستشارية الطلابية وعمادة شؤون الطلاب

المادة (٤) : المهام والأعمال:

مهام المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية وأعماله:

يتولى المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية في جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية المهام الآتية:

- ١- تعقد اجتماعات المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية الطلابية مرتين في كل فصل دراسي.
- ٢- الاطلاع على ما ترفعه أمانة المجالس الاستشارية الطلابية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- ٣- إجراء التعديلات على لائحة المجالس الاستشارية الطلابية والموافقة عليها.
- ٤- حل المجالس الاستشارية الطلابية وتعليق عضوية الأعضاء.
- ٥- تمثيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بشكل عام والمجالس الاستشارية الطلابية بشكل خاص في المحافل العلمية والمشاركة في الندوات والدورات وورش العمل والإعداد العلمي لها من خلال الأبحاث والدراسات وأوراق العمل.
- ٦- يجوز لأمانة المجالس الاستشارية الطلابية الاستعانة بخدمات الأفراد أو الجهات الحكومية أو الأهلية ذات العلاقة.

المادة (٥) مهام أمانة المجالس الاستشارية بعمادة شؤون الطلاب وأعمالها:

تتولى أمانة المجالس الاستشارية الطلابية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المهام الآتية:

- ١- الإشراف على المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات في الجامعة.
- ٢- اعتماد النتائج النهائية لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات والأقسام العلمية في الجامعة ورفعها للجنة العليا.
- ٣- إقامة اللقاء التعريفي للمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى كليات الجامعة لتوضيح آليات العمل.
- ٤- الاطلاع على التعاميم المتعلقة بالمجالس الاستشارية الطلابية الواردة من وزارة التعليم.
- ٥- متابعة سير أعمال المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات في تحقيق أهداف الجامعة.
- ٦- النظر في التعاميم الواردة من قبل اللجنة العليا والمتعلقة بالمجالس الاستشارية الطلابية.
- ٧- التعرف على المشاكل والعقبات التي تعيق المجالس الاستشارية الطلابية عن أداء مهامها والعمل على معالجتها.
- ٨- تمكين المجالس الاستشارية الطلابية وأعضائها من المشاركة الداخلية والخارجية لتمثيل الجامعة بعد موافقة معالي رئيس الجامعة.
- ٩- الرفع بالتقرير الختامي السنوي للمجالس الاستشارية الطلابية للجنة العليا لاعتماده.
- ١٠- يجوز للجنة الإشرافية على المجالس الاستشارية الطلابية الاستعانة بخدمات الأفراد أو الجهات الحكومية أو الأهلية ذات العلاقة.

المادة (٦) : مهام المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات:

تمارس المجالس الاستشارية الطلابية في الكليات المهام الآتية:

- ١ - إعداد خطة العمل للمجلس الاستشاري في الكلية.
- ٢ - دراسة المشكلات والعقبات التي تواجه الطلاب والطالبات في الجامعة من أجل مساعدتهم على حلها من خلال التعاون وتنسيق الجهود مع الإدارات المعنية في الجامعة.
- ٣ - تشكيل اللجان وتحديد مهامها والمسؤولين عنها.

٤- كتابة المحضر الخاص باجتماع المجلس الاستشاري الطلابي، المشتمل على الموضوعات التي تمت مناقشتها والتوصيات التي صدرت بحققها.

٥ - إعداد التقرير الختامي عن أعمال المجلس الاستشاري الطلابي ورفعها إلى أمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.

المادة (٧) : ضوابط عضوية المجلس الاستشاري الطلابي وشروطها:

من الشروط الأساسية التي يجب أن تتوفر في عضو / عضوة المجلس الاستشاري الطلابي ما يأتي:

- ١- أن يكون الطالب / الطالبة منتظمًا/منتظمة.
- ٢- أن يكون قد أنهى فصلا دراسيًا واحدًا على الأقل.
- ٣- ألا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٠٠) من خمسة لمرحلة البكالوريوس.
- ٤- ألا يكون قد صدر بحققه أي قرارات تأديبية من واقع ملفه بالجامعة وسجله الأكاديمي في الجامعة.
- ٥- يكون عدد الأعضاء الممثلين في المجلس يتناسب مع عدد الطلبة المسجلين في الكلية.

المادة (٨) : شروط اختيار رئيس المجلس ونائبه:

لتولي مهام رئاسة المجلس، ونائب الرئيس، تشترط المعايير الآتية:

- ١- أن يكون الطالب / الطالبة منتظمًا/منتظمة.
- ٢- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٣- أن يكون الطالب / الطالبة قد اجتاز بنجاح (٥٠) ساعة من الخطة الدراسية في مرحلة البكالوريوس و (١٢) ساعة من الخطة الدراسية في مرحلة الدراسات العليا.
- ٤- ألا يقل المعدل التراكمي عن (٤,٠٠) من خمسة لمرحلة البكالوريوس.
- ٥- ألا يكون رئيسًا لأحد الأندية الطلابية أو اللجان الأخرى بالجامعة.

المادة (٩) : مهام رئيس المجلس وصلاحياته:

مهام رئيس المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي أو الكلية:

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس الاستشاري الطلابي بحضور ممثل القسم العلمي أو الكلية.

٢- تمثيل المجلس الاستشاري الطلابي في الاجتماعات سواء أكانت الاجتماعات على مستوى الكلية أم الجامعة.

٣- الإعلان لاجتماعات المجلس الاستشاري الطلابي والدعوة إليها.

٤- الرفع بالتوصيات التي تصدرها المجالس الاستشارية الطلابية في الأقسام العلمية إلى المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية، وتتولى الكلية رفعها إلى أمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.

المادة (١٠) : مهام نائب رئيس المجلس وصلاحياته:

١- ينوب عن رئيس المجلس في حال غيابه ويكون ذلك بحضور ممثل القسم العلمي أو الكلية.

٢- أداء المهام التي يكلفه بها المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي أو الكلية.

المادة (١١) : اللجان الفرعية التابعة للمجالس الاستشارية الطلابية في الأقسام العلمية والكليات:

تفعل المجالس الاستشارية الطلابية اللجان الفرعية التي تساعد على أداء مهامها وهذه اللجان الفرعية على

النحو الآتي:

١- اللجنة الأكاديمية.

٢- لجنة الخدمات الطلابية.

٣- لجنة الأنشطة والمبادرات بالتعاون مع الأندية الطلابية في الكلية.

٤- أي لجان إضافية أخرى:

المادة (١٢) : يجوز للمجالس الاستشارية تشكيل لجان فرعية أخرى إذا دعت إليها الحاجة.

المادة (١٣) : يكلف العضو بالانضمام إلى لجنة فرعية واحدة فقط.

المادة (١٤) : مهام اللجان الفرعية للمجالس الاستشارية الطلابية:

تقوم المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الأقسام العلمية والكليات بالمهام الآتية:

١ . مهام اللجنة الأكاديمية: تتولى المهام الآتية:

- التواصل مع الطلاب والطالبات من أجل التعرف على الصعوبات والتحديات الأكاديمية التي تواجههم في الجامعة والعمل على حلها.

- عرض مرئيات الطلبة بشأن الحياة الأكاديمية في الجامعة والمرتبطة بالقبول والتسجيل، والإرشاد الأكاديمي، والمعامل والمختبرات، ومصادر التعلم المختلفة، على المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي بشكل فصلي، ومناقشته في اجتماع المجلس، ورفع بها إلى المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية تمهيداً لتزويد أمين المجالس الاستشارية الطلابية بنسخة من التقرير.

٢ . مهام لجنة الخدمات الطلابية: حيث تتولى المهام الآتية:

- التواصل مع الطلاب والطالبات من أجل التعرف على الصعوبات والتحديات المتعلقة بالخدمات الطلابية في الجامعة والعمل على معالجتها.
- متابعة جودة الخدمات الطلابية في الجامعة.
- عرض مرئيات الطلاب والطالبات بشأن الخدمات الطلابية المقدمة لهم في الجامعة، ومنها: المطاعم، المنشآت الرياضية، الإسكان، المكافآت، مواقف السيارات وغيرها، على المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي بشكل فصلي ومناقشتها في اجتماع المجلس، ورفع بها إلى المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية، تمهيداً لتزويد أمين المجالس الاستشارية الطلابية بنسخة من التقرير النهائي للكلية.

٣ . مهام لجنة الأنشطة والمبادرات الطلابية:

- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات بالتعاون مع الأندية الطلابية التخصصية والعامّة على المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي بشكل فصلي ومناقشتها في اجتماع المجلس ورفع بها إلى المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية تمهيداً لتزويد أمين المجالس الاستشارية الطلابية بنسخة من التقرير النهائي للكلية وذلك لاعتمادها من صاحب الصلاحية.
- دعم المبادرات الطلابية داخل الجامعة والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في الجامعة بهذا الخصوص.

المادة (١٥) : اجتماعات المجالس الاستشارية الطلابية:

تجتمع المجالس الاستشارية الطلابية بشكل دوري بدعوة من ممثل القسم العلمي أو الكلية وفقاً للآتي:

- ١- يكون الاجتماع مرة واحدة في الشهر أو عند الحاجة لذلك.
- ٢- يكون الاجتماع الأول بعد الأسبوع الأول من تاريخ تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي.

٣- يعقد اجتماع المجلس الاستشاري الطلابي بحضور رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه وحضور ٧٥% من الأعضاء.

٤- يجب تبليغ جميع أعضاء المجلس بموعد الاجتماع وجدول الأعمال قبل الاجتماع بوقت كافٍ.

٥- تتخذ القرارات بتصويت الأغلبية، فإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة (١٦) : يكفل نظام إنشاء المجلس الاستشاري الطلابي في القسم العلمي والكليات حق الترشح لجميع لعضوية المجلس الاستشاري، بشرط أن يكون المتقدم مستوفياً لشروط الترشح كافة، وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل القسم العلمي فيما يختص بالمجالس الاستشارية في الأقسام العلمية، والموافقة على طلبه من قبل الكلية فيما يختص بالمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية وترفع الأسماء النهائية إلى أمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب في الجامعة.

المادة (١٧) : يتم فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي في دورته الجديدة في الفصل الدراسي الأول، حيث تعلن عمادة شؤون الطلاب ممثلة بوكالة العمادة للبرامج والأنشطة عن فتح باب الترشيح إلكترونياً لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للأقسام العلمية والكليات، وذلك في موعد تحدده عمادة شؤون الطلاب، وتكون وسيلة الإعلان الرسمية المعتمدة هي موقع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على شبكة الإنترنت <https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx> وفي الحالات الاستثنائية تعلن عمادة شؤون الطلاب عن فتح باب الترشيح الاستثنائي لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي خلال أي شهر من أشهر العام فقط، وذلك للحالات الطارئة في مسيرة المجلس.

المادة (١٨) : يشترط في الراغبين في الترشح لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية توفر الشروط التي أعددتها عمادة شؤون الطلاب وأوردتها في المادة (١٠) من هذه اللائحة.

المادة (١٩) : يتم إدارة الترشح لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي إلكترونياً من خلال موقع مخصص لذلك تتولى إدارته لجنة مكلفة من قبل عمادة شؤون الطلاب.

المادة (٢٠) : إدارة التنافس على عضوية المجلس الاستشاري الطلابي في جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية:

تكلف عمادة شؤون الطلاب لجنة إدارية لإدارة عملية التنافس على مقاعد المجالس الاستشارية الطلابية، وتشكل اللجنة برئاسة عميد شؤون الطلاب وعضوية كل من:

١- وكيل عمادة شؤون الطلاب للبرامج والأنشطة نائباً للرئيس.

٢- وكالة العمادة لشؤون الطالبات.

٣- عدد (٢) من الموظفين في عمادة شؤون الطلاب.

٤- عدد (٢) من موظفات عمادة شؤون الطلاب.

المادة (٢١): تتولى اللجنة المنبثقة من عمادة شؤون الطلاب المهام والمسؤوليات الآتية:

١- متابعة الالتزام بالقواعد المنظمة لعمليات الترشح للمجالس الاستشارية الطلابية من قبل المرشحين.

٢- استقبال شكاوى المرشحين وتظلماتهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر النتائج والبت فيها.

٣- التعامل مع الحالات الطارئة التي لم تنص عليها اللائحة.

٤- إعداد المحاضر وكتابة التقارير النهائية.

٥- الإعلان عن الفائزين واعتماد المرشحين بعضوية المجالس الاستشارية الطلابية.

المادة (٢٢): إذا ثبت لدى اللجنة الإشرافية على المجالس الاستشارية الطلابية حدوث أي تلاعب من أي طالب /

طالبة من طلاب الجامعة في عملية الترشيح، فيلغى صوته وترشيحه.

المادة (٢٣): تزود الكليات والأقسام العلمية في الجامعة بالأسماء المبدئية للمرشحين والمرشحات لعضوية المجالس

الاستشارية الطلابية من أجل إجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة بينهم والرفع بالقائمة النهائية لأمانة المجالس

الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب من أجل اعتمادها من صاحب الصلاحية.

المادة (٢٤): يتقدم المرشح للتظلم والاعتراض ضد اللجان المنظمة لعملية الترشح أو نتائج المجالس الاستشارية

الطلابية إلى عميد شؤون الطلاب.

المادة (٢٥): تحدد الفترة الزمنية لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية بعام دراسي.

المادة (٢٦): تتولى الكلية والقسم العلمي مهام وإجراءات تحديد الرئيس ونائب الرئيس ومسؤولي اللجان

الفرعية في المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية والأقسام العلمية، والرفع بها إلى أمانة المجالس

الاستشارية الطلابية.

المادة (٢٧): الاجتماعات الاعتيادية للمجالس الاستشارية الطلابية:

بدعوة من ممثل القسم العلمي أو الكلية تعقد الجلسة الأولى للمجلس الاستشاري الطلابي في مدة لا تتجاوز أسبوعين

من تاريخ اعتماد الأسماء النهائية .

المادة (٢٨): تحدد الأوقات المناسبة لاجتماع الأعضاء من قبل رئيس المجلس.

المادة (٢٩): يجتمع المجلس بصفة اعتيادية بمعدل جلسة واحدة كل شهر لمناقشة الموضوعات التي ترد إلى المجلس.

المادة (٣٠) : لا يجوز للمجالس الاستشارية الطلابية القيام بأنشطة تخالف القيم الدينية والأعراف الاجتماعية أو الأنظمة الجامعية أو ما يخالف توجهات الدولة.

المادة (٣١) : لا يجوز للمجالس الاستشارية الطلابية التواصل مع الجهات الخارجية إلا بعد أخذ الموافقة من قبل أمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب.

المادة (٣٢) : تنشأ المجالس الاستشارية الطلابية في مقر جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وفروعها فقط.

المادة (٢٣) : للعمادة اقتراح أي تعديل أو إضافة أو حذف على مواد هذه اللائحة والرفع بها لمجلس الجامعة لاعتمادها.

المادة (٣٤) : يمثل القسم العلمي أو الكلية المشرفين على المجالس الاستشارية الطلابية مسؤولون عن تطبيق مواد هذه اللائحة.

المادة (٣٥) : لا يجوز استغلال عضوية المجلس الاستشاري الطلابي لتحقيق مصالح شخصية أو الحصول على منافع خاصة وإنما يجب على العضو تكريس وقته وجهده لخدمة الصالح العام وتحقيق مصالح الطلبة ومصلحة الجامعة والوطن.

المادة (٣٦) : يلتزم عضو المجلس الاستشاري الطلابي بحضور كافة اجتماعات المجلس والمشاركة في اللجان الفرعية، وأن يبلغ رئيس المجلس أو نائبه في حال عدم تمكنه من حضور الجلسات.

المادة (٣٧) : يتم إشعار أمانة المجالس الاستشارية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب في حال حدوث أي مخالفات من أي عضو من أعضاء المجلس.

المادة (٣٨) : إنهاء وانتهاء العضوية:

أولاً: تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بصفة نهائية في الحالات الآتية:

- ١ - التخرج من الجامعة.
- ٢ - الفصل النهائي أو الانسحاب من الجامعة.
- ٣ - الانتقال من جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية إلى جامعة أخرى.
- ٤ - طي قيد الطالب عن الدراسة لأي سبب.
- ٥ - اعتذار الطالب أو تأجيله.

٦ - عدم حضور العضو جلسات المجلس الاستشاري الطلابي مرتين متتالين أو أربع مرات متفرقة بدون عذر مقبول من المجلس.

٧ - صدور أي أحكام ضد العضو في أي قضية من القضايا التي تمس بالشرف والأمانة.

٨ - الاستقالة والوفاء وحل المجلس.

ثانياً : تنهى عضوية أي عضو من أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي بصفة نهائية بقرار من المجلس الأعلى للمجالس الاستشارية للطلاب ، وذلك بعد الاستماع لأقواله وتحقيق دفاعه وفق الحالات الآتية :

١ - ارتكاب عضو المجلس لمخالفة صريحة تسيء إلى المجلس أو إلى سمعة الجامعة.

٢ - ارتكاب العضو لمخالفة تأديبية يترتب عليها إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٣ - إخلال العضو بالآداب العامة أو النظام العام .

المادة (٣٩) : إذا سقطت عضوية رئيس المجلس أو نائبه لأي سبب من الأسباب ينتخب المجلس بديلاً عنه في موعد أقصاه أسبوعين بحضور ممثلي المجلس.

المادة (٤٠) : إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه مع احتفاظهما بعضوية المجلس ينتخب المجلس بديلاً عنه في موعد أقصاه أسبوعين.

المادة (٤١) : يتم مراعاة ما ورد في لائحة تأديب الطلاب في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وفي حال ثبوت مخالفة العضو لهذه اللائحة، أو الإساءة إلى سمعة الجامعة يحق لأمانة المجالس الاستشارية الطلابية إحالة الطالب إلى اللجان المختصة بالتأديب في الجامعة.

دليل السياسات والإجراءات للعمل التطوعي

في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

(المقررة بقرار مجلس الجامعة رقم ٤٢ - ٣ - ١٤٤٣هـ)



السياسة الأولى:

ينظم هذا الدليل سير العمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ويراجع بشكل سنوي، ويُعرّف جميع المتطوعين الجدد به.

إجراءات مراجعة دليل السياسات والإجراءات:

١. تحدد اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي الموعد المناسب لمراجعة السياسات، والإجراءات بشكل سنوي.
 ٢. تدعو وحدة التطوع ممثلي العمل التطوعي في الوحدات التعليمية والإدارية بالجامعة، حيث تُعقد ورشة عمل لمراجعة السياسات والإجراءات واستقبال المقترحات أو الشكاوى.
 ٣. تعتمد التعديلات من اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي، ثم تنتقل إلى حيز التنفيذ مباشرة.
- دليل السياسات والإجراءات العمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

السياسة الثانية:

التعريف بمصطلحات التطوع، يقصد بها الألفاظ والعبارات - الواردة في هذا الدليل - حتى يتم ضبطها ومعرفتها لجميع المتطوعين والعاملين، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

مصطلحات مهمة :

١. المسمى: دليل السياسات والإجراءات للعمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
٢. الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- اللجنة: اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي.
١. مركز دراسات العمل التطوعي: مركز دراسات بعمادة البحث العلمي ويكون مسؤولاً عن عقد الندوات والملتقيات العلمية والدورات التأهيلية وإعداد البحوث والدراسات.
٢. وحدة التطوع: وحدة تتبع عمادة شؤون الطلاب وتكون مسؤولة عن إدارة العمل التطوعي على مستوى الجامعة والإشراف على حساب الجامعة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي وما يتبعه من حسابات موفرة للفرص التطوعية لدى وحدات الجامعة المختلفة.
٣. الفئة المستهدفة: جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وإداريين وفنيين وطلبة.

٤ . رئيس اللجنة الدائمة التنظيمية للإشراف على العمل التطوعي بالجامعة: سعادة وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
٥ . دليل السياسات والاجراءات لوحدة العمل التطوعي: هو دليل تعريفي لكل متطوع سينضم إلى الوحدات المسؤولة عن العمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، حيث يوضح رؤيتها وأهدافها لجميع المتطوعين، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والسياسات والإجراءات المرتبطة به، ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يحتاج إليها المتطوع.

٦ . السياسات: هي قواعد توضح ما يجب الالتزام به من قبل العاملين والمتطوعين.

٧ . الإجراءات: توضح وتشرح كيفية تنفيذ السياسات.

٨ . العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته دون مقابل.

٩ . المتطوع: كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

١٠ . الدور التطوعي: هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.

١١ . الفريق التطوعي: مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة، لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناء على أطر نظامية بإشراف الجهة المستفيدة.

١٢ . الفرصة التطوعية: هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، وذلك لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.

السياسة الثالثة: تعريف جميع المتطوعين الجدد، بدليل السياسات والإجراءات.

إجراءات تعريف المتطوعين بدليل السياسات والإجراءات:

ينشر دليل السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي عبر الموقع الرسمي للجامعة وتعمم على الوحدات التعليمية والإدارية بالجامعة.

السياسة الرابعة : تسعى وحدة التطوع إلى إستقطاب المتطوعين والفرق التطوعية.

وتسهيل تطوعهم باختلاف ميولهم واهتماماتهم.

إجراءات استقطاب المتطوعين والفرق التطوعية:

١. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية عبر الحسابات الموفرة للفرص التطوعية للوحدات المختلفة بالجامعة والتي تم إنشاؤها على المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. تستقبل طلبات التطوع وفقا للفرص التطوعية المعلن عنها وبحسب الآلية المعتمدة والموضحة على المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
٣. تفرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة عن طريق ممثل حساب الفرص التطوعية في الوحدات التعليمية والإدارية بالجامعة.
٤. يحدد موعد المقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة في حال دعت الحاجة إلى ذلك.
٥. يستبعد المتقدمون على الفرص التطوعية الذين لا تنطبق عليهم الشروط الخاصة بالفرصة التطوعية.
٦. يقوم ممثل حساب الفرص التطوعية في الوحدات التعليمية والإدارية بالجامعة بالتواصل مع المتطوعين المقبولين لتأدية الفرصة التطوعية والإشراف والمتابعة على سير تنفيذ مهام الفرصة التطوعية وتسجيل ساعات المتطوعين على المنصة.

السياسة الخامسة: يتم قبول المتطوعين بناء على الاحتياجات التطوعية في الجامعة وما يتناسب مع رؤيتها وأهدافها.

إجراءات تسجيل المتطوعين:

١. إنشاء حساب على المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. يقوم المتطوع باستخدام رقم الهوية الوطنية المرتبط بالبوابة الإلكترونية لوزارة الداخلية "أبشر" لتفعيل حسابه على المنصة الوطنية.
٣. اختيار الفرصة التطوعية والتقديم عليها.
٤. الحصول على إشعار الموافقة بالانضمام للفرصة التطوعية من الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بالجامعة.

السياسة السادسة: تتولى وحدة التطوع بالإشراف والمتابعة للفرص التطوعية المعلن عنها في الحسابات الموفرة للفرص التطوعية بالجامعة.

السياسة السابعة: تلتزم وحدة التطوع بتوفير التدريب وتقديم الاستشارات اللازمة لممثلي حسابات الجهات الموفرة للفرص التطوعية في الوحدات التعليمية والإدارية المختلفة بالجامعة.

إجراءات تطوير المتطوعين:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.

٣. اختيار الفرصة التطوعية والتقديم عليها.

٤. الحصول على إشعار الموافقة بالانضمام للفرصة التطوعية من الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بالجامعة.

السياسة الثامنة : تساهم اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي منح الصلاحيات اللازمة لتنفيذ

الأعمال التطوعية سواء كان في داخل أو خارج الجامعة.

إجراءات تقديم الدعم للمتطوعين:

١. تحرص وحدة التطوع على توفير كافة الاحتياجات الضرورية اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية.

٢. يتم مخاطبة اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي بالجامعة في حال رغبة الجهات الموفرة للفرص التطوعية في

الوحدات المختلفة بعقد شراكات في المجال التطوعي مع جهات خارجية لأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.

السياسة التاسعة : تلتزم اللجنة الدائمة للإشراف على العمل التطوعي بالجامعة بتكريم المتطوعين المتميزين.

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

١. اختيار المتطوعين المتميزين.

٢. تكريم المتطوعين في المناسبات الكبرى في الجامعة مثل حفلات التخرج، وإعلان أسماء المتطوعين المميزين في موقع

الجامعة وغيرها.

السياسة العاشرة: تقوم وحدة التطوع بتقييم أداء (المتطوعين، والفرق التطوعية)، والتعامل مع مقترحات وشكاوى

المتطوعين والجهات الموفرة للفرص التطوعية.

إجراءات تقييم أداء (المتطوعين، الفرص التطوعية):

يتم ذلك عبر مقياس الأثر المتوفر على المنصة الوطنية للعمل التطوعي والذي يظهر بعد قيام المتطوع/ة

بتنفيذ الفرصة التطوعية.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

١. يتم إعلام جميع المتطوعين بوسائل التواصل المخصص لاستقبال الشكاوى والاقتراحات، وآلية التعامل معها.
 ٢. في حال ورود شكوى تدرس من قبل وحدة التطوع ويتخذ فيها الإجراء المناسب.
- السياسة الحادية عشر:** تقوم وحدة التطوع بتوثيق جميع البرامج، والمشاريع، والأعمال التي ينفذها المتطوعون، وسجلات المتطوعين وبياناتهم وساعات تطوعهم في قاعدة بيانات لتسهيل عملية الاسترجاع والبحث، مع المحافظة على خصوصية هذه البيانات.

إجراءات توثيق الفرص والمبادرات والفرق التطوعية:

- يتم ذلك بشكل آلي عن طريق المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
١. **السياسة الثانية عشر:** يحق لوحدة التطوع أن تستغني عن خدمات المتطوعين مباشرة في الحالات التالية:
 ٢. الإخلال بميثاق العمل التطوعي.
 - ٣ مخالفة أنظمة وسياسات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، المخالفة الصريحة وغير المبررة لتوجيهات المشرفين على المتطوعين أو في حالة حصوله على تقييم ضعيف في أداء العمل التطوعي مما يؤثر سلبا على مصلحة العمل التطوعي ودليل السياسات والإجراءات للعمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن حمود الإسلامية.
 ٤. استغلال تطوعه لتحقيق مصالح شخصية غير مشروعة (مثلا استخدامه اسم الجامعة في جمع تبرعات دون إذن).



اللائحة التنظيمية لوحدة عناية

(المقررة بقرار مجلس الجامعة رقم ٣٥ - ٦ - ١٤٤٣هـ)



أولاً : أحكام عامة:

المادة الأولى:

تنشأ وحدة للعلاج والإرشاد النفسي والاجتماعي بمسمى (عناية).

المادة الثانية:

تتولى عمادة شؤون الطلاب الإشراف وإدارة وحدة عناية ويكون مقرها في مبنى العمادة.

المادة الثالثة:

أهداف الوحدة:

- ١- تقديم خدمات التشخيص والتقييم والقياس النفسي.
- ٢- تقديم البرامج العلاجية والإرشادية النفسية والاجتماعية لطلاب وطالبات ومنسوبي جامعة الامام.
- ٣- إعداد برامج متخصصة وإجراء دراسات وبحوث في مجال العلاج والإرشاد النفسي والاجتماعي.
- ٤- إقامة الدورات والبرامج التدريبية في مجال العلاج والإرشاد النفسي والاجتماعي.
- ٤- إقامة مؤتمرات وندوات علمية في مجال العلاج والإرشاد النفسي والاجتماعي.

المادة الرابعة:

تقدم الوحدة الخدمات العلاجية والإرشادية بجميع جوانبها أو مستوياتها (النمائية، الوقائية، العلاجية) من خلال مستشارين ذوي كفاءة عالية وبسرية تامة.

- **العلاج والإرشاد الفردي** : تقدم الخدمة العلاجية والإرشادية بشكل فردي بما يحفظ خصوصية وسرية المعلومات، ويتيح للطلاب والطالبة ومنسوبي الجامعة الفرصة للتحدث مع المعالج أو المرشد ومناقشة وفهم ومعالجة الصعوبات أو المشكلات التي يواجهها في جميع الجوانب الشخصية والاجتماعية والأسرية والمهنية.

- **العلاج والإرشاد الجمعي** : تقدم الخدمة العلاجية والإرشادية بشكل جماعي بطريقة ودية وبجو مفتوح من خلال جلسات ولقاءات يديرها المعالج / المرشد لمجموعات صغيرة من الطلاب أو الطالبات الذين تتشابه مشكلاتهم واضطراباتهم، بشكل يدعم لديهم الثقة بقدراتهم ومهاراتهم ويتيح التعلم وتعديل السلوك من خلال المناقشة العلمية الهادفة لمشكلاتهم، والمشاركة التدميمية الفعالة.

- البرامج العلاجية والإرشادية والنمائية والوقائية : تقدم الخدمات النمائية والوقائية من خلال إقامة الدورات وورش العمل واللقاءات والمحاضرات التي تسهم في تنمية المهارات النفسية الحياتية وكل ما يدعم بناء الشخصية لدى الطلاب والطالبات والمنسوبين، وكذلك التحصين النفسي والاجتماعي وزيادة الوعي بالمشكلات والاضطرابات والأمراض النفسية، والسبل المتبعة لعلاجها في حالة التعرض لها والعودة إلى حالة التوافق والصحة النفسية.

المادة الخامسة:

الفئة المستهدفة في الخدمات العلاجية والإرشادية هم الطلاب والطالبات الدارسون في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالدرجة الأولى، وكل من يرغب في الاستفادة من الخدمات العلاجية والإرشادية من منسوبي الجامعة.

ثانياً : الهيكل التنظيمي للوحدة:

المادة السادسة:

يتولى أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم رئاسة الوحدة، على أن يكون متخصصاً في علم النفس، ويقوم بحكم الاختصاص على متابعة وضع وتنفيذ الخطط للوحدة.

المادة السابعة:

يستعان بأعضاء هيئة التدريس المتخصصين في علم النفس والخدمة الاجتماعية كعمالين / مرشدين في الوحدة، ويتولون المهام التالية وفق الجدول المتعلق بعملهم:

١- وضع الخطة العلاجية والإرشادية المناسبة للحالة.

٢- متابعة الجلسات العلاجية والإرشادية.

٣- كتابة التقارير والإحالات للمستفيد من خدمات الوحدة.

المادة الثامنة :

يستعان بأخصائي نفسي وأخصائية نفسية، وأخصائي اجتماعي وأخصائية اجتماعية على ألا تقل خبرتهم في هذا المجال عن سنتين، ويتولون المهام التالية:

١- مقابلة الحالة، وعمل دراسة لها.

٢- تطبيق المقاييس اللازمة للحالة.

٣- تفسير نتائج المقاييس، وكتابة التقارير.

المادة التاسعة:

يعمل في الوحدة موظف واحد على الأقل حاصل على البكالوريوس في علم النفس أو الخدمة الاجتماعية وكذلك دبلوم في الحاسب أو السكرتارية ويتولى المهام التالية:

١- استقبال الحالة.

٢- إدخال البيانات لأعمال الاستقبال.

٣- القيام بالأعمال الإدارية اللازمة.

٤- تنسيق المواعيد.

المادة العاشرة : مجالات الوحدة:

١ - العلاج والإرشاد النفسي والاجتماعي:

- تقديم الخدمات العلاجية والإرشادية النفسية والاجتماعية المتخصصة.
- تقديم البرامج والاستشارات لمساعدة الطلاب والطالبات والموظفين لتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتكيف النفسي والاجتماعي واكتساب مهارات التعامل الناجح مع الآخرين داخل المجتمع الجامعي وخارجه.
- تقديم البرامج الوقائية والعلاجية للتعاطي وإدمان المخدرات.

٢ - البحوث والدراسات:

- إعداد الدراسات والبحوث النفسية والاجتماعية المتخصصة.
- الاهتمام بقضايا الطلاب والطالبات إعداد الدراسات المرتبطة بالمشكلات النفسية والاجتماعية للطلاب
- الاستفادة من نتائج البحوث ورفعها إلى الجهة المختصة في الجامعة لتحسين البيئة الجامعية.

٣ - التدريب :

- تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب والطالبات وفق استبانات للاحتياجات التدريبية .
- تحديد خطة تدريبية عامة على مدار العام في كافة الجوانب النفسية والاجتماعية.
- تدريب الطلاب الخريجين لقسم علم النفس والخدمة الاجتماعية.
- تقييم البرامج التدريبية للوقوف على أهم الإيجابيات والسلبيات.

- تزويد الطلاب والطالبات بالمهارات التطبيقية اللازمة من خلال التدريب على الاختبارات والمقاييس.

- تقديم تقارير دورية على كافة أعمال الوحدة.

٤ - المقاييس والاختبارات:

- توفير المقاييس والاختبارات النفسية اللازمة.

- تطبيق الاختبارات النفسية لتشخيص الحالة النفسية للطلاب والطالبة.

ثالثاً : صلاحيات الوحدة وآلية استقبال الحالات:

المادة الحادية عشرة:

يتم استقبال الحالات عن طريق رابط حجز موعد على الموقع الإلكتروني بالوحدة المرتبط بموقع الجامعة، ويتم استقبال الحالات عبر نموذج معد من عمادة تقنية المعلومات، ويتم منح صلاحيات الاطلاع على المواعيد لإدارة الوحدة.

المادة الثانية عشرة:

يتم استقبال الحالة وأخذ المعلومات الأولية وإحالتها للأخصائي لإجراء الفحص الأولي وعمل دراسة حالة، ومن ثم إحالتها إلى المعالج / المرشد، وذلك حسب الحالة والاختصاص لتشخيصها ووضع برنامج علاجي / إرشادي.

المادة الثالثة عشرة:

يتم إعداد تقرير عن الحالة يوضح فيه مدى استفادة الطالب أو الطالبة أو الموظف من البرنامج العلاجي والإرشادي .

المادة الرابعة عشرة:

إذا احتاج المستفيد إلى راحة، أو إعفاء من المهام، أو مساعدة بعض الإدارات، فيعدّ تقريراً بذلك موقفاً من المعالج / المرشد ورئيس الوحدة، ويرفع إلى عميد شؤون الطلاب لاعتماده.

المادة الخامسة عشرة:

إذا احتاج المستفيد للإحالة إلى الطبيب، يعطى نموذج إحالة، ويعدّ تقريراً بذلك في حال الحاجة إليه.

المادة السادسة عشرة:

يتم المحافظة على سرية البيانات ويوقع كل من يعمل في الوحدة على لائحة أخلاقيات المهنة (كما هو موضح في المرفق)، ويتحمل كل من يفشي معلومات أو بيانات بدون موافقة المستفيد المسؤولية القانونية.

المادة السابعة عشرة:

يتم التنسيق مع الخدمات الطبية في الجامعة لاستقبال الحالات التي تستدعي تدخل الطبيب.

رابعاً : أوقات العمل في وحدة عناية:

المادة الثامنة عشرة:

تستقبل الحالات في وحدة عناية خلال وقت الدوام الرسمي، وخارج أوقات الدوام الرسمي في حال دعت الحاجة بموافقة من رئيس الجامعة.

المادة التاسعة عشرة:

يتم إعداد جدول عمل للمعالجين / للمرشدين خلال أيام العمل الرسمية.

خامساً: مزايا المستشارين في وحدة عناية:

المادة العشرون:

يعامل العاملون في المركز من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وفق أحكام العباء التدريسي.

المادة الحادية والعشرون:

يصرف للموظف من منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بناء على حاجة العمل.



لائحة الأندية الطلابية

المقررة بقرار مجلس الجامعة رقم (١٦ - ٨ - ١٤٤٣هـ)

مقدمة:

انسجاماً مع رسالة الجامعة في دعم ورعاية المواهب الطلابية وتنمية مهاراتهم، فإن استراتيجية عمادة شؤون الطلاب قد اعتمدت على تفعيل الأندية الطلابية بمختلف أشكالها.

وحتى تسير الأمور بطريقة منظمة في تأسيس أندية تحقق الأهداف المرجوة، فقد رأت العمادة ضرورة إعداد لائحة تنظيمية يوضح فيها جميع الخطوات والإجراءات التنفيذية لعمل هذه الأندية، وذلك سعياً منها بأن تحقق هذه الأندية أهدافها المنشودة، وأن تسهم هذه اللائحة في تنظيمها لتسير وفق الاتجاه المطلوب.

أولاً: تعريف:

تعد أندية النشاط الطلابي بالجامعة ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب، والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى طلاب وطالبات الجامعة، كما تعد الأندية مركز إشعاع علمي 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.

ثانياً: مصطلحات مهمة:

١- أندية النشاط الطلابي: ملتقى طلابي يتضمن الأنشطة الطلابية ويقوم بتخطيط وتنفيذ هذه الأنشطة لاكتشاف وتنمية مواهب أعضاء النادي من الطلاب والطالبات.

٢- الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٣- العمادة: عمادة شؤون الطلاب .

٤- الفئة المستهدفة: جميع طلاب وطالبات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٥- مشرف/ة الأندية: هو عضو/ة هيئة التدريس (عميد الجهة أو من ينيبه) بالجامعة وهو المسؤول/ة عن الاشراف على النشاط، ويقوم بالمساعدة: أحد منسوبي الجامعة من الإداريين / الإداريات، وهي عبارة عن حلقة الوصل بين مشرفي الأندية بوكالة البرامج والأنشطة بقسميه بعمادة شؤون الطلاب، ومهمتهم متابعة تنفيذ الأنشطة وفق الخطة الموضوعية.

٦- رئيس/ة النادي: أحد الطلاب والطالبات المنظمين إليه ويختار من قبل الطلاب والطالبات لرئاسة النادي.

٧- أعضاء النادي: طلاب وطالبات الجامعة من أعضاء النادي.

ثالثاً : الأهداف العامة للأندية الطلابية بالجامعة:

- ١- إقامة الأنشطة التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.
- ٢- اكتشاف المواهب الطلابية وتنمية مهاراتهم الإبداعية ودعمها ورعايتها.
- ٣- تهيئة البيئة الملائمة لطلبة الجامعة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما والعمل على تشجيعهم ودعمهم وتكريمهم.
- ٤- المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً مما يعزز تبادل الخبرات.
- ٥- توثيق الإنتاج الطلابي وإنشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.
- ٦- تشجيع الطلبة على تحمل مسؤولية التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
- ٧- استثمار أوقات فراغ الطلبة في ممارسة الأنشطة الهادفة والمفيدة والتي تساعدهم في تكوين وبناء الشخصية المتوازنة.
- ٨- تنمية روح المودة وروابط الأخوة والصدقة المبنية على العقيدة الإسلامية السمحة بين طلبة الجامعة.

رابعاً : أحكام عامة للأندية الطلابية بالجامعة:

- ١- لا يجوز للأندية الطلابية القيام بأنشطة تخالف القيم الدينية والأعراف الاجتماعية والنظم الجامعية المتعارف عليها أو ما يخالف توجهات الدولة.
- ٢- يتم إنشاء الأندية الطلابية الجامعية حسب الحاجة، وحسب مرئيات عمادة شؤون الطلاب بعد الرفع بها لصاحب الصلاحية والموافقة عليها.
- ٣- تتقدم الجهة التي ترغب في إنشاء نادي طلابي بالرفع لعمادة شؤون الطلاب متضمنة بخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح وأهدافه ومجالات نشاطه.
- ٤- يجب أن لا يقل عدد أعضاء النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن (٢٥) خمسة وعشرين عضواً، يتم تقديم بياناتهم من قبل الكلية لعمادة شؤون الطلاب بحيث تشمل البيانات الاسم والكلية والقسم وبيانات الاتصال (الجوال - البريد الإلكتروني) مع رفع تصور عن رؤية النادي ورسالته وأهدافه.
- ٥- يلتزم النادي بوضع شعار الجامعة وكتابة اسم عمادة شؤون الطلاب في جميع البرامج والأنشطة التي ينفذها.
- ٦- يجب ألا يتعارض نشاط النادي المقترح مع نشاط أي نادي آخر في نفس التخصص أو المجال.

٧- يجوز تعليق نشاط النادي إذا لم يحقق النادي أهدافه أو كان هناك انخفاض في مؤشر الأداء.

٨- يلتزم النادي بالضوابط العامة للنشاط الجامعي وأي ضوابط أخرى يتم تبليغها للجامعة رسمياً.

٩- تمنع الأندية الجامعية المنتمجة للجامعة منعاً باتاً من مزاوله أي نشاط خارج الجامعة دون أخذ موافقة إدارة الجامعة، وأي نادي يخالف ذلك يتم تعليق نشاطه وإلغاء عضوية أعضائه لمدة عام دراسي كامل.

١٠ - يتم إلغاء عضوية أي عضو من أعضاء النادي بعد القيام بأي عمل يخالف الأنظمة أو يخل بالنظام، ويتم المنع من الالتحاق بالنادي المنتمجة لة إليه أو غيره لمدة عام دراسي كامل.

١١ - لعمادة شؤون الطلاب تعديل وتفسير هذه الضوابط.

خامساً : ضوابط تصنيف الأندية الطلابية:

يتم تصنيف الأندية الطلابية على النحو التالي:

أولاً : الأندية التخصصية:

وهي الأندية التي تكون مقراتها داخل الكليات الجامعية وتتبع للكليات اسماً وتخصصاً أو لأحد أقسامها، مثال: (نادي الحاسب والتقنية، نادي العلوم، نادي المحاسبة، نادي اللغة الإنجليزية)، وهذه الأندية تكون تحت إشراف عمادة شؤون الطلاب.

ثانياً : الأندية العامة:

ويقصد بها الأندية التي تهتم بالعديد من المجالات العامة مثال (نادي الفنون، نادي المسؤولية الاجتماعية، نادي المعرفة، نادي التطوع).

سادساً : الهيكل التنظيمي لأندية النشاط الطلابي:

يتم تنظيم أعمال الأندية الطلابية وفق التالي:

أولاً : يكون عميد شؤون الطلاب مشرفاً عاماً على الأندية الطلابية.

ثانياً : اللجنة الإشرافية:

تشرف عمادة شؤون الطلاب على الأندية الطلابية من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من عميد شؤون

الطلاب (المشرف العام على الأندية) وتكون اللجنة الإشرافية مكونة من:

- وكيل العمادة للبرامج والأنشطة (رئيس).
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات (رئيسة).
- أمين الأندية الطلابية (عضو).
- أمينة الأندية الطلابية (عضوة).
- مدير إدارة صندوق الطلاب (عضواً).
- رؤساء أقسام الأنشطة بالعمادة (أعضاء).
- عدد من رؤساء الأندية يتم ترشيحهم وفق آلية تعتمدها عمادة شؤون الطلاب.

مهام اللجنة:

- ١ . استقبال ودراسة الطلبات المقدمة لإنشاء وتأسيس نادي طلابي.
- ٢ . مناقشة الخطط المقدمة من الأندية واعتمادها.
- ٣ . اعتماد أسماء رواد الأندية والمشرفين.
- ٤ . اعتماد مشاريع وخطط التحسين.
- ٥ . مناقشة ميزانية الأندية.
- ٦ . تسهيل وتأمين احتياجات الأندية الطلابية المختلفة.
- ٧ . عقد اجتماعات دورية.
- ٨ . اعتماد تقارير الأداء.
- ٩ . أي مهام أخرى مستجدة.

ثالثاً : لجنة الرقابة والتخطيط للبرامج والأنشطة (أمانة البرامج والأنشطة):

يتم مع بداية كل عام دراسي تشكيل لجنة رقابة وتخطيط لكل نادي يكون وسيط بين اللجنة الإشرافية وبين انه تصمي الأندية الطلابية.

مهام اللجنة:

١ . مراقبة أداء الأندية الطلابية وإعداد التقارير الدورية عن نشاطها.

٢ . تنفيذ العمليات الإدارية والمالية المرتبطة بالبرامج والأنشطة.

٣ . إعداد قواعد بيانات النشاط الطلابي.

٤ . تنفيذ البرامج العامة في الجامعة وتوثيقها.

رابعاً : اللجنة التنفيذية (لكل نادي)

يتم مع بداية كل عام دراسي تشكيل لجنة تنفيذية لكل نادي من قبل رئيس/ة النادي، وذلك بإشراف اللجنة الإشرافية العامة للأندية تتكون وفق التالي:

- مشرف /ة النادي (عضو هيئة تدريس)
- رئيس /ة النادي (رئيس /ة)
- نائب لرئيس النادي (نائب /ة)
- أعضاء وعضوات النادي أعضاء (ثلاثة من الطلاب والطالبات المميزين في نفس المجال).

مهام اللجنة:

١ . إعداد الخطة السنوية لأنشطة النادي.

٢ . إعداد الميزانية المقترحة للنادي.

٣ . متابعة تنفيذ الخطة بعد إجازتها من مجلس الجامعة.

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

٥ . إعداد تقرير عن كل نشاط تم تنفيذه بالإضافة إلى تقديم التقرير السنوي لأنشطة النادي لإدارة العلاقات العامة والإعلام بالعمادة، وتوثيقه إلكترونياً.

٦ . تشكيل اللجان الطلابية من أعضاء النادي لأداء مهام تتعلق بأنشطة النادي ومتابعتهم وتقويم أدائهم.

٧ . إعداد الجدول الزمني لتنفيذ أنشطة النادي مع بداية كل فصل دراسي والرفع به لعمادة شؤون الطلاب.

٨ . تزويد وكالة البرامج والأنشطة ببيانات الأعضاء مجدداً لعضوية النادي.

٩ . إصدار مجلة النادي وفق الضوابط.

سابعاً : ضوابط (شروط) العضوية للأندية الطلابية:

أولاً : الترشيح

يكفل نظام إنشاء الأندية الطلابية حق الترشيح لرئاسة النادي الطلابي أو رئاسة وحداته الأخرى، بشرط أن يكون المتقدم عضوا منتظما مستوفيا لكافة شروط الترشيح وأن يتم الموافقة على طلبه من عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

ثانياً : ضوابط (شروط) الترشيح:

١- أن يكون أحد طلبة البكالوريوس المنتظمين بالجامعة وتبقى على إنتهاء دراسته سنه على الأقل.

٢- يشترط حسن السيرة والسلوك.

٣- أن لا يكون قد صدر بحقه أي قرارات تأديبية من واقع ملفه بالجامعة وسجله الأكاديمي في الجامعة.

٤- ألا يتعارض النشاط مع التحصيل الدراسي ولا يؤثر على المستوى العلمي.

٥- ألا يتولى رئاسة أكثر من نادي طلابي.

٦- أن يكون من الطلبة المتميزين في الأنشطة الطلابية.

٧- أن يكون قادراً على تحمل المسؤولية وتنفيذ الأنشطة وكافة الأعمال المتعلقة بشؤون النادي.

٨- أن تتحقق في المتقدم شروط الترشيح.

٨- أن يتقدم في حال طلب الترشيح لرئاسة النادي بطلب إلى عمادة شؤون الطلاب بترشيح نفسه مرفقا معه برنامجا

المقترح كاملا ويوافق عميد شؤون الطلاب على ترشيحه.

ثالثاً : الإعلان عن فتح باب الترشح لرئاسة النادي:

تعلن عمادة شؤون الطلاب ممثلة بوكالة العمادة للبرامج والأنشطة عن فتح باب الترشح الكترونياً لرئاسة الأندية وتقديم البرامج المقترحة للمرشحين للدورة الجديدة وذلك في موعد تحدده عمادة شؤون الطلاب وتكون وسيلة الإعلان الرسمية المعتمدة هي موقع جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية على شبكة الإنترنت <https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx> وفي الحالات الاستثنائية تعلن عمادة شؤون الطلاب عن فتح باب الترشح الاستثنائي لرئاسة الأندية خلال أي من أشهر العام فقط للحالات الطارئة في مسيرة الأندية.

رابعاً : إدارة التنافس على رئاسة أندية الطلبة في جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية:

يتم إدارة الترشح لرئاسة الأندية الكترونياً من خلال موقع مخصص لذلك يتولى إدارته لجنة مكلفة من قبل عمادة شؤون الطلاب، ولا يجوز للمرشحين الانسحاب بعد الإعلان عن موعد بدء التصويت إلى حين ظهور نتائج الترشح وإعلان رؤساء الأندية الجدد.

خامساً : آلية الانضمام إلى عضوية النادي:

يحق لكل طالب أو طالبة من طلبة الجامعة المنتظمين الالتحاق بعضوية أي نادي يرغبون الانضمام إليه ممن تنطبق عليهم الشروط التالية:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يساهم في تحقيق أهداف النادي والمشاركة الفعالة في تنفيذ ومتابعة أنشطته.
- ألا يتعارض النشاط مع التحصيل الدراسي ولا يؤثر على المستوى العلمي.
- ألا يكون عضواً لأكثر من ثلاثة أندية.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح العامة للجامعة.
- تعبئة استمارة العضوية.

سادساً : حقوق أعضاء نادي الطلبة:

- ١- حق المشاركة في نشاطات النادي.
- ٢- حق الاقتراع والتصويت.

٣- حق الاطلاع على قرارات الهيئة الإدارية للنادي.

٤- حق الاعتراض على ممارسات رئيس النادي أو أي من هيئته الإدارية في حال خرجت عن المحدد لها.

٥- حق المطالبة بسحب الثقة عن رئيس النادي أو أي من أعضاء هيئته الإدارية.

٦- حق ترشيح نفسه لرئاسة النادي أو أي من وحداته.

٧- حق المشاركة في الهيئة الإدارية للنادي أو أي من وحداته.

سابعاً : واجبات العضو تجاه النادي :

الالتزام بتحقيق أهداف النادي المنتسب إليه والتعاون مع أعضائه في تنفيذ البرامج والأنشطة التي تسهم في

تحقيق تلك الأهداف والالتزام باللائحة التنظيمية لأنشطة الأندية الطلابية في جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية.

ثامناً : ضوابط تنفيذ أنشطة الأندية الطلابية:

أولاً : آلية تنفيذ أنشطة النادي:

لابد من تتبع الخطوات الإجرائية التالية قبل تنفيذ أي نشاط من قبل رئيس له لنادي:

- أن يكون النشاط المراد تنفيذه مدرجاً بخطة النادي السنوية.

- يتم الرفع بطلب تنفيذ النشاط لرئيسة قسم الأندية الطلابية بالعمادة بوقت كاف موضح فيه (اسم ووصف النشاط،

العضو المسؤول عن تنفيذه الميزانية المقترحة).

إشعار الكلية بتنفيذ البرنامج (في حال كان من الأندية التخصصية).

ثانياً : آلية إقامة المحاضرات عن طريق الأندية الطلابية:

يحق للأندية الطلابية إقامة محاضرة أو ندوة بعد موافقة العمادة وذلك وفق الإجراءات التالية:

- يتقدم رئيس النادي بطلب لعميد شؤون الطلاب بوقت كاف من إقامة البرامج.

- أن يكون موضوع المحاضرة ضمن اختصاص النادي ومجالات اهتمامه.

- يتضمن الطلب المقدم البيانات التالية : (اسم المحاضر " مرفق السيرة الذاتية "، نوع المحاضرة، موضوعها، المكان

ووقت المحاضرة).

ثالثاً : آلية الاستضافات الداخلية :

عند رغبة النادي باستضافة شخصية من داخل الجامعة للمشاركة في أحد برامج النادي فلا بد من تتبع

الإجراءات التالية:

- إشعار رئيس لة قسم الأندية الطلابية بوقت كاف لا يقل عن أسبوع من الاستضافة.
- التنسيق مع الضيف لة من قبل النادي .
- حجز المكان المناسب للاستضافة، مع ضرورة التنسيق مع رئيسة قسم الأندية الطلابية بالعمادة.

رابعاً : آلية الاستضافات من خارج الجامعة :

عند رغبة النادي باستضافة شخصية من خارج الجامعة للمشاركة في أحد برامج النادي فلا بد من تتبع

الإجراءات التالية:

- تقديم طلب لعميد شؤون الطلاب قبل موعد الاستضافة بمدة لا تقل عن شهر، متضمناً (اسم الضيف / ة الثلاثي، رقم الهوية الوطنية، الصفة الشخصية والاعتبارية، وسيلة الاتصال، الغرض من الاستضافة).
- لا يحق للنادي التنسيق أو الاتصال بأي جهة خارج الجامعة.
- أن تكون الاستضافة مدرجة في خطة النادي السنوية.

خامساً : آلية المخاطبات داخل الجامعة وخارجها:

- يجب مراعاة أن أي طلب من إدارات الجامعة لا يتم إلا عن طريق عميد شؤون الطلاب أو وكالة العمادة لشؤون الطالبات في شطر الطالبات فلا يحق للنادي مخاطبة أي جهة سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- عند الحاجة لأي من خدمات إدارات الجامعة لابد من تقديم الطلب لعميد شؤون الطلاب بوقت كاف من تنفيذ البرنامج.

تاسعاً : ضوابط إعلانات الأندية الطلابية:

للقيام بالأنشطة المختلفة تسعى الأندية للإعلان الورقي والالكتروني، ولعمل ذلك يجب أن يشمل الإعلان على ما يلي:

- وضع شعار الجامعة واسمها.

- وضع اسم عمادة شؤون الطلاب.

- وضع شعار النادي واسمه كما هو مطابق للمعتمد مسبقاً من العمادة.
- معلومات البرنامج أو النشاط المراد الإعلان عنه يوضح فيه (المكان، الوقت).
- تسلم نسخة من الإعلان لرئيس لة قسم الأندية الطلابية لاعتماده من العمادة.
- تسلم نسخة للكلية (في حال كان من الأندية التخصصية).

عاشراً: ضوابط ميزانية الأندية الطلابية :

يتم الصرف على أنشطة الأندية الطلابية من خلال :

- ١ . المخصصات المعتمدة من الميزانية العامة ضمن خطة النشاط الطلابي.
- ٢ . الدعم من صندوق الطلاب.
- ٣ . الدعم المقدم من جهات راعبة في رعاية فعاليات الأندية.
- ٤ . عقد الشراكات مع الجهات ذات العلاقة بنشاط النادي.
- ٥ . قبول الدعم للأندية من القطاع الخاص.

وذلك وفق الإجراءات التالية:

أولاً : ألية الضوابط المالية:

- يتم تحديد الميزانية لكل نادي بناء على الخطة المعتمدة من العمادة.
- يتم صرف المبالغ المرصودة لكل بند عن طريق سلفة لقسم الأندية الطلابية بالعمادة تقدمها، ويتم صرفها تحت إشراف العمادة.
- مراعاة الشروط التي وضعت عند مناقشة الميزانية.
- يجب أن تصرف في الغرض الذي صرفت من أجله.
- يجب أن لا يصرف كامل البند في نشاط واحد إذا كان الموافق عليه عدة أنشطة.
- أي صرف من السلفة المستلمة يجب أن يوثق بفواتير.
- لا تصرف سلفة جديدة ما لم تسدد السلفة السابقة.
- يمنع استيفاء أي مبالغ مالية من الطلبة.

ثانياً : آلية إجراءات حصول على دعم من خارج الجامعة:

- أخذ موافقة مسبقة من عمادة شؤون الطلاب قبل الاتصال بأي جهة خارجية.
- دور النادي يتركز في التنسيق مع الجهة الداعمة شفهيًا وإحضار مسمى وعنوان الجهة لمخاطبتها من قبل عمادة شؤون الطلاب أو وكالة العمادة لشؤون الطالبات في شطر الطالبات.
- المخاطبات الرسمية مع الجهة الداعمة تكون عن طريق عمادة شؤون الطلاب.
- عند إصدار شيك من الجهة الداعمة يكتب باسم صندوق الطلاب بعمادة شؤون الطلاب جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- إذا كان هناك مبالغ نقدية تسلم إلى مندوب عمادة شؤون الطلاب من الجهة الداعمة مباشرة ويحرر سند قبض بالمبلغ.
- تقوم الجهة الداعمة بإعداد المواد الدعائية والإعلامية المطلوب الترويج لها في الجامعة، ويحق للجهة الداعمة إرسال مندوب لة لحضور الفعالية، والمشاركة في توزيع الجوائز.

الحادي عشر : إجراءات الدورات القصيرة والشهادات:

تقوم الأندية الطلابية بتنظيم دورات دراسية قصيرة للطلاب وللطالبات برسوم رمزية قدرها (٣٠) ريال يسترجع كاملها في حالة حضور الطالبة، وتقدم في نهاية هذه الدورات شهادة حضور دورة موقعه من مقدم الدورة ومعتمدة من عمادة شؤون الطلاب ووكالة العمادة لشؤون الطالبات في شطر الطالبات، ويراعى في تنفيذ الدورات الضوابط التي وضعتها العمادة في هذا الشأن (ملحق الدورات).

أولاً : 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. الطالبة الذي يرشح لتقديم دورة يجب أن يقدم له تركية خطية من عميد / ة الكلية التابعة، قبل تنفيذ الدورة.
٤. عند الرغبة في دعوة أشخاص من خارج الجامعة لتقديم دورات يجب أخذ موافقة العمادة مسبقاً قبل دعوتهم.

ثانياً : آلية الحصول على اعتماد شهادات الدورات يجب إتباع الإجراءات التالية :

- ١ . إعداد النادي للشهادات وطباعتها.
- ٢ . توقيع الشهادات من مقدم الدورة.
- ٣ . إرفاق قائمه بأسماء المشاركين بالبرنامج التدريبي أو الدورة .
- ٤ . تسليمها إلى مكتب وكالة البرامج والأنشطة بعمادة شؤون الطلاب لاعتمادها.
- ٥ . يتولى النادي مسؤولية تسليم الشهادات للمشاركين خلال أسبوع من انتهاء الدورة.

الثاني عشر : المميزات التي تحصل عليها رئيس/ة النادي:

رئيس/ة النادي هو الشخص المسؤول أمام عمادة شؤون الطلاب عن خطة عمل النادي وخطوات تنفيذها، ولكن العمادة في المقابل تراعي وتقدر الجهد التي يقوم بها رئيس لة النادي فتوفر له العديد من المميزات الحسية والمعنوية التي تعينه على أداء المهام، ومن أهم هذه المميزات ما يلي:

يتم تقديم مكافآت مالية لرؤساء الأندية (مكافأة تشغيل طلابي) وغيرها من الحوافز على النحو التالي:

- ١- الحصول على بعض التسهيلات مثل (الموافقة على الاستضافات الخارجية - المشاركة في أنشطة خارجية..) من عمادة شؤون الطلاب كونه رئيس لة لأحد الأندية.
- ٢- تقييم إدارة الأنشطة حفلاً ختامياً سنوياً لأنشطتها يتضمن حفل تكريم الطلاب والطالبات من رؤساء وأعضاء الأندية الطلابية، بحضور معالي مدير الجامعة ووكيلة الجامعة لشؤون الطالبات وكبار مسؤولي الجامعة.
- ٣- تقدم الجامعة في الحفل الختامي للأنشطة عدد من الجوائز خاصة بالمتميزين في الأنشطة الطلابية بعد ترشيحهم من قبل عمادة شؤون الطلاب والجوائز هي:
 - جائزة التميز في الأنشطة الطلابية يحصل عليها أفضل رئيسة نادي من الأندية الطلابية.
 - جائزة التميز في المساعد /ة الأكاديمية لة يحصل عليها أفضل طالب /ة نشاط ساهم ت في هذا المجال
 - ثلاث جوائز لأفضل ثلاثة أندية طلابية خلال العام الدراسي.

٤- ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب والطالبات المتميزين للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالجامعة والتي لها علاقة بالطلبة مثل (مجلس صندوق الطلاب).

٥- ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب والطالبات المتميزين في النشاط الطلابي للمشاركة في الوفود الطلابية الممثلة للجامعة أو المملكة إقليمياً ودولياً مثل (المؤتمر العلمي لطلاب وطالبات التعليم العالي، الزيارة الطلابية السنوية لجامعات دول مجلس التعاون الخليجي ودول العالم).

٦- ترشح عمادة شؤون الطلاب عدداً من طلبة الأنشطة المتميزين للمشاركة في بعض الفعاليات والبرامج الداخلية مثال (برنامج موهبة، برنامج الحوار الوطني).

٧ - شهادة خبرة في مجال القيادة والرئاسة معتمدة ومصدقة من عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

الثالث عشر: نظام مشاركة الأندية بمناسبات الجامعة:

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، وتحت العمادة الأندية الطلابية للمشاركة في هذه المناسبات بالضوابط التالية:

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

٢. موافقة العميد / ة أو من ينوبه.

٣. تحديد النادي المناسب.

٤. تحديد المهام والواجبات المراد القيام بها من النادي كتابياً.

٥. وضع جدول زمني يوضح بداية ونهاية الفعالية.

٦. تقديم أسماء الطلاب والطالبات المشاركين في الفعالية لوكالة البرامج والأنشطة بعمادة شؤون الطلاب للاعتماد.

٧. يقدم رئيسة النادي خطاباً للجهة الراغبة في مشاركة النادي، يحتوي متطلبات النادي المراد توفيرها، ولا بد من الموافقة على هذه الطلبات قبل موافقة العمادة على المشاركة.

الرابع عشر : المخالفات الشرعية والنظامية والسلوكية:

١. إظهار أفكار مخالفة للكتاب والسنة أو الدعوة إلى مخالفتها.

٢. الإساءة إلى الوطن أو أحد رموزه.
٣. السرقة.
٤. التزوير للمستندات والوثائق الرسمية والعرفية.
٥. تقديم بيانات كاذبة أو مضللة في النماذج أو المستندات سواء كان ذلك في مرحلة التقديم على الجامعة أو أثناء الدراسة.
٦. الاعتداء الجسدي على غيره .
٧. الاعتداء اللفظي على غيره.
٨. الاعتداء على الممتلكات الخاصة.
٩. التهديد بإلحاق الأذى الجسدي أو النفسي أو المالي أو التشهير بأي شخص.
١٠. الاحتفال بالأعياد المبتدعة والترويج لها.
١١. إثارة النعرات القبلية أو العرقية أو المناطقية.
١٢. الاطلاع على الوثائق والمستندات والمعاملات السرية أو تصويرها أو إفشاؤها أو تداولها أو نشرها بأي طريقة.
١٣. إدخال أي جهاز يمكن استخدامه للتصوير في الأماكن الخاصة بالطالبات دون حاجة العملية التعليمية ودون إذن كتابي مسبق.
١٤. لبس ما يخل بالذوق العام أو السلوك المعتدل أو الظهور بالمظاهر غير اللائقة.
١٥. الإخلال بالالتزام بضوابط الزي المحددة.
١٦. الاعتداء على خصوصية غيره.
- ١٧، إقامة أي منشط دون موافقة الجامعة.
١٨. استخدام الأختام الرسمية للجامعة.
- ١٩، تعطيل برامج وأنشطة الجامعة.
- ٢٠، مقاومة مسؤولي الضبط عند ضبط المخالف متلبساً.

٢١. عدم الامتثال للعقوبة أو مقاومة تنفيذها.
٢٢. العلم بأي مخالفة من المخالفات التي تحل بالأمن والسلامة مع عدم الإبلاغ عنها دون عذر شرعي.
٢٣. استخدام أجهزة الحاسب الآلي، أو شبكة الجامعة اللاسلكية، أو البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى لأغراض غير مشروعة.
٢٤. الاعتداء الإلكتروني على أنظمة الجامعة التقنية.
٢٥. إحضار مواد متضمنة لمخالفات شرعية أو نظامية أو نشرها بأي طريقة من طرق التقنية.
٢٦. استخدام البريد لإرسال أو استقبال أي مواد ممنوعة.
٢٧. المساس بسمعة الجامعة.
٢٨. استخدام المرافق العامة المخصصة لغيره دون إذن.
٢٩. الكتابة على المرافق العامة.
٣٠. العبث بالمرافق العامة.
٣١. إساءة استخدام المرافق العامة.
٣٢. الاعتداء على المرافق العامة.
٣٣. السرقة من المرافق العامة.

الخامس عشر: لائحة العقوبات:

- يتعين على الأعضاء احترام نظم الأندية الطلابية وإذا خالفها أحدهم يتم التحقيق معهم من قبل وكالة البرامج والأنشطة، ويجوز توقيع العقوبات التالية:
١. الإنذار.
 ٢. اللوم.
 ٣. إيقاف العضوية لفصل دراسي.
 ٤. إسقاط العضوية عام كامل.

٥. إسقاط العضوية نهائياً، إذا فقد واحد أو أكثر من شروط العضوية أو التغيب عن الاجتماعات الأندية أربع مرات بدون عذر خطي أو الاستقالة.

٦. عدا العقوبات التأديبية الأخرى التي تقرها الجامعة.

السادس عشر : إصدارات النادي :

١ . يصدر كل نادي وفق الإمكانيات مجلة دورية أو مطبوعة توثيقية أو إنتاج أدبي أو علمي على حسب الخطة الموضوعية كما يمكن للنادي تصميم موقع انترنت خاص به على موقع عمادة شؤون الطلاب الالكتروني الرسمي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

٢ . يشكل النادي لجنة للإصدارات من بين عضويته يكون المسؤولة عن الإدارة والتحرير والإخراج والتوزيع، كما يمكن للنادي تعيين أحد أعضائه مسؤولة عن متابعة موقع النادي على الانترنت.

٣ . تهتم إصدارات النادي بشكل حصري بمجال تخصص النادي والإنتاج 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، وأي نادي يخالف ذلك يعرض نشاطه للعقوبات.

٥ . المشرف /ة على النادي هو المسؤولة الأول عن كافة ما يصدر عن النادي من مطبوعات ومحتوياتها وعن موقع النادي على شبكة الانترنت،

٦ . يلزم كل نادي بعرض محتويات مطبوعاته وإصداراته على عمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة الخطية قبل عاته وإصدارها.

السابع عشر: قوانين وأحكام عامة :

١ - يجب على رئيس /ة النادي الالتزام بما جاء في هذه اللائحة ومن يخالف ذلك يحق للعمادة أن تتخذ الإجراء اللازم.

٢ - يجوز لعمادة شؤون الطلاب إضافة أو تعديل ما تراه من بنود إلحاقه للمواد الأساسية بهذه اللائحة عند الحاجة لذلك كما يحق لها تفسير بنود هذه اللائحة.

٣- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الجامعة .

٤- عدم إقامة أنشطة غير مدرجة في خطة النادي المعتمدة، إلا بموافقة خطيه من عمادة شؤون الطلاب .

٥- لا يحق لرئيسة النادي أو أي عضو في النادي الاتصال بأي جهة خارج الجامعة إلا بعد أخذ الموافقة من عمادة شؤون الطلاب .

٦- يجب على مشرف /ة النادي بالكلية التوقيع بنفسه على طلب العهدة المالية .

٧- لا تصرف عهده مالية لأي نشاط إذا كان مشرفة النادي أو النادي عليه عهده سابقه .

٨- يجب استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالنادي بجميع المخاطبات والإعلانات بين النادي والعمادة.

٩ - مشرف لة النادي بالكلية مسؤولة عن إنهاء جميع الالتزامات المالية المرتبطة بالنادي وذلك قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي الثاني.

١٠ - لتكريم الشخصيات التي خدمت النادي سواء من داخل أو خارج الجامعة لابد اخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب.

١١- في حال عدم تواجد العميد يقوم عنه وكيل البرامج والأنشطة بالنيابة في شطر الطلاب، ووكيلة العمادة لشؤون الطالبات في شطر الطالبات.



تم بحمد الله
وصلى الله وسلم على نبينا محمد.

