

القواعد التنفيذية المنظمة لعمل النشاط الطلابي

عمادة شؤون الطلاب - جامعة تبوك
1445 هـ - 2023 م

النسخة الأولى



المحتويات

8	مقدمة
9	الفصل الأول: أحكام عامة
9	المادة (1): المسمى:
9	المادة (2): المصطلحات:
10	المادة (3): الانضمام:
10	المادة (4): الالتزام:
10	المادة (5): السريان:
11	المادة (6): الاستثناء:
11	المادة (7): الإبطال:
11	المادة (8): اللغة:
11	المادة (9): التاريخ:
11	المادة (10): التعديلات:
12	المادة (11): المقابل المالي:
13	الفصل الثاني: هيكله النشاط الطلابي



13.....	المادة (12): التصنيف العام:
14.....	المادة (13):مجلس شؤون النشاط الطلابي:
18.....	المادة (14): الإدارات الإشرافية:
30.....	المادة (15): مختبر الأفكار:
30.....	المادة(16) قسم تمكين الأفكار:
35.....	المادة(17) قسم الابتكار:
40.....	المادة(18)قسم إدارة المحتوى:
43.....	المادة (19): الأندية الطلابية:
47.....	المادة (20): الرسم الهيكلي:
47.....	الفصل الثاني: التعيين
48.....	المادة (21): شروط التعيين في المناصب الإدارية:
48.....	المادة (22): التزامات طالب النشاط
48.....	المادة (23): ملف الطالب:
48.....	المادة (24): تعيين الطالب:
48.....	المادة (25): إلغاء التعيين:



48.....	المادة (26): سريان التعيين:
48.....	المادة (27): الفترة التجريبية:
48.....	المادة (28): التكاليف الاضطرارية:
48.....	المادة (29): آلية الترشح لعضويات مجالس الأندية الطلابية:
48.....	الفصل الثالث: تقييم الأداء
48.....	المادة (30): تقارير الأداء:
49.....	المادة (31): مؤشرات الأداء الإشرافي:
50.....	المادة (32): مؤشرات الأداء الغير إشرافي:
53.....	الفصل الرابع: الانتداب
53.....	المادة (33): التزامات انتداب الطالب:
54.....	الفصل الخامس: أيام وساعات النشاط والراحة
54.....	المادة (34): ضوابط ساعات النشاط:
55.....	الفصل السادس: الإجازات والغياب عن النشاط
55.....	المادة (35): مدة الإجازة:
55.....	المادة (36): إقرار الإجازة:



55.....	المادة (37): قطع الإجازة:
55.....	المادة (38): استحقاقات إجازة المناسبات:
57.....	المادة (39): وسائل وأدوات السلامة:
57.....	المادة (40): الإسعافات الأولية:
58.....	الفصل الثامن: السجل المهاري
58.....	المادة (41): السجل المهاري
58.....	المادة (42): شروط إضافة الساعات المهنية:
58.....	المادة (43): آلية اعتماد الساعات في السجل المهاري:
60.....	المادة (44): آلية حساب الساعات المهنية:
61.....	الفصل التاسع: الواجبات والمحظورات
61.....	المادة (45): واجبات الطالب والتزاماته:
62.....	المادة (46): المحظورات على طلبة النشاط الطلابي:
62.....	المادة (47): الجزاءات:
64.....	المادة (48): واقعة التحرش:
66.....	الفصل العاشر: الخدمات الاجتماعية والثقافية



66	المادة (49): الالتزامات الاجتماعية والثقافية:
67	الفصل الحادي عشر: التظلم
67	المادة (50): الإجراءات التي يقوم بها صاحب التظلم:
67	المادة (51): حقوق المتظلم:
68	الفصل الثاني عشر: إنهاء التكليف والمكافآت
68	المادة (52): إنهاء التكليف:
68	المادة (53): المكافآت الطلابية:
68	المادة (54): أنواع المكافآت الطلابية:
69	المادة (55): معايير الجوائز :
72	المادة (56): صلاحية إقرار المكافآت:
73	الفصل الثالث عشر: الشراكات
73	المادة (57): الشراكات الداخلية:
73	المادة (58): ضوابط الشراكات الداخلية:
74	المادة (59): الشراكات المجتمعية:
74	المادة (60): ضوابط الشراكات المجتمعية:



- 74.....المادة (61): ضوابط استضافة الشخصيات الخارجية:
- 75.....الفصل الرابع عشر: بيئة النشاط الطلابي
- 75.....المادة (62): الضوابط العامة:
- 75.....المادة (63): ضوابط عامة لنشاط الطالبات في كافة الأنشطة الطلابية:
- 76.....المادة (64): ضوابط التواصل والمعاملات الفردية:
- 76.....المادة (65): الضوابط في الأنشطة الميدانية الداخلية والخارجية:
- 78.....الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية
- 78.....المادة (66):



مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد الخلق أجمعين نبينا محمد وعلى آله وصحبه، وبعد: فإنه من منطلق المسؤولية الموكلة إلى عمادة شؤون الطلاب اتجاه أبنائها الطلاب، وما تقضيه المصلحة التعليمية التي ينتهجها النشاط الطلابي في جامعة تبوك، وما ورد في لائحة الصناديق الطلابية في مادتها الثالثة فقرة (3) والتي تنص على الآتي: " دعم الأنشطة الطلابية، وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها"، ومن منطلق المسؤولية الواقعة على عاتق النشاط الطلابي، ولتنظيم كافة عمليات النشاط الطلابي، والمساهمة في استدامة العمل، فإنه تم اقتراح هذه القواعد التي تساهم في تنظيم كافة عمليات النشاط الطلابي، ونمذجة بطريقة عملية ومؤسسية، تحت مسمى: " القواعد التنفيذية المنظمة لعمل النشاط الطلابي".

عميد عمادة شؤون الطلاب

د. ماجد بن صلاح بلعلا



الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1): المسمى:

يسمى هذا النظام بالقواعد التنفيذية المنظمة لعمل النشاط الطلابي بجامعة تبوك، وتعد المقدمة السابقة جزء لا يتجزأ من أحكام هذا النظام ومواده.

المادة (2): المصطلحات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذا النظام – المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

العمادة: عمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك.

العميد: عميد عمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك.

الوكيل: وكيل عمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك للأنشطة الطلابية أو من يوكل إليه مهمة إدارة النشاط الطلابي.

صاحب الصلاحية: هو العميد أو من يفوضه للنظر في النشاط الطلابي، أو مجلس الجامعة في الأحوال القاضية من وجوب أخذ موافقتهم.

مجلس الشؤون: مجلس شؤون النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب، ويعد أعلى سلطة طلابية تشريعية.

اللجنة: لجنة النظر في المخالفات التي يشكلها مجلس الشؤون للتحقيق في المخالفات.

الجهة: النادي أو القسم أو الإدارة التي يعمل فيها الطالب/ة.

العامل: كل طالب/ة يعمل لمصلحة المنظومة وتحت إدارتها أو إشرافها، ولو كان بعيداً عن نظارتها.



المنظومة: المنظومة الإدارية في النشاط الطلابي بجامعة تبوك.

الإدارة: المجلس التنسيقي بالنشاط الطلابي.

الجهة الإدارية: المجلس الإداري للجهة التي يعمل فيها الطالب/ة.

جهة الضبط: لجنة النظر في المخالفات.

الجزاء: أي جزاء إداري وارد في النظام.

برنامج عمادة: وهو البرنامج المعني بتأهيل قيادات النشاط الطلابي في عمادة شؤون الطلاب.

المادة (3): الانضمام:

الانضمام للأنشطة الطلابية في جامعة تبوك حق لجميع طلابها المنتظمين.

المادة (4): الالتزام:

يجب على العاملين في النشاط الطلابي عند تطبيق أحكام هذا النظام الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المعمول بها.

المادة (5): السريان:

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في النشاط الطلابي بجامعة تبوك من طلابها المنتظمين في الفرع الرئيسي والفروع التابعة لها في المحافظات.



المادة (6): الاستثناء:

يستثنى من تطبيق أحكام النظام: من يعملون وفقاً للأنظمة ينظم فيها الجزاء بقواعد خاصة أمثال النوادي التخصصية في المسار المستقل؛ فيعاملون وفقاً لتلك القواعد، وفي حدود ما تتضمنه من أحكام، وتقوم الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة بوضع لائحة خاصة لهم ولمن في حكمهم، وتحدد حقوق وواجبات كل طرف منهم وترفعها إلى مجلس الشؤون للاعتماد.

المادة (7): الإبطال:

يبطل كل شرط يخالف أحكام هذا النظام، ما لم يكن مدوناً بشكل مستقل في المستندات الرسمية.

المادة (8): اللغة:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية في البيانات والسجلات والملفات والتكاليف الإدارية أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، وإذا استعمل صاحب الصلاحية في النشاط لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات المذكورة فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره.

المادة (9): التاريخ:

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الهجري، مالم ينص في قرار التعيين أو لائحة تنظيم العمل على خلاف ذلك.

المادة (10): التعديلات:

لمجلس شؤون النشاط الحق في حذف وإدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس شؤون النشاط الطلابي.



المادة (11): المقابل المالي:

تبذل كافة أعمال النشاط الطلابي من قبل الطلبة في جامعة تبوك على سبيل التطوع بغرض كسب الخبرات والمهارات التي تؤهله في مستقبله المهني، على أن يضمن كافة أعماله التي يقوم بها في السجل المهاري، أو منصة العمل التطوعي؛ على أن تتكفل العمادة بتذليل العقبات ودعم الطالب في الأعمال التي من طبيعتها وجود المقابل المادي لإنجازها، على أن يبذل المقابل المادي كأجر شهري يتقاضاه الطالب.



الفصل الثاني: هيكله النشاط الطلابي

المادة (12): التصنيف العام:

تنقسم هيكله النشاط الطلابي إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، ولكل قسم عدد من المناصب الإدارية والمهام والوظيفية.

الجزء الأول: مجلس شؤون النشاط الطلابي، ويتولى:

- 1- مراجعة استراتيجيات النشاط الطلابي وآلياته وإجراءاته.
- 2- تكوين اللجان الفرعية، واعتماد القرارات النهائية لكافة لجان النشاط الطلابي، ويتضمن ذلك لجان الترشيح ولجان إلغاء التكليف.
- 3- اتخاذ القرارات اللازمة لتنظيم عمل الأقسام والأندية الطلابية.
- 4- متابعة أداء النشاط الطلابي واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير النشاط الطلابي.
- 5- اعتماد الخطط التنفيذية للأنشطة النوعية، والأندية الطلابية، والأقسام.
- 6- مناقشة تطورات مجتمع النشاط الطلابي.

الجزء الثاني: الإدارات الإشرافية، وتتولى:

- 1- متابعة العمليات التنفيذية وضمان سيرها وفق المخطط له.
- 2- تقييم الأداء ومقارنته مع الأداء المطلوب للجامعة.
- 3- رسم الآليات الواضحة والمنظمة للإدارات التنفيذية وبما يتوافق مع توجهات الجامعة.
- 4- إدارة المخاطر وتصحيحها بالإجراءات القبلية والبعدية.
- 5- تطوير ودعم الموارد البشرية الطلابية في الجامعة.



6- توجيه الطلبة وحثهم على الالتزام بالإجراءات التنظيمية للجامعة.

الجزء الثالث: الأقسام الطلابية، وتتولى:

- 1- صناعة المحتوى الفكري والإعلامي في عمادة شؤون الطلاب.
- 2- متابعة وتنظيم الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.

الجزء الثالث: الأندية الطلابية، وتتولى:

- 1- صناعة المحتوى والأنشطة في مختلف المجالات المتنوعة في العمادة.
- 2- تطوير وتنمية المواهب والمهارات لدى طلبة النشاط الطلابي.
- 3- تطوير المهارات التقنية والاجتماعية والمهنية لدى الطلبة.

المادة (13): مجلس شؤون النشاط الطلابي:

أولاً: هو مجلس يهدف إلى ضبط منظومة النشاط الطلابي والمساهمة في حوكمتها، من خلال إشراك معظم عناصر منظومة النشاط الطلابي في صناعة القرار ومناقشة وقائع النشاط الطلابي وأدائه بشكل مستمر، واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن.

ثانياً: يتكون المجلس من ٨ أعضاء، يتم توزيعهم من حيث الاختيار بناء على الآتي:

1- العضويات الأساسية، وهي ست عضويات يلزم وجودها في المجلس، وتتضمن:

1.1. وكيل عمادة شؤون الطلاب.

1.2. المدير العام.

1.3. المدير التنفيذي.

1.4. مدير التخطيط الاستراتيجي.



1.5. مدير عمليات الموارد البشرية.

1.6. الرئيس التنفيذي.

2- العضويات المرشحة، وهي عضويتين يتم ترشيحها من قبل العضويات الأساسية في المجلس، تمثل عناصر الهيكلية في النشاط الطلابي بتنوعها، وتشمل:

2.1. عضو عن المجلس المشترك لمختبر الأفكار.

2.2. عضو عن الرؤساء التنفيذيين للأندية الطلابية.

ثالثاً: الشروط والضوابط والالتزامات:

- 1- يتم اختيار أعضاء المجلس بناء على تصويت كافة الطلاب في النشاط الطلابي.
- 2- يتم فتح باب الترشيح لعضويات المجلس قبل بدء التصويت بأسبوع.
- 3- يتم فتح باب التصويت للأعضاء المرشحين لمدة 24 ساعة.
- 4- بعد غلق التصويت يتم عرض الأسماء بعد الاختيار وتعميمها على جميع أعضاء النشاط الطلابي لتقديم الطعون فيها لمدة 6 ساعات.
- 5- إذا قدم على الطعن في التصويت وقبل الطعن شكلاً ومضموناً أمام لجنة التصويت يتم إعادة التصويت مرة أخرى.
- 6- تقر أسماء العضويات في المجلس من عميد عمادة شؤون الطلاب ويصدر قرار رسمي بهذا الشأن.
- 7- يعاد تكوين المجلس وهيكلته قبل نهاية العام الدراسي بشهر، على أن يقوم المجلس المعين بإكمال كافة مهامه إلى نهاية العام الدراسي، ومن ثم تسليم المجلس الجديد المهام والصلاحيات.
- 8- يحق للعضو المرشح أن يرشح نفسه للمجلس لدورة واحدة، ولا يسمح بإعادة الدورة إلا باستثناء من عميد عمادة شؤون الطلاب.
- 9- يعين رئيس المجلس ونائبه من العضويات الأساسية على أن يكون اختيارهم بعد إقرار المجلس بعد التصويت.
- 10- يعين المقرر والرئيس التنفيذي من العضويات المرشحة وذلك بعد إقرار أسماء المجلس بعد التصويت.



- 11- تحدد مهام وصلاحيات الرئيس والنائب والمقرر والرئيس التنفيذي من أعضاء المجلس، ويضاف إلى الدليل التنظيمي الخاص بأعمال المجلس.
- 12- للمجلس كافة الصلاحيات في تغيير المهام والصلاحيات سواء للعضويات الدائمة أو المرشحة ويرفع بذلك محضر يوافق عليه رئيس مجلس الشؤون، ثم يضاف التعديل إلى الدليل التنظيمي الخاص بأعمال المجلس.
- 13- يرفع المجلس محاضر اجتماعاته إلى وكيل عمادة شؤون الطلاب وذلك لإقرارها، ولا يتم الإعلان عن القرار إلا بعد إقراره واعتماده.
- 14- لا يسمح بوجود عضوين من ذات النادي ويكتفى بوجود العضوية الأعلى وذلك لضمان توازن المجلس وتنوعه وتغطية كافة عناصر منظومة النشاط الطلابي.

رابعاً: المهام والمسؤوليات:

1- مهام رئيس المجلس:

- 1.1. اقتراح مواعيد الاجتماعات الدورية (التحضيرية - الرسمية).
- 1.2. الدعوة إلى الاجتماعات العاجلة وتحديد موضوع الاجتماع.
- 1.3. ضبط جلسات المجلس الدورية والطارئة بما يتوافق مع الموضوعات المقترحة.
- 1.4. تفويض النائب ليقوم بمهامه في أثناء غيابه.
- 1.5. طلب تفويض من أعضاء المجلس للموافقة على الموضوعات الاعتيادية في النشاط الطلابي.

2- مهام نائب رئيس المجلس:

- 1.1. القيام بمهام الرئيس في حال تغيبه.
- 1.2. مساندة رئيس المجلس في مهامه الأساسية في عموم الأحوال.
- 1.3. متابعة ومراجعة أعمال أعضاء المجلس في المهام المسندة لهم.

3- مهام مقرر المجلس:

- 1.1. التنسيق مع رئيس المجلس لتحديد مواعيد وأماكن وجدول أعمال اجتماعات مجلس الشؤون.



- 1.2. توجيه الدعوات بناء على تكليف من رئيس اللجنة إلى أعضاء اللجنة لحضور الاجتماعات مرفقا بها ملف الاجتماع.
- 1.3. تأكيد موعد الاجتماع للأعضاء، والتذكير به قبل يوم من انعقاده.
- 1.4. إطلاع اللجنة قدر الإمكان على المستجدات والمتغيرات التي لها علاقة باختصاصات اللجنة.
- 1.5. إعداد تقارير الاجتماعات قبل عرضه على المجلس.
- 1.6. تقديم الآراء ومحاوِر الاجتماعات بناءً على طلب من الرئيس.

4- مهام أعضاء المجلس:

- 1.1. دراسة الاحتياجات الخاصة بالقسم أو الإدارة التي يمثلها والإلمام بها.
- 1.2. الإجماع بالرأي من القسم أو الإدارة التي يمثلها فيما يصب بمصلحتها.
- 1.3. عقد اجتماع شهري لرؤساء القسم الذي يمثله بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية لطرح المشكلة والحلول التي يرونها ومن ثم طرحها في المجلس للاتفاق عليها.

خامساً: اجتماعات المجلس:

1- عقد الاجتماعات:

- 1.1. يعقد اجتماع عند انتهاء كل أسبوعين من التقويم الأكاديمي.
- 1.2. يمكن عقد اجتماعات بفترات غير الفترات المحددة، بحال طلب رئيس المجلس عقد اجتماع عاجل ووافق على الحضور ثلث أعضاء المجلس.
- 1.3. يلتزم كل عضو بالمجلس بحضور كافة اجتماعات المجلس، وبحال تغيب عضو عن اجتماع دون عذر مقبول من رئيس المجلس لمرتين يستبدل بعضو آخر يرشحه الرئيس.

2- التصويت واعتماد القرارات:

- 1.1. لكل عضو الحق بإبداء رأيه بالموافقة، أو الرفض، أو التحفظ.
- 1.2. لا يسمح لرئيس المجلس بالتحفظ.



1.3. في حال تعادلت الأصوات، يرجح صوت الرئيس.

3- محاضر الاجتماعات:

- 3.1. نشر مسودة محضر الاجتماع قبل الاجتماع بيومين.
- 3.2. ترسل مسودة محضر الاجتماع بعد انتهاء الاجتماع بيوم، ويسمح بالتعديل والاضافات إلى مضي 24 ساعة.
- 3.3. يعتمد المحضر بشكله النهائي ويرسل لكافة المعنيين ويعمل بتوصياته.

المادة (14): الإدارات الإشرافية:

أولاً: تتولى الإدارات الإشرافية كافة المهام التي تسهم في إدارة النشاط الطلابي وصناعاته وتنظيمه.

ثانياً: تتفرع هذه الإدارات إلى خمس إدارات رئيسية:

- 1- الإدارة الأولى: الإدارة العامة.
- 2- الإدارة الثانية: الإشراف والتنفيذ.
- 3- الإدارة الثالثة: إدارة التخطيط والجودة.
- 4- الإدارة الرابعة: إدارة الأنشطة الطلابية.
- 5- الإدارة الخامسة: إدارة الموارد البشرية.



ثالثاً: وتسمى الإدارة الأولى بعدد من المسميات الوظيفية، وهي على النحو الآتي:

أ- مسمى المدير العام، ويتولى المهام الآتية:

- 1- متابعة كافة أعمال المجلس التنسيقي وإداراته، وتنفيذها عند تقصير العضو مع محاسبته.
- 2- حل واستقبال كافة المشكلات الطلابية ومناقشة وكيل العمادة بها.
- 3- إدارة كافة شؤون النشاط الطلابي، وإحاطة وكيل العمادة بها.
- 4- الاتصال المباشر مع وكيل عمادة شؤون الطلاب والنظر في مقترحاته ومرئياته عن كافة أعمال النشاط الطلابي بشكل دائم.
- 5- متابعة سير الاجتماعات الطلابية في كافة الأنشطة الطلابية المنصوص عليها في المهام بشكل منتظم ودوري، ورفع محاضر رسمية لكل اجتماع.
- 6- المسؤول عن منصات العمادة الرسمية (تويتر، سناب، يوتيوب) والنشر فيها.
- 7- إنشاء مجموعة خاصة بالمحتوى المنشور ونشرها لدى المعنيين واستقبال كافة الطلبات ومتابعتها.
- 8- عضوية أساسية في كافة المقابلات الطلابية.
- 9- رئيساً للمجلس التنسيقي.
- 10- عضوية أساسية في مجلس شؤون النشاط الطلابي.
- 11- تقديم الخطة السنوية التشغيلية الخاصة بإدارته والرفع بها إلى إدارة التخطيط لتضمينها الخطة السنوية ومتابعتها.
- 12- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.
- 13- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ب- وتتكون الإدارة العامة من مجلس تنسيقي مكون من خمس عضويات رئيسية موضحة بالآتي:

- 1- المدير العام (رئيساً).
- 2- رئيس مجلس إدارة الإشراف والتنفيذ (عضواً).
- 3- رئيس مجلس إدارة التخطيط والجودة (عضواً).



4- رئيس مجلس إدارة الموارد البشرية (عضوًا).

5- رئيس مجلس إدارة الأندية الطلابية (عضوًا).

ت- ويتولى المجلس التنسيق المهام الآتية:

1- متابعة كافة إجراءات إدارات وأقسام وأندية عمادة شؤون الطلاب.

2- متابعة تطبيق كافة أنظمة الأنشطة الطلابية.

3- التنسيق مع كافة إدارات وأقسام وأندية عمادة شؤون الطلاب، وتوضيح كافة آليات العمل لكافة عمليات الأنشطة الطلابية.

4- استقبال كافة الاستفسارات الخاصة بالنشاط الطلابي والإجابة عليها بشكل فوري.

5- تمثيل الجامعة وتقديم صورة مميزة عن الجامعة للوفود الرسمية وزوار الجامعة.

6- وضع الاستراتيجيات المنافسة التي تجعل في عمادة شؤون الطلاب قيمة تنافسية عن باقي عمادات شؤون الطلاب في الجامعات السعودية.

7- متابعة حضور مختبر الأفكار للدورات التطويرية وأرشفتها وإفادة وكيل العمادة بها بشكل دوري ومستمر بحسب ما هو منصوص عليه في المهام.

رابعًا: تسمى الإدارة الثانية بعدد من المسميات الوظيفية، وهي على النحو الآتي:

أ- المدير التنفيذي، ويتولى المهام الآتية:

1- متابعة المعاملات اليومية مع وكيل العمادة التي تخص الأنشطة الطلابية.

2- متابعة سير الأمور الإدارية وتطبيق الإجراءات والالتزام بالضوابط.

3- اعتماد الشراكات الداخلية بين الأندية والأقسام.

4- إنشاء مجموعة خاصة بالشراكات الداخلية لاستقبال الطلبات ومتابعتها، ونشرها لدى المعنيين للاشتراك فيها.

5- تنسيق اجتماعات الوكالة والطلبة.

6- عضوية أساسية في كافة المقابلات الطلابية.



- 7- نائب رئيس مجلس شؤون النشاط الطلابي
- 8- القيام بالمهام التي يوكل إليها من المدير العام أو حين تغيبه وتعذر وجوده أو خلو المكان.
- 9- القيام بالمهام التي توكل إليه من وكيل العمادة وإخطاره بتحديثات تنفيذها.
- 10- اعتماد المحتوى الصوتي والمرئي لكافة أنشطة النشاط الطلابي.
- 11- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.
- 12- تقديم الخطة السنوية التشغيلية الخاصة بإدارته والرفع بها إلى إدارة التخطيط لتضمينها الخطة السنوية ومتابعتها.
- 13- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ب- مدير الاتصال المؤسسي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- ترشيح الأعضاء للمشاركات الداخلية والخارجية.
- 2- التنسيق لمختلف الأنشطة الرسمية المراد تنظيمها في الجامعة.
- 3- متابعة كافة محسنات بيئة النشاط الطلابي وتعزيزها ونفي ما يضرها.
- 4- اعتماد الشخصيات من داخل الجامعة وخارجها
- 5- متابعة إدارات أندية الفروع الجامعية.
- 6- متابعة كافة المهام التي تخص بيئة النشاط الطلابي في إدارة الموارد البشرية.
- 7- إصدار الشهادات مع وضع رقم تسلسلي خاص بكافة الشهادات، إدارة الموارد البشرية
- 8- اعتماد الشراكات الخارجية لكافة أندية وأقسام النشاط الطلابي.
- 9- التنسيق والتواصل المبدئي مع الجهات الخارجية داخل الجامعة وخارجها لإقامة الفعاليات أو الاستضافات.
- 10- تفعيل جائزة الشريك المتميز.
- 11- وضع قواعد بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس المشاركين في الأنشطة الطلابية وتكريمهم بشكل دوري، وإحاطة الأقسام والأندية بهذه القواعد.



12- تفعيل دور الرعاية والشراكات في الفعاليات الكبرى وغيرها.

13- متابعة تأسيس الأندية الجديدة.

14- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ت- مدير الموازنة العامة ويتولى المهام الآتية:

1- تقدير وإعداد مشروع ميزانية المنظومة مع الوحدات التنظيمية المعنية والمجلس التنسيقي.

2- التقرير الختامي للموازنة العامة في النشاط الطلابي.

3- متابعة الاعتمادات المالية.

4- صرف الميزانية.

5- تنفيذ كافة المطبوعات التي تحتاجها الأنشطة الطلابية والفعاليات الكبرى.

6- متابعة كفاءة الإنفاق في كافة أنشطة العمادة.

7- توفير احتياجات الأنشطة والبرامج المعتمدة في الخطة.

8- توفير احتياجات الأقسام الطلابية بشكل مباشر، بالتنسيق المباشر مع الأشخاص المعنيين في الأقسام الطلابية.

9- توفير كافة متطلبات الأندية الطلابية وذلك بالتنسيق مع إدارة الأندية الطلابية.

10- التواصل مع الجهات خارج العمادة لتنسيق المقرات خارج إطار عمادة شؤون الطلاب.

11- إقرار حجوزات الأندية الطلابية والأقسام، وذلك بعد التنسيق مع إدارة الأندية الطلابية.

12- متابعة الإجراءات الإدارية في كافة الفعاليات المقامة في العمادة والمخاطبات الرسمية المتعلقة بذلك.

13- التنسيق مع الجهات في النشاط الطلابي.

14- التواصل مع الشركات المعنية بتجهيز المقرات في الفعاليات الكبرى والتأكد من توفر جميع الاحتياجات الخاصة بهذا

الشأن.

15- متابعة إدارة الأنشطة الطلابية.



16- القيام بكافة مهام الرئيس التنفيذي لإدارة الأنشطة الطلابية عند خلو المكان أو عدم الإنجاز بعد التنسيق مع الرئيس المختص ومناقشته في مسببات تأخير الإنجاز.

17- الجهات التابعة له: (الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

خامساً: تسمى الإدارة الثالثة بعدد من المسميات الوظيفية، وهي على النحو الآتي:

ث- مدير التخطيط الاستراتيجي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- متابعة كافة أعمال مجلس إدارته وإنجازها عند تقصير العضو مع محاسبته.
- 2- إعداد الخطط الإستراتيجية.
- 3- إقرار خطط النشاط الطلابي.
- 4- كتابة الخطة السنوية ومتابعة تنفيذها.
- 5- إضافة وحذف الأنشطة في الخطط.
- 6- عضوية أساسية في مجلس شؤون النشاط الطلابي.
- 7- ترشيح العضويات والإدارات للجوائز السنوية والفصلية (حفل ختام الأنشطة).
- 8- إعداد التقارير الدورية عن سير الخطة السنوية.
- 9- توثيق كافة أعمال العمادة في برنامج Planner، وExcel.
- 10- حوكمة كافة أعمال العمادة وقواعد بياناتها.
- 11- تقديم الخطة السنوية التشغيلية الخاصة بإدارته والرفع بها لتضمينها في الخطة السنوية ومتابعتها.
- 12- إنشاء مجموعة خاصة بالخطط والأداء ونشرها لدى المعنيين واستقبال كافة الطلبات ومتابعتها.
- 13- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.
- 14- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).



ج- مراقب الجودة، ويتولى المهام الآتية:

- 1- كتابة الأدلة التنظيمية والإجرائية في العمادة وعمل جدولة خاصة بها قابلة للنشر، وتحديثها بشكل دوري.
- 2- نمذجة جميع أعمال العمادة ونشر ذلك للإدارة المسؤولة.
- 3- إعداد سياسة الجودة في النشاط الطلابي.
- 4- تحليل كافة عمليات النشاط الطلابي وإعداد تقرير بذلك،
- 5- إعداد تقرير يتضمن نقاط القوة والضعف والمخاطر وحلها.
- 6- متابعة الالتزام بكافة أدلة العمادة ونشر المحتوى الخاصة بهذا الشأن.
- 7- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ج- مسؤول ذكاء الأعمال، ويتولى المهام الآتية:

- 1- أرشفة كافة الملفات الكبرى التي يقيمها النشاط الطلابي.
- 2- متابعة الملفات المتعثرة، وجدولة تنفيذها.
- 3- جدولة تنفيذ الملفات الكبرى للسنة كاملة.
- 4- حصر كافة الملفات والأنشطة الكبرى وصياغتها في ملف.
- 5- تطوير الملفات الكبرى.
- 6- تطوير منظومة النشاط كافة وابتكار البرامج والآليات ووضع خطة لتنفيذها، وإحالتها على الجهة المناسبة في النشاط الطلابي لتطبيقها.

- 7- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ج- مسؤول متابعة الأداء المؤسسي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- دراسة كافة منظومات النشاط الطلابي وبيان أوجه المخاطر فيها.
- 2- وضع مؤشر للمخاطر وصياغته في خطة النشاط الطلابي وكيفية تجاوزه.
- 3- التنبؤ بالمخاطر قبل حدوثها والتخطيط لحلها وتلافيها من خلال متابعة كافة عمليات النشاط الطلابي.



- 4- وضع مؤشرات أداء النشاط الطلابي.
 - 5- متابعة أداء الأندية والأقسام وفق مؤشرات الأداء المعتمدة، وإعداد تقرير مستقل لكل نادي وقسم بعد كل عملية تقييم وإخطارهم بذلك، وأرشفة كافة التقارير.
 - 6- متابعة تنفيذ المشاريع الطلابية في قسم الابتكار وتمكين الأفكار والتأكد من سيرها وفق الخطة المقررة.
 - 7- تطوير وحل أي إشكالية حاصلة أثناء التنفيذ واتخاذ الإجراءات المناسبة.
 - 8- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).
- سادساً: تسمى الإدارة الرابعة بعدد من المسميات الوظيفية، وهي على النحو الآتي:**

أ- الرئيس التنفيذي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- الإدارة العامة على الأندية والأقسام الطلابية.
- 2- متابعة أداء الأندية الطلابية في تنفيذ الخطة التشغيلية ورفع التقارير الدورية عنها كل أسبوعين إلى إدارة الإشراف والتنفيذ.
- 3- متابعة سير أقسام النشاط الطلابي (مختبر الأفكار وما يتبعه من أقسام)، وتقديم تقرير دوري كل أسبوعين عن كافة العمليات المنجزة فيها.
- 4- الإشراف العام على سير العمل داخل مجموعات الأندية الطلابية والأقسام (المجالس والجمعيات العمومية).
- 5- الإشراف على تنظيم الأنشطة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- 6- مساعدة المجالس الإدارية في حل المشاكل والاستفسارات.
- 7- تسمية أعضاء الأندية والأقسام الطلابية سواء المجالس الإدارية، أو الجمعيات العمومية، أو الرؤساء، أو المدراء التنفيذيين، والرفع بها إلى الموارد البشرية لطلب الاعتماد.
- 8- التفاعل في مجموعات الأندية والأقسام الطلابية في كافة المجالس والجمعيات العمومية.
- 9- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.



- 10- الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأندية والأقسام والاطلاع على أعمالهم ومشكلاتهم والرفع بتقرير كل أسبوعين إلى المجلس التنسيقي.
- 11- الاجتماعات الدورية مع المدراء التنفيذيين في الأندية والأقسام والاطلاع على أعمالهم ومشكلاتهم والرفع بتقرير كل أسبوعين إلى المجلس التنسيقي.
- 12- الاجتماعات الدورية مع الجمعيات العمومية في الأندية والأقسام والاطلاع على أعمالهم ومشكلاتهم والرفع بتقرير كل أسبوعين إلى المجلس التنسيقي.
- 13- الجهات التابعة له: (الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ب- منسق الخدمات اللوجستية ويتولى المهام الآتية:

- 1- تحديد وحصر الاحتياجات للأندية الطلابية ورفعها لمدير الموازنة العامة.
- 2- تنظيم وإدارة طلبات الأندية في المجموعات الخاصة.
- 3- التواصل المباشر مع المجالس الإدارية للأندية الطلابية.
- 4- توفير الموارد المطلوبة في الخطة المعتمدة.
- 5- حجز المقرات، وتجهيزها قبل الفعاليات وتهيئتها.
- 6- تحديد احتياجات المقر الرئيسي والفروع وتوفيرها (الإعاشة، الأجهزة...الخ).
- 7- تسمية عضو خاص في كل مجلس إدارة نادي أو قسم طلابي للتواصل معه بشكل مباشر فيما يخص مهامه فقط.
- 8- إنشاء مجموعة خاصة بحجز المقرات ونشرها لدى المعنيين كافة ومتابعتها.
- 9- إنشاء مجموعة خاصة باحتياجات الأندية والأقسام ونشرها لدى المعنيين كافة ومتابعتها.
- 10- الجهات التابعة له: (الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ت- مدير تسويق الأنشطة الطلابية ويتولى المهام الآتية:

- 1- وضع وتنفيذ استراتيجيات التسويق والإعلان.



- 2- البحث عن الفرص التسويقية الجديدة ومشاركتها مع الأندية.
 - 3- تسمية عضو من كل مجلس إداري في الأندية والأقسام والتواصل المباشر معه فيما يخص مهامه فقط.
 - 4- تحليل بيانات أداء الحملات التسويقية للأندية الطلابية والأقسام
 - 5- وضع الخطط التسويقية لأنشطة الأندية الطلابية والأقسام.
 - 6- متابعة المحتويات المنشورة والإعلانات واعتمادها مبدئيًا والرفع للمدير العام للاعتماد النهائي والنشر الخاصة بالأندية الطلابية والأقسام.
 - 7- التمكن من التدقيق النحوي والإملائي لكافة المحتويات المنشورة والإعلانات الخاصة بالأندية الطلابية والأقسام.
 - 8- متابعة كتيب الأفكار والمنتج من قسم تمكين الأفكار وإبداء الملحوظات عليه.
 - 9- الجهات التابعة له: (الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).
- سابقًا: تسمى الإدارة الخامسة بعدد من المسميات الوظيفية، وهي على النحو الآتي:**

أ- مدير عمليات الموارد البشرية، ويتولى المهام الآتية:

- 1- متابعة كافة أعمال مجلس إدارته وتنفيذها عند تقصير العضو مع محاسبته.
- 2- متابعة طلبة النشاط الطلابي في إصدار قرارات العضويات، بعد التأكد من خلو العضو المراد تكليفه من السوابق في عمادة شؤون الطلاب.
- 3- صياغة القرارات ومتابعة صدورها من وكيل العمادة.
- 4- توجيه قرارات لفت النظر والتنبيهات الإدارية والسلوكية.
- 5- إنشاء مجموعة خاصة بالتسجيل والتعاميم ونشرها على المعنيين للاشتراك ومتابعتها.
- 6- عضوية أساسية في مجلس شؤون النشاط الطلابي.
- 7- تعميم الأنظمة والقواعد التنفيذية بعد إقرارها من المجلس.
- 8- الإشراف وتنظيم كافة قواعد البيانات والمحافظة على السرية.



- 9- توقيع الأعضاء بما فيهم الرئيس على سرية المعلومات والتعهد بعدم المشاركة وتعرض المخالف لأشد أنواع العقوبات، والمجالس التأديبية.
 - 10- تصميم نموذج خاص بمحاضر مجالس الإدارات والأقسام والأندية.
 - 11- توقيع الأعضاء على كافة التعهدات الصادرة من العمادة سواء فيما يخص النشاط الطلابي، أو الفعاليات الكبرى.
 - 12- متابعة تطبيق ميثاق النشاط الطلابي.
 - 13- تقديم الخطة السنوية التشغيلية الخاصة بإدارته والرفع بها إلى إدارة التخطيط لتضمينها الخطة السنوية ومتابعتها.
 - 14- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.
 - 15- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).
- ب- مسؤول تطوير موارد بشرية، ويتولى المهام الآتية:**
- 1- تنمية مهارات الطلبة في النشاط الطلابي، من خلال تقديم خطة تشغيلية سنوية.
 - 2- تلبية احتياجات ورغبات الطلبة الذاتية.
 - 3- تطوير بيئة النشاط الطلابي واستحداث البرامج واللقاءات الخاصة بهذا الشأن.
 - 4- إعداد بوسترات أسبوعية (توعوية-تحفيزية-وطنية).
 - 5- إعداد كافة البوسترات السنوية والمناسبات الوطنية والأعياد الرسمية، والأيام العالمية الخاصة بالموارد البشرية.
 - 6- الإعلان عن الإجازات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 7- استقطاب الأعضاء والمواهب ووضع قائمة بكافة معلوماتهم وبياناتهم.
 - 8- متابعة كافة المخرجات في التحديات التي تقيمها العمادة وحصرتها في قائمة متضمنة كافة البيانات وإحالة البيانات لقسم الابتكار بحسب الاختصاص.
 - 9- إنشاء قاعدة بيانات للموهوبين إدارياً ومهارياً في النشاط الطلابي.
 - 10- إرسال رسائل التوعية ببيئة النشاط الطلابي وتتبع بيئة النشاط الطلابي، ومتابعة الطلبة في هذا الخصوص.



11- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ت- مسؤول التقنية والتطوير القيادي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- رصد السجل المهاري بشكل أسبوعي.
- 2- إعداد قواعد البيانات لكافة البيانات التي تحتاجها العمادة وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط لحوكمة القواعد.
- 3- أرشفة البيانات وتنظيمها.
- 4- نمذجة كافة العمليات في النشاط الطلابي والتي تحتاج إلى نموذج ثابت ودائم كنماذج اجتماعات المجالس كافة... الخ، متضمنة لأوسمة العمادة التي تطلقها.
- 5- تطبيق برنامج عمادة سنوياً، وإرسال كافة البيانات لمسؤول تطوير الموارد البشرية بعد الانتهاء من البرنامج.
- 6- متابعة الأداء في النشاط الطلابي ورصده كل خمس أسابيع في الداش بورد، وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط.
- 7- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).

ث- مسؤول القوى العاملة، ويتولى المهام الآتية:

- 1- إعداد مسودة كافة القرارات (تعيين - إنذار - استبعاد... الخ).
- 2- استقبال الإنذارات ودراستها.
- 3- إصدار قرارات تعيين كافة اللجان الفرعية والمبلغة إليه من خلال المجلس التنسيقي.
- 4- إصدار قرارات تعيين النواب قبل انتهاء التكاليف الرسمية بوقت كاف كفترة تجريبية وذلك بالتنسيق مع المجلس التنسيقي.
- 5- رصد المخالفات السلوكية ورفعها إلى رئيس مجلس الموارد البشرية.
- 6- إصدار قرار تشكيل فرق العمل في الملفات الكبرى.
- 7- تشكيل فرق العمل للملفات الكبرى، أو أي نشاط يستدعي وجود فريق مستقل، ويقوم بالإشراف عليهم بشكل مباشر.
- 8- الجهات التابعة له: (الإدارات الطلابية، الأقسام الطلابية، الأندية الطلابية).



المادة (15): مختبر الأفكار:

أولاً: هو مجموعة من الأقسام الطلابية التي تعنى بإيجاد وسائل وحلول جديدة للمشاكل والتحديات بطريقة أكثر فعالية وكفاءة واستدامة لتحقيق قيمة حقيقية لمجتمع النشاط الطلابي، وصناعة بيئة طلابية حاضنة ومطورة للأفكار والحلول الإبداعية، بطريقة تشاركية وتفاعلية تحتضن وتنمي الأفكار التي تساهم في إحداث التغيير في بيئة النشاط الطلابي، وإبرازها إعلامياً.

ثانياً: تتشكل هيكله مختبر الأفكار من مجلس مشترك، ويحتوي المجلس على (قسم تمكين الأفكار، قسم الابتكار، قسم إدارة المحتوى)، ويتولى المهام الآتية.

- 1- إشراك الأعضاء في مختلف الأنشطة والأقسام في تصميم الأفكار التطويرية للمنظومة.
- 2- تقديم حلول أفضل باستخدام موارد أقل.
- 3- تنمية المهارات الإبداعية لدى طلبة النشاط الطلابي.

المادة (16) قسم تمكين الأفكار:

أولاً: هو القسم المسؤول عن توفير مساحة لمناقشة الأفكار وإعادة صياغتها لتصبح قابلة للتطبيق، وتقع مهامه في الأمور الآتية:

- 1- توفير استجابات جديدة بفعالية أكبر لتلبية الاحتياجات والأفكار.
- 2- إيجاد بيئة داعمة ومحفزة لإنتاج الأفكار الطلابية.
- 3- توظيف الحلول بأساليب مبتكرة غير تقليدية.
- 4- رسم وتصميم منهجيات علمية للتفكير الإبداعي والابتكاري.
- 5- إرسال الأفكار الابتكارية القابلة لتحويلها لمنتجات في سوق العمل إلى قسم الابتكار.



ثانيًا: سير عمليات الأفكار في قسم تمكين الأفكار:

- 1- تعيين ميسر للفكرة، ويقصد به: عضو يتم تعيينه من قبل قسم تمكين الأفكار ليتولى إنجاز سير العمليات بحسب الخطوات المذكورة في هذه القواعد، ويسهم في توجيه الفرد/ أفراد الفكرة على ممارسة التفكير الإبداعي، وطريقة بناء الأفكار ومشاركتها وتطويرها عبر جلسات مفردة مع صاحب/ أصحاب الفكرة.
- 2- المطالبات، ويقصد به: تسليط الضوء على الفرص، والتحديات، والاحتياجات الجديدة.
- 3- الشواهد البحثية، ويقصد به: التوسع والبحث والاطلاع بشكل كافي على المعلومات المطلوبة.
- 4- الجودة، ويقصد به: تولّد الأفكار حيث يتم تطوير حلول جديدة استجابة لهذه الاحتياجات بعد عملية البحث.
- 5- النماذج الأولية، ويقصد به: اختبار الفكرة عمليًا، من خلال تحويل الفكرة إلى نموذج مصغر واختبارها.
- 6- المراقبة والتقييم، ويقصد به: التطوير حيث تصبح الفكرة قيد التجريب، وبالتالي يتم تقييم فعاليتها.
- 7- توسيع النطاق والنشر، ويقصد به: النمو والانتشار وتزايد الابتكار في النشاط.
- 8- التصور الضمني، ويقصد به: إعادة تصميم الأنظمة، وإدخال نظم جديدة تساعد على تطبيق ونشر الحلول الجديدة، ويشمل التغيير عادةً.





ثالثاً: الأعمال المصاحبة في قسم تمكين الأفكار:

- 1- **مجلس التساؤلات:** وهو مجلس يعقد أسبوعياً لمناقشة الأفكار ويتضمن أطرافاً متنوعة من الأندية والأقسام الطلابية حيث يتم طرح مشكلة عامة في النشاط الطلابي كمحور أساسي، لتبدأ الأطراف بتبادل الآراء والخبرات لاكتشاف جذر المشكلة وابتكار مجموعة من الحلول الممكنة لها، ويكون دور القسم هنا محايداً تماماً بحيث يجب ألا يتخذ موقفاً معيناً في أثناء الحوار.
- 2- **تطوير الخطط التنفيذية:** ترفع جميع الأفكار والأنشطة الكبرى التي ستقام في نهاية كل سنة دراسية إلى قسم تمكين الأفكار ليدرس الجدوى من تطبيقها ويطورها في حال احتاجت إلى ذلك.
- 3- **برنامج تطوير مهارات التفكير الإبداعية:** يطلق البرنامج شهرياً تحت عنوان بصيرة الأفكار، والذي يُعنى بأدوات يجب على المفكر امتلاكها وطرق الاستفادة منها.

رابعاً: مهارات يجب أن يمتلكها عضو قسم تمكين الأفكار:

لا يترشح الطالب/ة لعضوية قسم تمكين الأفكار إلا بعد أن يثبت حصوله على المهارات الآتية، أو يتعهد بأنه في الفترة التجريبية من تعيينه سيحصل عليها، وهي على النحو الآتي:

- 1- أن يكون المرشد/ة متمكناً من القيادة والتنظيم وتقسيم المهام.
- 2- أن يكون المرشد/ة قادراً على تحديد مواعيد التسليم النهائي للمشاريع.
- 3- أن يكون المرشد/ة قادراً على التواصل وشرح الأفكار لفرق العمل المختلفة.
- 4- أن يكون المرشد/ة قادراً على التعامل مع البيانات المختلفة وإجراء التحليلات الدقيقة لأجزاء المنظومة.
- 5- أن يكون المرشد/ة قادراً على حل المشكلات والتعامل معها.

خامساً: يتولى مجلس قسم تمكين الأفكار المهام الآتية:

- 1- استقبال الأفكار من طلبة النشاط الطلابي.



- 2- تعيين الميسرين لكافة الأفكار المستقبلية.
- 3- منح شهادات إجازة الفكرة للتطبيق قبل عرضها على المستشارين (شهادة أولية)، وذلك بغرض تسويقها لتطبيقها في النشاط الطلابي.
- 4- منح شهادات إجازة الفكرة بعد التطبيق وعرضها على المستشارين (شهادة فكرة) لغرض حفظ حقوق الفكرة.
- 5- متابعة سير كافة عمليات الأفكار في القسم.
- 6- تنفيذ كافة البرامج المصاحبة بخطة مجدولة في النشاط الطلابي.
- 7- رفع مؤشر الأداء للقسم.

سادساً: تتشكل هيكلته من الآتي:

أ- مدير تطوير المنتجات، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تطوير خطط عمل تفصيلية وواضحة لتحقيق أهداف القسم.
- 2- متابعة كافة أعمال القسم وتنفيذها عند تقصير العضو مع محاسبته.
- 3- تحديد اجتماعات دورية مع وكيل عمادة شؤون الطلاب ومناقشة كافة التقارير الخاصة بهذا الشأن.
- 4- تحليل وتحديد الفرص في النشاط الطلابي.
- 5- متابعة تطوير الخطط والاستراتيجيات للأنشطة.
- 6- توفير استجابات جديدة بفعالية أكبر لتلبية الاحتياجات والأفكار.
- 7- التنسيق مع الأقسام والأندية الطلابية.
- 8- إدارة عملية تطوير لمنتجات النشاط الطلابي الفكرية.
- 9- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى المجلس التنسيقي، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.
- 10- تدوين كافة الدورات التي يحضرها أعضاء مجلسه ورفع مستند دائم التحديث إلى المجلس التنسيقي.



- 11- مناقشة كافة التقارير المرفوعة إليه من أعضاء المجلس وتضمينها في المحاضر مشتملة على توصيات إقامة برامج متخصصة في هذا الشأن.
 - 12- إقامة البرامج المتخصصة فيما يخص عملية تطوير الأفكار والرفع بها إلى رئيس الموارد البشرية للتنسيق مع قسم تطوير أداء النشاط الطلابي.
 - 13- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.
- ب- مسؤول دراسة الأفكار، ويتولى المهام الآتية:**
- 1- تحليل العوامل التي تؤثر على تشكيل الأفكار والمفاهيم في النشاط الطلابي، والرفع بها إلى المدير العام بشكل مباشر.
 - 2- تحليل البيانات وتفسيرها لتقييم الأفكار، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 3- تطوير استراتيجيات وحلول لتحسين الأفكار وإنتاجيتها، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 4- تصميم الدراسات والأبحاث لقياس وتقييم الأفكار والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 5- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.
 - 6- إعداد كتيب خاص بجميع أفكار عمادة شؤون الطلاب وتطويره بشكل مستمر وقالب جذاب بغرض تسويق أفكار طلاب النشاط.
 - 7- مراقبة الاتجاهات والتطورات في النشاط الطلابي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 8- تحليل الأفكار والتوجهات وتطويرها، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 9- متابعة تقييم جودة الأفكار في النشاط الطلابي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
 - 10- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.
- ت- مدير التحول الرقمي، ويتولى المهام الآتية:**



- 1- تحديد الأولويات والمهام الرئيسية لتحقيق التحول الرقمي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه
- 2- تطوير خطة عمل تفصيلية وواضحة لتحقيق التحول الرقمي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 3- تنسيق العمل بين الأقسام وفرق العمل بتحقيق التحول الرقمي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 4- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.

المادة (17) قسم الابتكار:

أولاً: هو القسم المسؤول عن بناء بيئة حاضنة وداعمة لابتكارات ومشاريع الطلبة الإبداعية المختلفة من خلال العمل على معالجتها وتطويرها، وتقع مهامه في الأمور الآتية:

- 1- أن يكون القسم وهو الذراع الأول لتحويل الأفكار المتميزة إلى منتجات مبنية على أهداف تحقق الريادة والاستدامة في سوق العمل.
 - 2- نشر ثقافة الإبداع والابتكار.
 - 3- تقديم حلول مقترحة لحل المشكلات.
 - 4- تحقيق ريادة جامعة تبوك في مجال الإبداع والابتكار.
 - 5- إبراز تميز الجامعة محلياً ودولياً في مجال الإبداع والابتكار.
 - 6- تحفيز الطلبة على الإبداع والابتكار في المشاريع التي تخدم رؤية 2030.
 - 7- تمكين مشاريع التخرج الطلابية.
 - 8- توفير الدعم لمعالجة الأفكار وتطوير ابتكارات الطلبة المقدمة في التحديات والأنشطة الطلابية.
- ثانياً:** وتتشكل هيكلته من الآتي:



أ- مدير الابتكار رئيسًا، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تطوير رؤية واستراتيجيه للابتكار تتوافق مع أهداف النشاط.
- 2- متابعة وتنظيم وتنسيق برامج وفعاليات تعزز الابتكار وتشجع على التفكير الإبداعي لدى الطلبة.
- 3- تطوير خطط عمل تفصيلية وواضحة لتحقيق أهداف القسم.
- 4- تحديد وتطوير العمليات والأدوات اللازمة لتحقيق الابتكار.
- 5- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.
- 6- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.

ب- مسؤول متابعة الابتكارات عضوًا، ويتولى المهام الآتية:

- 1- مراقبة التطورات التكنولوجية والابتكارات الجديدة في الأنشطة الطلابية، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 2- تحليل مدى تأثير التطورات والابتكارات على العمليات داخل النشاط الطلابي، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 3- إدارة العمليات اليومية المتعلقة بالابتكار والتأكد من استخدام الموارد بشكل فعال، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 4- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.

ت- مسؤول معالجة الابتكارات، ويتولى المهام الآتية:

- 1- توثيق جميع العمليات والتغييرات التي تم إجراؤها على المشاريع الجديدة.
- 2- تحديث السجلات والتقارير بشكل دوري الخاصة بكافة الابتكارات المسجلة في عمادة شؤون الطلاب متضمنة المعلومات الكافية عن الابتكار وفريق العمل (قواعد بيانات كاملة ووافية والتنسيق مع الموارد البشرية فيما يخص هذا الشأن).
- 3- تعيين مشرف ابتكاري على كافة المشاريع المسجلة في النشاط الطلابي، وتسهيل الإجراءات الخاصة بهذا الشأن.



- 4- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.

ث- مسؤول العمليات الابتكارية:

- 1- متابعة عمليات التطوير والابتكار والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة، والرفع بتقارير دورية إلى رئيس مجلسه.
- 2- تحليل العمليات الحالية والمستقبلية وإعداد وتنفيذ خطط العمليات الابتكارية، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 3- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.

ج- مسؤول الابتكار الرقمي:

- 1- تطوير التحولات الرقمية وتحليل احتياجات الطلاب وأساليب تعلمهم، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 2- تطبيق الابتكارات الرقمية التحسين تجربة الطالب في بيئة النشاط والبيئة الدراسية، والرفع بها إلى رئيس مجلسه.
- 3- حضور دورات تطويرية بشكل مستمر في هذا المجال والرفع بها إلى رئيس مجلسه، شريطة ألا يقل حضوره في الشهر الواحد عن دورة تطويرية واحدة تختص مجال عمله.

ثالثاً: مسارات قسم الابتكار:

- 1- مسار التحديات: وهو مسار يهتم بمخرجات جميع التحديات والأنشطة الطلابية التي تتعلق بالابتكار، ويعمل بدوره على تطويرها وتحويلها إلى منتج حقيقي.
- 2- مسار 2030: وهو مسار يعمل على دعم ومساندة طلبة جامعة تبوك لأفكارهم ومشاريعهم المبتكرة الخاصة برؤية 2030.
- 3- مسار المشاريع الطلابية: هو مسار يستهدف مشاريع التخرج المبتكرة، ويعمل على تعديلها وتحسينها، وتجويد المخرج النهائي.

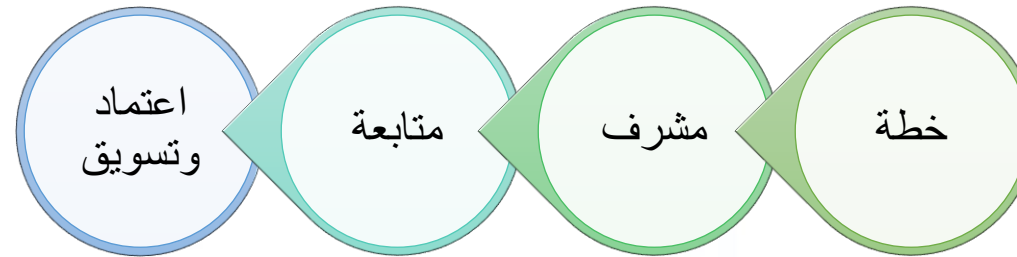
رابعاً: سير عمليات قسم الابتكار:



- 1- فتح نموذج استقبال الابتكارات واستقبال الابتكارات من قسم تمكين الأفكار.
- 2- فرز الابتكارات المقدمة.
- 3- البدء في مرحلة معالجة وتطوير فكرة الابتكار.
- 4- كتابة ملف الخطة التنفيذية للابتكار.
- 5- تسويق الابتكار والبحث عن المستثمرين.

خامسًا: سير عمليات قسم الابتكار (مسار التحدي):

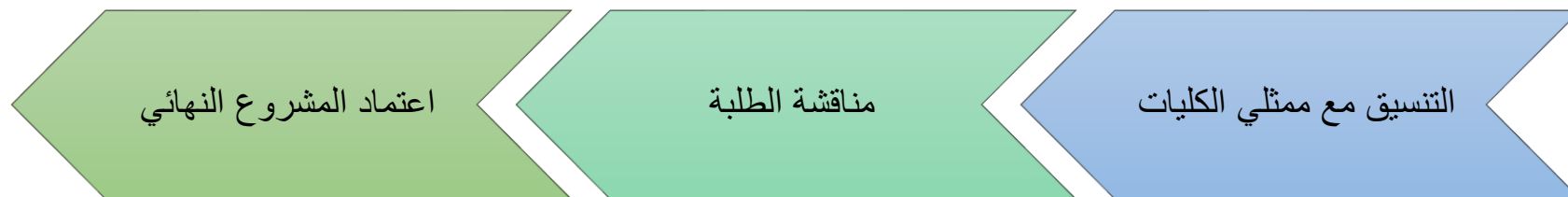
- 1- تجهيز خطة لمتابعة كافة التحديات.
- 2- تجهيز قائمة المشرفين من أعضاء هيئة التدريس والتنسيق معهم لتطوير المشاريع المؤهلة.
- 3- متابعة عمليات التحسين والتطوير.
- 4- اعتماد المشروع النهائي والتنسيق مع الجهات المختصة لتسويقه.





سادسًا: سير عمليات قسم الابتكار (مسار المشاريع الطلابية):

- 1- التنسيق مع ممثلي الكليات للبحث عن مشاريع التخرج المميزة.
- 2- مقابلة الطلبة ومناقشة احتياجاتهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- 3- اعتماد المشروع النهائي والتنسيق مع الجهات المختصة لاستكمال ما يلزم.



سابعًا: سير عمليات قسم الابتكار (مسار 2030م):

- 1- الإعلان عن فتح التسجيل في المسار واستقبال المشاريع.
- 2- اختيار المشروع المميز والبدء في مرحلة التعديل وتطويره.
- 3- متابعة عملية التحسين والتطوير.
- 4- اعتماد المشروع النهائي والتنسيق مع الجهات المختصة لاستكمال ما يلزم.





المادة (18) قسم إدارة المحتوى:

أولاً: هو القسم المسؤول عن إنتاج ونشر المحتوى الرقمي والدعائي للنشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك، وتقع مهامه في الأمور الآتية:

- 1- المسؤولية عن كافة المخرجات النهائية للمواد الإعلامية في النشاط الطلابي، وتشمل (التغطيات المصورة، يحدث الآن، برومو، البرامج المرئية والمسموعة).
- 2- تنسب مجموعة (المحتوى المنشور) لقسم إدارة المحتوى في مسار (الدعاية والإعلام)، ويتم تكوين فريق مخصص لها بإشراف إدارة الإشراف والتنفيذ.
- 3- لا يحق لقسم إدارة المحتوى رفض أي طلب بشأن تصوير الإعلانات الدعائية، في حال خالف القسم ذلك يتم الخصم من نقاط الأداء كإنذار أولي وفي حال التكرار
- 4- على قسم إدارة المحتوى تكوين فريق الطوارئ للفعاليات والأنشطة الطارئة.
- 5- ابتكار الأفكار الإبداعية، صنع هوية إعلامية متميزة للنشاط الطلابي.
- 6- توثيق أنشطة وفعاليات الجامعة بجودة عالية.
- 7- تعزيز تواجد المنصات الإعلامية المختلفة في عمادة شؤون الطلاب، بهدف نشر المحتوى الإعلامي المثري.
- 8- التخطيط للإنتاج محتوى طلابي ذي قيمة واحترافية عالية.



ثانيًا: مسارات قسم إدارة المحتوى:

- 1- المسار الإذاعي: مسار معني بإنتاج المحتوى المسموع لعمادة شؤون الطلاب.
- 2- المسار المرئي: مسار معني بإنتاج المحتوى المرئي لعمادة شؤون الطلاب.
- 3- مسار الدعاية والإعلام: مسار معني بالترويج وتغطية برامج وأنشطة عمادة شؤون الطلاب.

ثالثًا: وتشكل هيكلته من الآتي:

أ- مدير البرامج الإعلامية:

- 1- تطوير الاستراتيجيات وتحديد أهدافها وفقًا لرؤية القسم.
- 2- تحديد المحتوى المناسب وتطويره بشكل مستمر.
- 3- التوجيه والإشراف لتنفيذ المحتوى بشكل متميز وفعال.
- 4- التعاون مع الأندية الطلابية والأقسام لتحديد استراتيجيات المحتوى والإعلان المناسبة.
- 5- تحديد الجدول الزمني لإنتاج البرامج الإعلامية وتحديد المواعيد المناسبة لعرضها.
- 6- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.

ب- مشرف البرامج المرئية، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تطوير وتنفيذ خطط البرامج المرئية وتحديد الفئة المستهدفة والمحتوى الذي يناسبها.
- 2- تنظيم عملية إنتاج وإخراج البرامج المرئية والتأكد من جودتها وتميزها.
- 3- إدارة فريق العمل وتوجيههم لتنفيذ الأعمال المطلوبة وضمان تحقيق الأهداف.
- 4- تحضير النصوص اللازمة للبرامج المرئية.
- 5- تحديد وإدارة الميزانية المخصصة للبرامج المرئية وضمان استخدامها بشكل فعال وفقًا للأولويات المحددة.



ت- مشرف البرامج الإذاعية، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تحديد البرامج المناسبة والمحتوى الذي يناسب الفئة المستهدفة.
- 2- تنظيم عملية الإنتاج والإخراج للبرامج الإذاعية.
- 3- توجيه فريق العمل وضمان تنفيذ الأعمال المطلوبة وتحقيق الأهداف.
- 4- تحديد وإدارة الميزانية المخصصة للبرامج الإذاعية وضمان استخدامها بشكل فعال.
- 5- تقييم البرامج الإذاعية وتحليل الأداء ومتابعة الردود والتعليقات عليها.

ث- المخرج الفني، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تطوير الفكرة الإبداعية للمحتوى.
- 2- توجيه فريق العمل وتنسيق عملية الإنتاج والإخراج.
- 3- الإشراف على عملية التصوير والتصميم والمونتاج والتعديلات اللازمة.
- 4- تحديد الأدوات والمواد والأجهزة المستخدمة في إنتاج المحتوى..

ج- مدير الدعاية والإعلام، ويتولى المهام الآتية:

- 1- تطوير وتنفيذ حملات الدعاية والإعلان وإدارتها بشكل كامل.
- 2- تحديد وتوجيه الفريق بما يتماشى مع الإستراتيجية المحددة.
- 3- تحليل السوق والمنافسين وتحديد الاتجاهات الجديدة في الإعلان والتسويق.
- 4- تنظيم الأنشطة والفعاليات الترويجية التي تناسب النشاط.
- 5- تطوير وتنفيذ استراتيجيات للتسويق الرقمي والتواصل الاجتماعي بشكل فعال.



المادة (19): الأندية الطلابية:

أولاً: هي المعنية بإقامة الأنشطة والفعاليات الاعتيادية والتي تعزز من مشاركة الطالب في البيئة الجامعية والمجتمعية وتعنى بتفعيل الأنشطة الآتية:

- 1- تفعيل الأنشطة المتخصصة في الكليات التخصصية.
- 2- تفعيل الأنشطة الثقافية والفنية.
- 3- تفعيل الأنشطة المجتمعية والتطوعية.
- 4- تفعيل الأنشطة الإبداعية.
- 5- تفعيل الأنشطة الرياضية والصحية.
- 6- تفعيل الأنشطة المساعدة في الوعي الأكاديمي.

ثانياً: آلية العمل في قسم الأندية الطلابية:

يتم عمل الأندية من التخطيط إلى التنفيذ في مجموعات خاصة تتضمن المنسقين والإدارات المعنية، ويتم سير العمل كالتالي:





ثالثًا: مسار الأندية العامة:

يهتم المسار باكتشاف المواهب واستثمار طاقات الطلاب وتنمية مهاراتهم المختلفة، والعمل على تعزيز ودعم ثقافة الإبداع والابتكار، كما تهتم بنشر الوعي في كل ما يخدم طلاب الجامعة والمجتمع وتعزيز القيم وروح المواطنة إضافة إلى بث روح التعاون بين الطلاب

رابعًا: مسار الأندية التخصصية:

يهتم المسار بتنمية الفكر العلمي والعمل للطلاب ودعمهم بالمهارات الإدارية والقيادية من خلال إقامة فعاليات متخصصة، وربط الجانب النظري والأكاديمي بالحياة العملية.

خامسًا: تنضم الأندية التخصصية لعمادة شؤون الطلاب تبعًا لمسارين:

- 1- المسار الأول: مسار الأندية التخصصية المنضمة بشكل كلي لعمادة شؤون الطلاب، حيث تلتزم الأندية على هذا المسار بجميع القواعد في هذا النظام ولا تستثنى من تطبيق أي بند مذكور.
- 2- المسار الثاني: مسار الأندية التخصصية المنضمة بشكل جزئي لعمادة شؤون الطلاب، حيث تلتزم الأندية على هذا المسار بما هو آتي:
 - 2.3. الالتزام بالسياسة العامة للنشاط الطلابي دون الخاصة بالأندية الطلابية.
 - 2.4. لا تدخل الأندية التخصصية في ميزانية النشاط الطلابي حيث تتكفل الكلية بصرف ميزانية الأنشطة وتوفير احتياجاتها.
 - 2.5. لا تشمل الأندية التخصصية على هذا المسار الجوائز الجماعية لعمادة شؤون الطلاب.
 - 2.6. في حال رغب النادي التخصصي في الدخول بالجوائز الجماعية فعليه الالتزام بما هو آتي:
 - 2.6.1. كتابة الخطط التنفيذية وفقًا للضوابط والشروط المعتمدة من الإدارة المختصة في النشاط الطلابي.
 - 2.6.2. الالتزام بتطبيق المؤشرات الخاصة بالأندية الطلابية.



2.6.3. لإدارة النشاط الطلابي الحق في إلغاء رعاية النادي التخصصي في عمادة شؤون الطلاب في حالة مخالفة ما ذكر في هذا النظام.

سادساً: تشكيل الأندية الطلابية:

أ- الرئيس التنفيذي، ويتولى المهام الآتية:

- 1- وضع الرؤية وتحديد الأهداف والخطة التنفيذية.
- 2- إدارة المجلس الإداري وتوجيههم وتحفيزهم لتحسين الأداء.
- 3- متابعة تنظيم الأنشطة وسير الخطة.
- 4- رفع الاحتياجات وطلبات الشراكات الداخلية.
- 5- تعزيز التواصل الفعال مع أعضاء المجلس الإداري وأعضاء النادي المشاركين.
- 6- تفعيل وتعزيز دور الأعضاء المشاركين في أنشطة النادي.
- 7- رفع الساعات المهارية للنادي.
- 8- الاجتماعات الدورية والمجدولة مع أعضاء مجلسه ورفع المحاضر إلى رئيس مجلس الموارد البشرية تمهيداً لاعتمادها من وكيل العمادة، بشكل رسمي موقع عليه من وكيل العمادة.



ب- عضويات مجلس الإدارة، وتتولى المهام الآتية:

- 1- متابعة حالة الأنشطة في الخطة.
- 2- رصد إقفال الأنشطة.
- 3- مراقبة التقدم في تنفيذ الخطة.
- 4- تطوير وتنفيذ خطة النادي التنفيذية.
- 5- تحديث حالة أنشطة الخطة بشكل دوري
- 6- مراقبة التقدم في تنفيذ أعمال الخطة.
- 7- إيجاد حلول للتعثرات والتأخيرات في تنفيذ الخطة.
- 8- إعادة الجدولة واتخاذ الإجراءات اللازمة في تحديد المواعيد للأنشطة.
- 9- تطوير استراتيجيات جديدة لتفادي التعثرات والمشاكل المحتملة.
- 10- تحدي وتقدير تكاليف الاحتياجات ورفعها للرئيس التنفيذي.
- 11- تطوير وتنفيذ خطة النادي التنفيذية.
- 12- التنظيم المباشر على سير العمل الميداني.
- 13- تنسيق وتحديد أسماء المشاركين في الأنشطة الميدانية.
- 14- رفع تقارير دورية بنتائج العمل الميداني.
- 15- حصر الساعات ورفعها للرئيس التنفيذي.
- 16- تطوير وتنفيذ خطة النادي التنفيذية.





الفصل الثاني: التعيين

الفصل الثالث: تقييم الأداء

المادة (30): تقارير الأداء:

أولاً: تُعد الجهة المختصة في النشاط الطلابي تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع الطلبة العاملين في المناصب الإدارية وفقاً للنماذج الآتية:

- أ- نموذج رقم (STAC 2.1) الخاص بـ(تقييم الأداء الإشرافي).
- ب- نموذج رقم (STAC 2.2) الخاص بـ(تقييم الأداء الغير إشرافي)

ثانياً: يجب أن تتضمن نماذج التقييمات الفردية على العناصر الآتية:

- 1- المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- 2- سلوك الطالب/ة، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء النشاط الطلابي.
- 3- المواظبة والالتزام.
- 4- مدى تقيد الطالب/ة بالتعليمات واحترام اللوائح والسياسات الداخلية للمنظومة.
- 5- التفاني في العمل وروح الإبداع والابتكار.
- 6- المبادرة بما يخدم العمل.



ثالثًا: يقيم أداء الطالب/ة في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنظومة: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات موضحة بالآتي:

- أ- الأداء لا يتوافق مع الأهداف / المعايير المحدد كليًا.
 - ب- الأداء لا يتوافق مع الأهداف / المعايير المحددة.
 - ت- الأداء قريب من الأهداف / المعايير المحددة.
 - ث- الأداء يوافق المتوقع والأهداف / المعايير المحددة.
 - ج- الأداء مثالي مع الأهداف / المعايير المحددة ويفوق المتوقع.
- 1- يُعَدّ التقرير بواسطة المسؤول المباشر على الطالب/ة، على أن يعتمد من الوكيل. ويخطر الطالب/ة بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للطالب/ة أن يتظلم وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في أحكام هذه القواعد.
- 2- يحزر لكل طالب/ة في منصب إداري تقرير سنوي يوضح فيه مدى كفاءته الإنتاجية وتعاونه مع زملائه ونشاطه وسيرته وسلوكه وكل ما يتعلق بعلاقته بالعمل، وذلك على أساس التقارير الدورية التي تقدم عن الطالب/ة من المسؤولين المباشرين.

المادة (31): مؤشرات الأداء الإشرافي:

أ- مؤشرات الإدارة العامة:

- 1- تحقيق نسبة 90 % في نموذج تقييم وكيل عمادة شؤون الطلاب للأداء الإشرافي العام.
- 2- تحقيق نسبة 95 % في أداء المهام.

ب- مؤشرات إدارة الإشراف والتنفيذ:

- 1- تحقيق نسبة 80 % من عدد التقارير التي تم رفعها بالمشكلات والعقبات من إدارة النشاط مقابل المطروح في استطلاع الآراء.
- 2- تحقيق نسبة 95 % من عدد الطلاب الملمين بالأنظمة والضوابط والمهام مقابل إجمالي عدد الطلاب.



3- تحقيق نسبة 85 % من عدد التظلمات التي ترفعها الموارد البشرية مقابل التقارير التي ترفعها إدارة الإشراف في ملاحظة المشكلة وتقديم التوصيات المقترحة إلى مجلس شؤون النشاط.

4- بلوغ إجمالي نسبة الطلبة الممكنين في النشاط الطلابي إلى 75 % من إجمالي عدد الطلبة المميزين.

5- تحقيق نسبة 70 % من التقييمات الإيجابية التي تحصل عليها الإدارة من الأقسام والأندية.

ت- مؤشرات إدارة التخطيط والجودة:

1- تحقيق نسبة 80 % من عدد تقارير الفعاليات المرفوعة مقابل إجمالي عدد الفعاليات المقامة.

2- تحقيق نسبة 60 % من عدد الفرص التي تم اغتنامها مقابل إجمالي الفرص الممكنة.

3- تحقيق نسبة 65 % من عدد الإجراءات الوقائية مقابل إجمالي عدد الإجراءات التصحيحية.

4- تحقيق نسبة 100 % في مقياس وضوح الخطط التشغيلية.

5- تحقيق نسبة 100 % في مقياس وضوح الآليات والإجراءات وسهولة الوصول للأدلة التفصيلية للنشاط الطلابي.

ث- مؤشرات إدارة الموارد البشرية:

1- تحقيق نسبة 85 % من عدد اللقاءات الودية للموارد البشرية مع أفراد النشاط الطلابي مقابل العدد المستهدف.

2- تحقيق نسبة 30 % من عدد المكتشفين مقابل إجمالي عدد طلاب النشاط.

3- تحقيق نسبة 85 % من عدد البرامج والأنشطة المقامة / مقابل العدد المستهدف.

4- تحقيق نسبة 70 % في إنجاز أداة النشاط الطلابي.

5- تحقيق نسبة 100 % في سهولة وصول الإدارات إلى البيانات المطلوبة.

6- تحقيق نسبة 95 % في إمكانية وسهولة الرجوع لأي وثيقة في النشاط الطلابي.

المادة (32): مؤشرات الأداء الغير إشرافي:

أ- مؤشرات أداء الأقسام الطلابية:



1. مؤشرات قسم تمكين الأفكار:

- 1.1. تحقيق نسبة 65 % من عدد الحلول المعتمدة في مجلس التساؤلات مقابل إجمالي عدد الأفكار المطروحة في المجلس.
- 1.2. تحقيق نسبة 85 % من عدد الأندية والأقسام المشاركة في مجلس التساؤلات مقابل إجمالي عدد الأندية والأقسام.
- 1.3. تحقيق نسبة 80 % من عدد الأندية والأقسام المتفاعلة مع القسم مقابل إجمالي عدد الأندية والأقسام.
- 1.4. تحقيق نسبة 55 % من البرامج المطورة مع قسم الأفكار مقابل إجمالي عدد البرامج في النشاط.
- 1.5. تحقيق نسبة 55 % من عدد الأفكار التطويرية المنفذة مقابل إجمالي عدد الأفكار التطويرية المطروحة.
- 1.6. تحقيق نسبة 85 % من نسبة الالتزام بالخطة التنفيذية.
- 1.7. تحقيق نسبة 45 % من عدد الشراكات المجتمعية للقسم /إجمالي أعمال القسم.

2. مؤشرات قسم الابتكار:

- 2.1. تحقيق نسبة 75 % من عدد المخرجات المطورة مقابل إجمالي عدد مخرجات الأنشطة والبرامج.
- 2.2. تحقيق نسبة 60 % من عدد الابتكارات في المعرض مقابل الابتكارات المطروحة.
- 2.3. تحقيق نسبة 65 % من عدد المشاريع المطورة مقابل إجمالي عدد المشاريع.
- 2.4. تحقيق نسبة 55 % من عدد المشاريع المتبناة من القسم مقابل إجمالي عدد المشاريع المرفوعة.
- 2.5. تحقيق نسبة 65 % من عدد الشراكات المجتمعية للقسم /إجمالي أعمال القسم.

3. مؤشرات قسم إدارة المحتوى:

- 3.1. تحقيق نسبة 75 % من عدد المشاهدات مقارنة بالعدد المستهدفة.
- 3.2. تحقيق نسبة 75 % من عدد المتفاعلين مع المحتوى الإعلامي مقابل العدد المستهدف.
- 3.3. تحقيق نسبة 65 % من عدد المنظمين عبر المحتوى الإعلامي للنشاط الطلابي.
- 3.4. تحقيق نسبة 60 % من المشاركين في البرامج التطويرية للقسم / إجمالي عدد أعضاء القسم.



- 3.5. تحقيق نسبة 55 % من عدد المتفاعلين في القسم مقابل إجمالي عدد الأعضاء.
- 3.6. تحقيق نسبة 65 % من عدد الشراكات المجتمعية للقسم /إجمالي أعمال القسم.
- 3.7. تحقيق نسبة 65 % من عدد المنضمين للنشاط الطلابي من خلال المحتوى الإعلامي مقابل عدد المنضمين من وسائل أخرى.
- 3.8. تحقيق نسبة 80 % من عدد المشاهدات مقابل العدد المستهدف.

ب- مؤشرات الأندية الطلابية:

- 1- نسبة التزام النادي بالخطة التنفيذية المقررة بداية الفصل الدراسي.
- 2- نسبة تفاعل النادي مع المجتمع المحلي وعدد الشراكات الفاعلة مقابل النسبة الأعلى بينهم.
- 3- نسبة تسويق النادي لأنشطته وبرامجه مقابل النسبة الأعلى بينهم.
- 4- وزن أنشطة النادي مقابل النسبة الأعلى بينهم.



الفصل الرابع: الانتداب

المادة (33): التزامات انتداب الطالب:

- 1- إذا تم انتداب الطالب/ة لأداء عمل خارج المقر الرئيسي تلتزم عمادة شؤون الطلاب بما يلي:
 - 1.1. تؤمن للطالب/ة وسائل النقل المناسبة أثناء فترة التكليف، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 - 1.2. يصرف للطالب/ة النفقات اللازمة لتغطية تكاليف (السكن، الوجبات الثلاثة اليومية) وما إلى ذلك: ما لم يتم تأمينها من قبل عمادة شؤون الطلاب.
 - 1.3. يصرف له النفقات بأثر رجعي في حال قام بالانتداب ولم يتم صرفها إذا قدم الوثائق اللازمة لذلك.
 - 1.4. تقدر كافة المصروفات بالسعر اليومي للسكن والوجبات الثلاثة والنقل، وتسدد مسد مصروف الجيب.
 - 1.5. لا يجوز تحديد مصروف الجيب بأقل من السعر اليومي ليتمكن الطالب/ة من الوفاء بكافة الاحتياجات أثناء فترة انتدابه.
 - 1.6. تكون كافة النفقات مستحقة للطالب/ة من وقت مغادرته مدينة تبوك متوجهاً لتنفيذ المهمة المكلف بها.
- 2- يجب على الطالب/ة بعد انتهاء مدة الانتداب كتابة تقرير مفصل عن المهمة التي انتدب إليها بحسب النموذج رقم (STAC 3.1) بمسمى (استمارة إنهاء مهمة انتداب).
- 3- عند عدم وفاء الطالب/ة بكتابة التقرير فإنه يحق لعمادة شؤون الطلاب اقتصاص كافة المبالغ المقدرة في فترة الانتداب بشكل مباشر ودون الحاجة إلى موافقته.



الفصل الخامس: أيام وساعات النشاط والراحة

المادة (34): ضوابط ساعات النشاط:

- 1- تكون ساعات النشاط 4 ساعات عمل يوميًا تخفض إلى 2 ونصف يوميًا في شهر رمضان، على ألا يشترط فيها أن تكون متوالية، ويجوز أن يتخللها وقت الراحة والصلوات وتحسب ضمن ساعات النشاط الإجمالية في اليوم الواحد.
- 2- يجب على الطالب/ة أن يحدد ساعات نشاطه اليومية بما يتوافق مع إمكانياته، وقدراته، وتحصيله المعرفي، والأكاديمي.
- 3- يجوز للإدارة المسؤولية تكليف الطالب/ة في أي ساعة من اليوم شريطة ألا يكون الطالب قد استهلك كافة الساعات السبعة في أعمال العمادة.
- 4- الأعمال التي من طبيعتها أن تكون على هيئات مناوبات متعاقبة فإنه يتم إعلام الطالب/ة ببداية فترته ونهايتها، ومتى يجب على الفترة التالية أن تكون موجودة في مقر العمل.
- 5- كل ساعة زائدة يعملها الطلبة في النشاط الطلابي يتم تضمينها في السجل المهاري حتى لو زادت ساعات عمله عن ساعات العمل اليومية في النشاط الطلابي.



الفصل السادس: الإجازات والغياب عن النشاط

المادة (35): مدة الإجازة:

يستحق الطالب/ة إجازة لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا في السنة الواحدة، إذا بلغت خدمته فصلين متصلة، ويجوز أن تزداد المدة أكثر من ذلك شريطة موافقة الإدارة المسؤولة، وتسقط مدد الإجازات بانتهاء العام الدراسي.

المادة (36): إقرار الإجازة:

يوقع الطالب/ة عند قيامه بالإجازة إقرارًا يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة ونهايتها، وذلك من خلال النموذج رقم (STAC 4.1) بمسمى (نموذج رفع طلب إجازة عمل).

المادة (37): قطع الإجازة:

يجوز للإدارة المسؤولة أو المسؤول المباشر أن يطلب من الطالب/ة قطع إجازته السنوية ومباشرة النشاط إذا استدعت ضرورة العمل القصوى لذلك، وللعامل الحق في استكمال باقي إجازته في نفس العام أو تأجيلها للعام القادم.

المادة (38): استحقاقات إجازة المناسبات:

أولاً: للطالب/ة الحق في إجازة في الأعياد، والمناسبات، والظروف والأزمات وفق الآتي:

- 1- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك وحسب تقويم أم القرى.
- 2- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم عرفة.



- 3- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- 4- يوم واحد بمناسبة يوم تأسيس المملكة العربية السعودية.
- 5- يوم واحد بمناسبة يوم العلم في المملكة العربية السعودية.
- 6- ثلاثة أيام في حالات الوفاة.
- 7- خمسة أيام في حال زواجه.
- 8- ثلاثة أيام طارئة، وللطالب/ة الحق في الاستفادة منها طيلة العام الدراسي.

ثانياً: على أن تبقى أعمال بعض الإدارات والتي من طبيعتها تسيير الأعمال في أيام الإجازات لإنجاز أعمال النشاط الطلابي وعدم الإخلال به، ويجوز للإدارات تكليف من ترى من الطلبة في هذه الأوقات.

ثالثاً: لا ينطبق نظام الإجازات وساعات العمل على تكليف الطلبة بالأعمال التي من طبيعتها الإدارة عن بعد، أو الجهد الفكري؛ حيث إن هذه التكاليف تزيد من صقل شخصية الطالب الفكرية، وتعطي نتائج مؤثرة على طبيعة تفكير الطالب الإيجابية والإنتاجية، إلا في الحالات الإنسانية التي تقدرها الإدارة المسؤولة.



الفصل السابع: الوقاية والسلامة

المادة (39): وسائل وأدوات السلامة:

تقوم العمادة بتوفير كافة وسائل وأدوات السلامة والصحة المهنية وتتخذ التدابير الآتية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن المخاطر التي قد يتسبب بها تنفيذ بعض الأعمال ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين بكافة أنواعه وأشكاله في كافة أماكن العمل والمحيط الذي يتبعه.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإبقائها صالحة دائماً للاستخدام.
- 4- إعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- 5- إبقاء أماكن النشاط في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات والمعقمات.
- 6- توفير المياه الصالحة للشرب والوضوء وما في حكمهما.
- 7- تدريب الطلبة على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها العمادة.

المادة (40): الإسعافات الأولية:

- 1- تؤمن العمادة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين طالب/ة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك.
- 2- يجب على العمادة إلحاق كافة الإدارات الإشرافية في النشاط الطلابي بدورة الإسعافات الأولية، وعمل المحاكاة للإسعافات الأولية في كل عام دراسي بمعدل لا يقل عن مرة واحدة.



الفصل الثامن: السجل المهاري

المادة (41): السجل المهاري

هو وثيقة رسمية معتمدة من الجامعة تصدرها عمادة شؤون الطلاب تشمل: كافة الدورات والبرامج التدريبية، والأعمال التطوعية، والأنشطة الطلابية، والجوائز التي حصل عليها الطالب/ة خلال فترة دراسته الجامعية.

المادة (42): شروط إضافة الساعات المهارية:

لا تضاف الساعات إلى البوابة إلا بتحقيق الشروط الآتية:

- 1- أن يكون الطالب/ة منتظماً في جامعة تبوك.
- 2- أن يكون المجال المراد إضافة ساعاته أقيم من قبل جامعة تبوك سواء أصالة أو بالشراكة.
- 3- أن ينص في الإعلان الخاص بالدورات والبرامج التدريبية باعتمادها في السجل المهاري.
- 4- أن يكون حضور الطالب/ة في المجال المراد إضافة ساعاته بنسبة لا تقل عن 75 %، شريطة عدم الإخلال بالعمل المناط به.
- 5- ألا يقل البرنامج والدورة التدريبية عن ساعة.

المادة (43): آلية اعتماد الساعات في السجل المهاري:

أ- المجالات المقامة في الأندية الطلابية:

1. يتم إعداد نموذج من قبل الموارد البشرية في الأنشطة الطلابية خاص بتوثيق الساعات.
2. يتم نشر النموذج على كافة الأقسام والأندية، وتوعية الطلبة بضرورة متابعة ساعاته المسجلة، وشرح طريقة وآلية احتساب الساعات.
3. يدون مسؤول ساعات السجل المهاري سواء في الأقسام أو الأندية ساعات الطلبة أسبوعياً.



4. كل قسم أو نادي يتخلف عن توثيق الساعات أسبوعياً تعدد ساعاته ملغية لذلك الأسبوع، إلا باستثناء يصدر من صاحب الصلاحية.

5. يتم توثيق الساعات بشكل رسمي في وثيقة السجل المهاري نهاية كل فصل دراسي.

ب- المجالات المقامة في عمادة شؤون الطلاب:

1. يرفع الوكيل المختص في عمادة شؤون الطلاب إلى الجهة المختصة قائمة بأسماء الطلاب المراد إضافة ساعات السجل المهاري لهم على أن تتضمن القائمة الآتي:

2. اسم الطالب.

3. الرقم الجامعي.

4. المجال.

5. اسم النادي (إن وجد).

6. الدور الذي قام به الطالب.

7. عدد الساعات.

8. معدل حضور الطالب في المجال للدورات والبرامج التدريبية.

ت- المجالات المقامة في الكليات الجامعية:

1. يرفع عميد الكلية إلى عميد عمادة شؤون الطلاب قائمة بأسماء الطلاب المراد إضافة ساعات السجل المهاري لهم على أن تتضمن القائمة الآتي:

2. اسم الطالب.

3. الرقم الجامعي.

4. المجال.

5. اسم النادي (إن وجد).



6. الدور الذي قام به الطالب.
7. عدد الساعات.
8. معدل حضور الطالب في المجال للدورات والبرامج التدريبية.

المادة(44): آلية حساب الساعات المهارية:

لا يعتمد أي عمل خارج عن قائمة الأعمال الطلابية المعتمدة في النشاط الطلابي المرفقة في دليل الساعات المهارية المعتمدة رقم (5.1 STAC).



الفصل التاسع: الواجبات والمحظورات

المادة (45): واجبات الطالب والتزاماته:

1. على جميع العاملين بالنشاط الطلابي الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين، أو ما نص عليه في لائحة الذوق العام السعودية.
2. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرّض للخطر.
3. المحافظة على مواعيد العمل في النشاط الطلابي.
4. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المجلس المباشر ووفق تطلعاته.
5. على الطلبة الذين يملكون عهداً مالياً أو عينية أن يقوموا بالمحافظة عليها وإرجاعها لمكانها فور الانتهاء من استخدامها، وأن يتم تسليم العهد وفق نموذج (استمارة تسليم واستلام العهد) رقم (6.1 STAC).
6. في حال حدوث خلل في الآلات أو المعدات لا يجوز للطالب/ة العبث بها أو محاولة إصلاحها، بل عليه إخطار رئيس القسم أو الجهة المختصة فوراً لإجراء اللازم.
7. يجوز للعمادة إلزام كل أو بعض الطلبة بارتداء زي موحد، وفرض الزي الذي تراه مناسباً في بيئة العمل.
8. الالتزام بحسن السيرة والسلوك.
9. المحافظة على السرية الفنية والإدارية والعلمية للمنظومة.
10. التقيد بكافة ما ورد في نموذج (6.2 STAC) بمسمى (ملحق أحكام ميثاق العمل في النشاط الطلابي).



المادة (46): المحظورات على طلبة النشاط الطلابي:

1. على جميع الطلبة الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية. أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللإدارة المسؤولية أن تتخذ كافة الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
2. يمتنع على جميع الطلبة العاملين الخلوة مع الجنس الآخر. وعلى الإدارة المسؤولية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
3. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي تقع في مكان النشاط الطلابي، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
4. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (47): الجزاءات:

- 1- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الطلبة الملتحقين بالنشاط الطلابي، وتستوجب أيّاً من الجزاءات الآتية:
 - أ- الدرجة السادسة: الإنذار المكتوب.
 - ب- الدرجة الخامسة: الحد من المشاركات والصلاحيات المعتبرة له في النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب على المستوى الداخلي والخارجي.



ت- الدرجة الرابعة: الحرمان من تولي أي مناصب قيادية، أو إدارية أو تنظيمية في مختلف الأنشطة الطلابية بعمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك.

ث- الدرجة الثالثة: الحرمان من الحصول على أي مكافآت.

ج- الدرجة الثانية: المنع من قبوله في كافة الأنشطة الطلابية المقامة في عمادة شؤون الطلاب على المستوى الداخلي والخارجي بما لا يتجاوز السنتين من تاريخ ثبوت المخالفة.

ح- الدرجة الأولى: الحرمان النهائي من القبول في كافة الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة، وإحالاته إلى المجلس التأديبي بالجامعة.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الطالب/ة مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

2- كل طالب/ة يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات -الملحق بهذه اللائحة رقم (STAC 8.1) بمسمى (جدول المخالفات والجزاءات التأديبية) - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.

3- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل رئيس مجلس الشؤون، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

4- في حال ارتكاب الطالب/ة ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

5- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

6- لا يجوز أن يوقع على الطالب/ة عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.

7- لا توقع الإدارة المسؤولة أيّاً من الجزاءات التي تصل درجتها إلى الرابعة، إلا بعد إبلاغ الطالب/ة كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.



- 8- لا يجوز للإدارة توقيع أي جزاء على الطالب/ة لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجامعة أو بمديرها المسؤول.
- 9- لا يجوز مساءلة الطالب/ة تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الإدارة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- 10- يخصص لكل طالب/ة صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الطالب/ة لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (48): واقعة التحرش:

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للعمادة بشكل مباشر إلى الوكيل المختص إذا كان الإيذاء من قبيل التحرش الجنسي لفظياً أو فعلياً خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء التقدم ببلاغ للعمادة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الموظفين الإداريين في العمادة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة، ولعميد عمادة شؤون الطلاب بشكل مباشر.
2. على الإدارة عند تقديم شكوى التحرش، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.
3. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر: توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
4. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.



5. يجوز للجنة أن ترفع توصية للعمادة بأخذ موافقة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بعرض كافة المستندات على لجنة انضباط الطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة في ذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.



الفصل العاشر: الخدمات الاجتماعية والثقافية

المادة (49): الالتزامات الاجتماعية والثقافية:

تلتزم عمادة شؤون الطلاب بتقديم الخدمات الاجتماعية الآتية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفير المتطلبات، والخدمات، والمرافق الميسرة الضرورية في بيئة النشاط الطلابي لتتمكن كافة الأطياف من الاستفادة منها (مثل ذوي الإعاقة) والتي تمكنهم من أداء نشاطهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في أحكام القواعد التنفيذية.



الفصل الحادي عشر: التظلم

المادة (50): الإجراءات التي يقوم بها صاحب التظلم:

تكفل عمادة شؤون الطلاب لكافة الطلبة العدالة والشفافية في كافة العمليات التي تقوم بها، وعند انتهاك أي حقوق متعلقة بالطلبة في بيئة النشاط الطلابي فإن على المتظلم أن يقوم بالخطوات الآتية:

- 1- يقوم المتظلم بتحرير خطاب يتضمن كافة التفاصيل والبيانات الشخصية ووسائل التواصل بحسب النموذج رقم (STAC 9.1) بمسمى (خطاب شكوى تظلم) ورفعها للجهة المختصة في رقم (2).
- 2- الرفع للمجلس الإداري الذي يتبعه الطالب، وعند مرور (5) أيام لم يتم الرد من قبل المجلس الإداري وإخطار المتظلم بالإجراء الذي سيتخذه فإن للمتظلم الاتجاه إلى رقم (3).
- 3- الرفع إلى الموارد البشرية، وعند مرور (10) أيام، ولم يتم الرد من قبل إدارة الموارد البشرية فإن للمتظلم الحق في الانتقال إلى رقم (4).
- 4- الرفع إلى مشرفي النشاط الطلابي، وعند مرور (15) يوماً، ولم يتم الرد من قبل مشرفي النشاط فإن للمتظلم الحق في الانتقال إلى رقم (5).
- 5- الرفع إلى الوكيل المختص في عمادة شؤون النشاط، ويجب على الوكيل في مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً، وللطالب الحق في التواصل المباشر مع الوكيل المختص وإبلاغه بتظلمه مع الالتزام بالنموذج الخاص بهذا الشأن.

المادة (51): حقوق المتظلم:

- 1- يخطر المتظلم بنتيجة تظلمه بحسب اتباع المدد السابقة على ألا يتجاوز دراسة أي حالة تظلم (60) يوماً من حين رفع نموذج التظلم.
- 2- يحق للمتظلم متابعة شكواه ومعرفة الإجراء الذي تم عليها بحسب تسلسل الجهات الوارد في المادة رقم (...).



الفصل الثاني عشر: إنهاء التكليف والمكافآت

المادة (52): إنهاء التكليف:

ينتهي تكليف الطالب/ة في الحالات الآتية:

1. إذا قدّم الطالب/ة طلبًا للانسحاب، وتم دراسته والموافقة عليه.
2. إذا انتهك أنظمة وقواعد النشاط الطلابي.
3. أي حالة أخرى تنص عليها لائحة الذوق العام.

المادة (53): المكافآت الطلابية:

تمنح المكافآت للطلاب العاملين في النشاط الطلابي إذا اجتمعت في الطالب/ة الشروط الآتية:

- 1- الذين يثبتون نشاطًا وإخلاصًا وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج.
 - 2- تأدية أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم.
 - 3- استحداث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية.
- على أن يشمل ذلك مكافأة الطالب/ة معنويًا أو ماديًا أو بهما معًا.

المادة (54): أنواع المكافآت الطلابية:

- 1- المكافآت المعنوية: وتشتمل على عدد من الأنواع منها: (الشهادات، والدروع، التكريم في المحافل العامة...إلخ) وكل ما يدخل في حكمها.
- 2- المكافآت المادية: وتشتمل على المكافآت المقطوعة التي يقرها الوكيل المختص.



المادة (55): معايير الجوائز :

أ- جائزة أفضل قسم طلابي، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- أن يستوفي القسم جميع المعايير المطلوبة منه في مؤشرات الأداء المدرجة في دليل مؤشرات الأقسام الطلابي رقم (STAC 9.1).
- 2- أن يحقق نسبة 80 % من تقييم الأداء الفصلي في فصلين متتالين على الأقل.
- 3- ألا يكون قد صدر بحق القسم مخالفات متكررة من الدرجة الرابعة وما فوق المرفقة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية رقم (STAC 8.1).
- 4- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
- 5- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.

ب- جائزة أفضل نادي عام، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- أن يستوفي النادي جميع المعايير المطلوبة منه في مؤشرات الأداء المرفقة في دليل مؤشرات أداء الأندية العامة رقم (STAC 9.2).
- 2- أن يحقق نسبة 80 % من تقييم الأداء الفصلي في فصلين متتالين على الأقل.
- 3- ألا يكون قد صدر بحق النادي مخالفات متكررة من الدرجة الرابعة وما فوق المرفقة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية رقم (STAC 8.1).
- 4- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
- 5- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.

ت- جائزة أفضل نادي تخصصي، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- أن يستوفي النادي جميع المعايير المطلوبة منه في مؤشرات الأداء المرفقة في دليل مؤشرات أداء الأندية التخصصية رقم (STAC 9.3).



- 2- أن يحقق نسبة 80 % من تقييم الأداء الفصلي في فصلين متتالين على الأقل.
- 3- ألا يكون قد صدر بحق النادي مخالفات متكررة من الدرجة الرابعة وما فوق المرفقة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية رقم (8.1 STAC).
- 4- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
- 5- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.
- ث- **جائزة أفضل نادي فروع، ويشترط للحصول عليها ما يلي:**
 - 1- أن يستوفي النادي جميع المعايير المطلوبة منه في مؤشرات الأداء المرفقة في دليل مؤشرات أداء اندية الفروع رقم STAC (9.4).
 - 2- أن يحقق نسبة 80 % من تقييم الأداء الفصلي في فصلين متتالين على الأقل.
 - 3- ألا يكون قد صدر بحق النادي مخالفات متكررة من الدرجة الرابعة وما فوق المرفقة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية رقم (8.1 STAC).
 - 4- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.
- ج- **جائزة أفضل فريق عمل طلابي، ويشترط للحصول عليها ما يلي:**
 - 6- أن يستوفي فريق العمل جميع المعايير المطلوبة منه في مؤشرات الأداء المرفقة في دليل مؤشرات أداء فرق العمل الطلابية رقم (9.5 STAC).
 - 7- أن يحقق نسبة 80 % من تقييم الأداء.
 - 8- ألا يكون قد صدر بحق الفريق مخالفات متكررة من الدرجة الرابعة وما فوق المرفقة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية رقم (8.1 STAC).
 - 9- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
 - 10- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.



ج- جائزة الشريك المتميز، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- استيفاء جميع معايير الجائزة.
- 2- ألا يكون قد صدر بحقه قرار تأديبي أو رفض من قبل الجامعة.
- 3- أن يحقق المرشح 65 % من درجة أحد المعايير الرئيسية للجائزة المرفقة في دليل جائزة الشريك المتميز رقم (9.6 STAC).
- 4- أن تتطابق الأدلة والبراهين للمطلوب في نموذج استمارة الترشيح لجائزة الشريك المتميز رقم (9.7 STAC).
- 5- أن يكون مسجلاً في رابط الانضمام للنشاط الطلابي.
- 6- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
- 7- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.

خ- جائزة العضو المؤثر، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- أن يكون قد عمل في منصب إداري في النشاط الطلابي لمدة لا تقل عن سنة ونصف.
- 2- أن يكون قد قدم أعمال مؤثرة ومطورة للنشاط الطلابي.
- 3- ألا يكون منسحباً من النشاط الطلابي.
- 4- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.
- 5- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.

ث- جائزة الخريج المؤثر، ويشترط للحصول عليها ما يلي:

- 1- أن يكون قد عمل في منصب إداري في النشاط الطلابي لمدة لا تقل عن سنة ونصف.
- 2- أن يكون قد قدم أعمال مؤثرة ومطورة للنشاط الطلابي.
- 3- أن يكون في وقت استحقاق الجائزة خريجاً، وما زال على رأس العمل في النشاط الطلابي.
- 4- ألا يكون منسحباً من النشاط الطلابي.
- 5- إقرار المدير العام في النشاط الطلابي.



6- إقرار وكيل عمادة شؤون الطلاب.

المادة (56): صلاحية إقرار المكافآت:

- 1- أن تكون المكافأة المادية أو المعنوية تابعة لسياسة ومعايير الجوائز والتحفيز، فيشترط فيها الانطباق وفق المادة رقم (...).
- 2- ألا تكون المكافأة المادية أو المعنوية تابعة لسياسة ومعايير التقييم والجوائز، فيشترط فيها أربعة شروط:
 - أ- أن يقوم المسؤول على العمليات الإشرافية في النشاط الطلابي بطلب رفع للوكيل المختص لطلب الموافقة.
 - ب- أن يقوم الوكيل المختص بعد دراسة الطلب وإقراره الرفع لعميد عمادة شؤون الطلاب.
 - ت- أن يوافق عميد عمادة شؤون الطلاب على ذلك.
 - ث- أن يوافق مجلس الصندوق الطلابي أو من يقوم مقامه على أمر الصرف للمكافآت المادية.



الفصل الثالث عشر: الشراكات

المادة (57): الشراكات الداخلية:

هي الشراكات التي تحدث بين الأندية والأندية أو الأندية والأقسام، وفقاً لما يصب في مصلحة الشراكة بين طرفين أو أكثر في تفعيل الأنشطة المتنوعة والمختلفة التي تسهم في صناعة بيئة تعليمية مهارية بعمادة شؤون الطلاب بجامعة تبوك.

المادة (58): ضوابط الشراكات الداخلية:

1. يجب على الجهات المستفيدة رفع طلب الشراكة الى الجهة المعنية بالشراكة قبل إقامة الفعالية بأسبوعين على الأقل وفق نموذج طلب شراكة داخلية رقم (STAC 10.1).
2. على الجهة المستفيدة بيان ووضوح تفاصيل الشراكة عبر تعبئة النموذج المرفق بكافة التفاصيل.
3. للطرف المرسل إليه طلب الشراكة الأحقية بالإبلاغ بالقبول من عدمه في مدة لا تتجاوز (3) أيام من وصول الطلب.
4. لا يحق للطرف المرسل أن يطالب بالموافقة في حال إرساله للطلب قبل الفعالية بمدة لا تقل عن 4 أيام.
5. للجهة المستفيدة الأحقية في تكوين فريق إعلامي للطوارئ.
6. لا يجوز تعديل أي بند من بنود العقد إلا بموافقة الطرفين كتابياً على التعديل.
7. في حال إخلال أي من الطرفين في تنفيذ التزاماته المترتبة على تطبيق نصوص العقد يجوز للطرف الآخر أن يقدم إشعار إلى الطرف المخل يبين فيه رغبته في إنهاء العقد.
8. يسري تنفيذ العقد اعتباراً من تاريخ توقيعه من قبل الطرفين ولمدة محددة، ويحق للطرف الأول تمديد العقد لمدة أخرى.
9. تسند مسؤولية مجموعة (الشراكات) لإدارة الإشراف والتنفيذ.



المادة (59): الشراكات المجتمعية:

هي الشراكات التي تقام خارج الحرم الجامعي ضمن إطار الشراكات المجتمعية عبر إقامة أنشطة متنوعة تسهم في توعية المجتمع المحلي والجامعي.

المادة (60): ضوابط الشراكات المجتمعية:

- 1- على الجهات الراغبة في إقامة الشراكات المجتمعية رفع طلب الشراكة قبل الفعالية بـ (3) أسابيع وفق نموذج طلب شراكة مجتمعية رقم (STAC10.2) يتضمن طلب الشراكة جميع المعلومات الخاصة بالجهة الخارجية ويستثنى من ذلك الشخصيات.
- 2- يتم التواصل الأولي مبدئياً من قبل رئيس النادي/ أو المعني بإقامة الشراكة لأخذ الموافقة المبدئية من قبل الجهة المعنية.
- 3- يتم رفع طلب الشراكة المجتمعية بحسب القواعد الإجرائية المعمول بها.
- 4- لا يجوز تعديل أي بند من بنود العقد إلا بموافقة الطرفين كتابياً على التعديل.
- 5- في حال إخلال أي من الطرفين في تنفيذ التزاماته المترتبة على تطبيق نصوص العقد يجوز للطرف الآخر أن يقدم إشعار إلى الطرف المخل يبين فيه رغبته في إنهاء العقد.
- 6- يسري تنفيذ العقد اعتباراً من تاريخ توقيعه من قبل الطرفين ولمدة محددة، ويحق للطرف الأول تمديد العقد لمدة أخرى.

المادة (61): ضوابط استضافة الشخصيات الخارجية:

- 1- على الجهة الراغبة في استضافة شخصية رفع طلب اعتماد الشخصية إلى مدير الاتصال المؤسسي قبل الفعالية بـ 3 أسابيع وفق نموذج طلب استضافة الشخصيات الخارجية رقم (STAC 10.3) .
- 2- لا يجوز التواصل مع الجهة إلا بعد صدور الاعتماد من مدير الاتصال المؤسسي في النشاط الطلابي.



الفصل الرابع عشر: بيئة النشاط الطلابي

المادة (62): الضوابط العامة:

- 1- على عمادة شؤون الطلاب توفير مكان مخصص للطالبات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
- 2- في حالات بيئة النشاط المكتبية على العمادة توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب للطالبات.
- 3- تعد حماية الطلاب والطالبات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة النشاط المناسبة مسؤولية مباشرة على العمادة.
- 4- على العمادة توفير مقاعد للطالبات في الأماكن التي يعملن بها، وحفظ خصوصيتهن.
- 5- تعتمد بيئة النشاط الطلابي على سياسة العمل ضمن مجموعات التعلم؛ والتي تزيد من قدرات الطالب المهارية والمعرفية والعملية.

المادة (63): ضوابط عامة لنشاط الطالبات في كافة الأنشطة الطلابية:

- 1- لا يجوز القيام بأي عمل من شأنه الضغط على حرية الطالبة بما يشكل إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص، أو المعاملة في النشاط.
- 2- لا يجوز التمييز في مكافآت الطلاب والطالبات في العمل ذي القيمة المتساوية.
- 3- تعد تهيئة بيئة النشاط الطلابي المناسبة للطالبات مسؤولية مباشرة للعمادة.
- 4- في حال اقتضاء النشاط اجتماع الطلاب والطالبات يجب أن يكون الاجتماع في مكان النشاط الطلابي، ويجوز أن يكون الاجتماع خارج مكان النشاط في الاجتماعات الكبيرة الرسمية فقط، كما تحظر الخلوة بين الجنسين.
- 5- في حال ممارسة النشاط الطلابي من قبل طلاب وطالبات في نفس المكان يجب ألا يقل عدد الطالبات في الوردية الواحدة عن اثنتين.



المادة (64): ضوابط التواصل والمعاملات الفردية:

1. يجب أن تتم جميع المعاملات المتعلقة بالعمل بين أفراد الفريق الواحد أو الفرق الأخرى ضمن المجموعات المعتمدة في النشاط الطلابي، والتي يوجد فيها أعضاء إدارة النشاط وإدارة الموارد البشرية.
2. لا يتم اعتبار المحادثات الشخصية التي تتم خارج المجموعة في حال حدوث مشكلة أو نزاع بين الأفراد في النشاط الطلابي.
3. يجب أن يتسم التعامل والتواصل بين الأفراد بال رسمية والاحترام والجدية سواءً بين الطلبة من نفس الشطر أو من الشطر الآخر.
4. على الطالب/ة أن يحافظ على حدود حياته الشخصية والتي تتضمن معلوماته الشخصية، وألا يشارك في نقاشات خارجة عن حدود العمل عبر مجموعات العمل، ويتحمل الطالب/ة أي مسؤولية تقع بسبب مخالفته لهذا.
5. على الطالب احترام المساحة الشخصية للأفراد في المنظومة وعدم التطفل عليها، ويعتبر التعدي عليها مخالفة تحاسب عليها لجنة النظر في المخالفات.
6. على الطالب تجنب المشاركة في نقل الكلام من شخص لآخر ولو كان تحت ذريعة التحذير، وفي حال تم ملاحظة مشكلة أو مخالفة فعلى الطالب/ة التوجه إلى إدارة النشاط الطلابي وإبلاغهم للتأكد من المشكلة والنظر فيها.
7. على إدارة النشاط الطلابي أو من يخول بالصلاحيات من وكيل العمادة النظر في المخالفات قبل اعتبارها، والتأكد من احتواء المشكلة وحلها بسرية، وعدم مشاركة المعلومات مع من لا يعنيه الأمر بحلها.

المادة (65): الضوابط في الأنشطة الميدانية الداخلية والخارجية:

- 1- على الطالب/ة الالتزام بالزي الرسمي أثناء تواجده داخل مقرات العمل:
أ- الزي السعودي الكامل للطلاب (الثوب والشماع)، ويمكن تغييره بحسب طبيعة النشاط الطلابي.
ب- الحجاب المحتشم للطالبات (العباءة المغلقة وتغطية الشعر).
- 2- على الطالب/ة مراعات لباقة الحديث والتصرف في مقرات النشاط وبين الزملاء في المنظومة.



- 3- لا يسمح بوجود فرق العمل في مقرات النشاط دون وجود مشرف من الجهة الإدارية للفريق، ويجب إبلاغ إدارة النشاط في حال تم تعيين مشرف من خارج الجهة الإدارية.
- 4- في حال رفع شكوى نتجت عن التجول والخروج من مقرات النشاط المحددة دون سبب أو الوجود فيها دون إبلاغ جهة الصلاحية في النشاط، فليدارة النشاط أو من يخول بالصلاحية النظر فيها أو ردها ويتحمل الطالب/ة المسؤولية.



الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

المادة (66):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في العمادة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الشؤون؛ وترفع للجهات المختصة للاعتماد النهائي، على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.