

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# اللائحة التنفيذية

للإدارة العامة للأنشطة

١٤٤١-١٤٤٢ هـ

# الإدارة العامة للأنشطة

## كلمة المشرف العام



تسعى كليات عنيزة الالهية الى إعداد وتاهيل طلبة بشخصيات مميزة علمياً وسلوكياً ومهارياً بمنهجية مبنية على مبادئ اسلامية. لذا من الضروري ان تهتم الكليات بتنمية المواهب واكتشاف القدرات الابداعية بما يتوافق مع رغباتهم وإمكانياتهم العلمية والعقلية والجسدية مما جعل الكليات تعطي الانشطة الطلابية اهتمام اكثر كونها جزء من العملية التعليمية حيث أوجدت الكليات كيان مستقل يتمثل في احداث ادارة عامة للأنشطة الطلابية ضمن الهيكل التنظيمي للكليات تتبع راس 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 القصد ،،

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 مركز إشعاع عملي وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطلبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الكليات وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسب 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 القواعد 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 .

## أولاً: تعريفات الإدارة

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

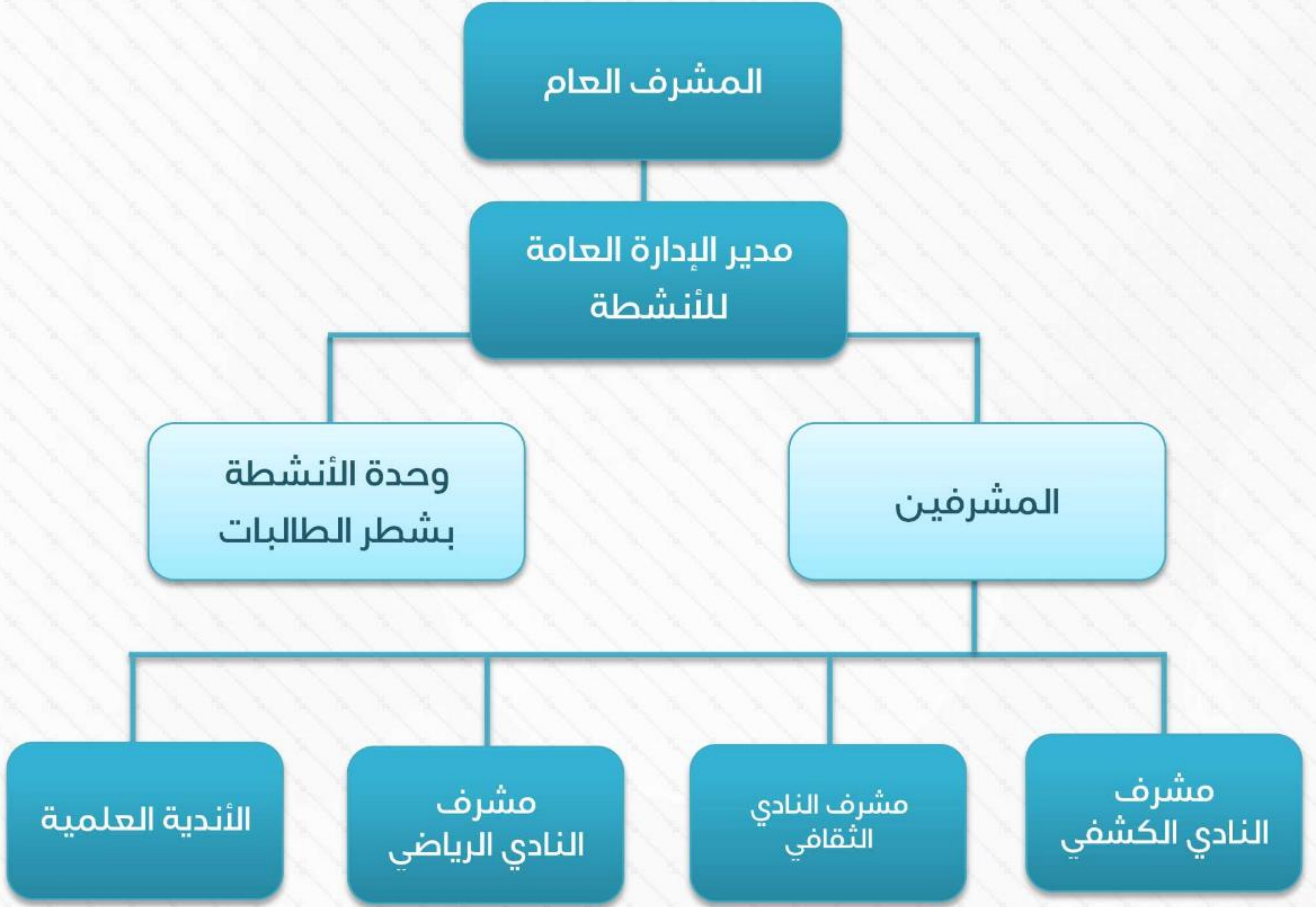
## ثانياً : الرسالة

الإسهام في توفير بيئة محفزة لطلبة الكلية من خلال تقديم أنشطة لا صفية متنوعة لدعم مواهبهم العلمية والأدبية والفنية ورفع قدراتهم التنافسية في سوق العمل .

## ثالثاً : الأهداف

- تعزيز الوعي الوطني والولاء والانتماء لدى طلبة الكلية .
- اكتشاف المواهب لدى طلبة الكلية والمساعدة على تنميتها وتطويرها .
- الإسهام في بناء شخصية الطلبة ثقافياً ، واجتماعياً ورياضياً ، وفنياً .
- تحسين مشاركة الطلبة في أنشطة الكلية داخلها وخارجها .

## رابعاً: الهيكلية



## خامساً: إدارة الأندية الطلابية

أندية النشاط الطلابي ملتقى مهم لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب، والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلاب، كما أنها مركز إشعاع علمي وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطلاب التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الكليات وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسب نفخر به .

### تعريف إدارة الأندية الطلابية

هي الجهة المشرفة على أنشطة الأندية الطلابية بقسميها المتخصصة والعامة، ومتابعة سير علمها الإداري، والإشراف على تنفيذ خططها السنوية، ومعرفة احتياجاتها والرفع للجهة المختصة .

### 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.
- التعليم عن طريق التربية والترويح.



## المادة الثانية : مهام الإدارة

- متابعة الأمور الإدارية للأندية الطلابية.
- متابعة خطط الأندية الطلابية.
- تقييم سير الأندية الطلابية.
- توزيع المهام على الأندية الطلابية **على حسب التخصص**
- تغيير رؤساء الأندية الطلابية أو عزلهم متى ما تطلب الأمر ؛ وذلك بناءً على مطالبة الأعضاء .

## المادة الثالثة : مهام مشرف النادي

- الإشراف المباشر على أعمال النادي وأنشطته المختلفة .
- التوجيه باعتماد خطة النادي السنوية ورفعها لمدير الإدارة لاعتمادها من صاحب الصلاحية .
- يتم تعيين مشرف النادي لمدة عام دراسي من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة .

## المادة الرابعة : اختيار رائد النادي

يتم اختيار رائد النادي بناءً على الانتخابات الطلابية .

## المادة الخامسة : الترشيح لمنصب رائد النادي

- أن يكون عضواً في النادي .
- أن يقدم خطة لتطوير النادي .
- أن يتقدم بطلب للترشيح .
- أن لا يقل معدل المترشح التراكمي عن ٣,٠٠ من ٥,٠٠.

## المادة السادسة : آلية الانتخابات الطلابية

- ١- تشكل لجنة برئاسة المشرف العام و عضوية مدير الإدارة العامة للأنشطة ومشرفين من مشرفي الأندية الطلابية العامة والمتخصصة تتولى عملية الإشراف على عملية سير الانتخابات .
- ٢- 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 .
- ٣- توزع على الطلبة المشاركين في الانتخابات بطاقات تحتوي على الاسم والرقم الجامعي والتخصص.
- ٤- يتم التأكد من صحة المعلومات من قبل مشرف القاعة وتختتم الاستمارة بختم الإدارة وتوضع في الصندوق المخصص وذلك حرصاً على نزاهة و عدالة عملية الترشيح .
- ٥- في حالة التعادل بالأصوات يرشح صاحب المعدل التراكمي المرتفع .
- ٦- بعد ظهور النتيجة النهائية أمام الجميع يقوم الطلبة المتنافسين بالتوقيع على محضر نتيجة الانتخابات يبين فيه عدد الأصوات لكل مرشح والفائز بالانتخابات ثم يعتمد هذا المحضر من مدير الإدارة العامة للأنشطة .
- ٧- يبدأ عمل رائد النادي ببداية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي المرشح له.
- ٨- تكون رئاسة 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 اللجان التنفيذية من قبل المشرف واللجان التنفيذية للنادي ورفعها للإدارة العامة للأنشطة في فترة لا تزيد عن أسبوع أو أسبوعين من بداية الدراسة .
- تشكيل إدارة النادي وتحديد 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 عن كل نشاط بالإضافة إلى تقرير ختامي مفصل لجميع أنشطة النادي خلال الفصل الدراسي .
- الحرص على متابعة وتدقيق الفواتير ومصاريف النادي والتأكد من مطابقتها لقوانين الإدارة العامة للأنشطة .
- المحافظة على ممتلكات النادي وجردها النادي بالتنسيق مع مسئول وحد الأندية التابعة لها النادي.
- دعوة اللجان التنفيذية للنادي للاجتماع ورئاسة جلساته وإبلاغ إدارة النشاط بقراراته ومقترحاته.
- عمل قاعدة بيانات تضم الأعضاء المسجلين في النادي وجدولهم الدراسية لتقسيم العمل عليهم في أوقات الفراغ .
- متابعة تعبئة النماذج بعد استلامها من قبل مسئولي وحد الأندية الطلابية .

## المادة الثامنة : مهام نائب رائد النشاط

- يتم اختياره بتوصية من مشرف ورائد النادي.
- يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رائد النادي.

## المادة التاسعة :ضوابط مكافآت رواد الأندية

- ضوابط مكافأة رواد الأندية .
- تحدد مكافأة رواد الأندية من قبل المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية ويعتمد ذلك المشرف العام بناء على توصية المجلس .

تم التوصية بما يلي:

- تكريم رواد الأندية(٥٠٠) ريال وللنائب (٣٠٠)ريال سنوياً.
- النادي الذي ينفذ ٩٠% من الخطة يتم تكريم (٧) من أعضاء النادي المتميزين بمبلغ (٢٠٠) ريال سنوياً بدون الرائد والنائب وأن يتم الاختيار بالتشاور مع مدراء الأندية ،وأن يتم تمييز رواد الأندية بدرع .
- النادي الذي ينفذ ٧٠% من الخطة يتم تكريم (٥) من أعضاء النادي المتميزين بمبلغ (٢٠٠) ريال سنوياً بدون الرائد والنائب .
- يتم تكريم الطلاب والطالبات المتميزين في كل نادي بشهادة تميز.

## المادة العاشرة :اللجنة التنفيذية

وهي التي يتم تكوينها بناء على طبيعة عمل كل نادي ويشترط أن تكون ممن تمت الموافقة على عضويتهم .

## المادة الحادية عشر : 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 مجلس الأمناء .
- 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 النادي .

## الهيكل العام لخطط الأندية

- تنظم جميع أنشطة النادي على مستوى الكليات.
- يركز النادي نشاطه على مجال تخصصه .
- برامج ثقافية ( ندوات ، محاضرات ، لقاءات ، مسابقات ، ملتقيات ، حملات ) .
- برامج اجتماعية ( رحلات طويلة وقصيرة ، زيارات ، ورش عمل ) .
- برامج مهنية وتدريبية ( دورات تدريبية وتأهيلية في مجال تخصص النادي ، إعلام ) .
- برامج رياضية .
- معارض .
- يتم تعبئة برنامجين فقط في كل محور .
- يتم رفع الخطط بمشاركة جميع طلاب النادي خلال الفترة المحددة لرفع الخطط .
- يوقف تفعيل النادي في حال عدم رفع الخطط .

## إلغاء العضوية

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

## الإجراءات المتبعة في الإعلانات

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

## أحكام عامة

- كل ما لم يرد به نص خاص في هذه القواعد يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم الجامعي الأهلي ولوائحه التنفيذية في الكليات .
- يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .
- للإدارة العامة للأنشطة حق تفسير وتعديل مواد اللائحة .



# الرحلات الطلابية

## ( لائحة تعليمات الرحلات الطلابية )

### • المادة الأولى : 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 للخبرات من الترحال والسفر .
  - إتاحة الفرص المناسبة للالتقاء بين طلبة الكليات مع طلبة الجامعات الأخرى السعودية والعربية والغير عربية .
  - إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات والهيئات 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 .

## تنظيم الرحلات العامة :

يتم تنظيم الرحلات الطلابية العامة عن طريق الإدارة :

أ. الأندية الطلابية العامة .

ب. الأندية الطلابية المتخصصة .

## المادة الثانية : إجراءات رحلات

- 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 .
  - ٣ / الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية : قبل أربعة أشهر على الأقل من موعد الرحلة .

### ١- 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 كالآتي :

١. يصرف مبلغ ...١ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ١٨ طالب وأقل من ٢٠ طالب .
٢. يصرف مبلغ ...١٥ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ١٨ طالب وأقل من ٢٥ طالباً .
- ٣ . يصرف مبلغ ...٢ ريال إذا كان عدد الطلاب أكثر من ٢٥ طالباً وأقل من ٣٠ طالباً .

### المادة الثالثة : معايير المشاركة في الرحلات والزيارات

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

### المادة الرابعة : 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 / ثلاث مشرفين .
- يكلف مشرفو الرحلات العامة الخارجية وفق لجنة تشكل من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة .

### المادة الخامسة : 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 مالم يقدم التقرير .

## المادة السادسة : مهام المشرف المرافق للرحلات الطلابية

تتولى الجهة القائمة بالرحلة عن كل رحلة من الرحلات الطلابية العامة المهام والمسؤوليات التالية :

- 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 .

## المادة السابعة : 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 نادي أن يضم مالا يزيد عن ١٠% من طلاب الكليات الغير منتظمين للأندية بهدف الاستقطاب بشرط أن لا يتعارض مع ترشيح طلاب النادي .
- الطالب الذي يتخلف عن الرحلة بعد شراء التذاكر بدون عذر يتم احتساب قيمة التذكرة من رسومه الدراسية .

## المادة الثامنة : 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 بعد توصية من رئيس القسم الأكاديمي المختص وتوصية من عميد الكلية ، وموافقة مدير الإدارة العامة للأنشطة عليها .

### المادة الأولى : تقديم الطلب

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 .

### المادة الثانية :

كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية .

### المادة الثالثة :

على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام 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 .

إعداد

مدير الإدارة العامة للأنشطة  
أ. عبدالله محمد المحييميد