



اللائحة التنفيذية للأنشطة الطلابية بكليات عييزة الأهلية

الإصدار الأول

١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١ م

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني





اللائحة التنفيذية للأنشطة الطلابية

الإصدار الأول
١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني

بتاريخ: ٩ / ٩ / ١٤٤٢ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

- ٥ كلمة المشرف العام ❁
- ٦ تمهيد ❁
- ٧ اللائحة التنفيذية للأنشطة الطلابية ❁
- ملحق اللائحة ❁
- ١٣ • الإجراءات المتبعة في الإعلان عن الأنشطة
- ١٤ • الرحلات الطلابية
- ١٩ • الأنشطة الطلابية

كلمة المشرف العام



تسعى كليات عنيزة الأهلية الى إعداد وتاهيل طلبة بشخصيات مميزة علمياً وسلوكياً ومهارياً بمنهجية مبنية على مبادئ إسلامية. لذا اهتمت الكليات بتنمية المواهب واكتشاف القدرات الإبداعية بما يتوافق مع رغباتهم وإمكانياتهم العلمية والعقلية والجسدية مما جعلها تعطي الأنشطة الطلابية اهتماماً أكثر كونها جزءاً من العملية التعليمية، حيث أوجدت الكليات كيانات مستقلة يتمثل في إحداث إدارة عامة للأنشطة الطلابية ضمن الهيكل التنظيمي للكليات تتبع رأس الهرم لتتولى تفعيل النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي والمسرحي والكشفي بفروعها المتنوعة التي تهدف إلى تعزيز ثقة الطالب بنفسه وتجعل منه عنصراً فعالاً في المجتمع.

والله من وراء القصر،،

المشرف العام

د. عبدالله بن صالح الشتيوي

تمهيد

تعد الأنشطة الطلابية ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المهارات والمواهب والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة كما تعد مركزاً إشعاعياً ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً يتيح للطلبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الكليات وخارجها ومصدراً رئيساً لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسباً نفخر به .

ولأهمية رعاية المواهب الطلابية فقد أعدت الإدارة العامة للأنشطة هذه القواعد لتفعيل الأنشطة الطلابية بالكليات وفق ما يحقق رؤية الكليات ورسالتها.

✿ التعريفات:

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه .

◀ الكليات:

كليات عنيزة .

◀ الإدارة :

الإدارة العامة للأنشطة .

◀ الأندية الطلابية:

الأماكن التي تحتضن النشاطات الطلابية لأهداف معينة .

◀ الطلبة :

جميع طلاب وطالبات كليات عنيزة .

◀ مشرف النادي :

أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من موظفي الكليات .

◀ رائد النادي:

أحد طلبة الكليات من أعضاء النادي .

اللائحة التنفيذية للأنشطة الطلابية

تمهيد

تقوم الإدارة العامة للأنشطة بالإشراف على الأنشطة الطلابية والتنسيق بين اللجان والأندية الطلابية بكل ما يخدم شؤونها واقتراح خططها وبرامجها التشغيلية و شؤونها الإدارية والمالية .

الرسالة

الإسهام في توفير بيئة محفزة لطلبة الكليات من خلال تقديم أنشطة لا صفية متنوعة لدعم مواهبهم الرياضية والثقافية والفنية والعلمية ورفع قدراتهم التنافسية في سوق العمل .

الأهداف

١. تعزيز الوعي والولاء للوطن
٢. اكتشاف المواهب لدى طلبة الكليات والمساعدة على تنميتها وتطويرها .
٣. الإسهام في بناء شخصية الطلبة ثقافياً ، واجتماعياً ورياضياً ، وفنياً .
٤. تحسين مشاركة الطلبة في أنشطة الكليات الداخلية والخارجية.

الهيكل التنظيمي





الأندية الطلابية ملتقى لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب والقدرات لدى الطلبة، كما أنها مركز إشعاع علمي وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطلبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الكليات وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسبا نفخر به .

- تعريف إدارة الأندية الطلابية :

هي الجهة المشرفة على أنشطة الأندية الطلابية بقسميها المتخصصة والعامّة، ومتابعة سير عملها الإداري، والإشراف على تنفيذ خططها السنوية، ومعرفة احتياجاتها والرفع للجهة المختصة بكل شؤونها المطلوبة .

◀ المادة الأولى : أهداف الإدارة:

- توفير مكان مناسب يساعد الطلاب والطالبات لممارسة هواياتهم المناسبة وأنشطتهم الترويحية الملائمة.
- المساهمة في بناء شخصية متكاملة للطلاب والطالبات وفق قيم إسلامية وترجمتها إلى أفعال وسلوك.
- تنمية روح العمل التعاوني الجماعي والتطوعي.
- اكتشاف وتنمية المهارات القيادية.
- تعويد الطلبة على العمل الجاد وتحمل المسؤولية.
- اكتشاف وتطوير مهارات الطلاب والطالبات وتوثيق إنتاجهم من أعمال وأنشطة.
- ربط التعليم بالتربية والترويح.

◀ المادة الثانية : مهام الإدارة:

- متابعة الأمور الإدارية للأندية الطلابية.
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية للأندية الطلابية.
- تقييم أداء سير العمل بالأندية الطلابية.
- توزيع الأنشطة والمهام على الأندية الطلابية على حسب التخصص
- أي مهام أخرى تدخل في مجال الاختصاص.

◀ المادة الثالثة : مهام مشرف النادي:

- الإشراف المباشر على أعمال النادي وأنشطته المختلفة .
- التوصية باعتماد خطة النادي السنوية والفصلية ورفعها لمدير الإدارة لاعتمادها من صاحب الصلاحية .

◀ المادة الرابعة : اختيار رائد النادي:

يتم اختيار رائد النادي بناءً على الانتخابات الطلابية .

◀ المادة الخامسة : الترشيح لمنصب رائد النادي:

- أن يكون أحد أعضاء النادي .
- أن يقدم خطة عمل لمدة عام جامعي لتطوير النادي .
- أن يتقدم بطلب للترشح .
- أن لا يقل معدل المترشح التراكمي عن ٣,٠٠ من ٥,٠٠ .

◀ المادة السادسة : آلية الانتخابات الطلابية:

- تشكل لجنة برئاسة المشرف العام وعضوية مدير الإدارة العامة للأنشطة ومشرفين من مشرفي الأندية الطلابية العامة والمتخصصة تتولى عملية الإشراف على عملية سير الانتخابات .
- في انتخابات الأندية العلمية يقتصر التصويت على طلبة التخصص وأعضاء النادي (مثال نادي القانون يقتصر التصويت على طلبة قسم القانون وأعضاء النادي فقط) أما بالنسبة للأندية العامة فالتصويت مفتوح لجميع الطلبة .
- توزع على الطلبة المشاركين في الانتخابات بطاقات تحتوي على الاسم والرقم الجامعي والتخصص .
- يتم التأكد من صحة المعلومات من قبل مشرف القاعة وتختم الاستمارة بختم الإدارة وتوضع في الصندوق المخصص وذلك حرصاً على نزاهة و عدالة عملية الترشيح .
- في حالة التعادل بالأصوات يرشح صاحب المعدل التراكمي الأعلى .
- بعد ظهور النتيجة النهائية أمام الجميع يتم تحرير محضر بنتيجة الانتخابات يبين فيه عدد الأصوات لكل مرشح والفائز بالانتخابات ثم يعتمد هذا المحضر من لجنة الانتخابات.

- يبدأ عمل رائد النادي ببداية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي المرشح له.
- تكون رئاسة رائد النادي لعام دراسي واحد (رائد النادي) .

◀ المادة السابعة : مهام رائد النادي

- إعداد وتقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال السنة الجديدة بالإضافة إلى الميزانية المقترحة لها بعد التشاور مع اللجنة التنفيذية بالنادي ورفعها للإدارة العامة للأنشطة في فترة لا تزيد عن أسبوعين من بداية الدراسة .
- اقتراح تشكيل اللجان وتوزيع المهام عليها حسب خطة النادي المعتمدة وتعرض على الإدارة العامة للأنشطة لاعتمادها خلال الأسبوع الثاني للفصل الدراسي الأول .
- متابعة تنفيذ برامج وأنشطة النادي المعتمدة خلال العام الدراسي .
- تقديم تقرير ختامي مفصل لجميع أنشطة النادي كل نهاية فصل دراسي .
- المحافظة على ممتلكات النادي .
- دعوة اللجنة التنفيذية للنادي للاجتماع ورئاسة جلساتها وإبلاغ إدارة النشاط بقراراتها ومقترحاتها.
- عمل قاعدة بيانات تضم الأعضاء المسجلين في النادي وجداولهم الدراسية لتقسيم العمل عليهم في أوقات الفراغ .
- التوصية بترشيح نائب رائد النشاط.
- أي مهام أخرى تدخل في مجال الوظيفة.

◀ المادة الثامنة : مهام نائب رائد النادي:

- ينوب عن رائد النادي في حالة غيابه
- يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رائد النادي.

◀ المادة التاسعة :ضوابط مكافآت رواد الأندية:

- تحدد مكافأة رواد الأندية والطلبة المتميزين بالنشاط بتوصية من قبل المجلس الاستشاري الطلابي بالكليات ويعتمد ذلك المشرف العام .

◀ المادة العاشرة :اللجنة التنفيذية:

هي التي يتم تكوينها بناء على طبيعة عمل كل نادٍ ويشترط أن يكون أعضاؤها من منسوبي النادي .

◀ المادة الحادية عشرة : مهام اللجنة التنفيذية:

- إعداد الخطة السنوية للنادي التي تشمل على كافة برامج النشاط المقترح خلال العام الدراسي .
- إعداد الميزانية السنوية للنادي .
- متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها من مدير الإدارة والمشرف العام .
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بنشاطات النادي (إصدار بطاقات عضوية – متابعة السلف المالية – إنهاء الإجراءات الخاصة بالمشاركات) .
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة النادي
- ترشيح الطلاب المتميزين للمشاركة في مختلف المناسبات داخلياً وخارجياً.
- تشكيل لجان طلابية من أعضاء النادي لأداء مهام متعلقة بنشاط معين .

◀ المادة الثانية عشرة : إلغاء العضوية:

- إذا انتهت علاقة الطالب بالكلية
- إذا رغب الطالب خطياً بالاعتذار عن العضوية .
- إذا قام بأي عمل أو نشاط ترتب عليه إلحاق الضرر بنشاط النادي .

◀ المادة الثالثة عشرة: أحكام عامة:

- كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه لائحة الكليات الأهلية وقواعدها التنفيذية واللوائح الداخلية بالكلية المعتمدة .
- يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
- لمجلس الأمناء حق تفسير وتعديل مواد اللائحة .

ملحق اللائحة

الإجراءات المتبعة في الإعلان عن الأنشطة

للقيام بالأنشطة المختلفة تسعى الأندية للإعلان الورقي او الالكتروني لتوصيل الرسالة المراد تبليغها

للفئة المستهدفة ولعمل ذلك يجب أن يشمل الإعلان على ما يلي :

- وضع شعار الكليات و أسفل الشعار الإدارة العامة للأنشطة .
- تكون صياغة الإعلان بطريقة (يعلن نادي .. التابع للإدارة العامة للأنشطة) .
- اسم البرنامج المراد الإعلان عنه بخط واضح وبارز .
- موعد البرنامج باليوم والتاريخ الهجري والميلادي .
- التأكد من مطابقة التاريخ لليوم .
- مكان البرنامج بخط واضح وبارز .
- زمن تقديم البرنامج بالساعة والدقيقة .
- موعد التسجيل في البرامج التي تحتاج إلى تسجيل مسبق .
- مكان وزمان التسجيل .
- التأكد من صحة الترجمة الإنجليزية .
- إعداد نسخة الكترونية من الإعلان ، وإرسالها إلى مسؤول موقع الإدارة الالكتروني لترسل إلى جميع الطلاب عبر البريد الالكتروني .
- عدم طباعة أي منشور إعلامي إلا بعد اعتماده من مدير الإدارة العامة للأنشطة .
- يقوم أعضاء النادي بتوزيع الإعلان .

الرحلات الطلابية

(تعليمات الرحلات الطلابية)

✧ أنواع الرحلات

لغايات تطبيق هذه التعليمات تكون الرحلات في الكليات على نوعين هما :

- أولاً : الرحلات العامة.
- ثانياً : الرحلات العلمية.

☞ أولاً: الرحلات العامة :

تهدف الكليات من تنظيم الرحلات الطلابية العامة إلى تحقيق الغايات التالية :

- تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في داخل المملكة العربية السعودية وخارجها .
- توثيق الصلة بين منسوبي الكليات من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين .
- اكتساب الطلاب المميزين من الترحال والسفر .
- إتاحة الفرص المناسبة للالتقاء بين طلبة الكليات مع طلبة الجامعات الأخرى .
- إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات والأندية الطلابية لتمثيل كلياتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل المملكة وخارجها .

◀ أنواع الرحلات العامة:

تكون الرحلات العامة في الكليات على ثلاثة أنواع هي :

١. الرحلات الثقافية : وهي الرحلات التي تنظمها الكليات بقصد زيارة الأماكن الأثرية والدينية والسياحية ، والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية و الاقتصادية في المملكة وخارجها .
٢. الرحلات الخاصة : وهي الرحلات التي تنظمها الكليات للمشاركين في الأنشطة الطلابية بقصد تحقيق أهداف النشاطات .

٣. برامج تبادل الزيارات الطلابية : وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الكليات والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية منها والأجنبية .

إجراءات الرحلات

- يُعلن عن الرحلات قبل موعد الرحلة بوقت كاف وضمن خطة فصلية
- يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها .
- يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط والمعايير المنصوص عليها في اللائحة.

يتم تسلم نماذج طلبات الرحلات العامة وفق المواعيد التالية :

١. الرحلات الداخلية : قبل شهر على الأقل من موعد الرحلة .
٢. الرحلات الخارجية للبلاد العربية : قبل شهرين على الأقل من موعد الرحلة بعد أخذ الموافقات الرسمية.
٣. الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية : قبل أربعة أشهر على الأقل من موعد الرحلة بعد أخذ الموافقات الرسمية .

تتضمن الرحلات المعلومات التالية :

- نوع الرحلة ومستواها .
- مدة الرحلة وبرنامجها .
- التكاليف التقديرية للرحلة .
- أهداف الرحلة .
- الجهات التي تتم زيارتها .
- الجهة المشرفة على الرحلة .
- طبيعة الرحلة ونوعها .
- مدة الرحلة وبرنامجها .
- عدد المشتركين في الرحلة من الطلبة .
- عدد المشتركين في الرحلة من المشرفين .

▪ يقدم النادي أو اللجنة قائمة بأسماء الطلبة المشتركين بالرحلة إلى مكتب مدير الإدارة العامة للأنشطة قبل موعدها بوقت كافٍ .

ترسل الإدارة هذه القائمة بعد الموافقة عليها بخطاب رسمي إلى مسؤول الرحلة للالتزام بها .

تحسب الميزانية لجميع الرحلات كالاتى :

١. يصرف مبلغ ١٠٠٠٠ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ١٨ طالب الى ٢٠ طالباً .
٢. يصرف مبلغ ٢٠٠٠٠ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ٢٠ طالب الى ٣٠ طالباً .
٣. يصرف مبلغ ٣٠٠٠٠ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ٣٠ طالباً وأقل من ٤٠ طالباً .

◀ معايير المشاركة في الرحلات والزيارات

- أن يكون أحد الطلبة المنتظمين في الكليات.
- تكون الأفضلية لمن لم يشارك في أي رحلات خلال العام الدراسي .

◀ الإشراف على الرحلات العامة:

- يرافق الرحلة مشرف أو أكثر من موظفي الإدارة أو أعضاء هيئة التدريس الذين لهم ارتباط بالإدارة وفق الترتيب الآتي :
- الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف واحد .
- الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد / مشرفين .
- الرحلات الخارجية / ثلاثة مشرفين .
- يكلف مشرفو الرحلات العامة الخارجية وفق لجنة تشكل من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة .

◀ مهام المشرف المرافق للرحلات الطلابية:

- المتابعة الشخصية لبرنامج الرحلة بشكل يومي .
- إعداد خطاب من الكليات إلى من يهمله الأمر باسم مدير الإدارة العامة للأنشطة ، يضم أسماء الطلاب المشاركين في الرحلة متضمناً الرقم الجامعي ورقم السجل المدني بعد التأكد من انتظام الطلبة بالكليات.

- التأكد من مطابقة الطلبة المشاركين في الرحلة للقائمة المرفقة .
- التأكد من عدم استضافة شخصيات لم تكن ضمن برنامج الرحلة .
- التأكد من عدم الخروج عن برنامج الرحلة وطبيعة أهدافها .
- التأكد من عدم مبيت زوار من خارج القائمة في مقر سكن الطلبة ، أو التوسع في استقبالهم .
- التأكيد على مشرف الرحلة بالالتزام بالتعليمات الخاصة بصرف الميزانية .
- يلتزم مشرف الرحلة بتقديم تقرير شامل مصور عن سير الرحلة ، مرفقاً معه قائمة المشرفين والطلبة المشاركين فعلياً في الرحلة ، ولا يسمح للنادي القيام برحلة أخرى ما لم يقدم التقرير .

◀ مهام المشرف المرافق للرحلات الطلابية :

- الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية .
- وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذه .
- تحديد وسيلة السفر للطلبة ودرجتها والإقامة داخل المملكة وخارجها .
- تقديم التقارير اللازمة إلى الإدارة فور انتهاء الرحلة .

◀ شروط تنفيذ الرحلات:

لا تتم الموافقة على الرحلة إلا إذا تحققت هذه الشروط :

- ألا يقل عدد الطلاب المشاركين في الرحلة عن ١٠ طلاب باستثناء الرحلات العلمية .
- تنفيذ معدل ٣٠ % من خطة الفصل للرحلة الفصلية و ٧٥ % خلال العام الجامعي للرحلة الختامية .
- ألا تكون على النادي سلف مالية أو عهدة عينية أو تأخر في تسليم التقارير .
- يحق لكل نادٍ أن يضم ما لا يزيد عن ١٠ % من طلاب الكليات غير المنظمين للأندية بهدف المشاركة بشرط ألا يتعارض مع ترشيح طلاب النادي .
- الطالب الذي يتخلف عن الرحلة بعد شراء التذاكر بدون عذر يتحمل الطالب قيمتها .

◀ تنظيم الرحلات العلمية:

تهدف الرحلات العلمية إلى دعم دراسة الطالب الأكاديمية وإكسابه الخبرة العلمية والبحثية من خلال المشاهدة والاطلاع .

ثانياً : الرحلات العلمية:

تنظم الرحلات العلمية بموافقة المشرف العام أو من يفوضه هذه الصلاحية بتوصية من عميد الكلية ورئيس القسم الأكاديمي المختص، وموافقة مدير الإدارة العامة للأنشطة عليها .

ضوابط الرحلات العلمية :

يتم تقديم طلبات الرحلات العلمية وفق المواعيد التالية :

- الرحلات الداخلية : قبل شهر على الأقل من موعد الرحلة .
- الرحلات الخارجية للدول العربية : قبل شهرين على الأقل من موعد الرحلة .
- الرحلات الخارجية للدول الأجنبية : قبل أربعة أشهر على الأقل من موعد الرحلة .

ضوابط عامة:

- كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية .
- على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي تصدرها الجهة المشرفة على الرحلة ، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلات الطلابية يعاقب عليها وفق نظام تأديب الطلبة المعمول به في الكليات .

الأنشطة الطلابية

شروط اعتماد النشاط

1. أن يكون النشاط تحت إشراف الإدارة العامة للأنشطة .

٢. أن يكون النشاط ضمن خطط وبرامج النشاط المعتمدة من الإدارة العامة للنشطة .
٣. ألا تقل المشاركة عن (٧٠٪) من وقت النشاط الواحد .
٤. ألا يكون النشاط من الأنشطة الأكاديمية التابعة للأقسام بالكلية .
٥. عضوية اللجان والأندية الطلابية تكون صادرة بقرار إداري من الإدارة العامة للنشطة.

◀ أهمية انخراط الطالب في الأنشطة الطلابية

- حفظ حقوق الطالب/الطالبة في إثبات إنجازاته ومشاركاته في الأنشطة والتدريب الذي حصل عليه خلال فترة التحاقه بالكلية .
- تحفيز الطلاب والطالبات للمشاركة في الأنشطة اللاصفية لصقل شخصياتهم والكشف عن مواهبهم وقدراتهم .
- منح الطالب / الطالبة شهادة وسجل ترفق مع شهادة البكالوريوس تثبت مشاركاته اللاصفية بالكلية .

◀ الجهات المعنية بالأنشطة :

- الإدارة العامة للأنشطة .
- المجالس الطلابية.
- الأندية الطلابية .
- وحدة الأنشطة بشطر الطالبات.
- المشرفون.
- رواد النشاط .