

جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية

King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences

• الأحياء

• جودة

• الرياض



اللائحة المنظمة للأنشطة الطلابية





جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية

King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences

• الأحساء

• جدة

• الرياض

اللائحة المنظمة للأنشطة الطلابية

التصميم و الإخراج
وكالة الجامعة للتطوير والجودة النوعية

مايو ٢٠٢٠ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

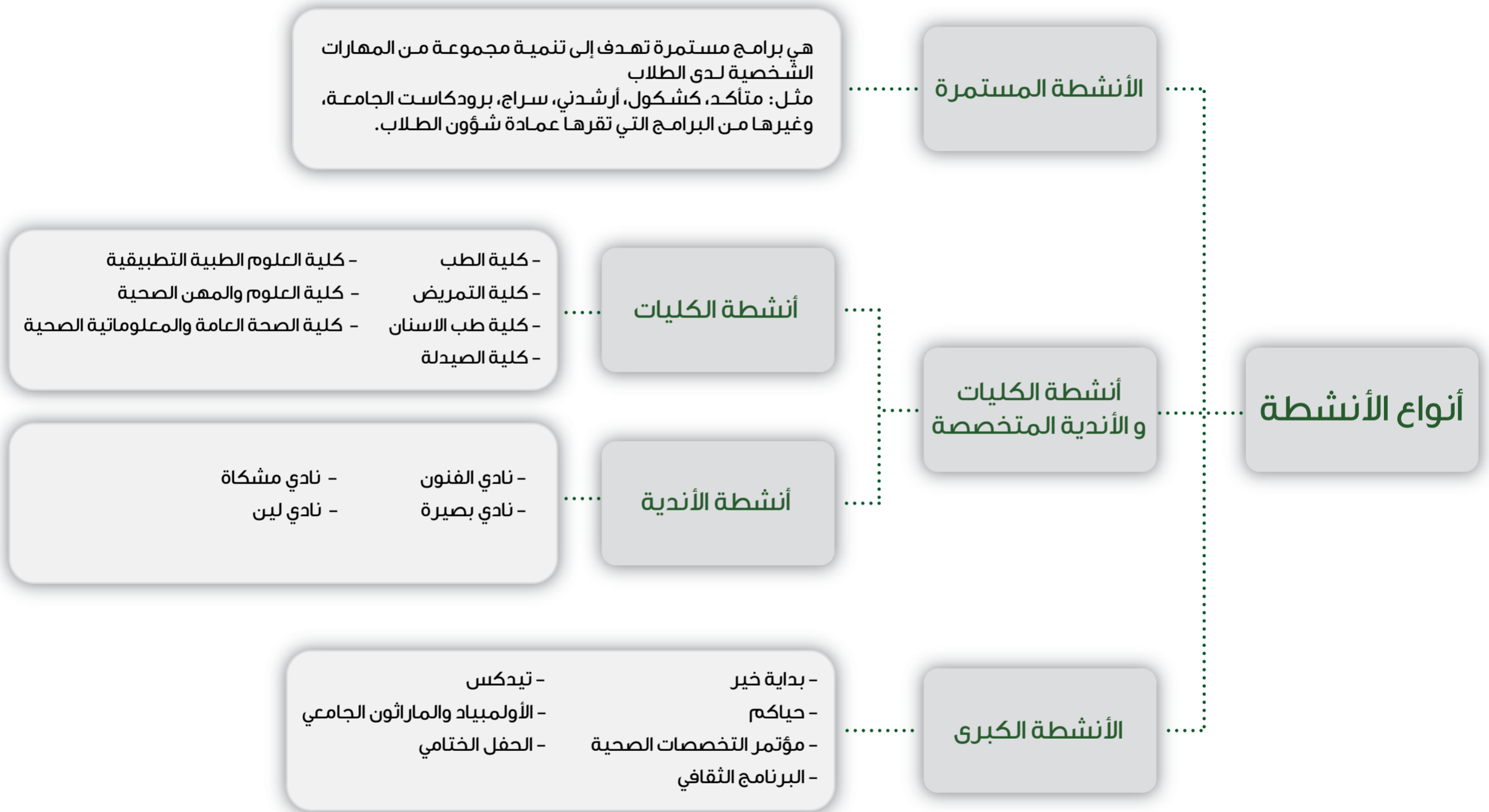
8	مقدمة
8	الأهداف العامة من أنشطة نادي الطلاب في الجامعة
10	الباب الأول: تعريفات
12	الباب الثاني: هيكله نادي الطلاب
18	الباب الثالث: ضوابط عامة حول تنفيذ الأنشطة
23	الباب الرابع: أنواع الأنشطة والجهات المسؤولة عنها
28	الباب الخامس: المركز الإعلامي ضوابط وآليات
44	الباب السادس: ترشيحات نادي الطلاب
47	الباب السابع: آلية تكريم المشاركين في الأنشطة

مقدمة:

تعد الأنشطة الطلابية ملتقى مهماً لبناء شخصية الطالب والطالبة واكتشاف مواهبهم الإبداعية ومهاراتهم القيادية وتنميتها، لذا جاء الاهتمام بها وتشجيعها من خلال تأسيس أندية طلابية تحتوي هذه الفعاليات وتشجع الابتكار والإبداع لدى الطلاب والطالبات، كما تعد مركز إشعاع علمي وثقافي واجتماعي، ومصدراً رئيسياً لعرض منجز الطلاب الإبداعي على المجتمع للاستفادة منه.

الأهداف العامة من أنشطة نادي الطلاب في الجامعة:

١. تعزيز الولاء بين الطلاب والجامعة.
٢. إتاحة الفرصة للطلاب لتحمل مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة والخدمات الطلابية.
٣. تدريب الطلاب على المشاركة في إدارة الأنشطة واستثمار وقت فراغهم في تنمية مهاراتهم القيادية.
٤. تنمية روح المودة وروابط الأخوة والصداقة المبنية على العقيدة الإسلامية السليمة بين الطلبة في الجامعة.
٥. إقامة الأنشطة التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.
٦. اكتشاف مواهب الطلاب وصقلها.
٧. إيجاد بيئة طلابية تساعد على تكيف الطلاب مع البيئة الجامعية وتخفيف الضغوط الدراسية والنفسية عن الطلاب.
٨. المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً مما يعزز تبادل الخبرات بين الطلاب.



الباب الأول: تعريفات

١- نادي الطلاب:

هو الكيان الطلابي الذي يمثل طلاب الجامعة وطالبتها، ويهدف إلى الربط بينهم واكتشاف مهاراتهم وصلها وتطويرها من خلال إقامة الأنشطة الطلابية المختلفة، وذلك بإشراف ودعم من عمادة شؤون الطلاب

٢- رئاسة نادي الطلاب:

هي الجهة المسؤولة عن عمل أندية الكليات والأندية المتخصصة وأنشطتها، بالإضافة إلى دورها في التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لرسم الخطط العامة، إضافة لتنظيم الأنشطة العامة الكبرى. وتشمل رئيس نادي الطلاب ونوابه ومساعديه، وتعد موافقتها (المكتوبة) ضرورة لإقامة أي نشاط.

٣- المركز الإعلامي:

هو الجهة المختصة بالجانب الإعلامي والتغطيات الإعلامية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة ويرتبط برئاسة نادي الطلاب، ويعد المركز الإعلامي حلقة الوصل بين نادي الطلاب وعمادة شؤون الطلاب والإدارة العامة للعلاقات الجامعية والإعلام.

٤- أندية الكليات:

هي أحد أقسام نادي الطلاب، المسؤولة عن تنظيم الأنشطة المقامة داخل الكليات المختلفة، ولكل كلية من كليات الجامعة فرع يمثل نادي الطلاب يحمل اسم الكلية، وله ممثل يرتبط إدارياً بالكلية.

٥- الأندية المتخصصة:

هي أحد أقسام نادي الطلاب، وهي أندية متخصصة تكونت حسب ميول طلاب الجامعة واهتمامهم واحتياجاتهم، ومنها: (نادي الفنون - نادي بصيرة - نادي مشكاة - نادي لين)، وكل ماتستحدثه العمادة من أندية ولكل ناد متخصص رئيس يرتبط برئاسة النادي وعمادة شؤون الطلاب.

٦- الأنشطة الكبرى:

وهي الأنشطة التي تقيمها عمادة شؤون الطلاب بشكل سنوي في توقيت محدد، مثل: برنامج بداية خير «استقبال الطلاب الجدد»، و تيديكس، وحياكم، ومؤتمر التخصصات الصحية، والمؤتمر التحضيري للمؤتمر الطلابي، والبرنامج الثقافي، والأولمبياد الجامعي، والحفل الختامي للأنشطة الطلابية، ومعرض التعليم، واليوم الوطني وغيرها من الأنشطة التي تقرها عمادة شؤون الطلاب.

٧- البرامج المستمرة:

هي برامج نادي الطلاب التي تمتد على مدار العام، مثل: برنامج أرشدني، وبرنامج نقاطي، وبرنامج (متأكد!)، وبرنامج سراج، وبرنامج كشكول وبودكاست الجامعة، وغيرها من البرامج التي تقرها عمادة شؤون الطلاب.

٨- الأنشطة الداخلية:

وهي فعاليات أندية الكليات أو الأندية المتخصصة المقامة داخل الحرم الجامعي والموجهة بشكل أساسي للطلاب/للطالبات بالكلية أو الجامعة عموماً.

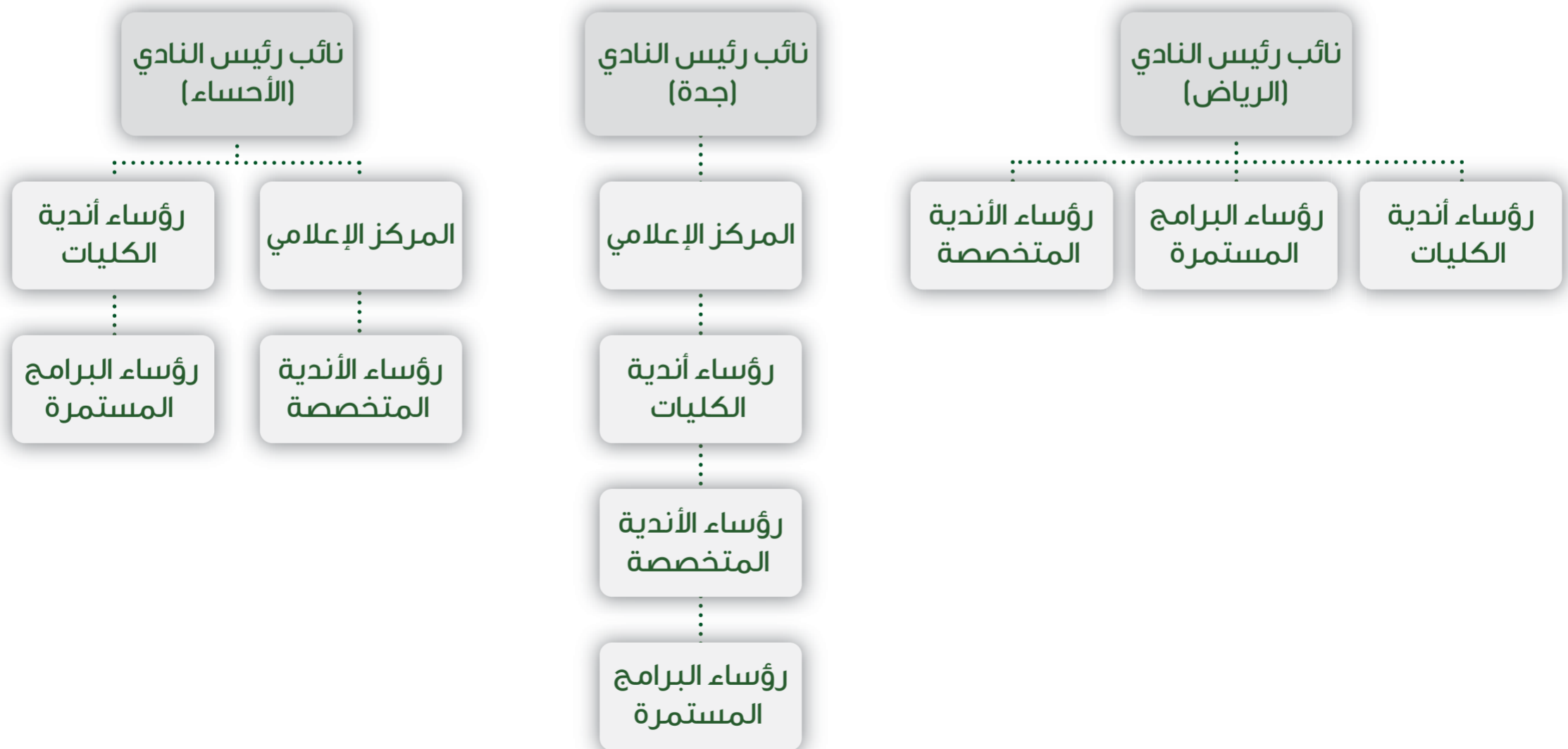
٩- الأنشطة الخارجية المقامة خارج الحرم الجامعي:

وهي الأنشطة ذات العلاقة بزيارة بعض الجهات، أو إقامة بعض الحملات التثقيفية، أو الخدمة المجتمعية وغيرها من الأنشطة المقامة خارج الحرم الجامعي.

١٠- بوابة إنجاز:

هي الموقع الإلكتروني الذي يمثل واجهة نادي الطلاب الإلكترونية والبوابة التي يتم من خلالها إدارة الأنشطة الطلابية من حيث رفع الطلبات والمتابعة، إضافة إلى تقديم عدد من الخدمات المتعلقة بالبرامج المستمرة لنادي الطلاب.

الباب الثاني: هيكله نادي الطلاب



تمهيد:

يتكون نادي الطلاب من رئيس للنادي بالإضافة إلى نائب للرئيس في كل مدينة جامعية وترفع عمادة شؤون الطلاب الهيكلية التفصيلية للنادي بعد انتهاء الانتخابات الطلابية لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية للموافقة عليها واعتمادها بشكل سنوي على أن تكون الهيكلية مشتملة على المناصب التالية:

أولاً: رئاسة نادي الطلاب:

١- رئيس نادي الطلاب:

هو المسؤول عن جميع فعاليات نادي الطلاب في المدن الجامعية الثلاث (الرياض وجدة والأحساء) والمسؤول عن التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لرسم خطط الأنشطة الطلابية وإعداد برامجها، كما يتولى تقييم وتطوير الأنشطة لدى الفروع، وهو الممثل للنادي لدى عمادة شؤون الطلاب.

٢- نائب رئيس نادي الطلاب:

هو حلقة الوصل بين فروع نادي الطلاب وعمادة شؤون الطلاب. وهو المسؤول عن متابعة تنفيذ خطط النادي وتقييم وتطوير أداء الأندية المتخصصة وأندية الكليات (التابعة له بحسب الفرع) والتنسيق بينها، والإشراف على المركز الإعلامي في مدينتي جدة والأحساء، بالإضافة لقيادة تنظيم بعض الأنشطة الكبرى على مدار العام الأكاديمي.

٣- مساعد رئيس نادي الطلاب:

هو المرشح من قبل رئيس نادي الطلاب لمساعدته في إدارة شؤون نادي الطلاب على ألا يتجاوز عدد المساعدين ثلاثة طلاب (أو طالبات)، ويحدد مهامه رئيس نادي الطلاب.

ثانياً: رئاسة المركز الإعلامي:

تتولى مهام الإشراف على العمل الإعلامي لنادي الطلاب وتنظيمه (بحسب الفرع)، ويعد المركز الإعلامي مسؤولاً عن جميع ما يتم نشره من أخبار النادي في الوسائل الإعلامية المتعددة، ويتكون المركز الإعلامي من:

١. رئيس المركز الإعلامي:

هو حلقة وصل بين الطالب الجامعي والأنشطة التي يقيمها النادي حيث يتولى الإشراف على العمل الإعلامي لنادي الطلاب وتنظيمه ويكون معه فريق مساند يتولون بعض المهام الموكلة إليهم، كما يحق له ترشيح نائب له من الفريق المساند.

٢. نائب رئيس المركز الإعلامي:

وهو المرشح من قبل رئيس المركز الإعلامي ويكون أحد أعضاء الفريق المساند.

٣. أعضاء الفريق المساند:

وهم فريق عمل المركز الإعلامي وتوزع مهامهم بين التصميم، والتغطيات الإعلامية، وتصوير الفعاليات، وكتابة التقارير، وذلك بحسب ماجاء في الباب الخامس من هذه اللائحة.

ثالثاً: برنامج أرشدني:

تتمحور مهمته في تحقيق الأهداف التالية:

١. المساهمة في سرعة التكيف والتعرف على البيئة الجامعية ومتطلباتها للطلاب المستجد.
٢. رفع مستوى التحصيل الأكاديمي للطلاب المستجدين عن طريق الاستفادة من خبرات زملائهم المتميزين.
٣. تسهيل عملية التواصل بين الطلاب المستجدين وزملائهم من المراحل الأخرى.
٤. تفعيل دور الطالب كمعلم، وأهميته في العملية التعليمية وثمره مشاركته لخبراته مع زملائه الجدد.
٥. تعزيز روح التطوع الإرشادي لدى طلاب الجامعة.
٦. تحفيز الطلاب على الاجتهاد في التحصيل العلمي من خلال عدد من البرامج من أهمها برنامج أرشدني الإلكتروني (قسم أرشدني في بوابة إنجاز وحساب أرشدني في تويتر).

ملاحظة:

يتعين على مسؤول برنامج أرشدني ترشيح أعضاء البرنامج خلال شهر من انتخابه.

رابعاً: نادي الطلاب في الكليات:

ممثل نادي الطلاب في الكلية:

ممثل النادي يرتبط إدارياً بعمادة كليته وهو مسؤول عن الأنشطة المعدة من قبل نادي الكلية وتوزيعها بين الفرق ومتابعتها بتفاصيلها إلى أن يتم تنفيذها بالشكل المراد، وتطوير أداء الفريق (متى ما استلزم). وهو حلقة الوصل بين طلاب الكلية وعمادة الكلية، كما أنه يمثل الكلية في اجتماعات رئاسة نادي الطلاب . وتندرج تحت مسؤوليته ٤ فرق وهي: الفريق الثقافي، الفريق الاجتماعي، الفريق الإعلامي، الفريق الرياضي/الترفيهي.

قائد الفريق الثقافي:

مسؤول عن الأنشطة الثقافية التي تثرى معلومات الطالب علمياً وعملياً ضمن المواضيع العلمية والحياتية المختلفة بالإضافة للمسابقات التنافسية. كما تندرج تحت مهامه تحفيز ثقافة القراءة وتطوير الجانب الثقافي واللغوي.

قائد الفريق الاجتماعي:

مسؤول عن مشاركة طلاب كليته في الأنشطة الاجتماعية كالزيارات الخارجية والحملات التوعوية الصحية للمجتمع بفئاته المختلفة داخل وخارج الحرم الجامعي، بصفته ممثلاً لنادي كليته.

قائد الفريق الإعلامي:

مسؤول عن تحرير التقارير والأخبار ونشرها والإعلان عنها عبر منافذ التواصل، والتنسيق مع المركز الإعلامي لتصوير الفعاليات، ويتبع إدارياً نادي الكلية وتنظيماً المركز الإعلامي. ويحق للمركز الإعلامي تكليفه بالمهام الإعلامية في حال الحاجة لذلك.

قائدة الفريق الترفيهي (طالبات):

مسؤولة عن تنظيم الأنشطة الترفيهية للطالبات بما يعود عليهن بالنفع وتغيير الأجواء الدراسية من أنشطة ومسابقات ترفيهية وترويحية.

قائد الفريق الرياضي (طلاب):

مسؤول عن تنظيم الأنشطة الرياضية والترفيهية التي تساهم في تغيير الأجواء الدراسية للطالب وبما يعود عليهم بالنفع البدني، ويعد عضواً في مجلس البرامج الرياضية في عمادة شؤون الطلاب.

خامساً: مجلس البرامج الرياضية (الرياض)

وهو مجلس يضم جميع قادة الفرق الرياضية من أندية الطلاب بالكليات في الجامعة ويترأس المجلس مسؤول البرامج الرياضية في عمادة شؤون الطلاب.

سادساً: الأندية المتخصصة:

١- نادي مشكاة:

وتتمحور مهمته ضمن الأهداف التالية:

- نشر ثقافة البحث العلمي وتنظيم الفعاليات المتعلقة بها.
- الإسهام في تعريف الطلاب بطرق البحث العلمي.
- تشجيع ثقافة الإبداع والابتكار.
- مساعدة الطلاب وتطوير مهاراتهم في محور الابتكار والإبداع.
- تطوير المهارات والإبداعات التقنية.
- نشر ثقافة أخلاقيات التقنية والبحث العلمي والابتكار.



٢- نادي بصيرة:

وتتمحور مهمته ضمن الأهداف التالية:

- تنفيذ البرامج الوقائية التي تسهم في خلق شخصية إنسانية واعية ومتوازنة على المستوى النفسي والفكري والاجتماعي.
- تعزيز مبادئ اللحمة الوطنية وقيم المواطنة والانتماء ونبذ العنف بكافة أشكاله.
- تحصين المجتمع العامي من الأفكار المتطرفة وزيادة الوعي لدى أعضاء المجتمع الجامعي حول الأفكار المضللة للفرق المتطرفة والمنحرفة فكرياً والتعريف بأساليبها.
- تصحيح المفاهيم المغلوطة حول الإسلام وعدالته وسمحاته ونشر القيم الإسلامية السليمة.
- نشر وتعزيز رؤية ورسالة المملكة العربية السعودية في محاربة الإرهاب والفكر الضال بجميع صورته وأشكاله.
- تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب والطالبات وتنمية مهاراتهم من خلال البرامج والأنشطة المتنوعة.



٣- نادي الفنون:

وتتمحور مهمته ضمن الأهداف التالية:

- رعاية المواهب الطلابية وتنميتها وصقلها ضمن المحاور التالية: (التصوير، الفنون الكتابية، الفنون التشكيلية، الفنون الأدائية، العروض المرئية).
- تحفيز الجانب الفني لدى طلاب الجامعة.
- الإسهام في إقامة المعارض الدائمة وتحسين البيئة الجامعية من خلال عرض منجزات الطلاب الفنية في الأماكن المناسبة لذلك.



٤- نادي لين :

وتتمحور مهمته ضمن الأهداف التالية:

- نشر الوعي بأهمية العمل التطوعي لدى كافة فئات المجتمع.
- توفير البيئة التحفيزية المتكاملة للشباب المتطوع لتنمية التكافل الاجتماعي.
- المشاركة في المناسبات الطيبة التطوعية المميزة.
- تثقيف أفراد المجتمع حول أبرز الأمراض الشائعة والسلوكيات الصحية.



الباب الثالث: ضوابط عامة حول تنفيذ الأنشطة

المادة الأولى:

يجب أن تكون الأنشطة خالية من كل مايتعارض مع الشريعة الإسلامية وأنظمة الدولة وأهداف الجامعة ولوائحها.

المادة الثانية:

أ. هذه اللائحة خاصة بالأنشطة الداخلة ضمن برنامج نقاطي التكريمي وهي الأنشطة المدعومة من قبل عمادة شؤون الطلاب والمنفذة برعاية وإشراف العمادة مع رئاسة نادي الطلاب.

ب. أنشطة أندية الكليات من مسؤولية عمادة الكلية ويقتصر دور عمادة شؤون الطلاب على المخاطبات الخارجية والدعم المادي واللوجستي حسب الإمكان.

ج. الأنشطة غير الخاضعة لما جاء في هذه اللائحة من ضوابط وتعليمات لا تحتسب ضمن برنامج نقاطي التكريمي ولا تدخل ضمن تقييم عمل نادي الطلاب بالكلية أو النادي المتخصص في نهاية العام الأكاديمي، كما أن عمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب غير مسؤولين عن الإشراف عليها وتنفيذها؛ وتعد من مسؤوليات الجهة المنظمة لها مسؤولية كاملة.

المادة الثالثة:

تعد رئاسة نادي الطلاب مرجعاً إشرافياً لممثلي نادي الطلاب بالكليات ورؤساء الأندية المتخصصة، ولا يحق لأي ممثل كلية أو رئيس ناد متخصص تنفيذ أي نشاط أو المشاركة فيه دون استكمال الموافقات اللازمة من عمادة الكلية، ورئاسة نادي الطلاب، وعمادة شؤون الطلاب.

المادة الرابعة:

ممثلو نادي الطلاب بالكليات ورؤساء الأندية المتخصصة مسؤولون عن اقتراح أنشطتهم وتنظيمها، ويقتصر دور عمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب في هذه الأنشطة على توفير الاحتياجات (حسب الإمكانيات المتاحة)، مع تسجيل النشاط ليُدخل ضمن برنامج نقاطي التكريمي وتقييم عمل نادي الطلاب بالكلية أو النادي المتخصص في نهاية العام وتكريمهم حسب النقاط التي يحصلون عليها.

المادة الخامسة:

في حال كانت فكرة النشاط لطالب يجب أن يذكر اسمه في طلب النشاط لضمان حقوقه عند تقديم البرنامج لأحد المنافسات. ويحق لعمادة شؤون الطلاب أن تكرر الفعالية دون الرجوع لصاحب الفكرة.

المادة السادسة:

يتم تحديد رفع الأنشطة بالفترات التالية:

- الفترة الأولى: من بداية الإعلان عن فتح رفع الأنشطة على بوابة إنجاز إلى نهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي .
- الفترة الثانية: الأسبوع الخامس من كل فصل دراسي.
- الفترة الثالثة: الأسبوع التاسع من كل فصل دراسي.

مع التأكيد على الإلتزام بما جاء في الباب الرابع (ثانياً) المادة الثالثة والعشرون الفقرة الخامسة من هذه اللائحة . مع ضرورة الإلتزام بالألا يتجاوز الحد الأعلى من الأنشطة المسموح بها خلال الفصل الدراسي وعددها ٨ وألا يقل عن الحد الأدنى من الأنشطة وعددها ٤ أنشطة، وعلى أن تتنوع أنشطة نادي لين بين:

١. أنشطة اجتماعية
٢. أنشطة داخل المستشفى
٣. حملة تثقيفية في أحد الأماكن العامة

أما أنشطة أندية الكليات فيجب أن يتضمن أنشطة ثقافية واجتماعية ورياضية/ترفيهي.

المادة السابعة:

١. تلتزم الأندية بالانضباط والتقييد بأوقات النشاط أو الحملة وفق ما جاء في طلب النشاط والخطاب المرسل بين العمادة والجهة المشاركة فيه (إن وجدت).
٢. عند تغيير موعد النشاط أو إلغائه يلتزم ممثل النادي بإبلاغ رئاسة نادي الطلاب والموظف المسؤول عن النشاط من عمادة الكلية وعمادة شؤون الطلاب قبل ٤٨ ساعة من النشاط مع توضيح الأسباب، ويحق لرئاسة النادي وعمادة شؤون الطلاب في هذه الحالة إلغاء إقامة النشاط مستقبلاً.
٣. عند الموافقة على تغيير موعد النشاط من قبل عمادة شؤون الطلاب يتكفل الموظف المسؤول بالتواصل مع الجهة الخارجية (إن وجدت).

المادة الثامنة:

١. يحق لعمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب الحسم من نقاط الكلية أو النادي المتخصص عند قيام نادي الطلاب في الكلية أو النادي المتخصص بمخالفة أي من بنود هذه اللائحة.
٢. عند إقامة أو مشاركة أي من الأندية بأي نشاط من دون الحصول على الموافقات اللازمة والمشار إليها في الباب الثالث (المادة الثالثة).
 - أ. يتحمل مسؤوليته وكافة الإجراءات المترتبة عليه.
 - ب. يحق لرئاسة نادي الطلاب الحسم من نقاط النادي المنظم بما يوازي نقاط النشاط المقام في لائحة التقييم.
 - ج. لا يحق له استخدام أي وسيلة من وسائل نادي الطلاب بما فيها البريد الإلكتروني الرسمي للنادي للإعلان عن النشاط أو تغطيته.
 - د. لن يتم احتساب النشاط ضمن برنامج نقاطي التكريمي.
٣. عند عدم تنفيذ نادي الكلية أو النادي المتخصص لنشاط تمت الموافقة عليه دون عذر مقبول أو عدم تنفيذه حسب الموعد الذي تمت الموافقة عليه في طلب النشاط دون عذر مقبول؛ فإنه يحق لرئاسة نادي الطلاب الحسم من نقاط ذلك النادي بما يوازي نقاط النشاط حسب لائحة التقييم.

المادة التاسعة:

في حال عدم تنفيذ نادي الكلية أو النادي المتخصص للحد الأدنى من الأنشطة وفق ما هو منصوص عليه في المادة السادسة من هذا الباب يحق لعمادة شؤون الطلاب بعد التنسيق مع عمادة الكلية ورئاسة نادي الطلاب إغلاق النادي أو استبدال ممثل النادي بعد مناقشته حول أسباب عدم الالتزام بتنفيذ الحد الأدنى من الأنشطة.

المادة العاشرة:

١. يجب أن يكون أي نشاط يُقام من قبل نادي الطلاب في الكلية أو الأندية المتخصصة داخلياً ضمن أهداف النادي ومحاوره.
٢. إذا كان هناك تداخل في موضوع النشاط بين ناديين فالأولوية لمن تقدم بطلب إقامة النشاط أولاً.

المادة الحادية عشرة:

يجب التعامل مع أي موظف أو مشارك في النشاط أو مستفيد منه (سواءً من إدارة الجامعة أو المستشفى أو غيرهم من المشاركين والمستفيدين وفقاً لما ورد في هذه اللائحة) في حدود الأدب والذوق العام، وأي تصرف غير لائق يصدر من الطالب أو الطالبة، يعفى الطالب من إكمال مشاركته في النشاط وسيتم اتخاذ إجراء رسمي بحقه من قبل موظفي شؤون الطلاب حسب اللائحة التنفيذية لحقوق الطلاب وواجباتهم.

المادة الثانية عشرة:

جميع التصاميم والمنشورات والتجهيزات التي تقوم عمادة شؤون الطلاب بتوفيرها لأي من فروع نادي الطلاب تعتبر مُلك لعمادة شؤون الطلاب ويحق لها استخدامها في أي نشاط تقوم به دون الرجوع لمن طلبها أول مرة.

المادة الثالثة عشرة:

يجب وضع شعار نادي الطلاب والأندية والبرامج المعتمدة من قبل إدارة الجامعة على جميع التصاميم والمنشورات ومقاطع الفيديو التي تنفذ لأي نشاط.

المادة الرابعة عشرة:

١. في حال قيام ممثلي ورؤساء الأندية بشراء مستلزمات للأنشطة الطلابية بعد إذن مسبق (مكتوب) من عمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب، يشترط تسليم اصل الفواتير لعمادة شؤون الطلاب في مدة لا تتجاوز (٧) أيام عمل من نهاية النشاط، وفي هذه الحالة تلتزم عمادة شؤون الطلاب بتسليم المبلغ لرئاسة نادي الطلاب مباشرة إذا كانت الفاتورة مطابقة للمواصفات التي ورد ذكرها في البند الثالث من هذه المادة.

٢. في حال عدم تسليم اصل الفاتورة خلال المدة المذكورة أعلاه، فعمادة شؤون الطلاب تخلي مسؤوليتها عن تسديد قيمة الفاتورة بعد ذلك.

٣. لا بد أن تكون الفاتورة خالية من التعديلات (الكشط)، كما يجب أن تشتمل على:

- التاريخ
- اسم العميل: جامعة الملك سعود بن عبد العزيز للعلوم الصحية
- توقيع صاحب المحل
- تفصيل لأسعار المشتريات باللغة العربية
- المبلغ كاملاً؛ فعلى سبيل المثال: لو كانت قيمة الفاتورة ٥٠٠ ريال فلن تقبل الفاتورة لو كتب فيها مدفوع ٣٠٠ والباقي ٢٠٠ ريال، وتقبل في حالة واحدة فقط وهي أن يكتب في الفاتورة إجمالي المدفوع: ٥٠٠ ريال.

المادة الخامسة عشرة:

عمادة شؤون الطلاب ليست مسؤولة عن توفير أي نوع من حفلات الشاي لأنشطة أندية الكليات أو الأنشطة القصيرة التي مدتها تقل عن ٥ ساعات، ويستثنى من ذلك الأنشطة العامة الكبرى.

المادة السادسة عشرة:

آلية ترشيح الطلاب للمشاركة في النشاط:

١. إرسال بريد إلكتروني رسمي للمركز الإعلامي للإعلان عن الفعالية مع توضيح موعد فتح التسجيل للمشاركة فيها.
٢. التسجيل للمشاركة في أي فعالية عن طريق بوابة إنجاز.
٣. اختيار المشاركين بناءً على أولوية التسجيل، مع منح الأولوية لمن لم يسبق له المشاركة في أنشطة النادي خلال العام الحالي مع تزويد رئاسة نادي الطلاب بأسماء الطلاب المشاركين، ويُستثنى منظمي النشاط من الدخول في المنافسة على المشاركة.

المادة السابعة عشرة:

عند الإعلان عن الأنشطة يجب استخدام وسائل متعددة مثل: البريد الإلكتروني الجامعي للطلبة (أساسي)، لوحة الإعلانات داخل الكلية، الحسابات الرسمية لنادي الطلاب في مواقع التواصل الاجتماعي.

المادة الثامنة عشرة:

تنقسم مشاركة الطلاب والطالبات في المؤتمرات والملتقيات الداخلية والخارجية إلى قسمين:

- مشاركات بحثية: وهذا النوع من مسؤولية مجلس أبحاث الطلاب في الجامعة.
- مشاركات أخرى: وهذا النوع يتم الترشيح له من قبل العمادة وفق الضوابط الآتية:

١. وصول طلب المشاركة قبل موعد انعقادها بأربعة أسابيع على الأقل.
٢. أن يكون الطالب/الطالبة من المتميزين في المشاركة بالأنشطة الطلابية.

- في حال وجود ملحوظات حول الجهة المنفذة للملتقى أو الفعالية فإنه يحق لعمادة شؤون الطلاب رفض مشاركة الطالب/الطالبة.

المادة التاسعة عشرة:

يحق لعمادة شؤون الطلاب رفض أي نشاط ترى أنه غير متوافق مع ماورد في هذه اللائحة.

الباب الرابع: أنواع الأنشطة والجهات المسؤولة عنها

أولاً: الأنشطة الكبرى

وهي الأنشطة المقامة سنوياً في توقيت محدد، وهي: برنامج بداية خير «استقبال الطلاب الجدد»، و مؤتمر التخصصات الصحية، والأولمبياد الجامعي، و تيديكس، برنامج حياكم، تمثيل الطلاب في مشاركة الجامعة بمعرض التعليم العالي، والبرنامج الثقافي، وتمثيل الطلاب في مشاركة الجامعة في مهرجان الجنادرية، والحفل الختامي للأنشطة الطلابية.

المادة العشرون: دور عمادة شؤون الطلاب

١. تحديد الفعاليات قبل بداية العام الدراسي وإعلان مواعيدها للكليات.
٢. التنسيق مع رئاسة نادي الطلاب لرسم خطة الفعالية، وإبداء الاقتراحات والتوجيهات اللازمة.
٣. توفير كافة احتياجات النشاط المقترحة من رئاسة نادي الطلاب حسب الإمكانيات المتاحة.
٤. التواصل الإداري مع مختلف الجهات للتنسيق والإعلان والحجوزات وتقديم الدعوات.
٥. التنسيق مع الكليات لتكليف أحد موظفي/موظفات شؤون الطلاب للإشراف على مشاركة طلاب/طالبات الكلية.
٦. إرسال قائمة - بعد استلامها من رئاسة نادي الطلاب مقسمة بحسب الكليات - لكل كلية بأسماء الطلاب والطالبات المشاركين في تنظيم الفعالية، علماً بأنه لن يسمح للطالب بالمشاركة إذا كان حاصلاً على إنذار كتابي بسبب غيابه، كما لا يسمح له بالحضور في حال تعارض النشاط مع اختباره أو حلقات المناقشة.
٧. ضبط النظام العام لسير الفعالية والإشراف على مشاركة الكليات وإعداد تقرير كامل حول الفعالية.
٨. في حال مخالفة أي طالب أو طالبة لأي من الأنظمة واللوائح المعمول بها يتعين على الموظف المسؤول الرفع بالمخالفة للجنة التأديبية بعمادة شؤون الطلاب

المادة الحادية والعشرون: دور الكليات

١. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لإبداء مقترحات الكلية ومرئياتها حول الفعالية.
٢. استلام قائمة أسماء الطلاب المشاركين في الفعالية من عمادة شؤون الطلاب لحذف الغياب عنهم من كشوفات التحضير إذا لم تكن لديهم اختبارات أو حلقات مناقشة.
٣. دعم احتياجات مشاركة الكلية في بعض هذه البرامج، مثل: (توفير القاعات، وتهيئة الدعم الفني داخل الكلية، وتزويد ركن الكلية ببعض المتطلبات المتوفرة في الكلية).
٤. تشجيع طلاب الكلية وطالباتها على حضور الفعاليات العامة الكبرى والاستفادة منها.

المادة الثانية والعشرون: دور الإدارة العامة للعلاقات الجامعية والإعلام

١. تصميم المطبوعات المطلوبة في الفعالية.
٢. طباعة التصاميم المطلوبة وتوزيعها في الفعالية.
٣. التغطية الإعلامية في مجلة الجامعة «نبض الجامعة» (النسخة الورقية والإلكترونية)، وحسابات التواصل الاجتماعي.
٤. نشر أخبار الفعالية في الصحف والقنوات المختلفة (يشمل تحرير المواد الإعلامية والتصوير والتواصل مع المنافذ الإعلامية).
٥. تقديم الدعوات للجهات الخارجية التي تقترحها عمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب.

المادة الثانية والعشرون: دور الإدارة العامة للعلاقات الجامعية والإعلام

١. تصميم المطبوعات المطلوبة في الفعالية.
٢. طباعة التصاميم المطلوبة وتوزيعها في الفعالية.
٣. التغطية الإعلامية في مجلة الجامعة «نبض الجامعة» (النسخة الورقية والإلكترونية)، وحسابات التواصل الاجتماعي.
٤. نشر أخبار الفعالية في الصحف والقنوات المختلفة (يشمل تحرير المواد الإعلامية والتصوير والتواصل مع المنافذ الإعلامية).
٥. تقديم الدعوات للجهات الخارجية التي تقترحها عمادة شؤون الطلاب ورئاسة نادي الطلاب.

ثانياً: أنشطة أندية الكليات والأندية المتخصصة

المادة الثالثة والعشرون: دور نادي الطلاب

١. يجب على ممثل نادي الطلاب في الكلية أخذ موافقة كليته على فكرة النشاط وكافة متطلباته المتعلقة بالحجوزات والدعم التقني للقاءات، والمخاطبات الداخلية مع إدارات الجامعة المختلفة. أما بشأن ممثل النادي المتخصص فيجب عليه التواصل مع مسؤول النادي المتخصص في عمادة شؤون الطلاب لمناقشة فكرة النشاط وكافة متطلباته.
٢. يقوم ممثل نادي الطلاب في الكلية بإرسال طلب إقامة النشاط من خلال بوابة إنجاز الإلكترونية مع نموذج متطلبات النشاط.
٣. في حال تم طلب التعديل على طلب النشاط من قبل عمادة شؤون الطلاب ولم يتم ذلك خلال أسبوعين يتم رفض النشاط، ويحق للنادي رفعه مجدداً.
٤. عند الرغبة في استضافة أي ضيف يجب أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب على ذلك كما تتولى مخاطبته بشكل رسمي إلا في حالة تفويض عمادة شؤون الطلاب لعمادة الكلية.
٥. على ممثل نادي الطلاب في الكلية ورئيس النادي المتخصص الالتزام بالمدة الزمنية عند رفع أي طلب حسب التالي:
 - أ. قبل ٣٠ يوم عمل من تاريخ تنفيذ النشاط: وذلك لكل نشاط يتطلب الحصول على موافقة من إدارة الجامعة أو تصميم وطباعة، مع ضرورة تسليم المادة العلمية للمواد المراد تصميمها وطباعتها مع الطلب، ولن يتم قبول النشاط الذي لا يلتزم بهذا الشرط.
 - ب. قبل ٤ أسابيع: لكل نشاط لا يستدعي مخاطبة إدارة الجامعة ولا يتضمن متطلبات تصميم وطباعة.
 - ج. قبل أسبوعين: لكل نشاط داخل الجامعة ولا يتطلب سوى الحصول على موافقة رئاسة نادي الطلاب ليكون داخلياً ضمن برنامج نقاطي التكريمي.
 ٦. عند الرغبة في تنفيذ أي زيارة وحرصاً على تسريع الإجراءات يجب إرفاق رقم العلاقات العامة أو الشخص المسؤول في تلك الجهة مع طلب النشاط.
 ٧. تقوم رئاسة نادي الطلاب بدراسة طلب النشاط وتحويله إلكترونياً لعمادة شؤون الطلاب.
 ٨. متابعة تنفيذ النشاط عند الموافقة عليه مع موظف شؤون الطلاب في الكلية بالنسبة لأنشطة الكليات، ومع موظف عمادة شؤون الطلاب بالنسبة لأنشطة الأندية المتخصصة.

٩. على ممثل نادي الطلاب في الكلية إرسال قائمة بأسماء المشاركين في النشاط لإدارة شؤون الطلاب في الكلية للاستئذان لهم عن المحاضرات -إن وجدت- قبل ٤٨ ساعة من تنفيذ النشاط، وعلى موظفي شؤون الطلاب في الكلية تقع مسؤولية متابعة الطلاب والتأكد من حضورهم للنشاط. علماً بأنه لا يسمح للطلاب المشاركة إذا كان حاصلاً على إنذار كتابي بسبب غيابه، كما لا يسمح له بالحضور في حال تعارض النشاط مع اختباره أو حلقات المناقشة.

١٠. على رئيس النادي المتخصص إرسال قائمة بأسماء المشاركين في النشاط لرئاسة نادي الطلاب وعمادة شؤون الطلاب للاستئذان لهم عن المحاضرات -إن وجدت- قبل ٤٨ ساعة من تنفيذ النشاط. علماً بأنه لا يسمح للطلاب المشاركة إذا كان حاصلاً على إنذار كتابي بسبب غيابه، كما لا يسمح له بالحضور في حال تعارض النشاط مع اختباره أو حلقات المناقشة.

المادة الرابعة والعشرون: دور الكليات

١. تحديد موظف مسؤول عن الأنشطة الطلابية وتزويد عمادة شؤون الطلاب باسمه وبياناته لتسهيل التنسيق معه بخصوص الأنشطة الطلابية. (سيتم تزويد الموظف باسم مستخدم وكلمة مرور على بوابة إنجاز لمراجعة أنشطة نادي الكلية ومناقشتها مع ممثل النادي وأخذ موافقة عمادة الكلية عليها قبل الرفع بها).

٢. حجز القاعات وتجهيزها بالدعم الفني داخل الكلية.

٣. إجراء جميع المخاطبات الداخلية (بين إدارات الجامعة) اللازمة لتنفيذ النشاط.

٤. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في حال وجود أي دعم أو متطلبات وافقت العمادة على توفيرها عند رفع النشاط.

٥. الحضور في موعد الفعالية للتأكد من توفر جميع المتطلبات والإشراف على تنفيذها وسيرها حسب الخطة المعدة لذلك.

٦. إعادة تسليم متطلبات النشاط لعمادة شؤون الطلاب خلال يومين من انتهاء الفعالية.

٧. استلام قائمة أسماء الطلاب المشاركين في الفعالية من ممثل نادي الطلاب لحذف الغياب عنهم من كشوفات التحضير إذا لم تكن لديهم اختبارات أو حلقات النقاش.

المادة الخامسة والعشرون: دور عمادة شؤون الطلاب

١. دراسة النشاط ومن ثم اتخاذ القرار بالموافقة عليه أو الاعتذار عن تنفيذه.
٢. في حال الموافقة أو الاعتذار تصل رسالة إلكترونية لممثل النادي، وعمادة الكلية توضح اعتذار العمادة عن إقامة النشاط.
٣. في حال الموافقة على أنشطة الكليات يحال النشاط لممثل النادي وموظف شؤون الطلاب في الكلية، أما أنشطة الأندية المتخصصة فيحال النشاط لموظف عمادة شؤون الطلاب لتنفيذ النشاط.
٤. يقوم موظف عمادة شؤون الطلاب المسؤول عن الأندية المتخصصة بإجراء المخاطبات اللازمة بحسب نوع النشاط، مثل: (الأماره، إدارة الجامعة، المواصلات، الممتلكات، العلاقات الجامعية، إدارة التغذية، إدارة الأمن والسلامة، الضيوف)، مع حضوره لموقع النشاط وإشرافه الكامل على توفر المتطلبات وسير النشاط بحسب الخطة المعدة.
٥. إرسال قائمة - بعد استلامها من رئيس النادي المتخصص مقسمة بحسب الكليات - لكل كلية بأسماء المشاركين في فعاليات الأندية المتخصصة.
٦. متابعة إعادة جميع المتطلبات المستعملة في تنفيذ النشاط لمخازن عمادة شؤون الطلاب بعد انتهاء الفعالية.
٧. يقوم الموظف المسؤول عن النشاط بإعداد تقرير مفصل عن كل فعالية وفق النموذج المخصص لذلك ورفع التقرير على بوابة إنجاز.

المادة السادسة والعشرون: دور الإدارة العامة للعلاقات الجامعية والإعلام

١. تصميم المطبوعات المطلوبة في الفعالية.
٢. طباعة التصاميم المطلوبة في الفعالية.
٣. التغطية الإعلامية في نبض الجامعة (النسخة الورقية والإلكترونية)، وحساب تويتر.
٤. نشر أخبار الفعالية في الصحف والقنوات المختلفة (يشمل تحرير المواد الإعلامية والتصوير والتواصل مع المنافذ الإعلامية).
٥. نشر تغطيات المركز الإعلامي في مجلة نبض الجامعة والصحف المختلفة.

الباب الخامس: المركز الإعلامي ضوابط وآليات

تعريف بالمركز الإعلامي بنادي الطلاب

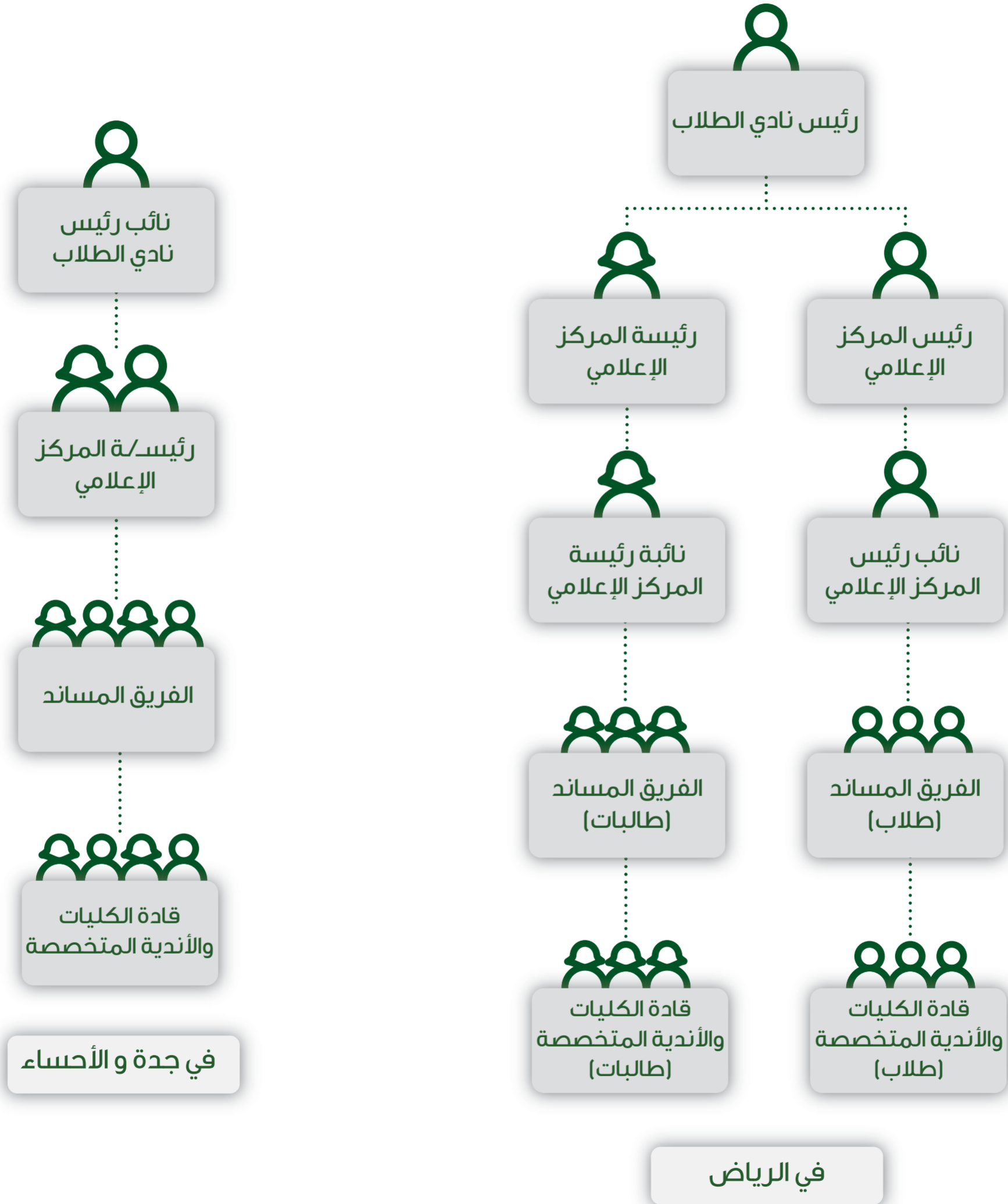
هو فريق يضم عدد من طلاب وطالبات الجامعة يمثلون فروع النادي المختلفة، ويتم اختيار رئيسه بالانتخاب، ويتبع إدارياً رئيس نادي الطلاب في الرياض ونائب رئيس نادي الطلاب في فرعي جدة والأحساء. ويعمل الفريق على تمثيل النادي إعلامياً كما يعد حلقة الوصل بين الطالب الجامعي والأنشطة التي يقيمها النادي والمجتمع الخارجي. وتتكون هيكلية المركز من:

- رئيس المركز الاعلامي
- نائب الرئيس
- الفريق المساند وهم كالتالي:
 ١. أعضاء الفريق المساند للمركز الإعلامي، ومهامهم:
 - أ. التحرير
 - ب. التصميم
 - ج. التصوير
 ٢. جميع ممثلي المركز الإعلامي في الكليات
 ٣. رؤساء الأندية المتخصصة (أو من ينيبونهم)

تعريف بالمركز الإعلامي بنادي الطلاب

- متابعة رفع التقارير من قبل ممثلي المركز الإعلامي بشكل دوري والتحقق من اكتمالها على بوابة إنجاز.
- نشر تقرير دوري عن أنشطة النادي عبر وسائل إعلان نادي الطلاب.
- تفعيل مشاركات الطلبة في مجلة نبض الجامعة.
- تولي مهمة إرسال إعلانات رئاسة نادي الطلاب.
- إعداد وتجهيز كتيب نادي الطلاب عن الأنشطة الطلابية في نهاية العام (بالتنسيق مع بقية الفروع).
- تفعيل التغطيات المكتوبة والمصورة «الفوتوغرافية والمرئية» لجميع الأنشطة.
- إقامة البرامج التطويرية لأعضاء النادي من دورات وورش عمل (الكتابة الصحفية - الخطابات) التواصل مع إدارة العلاقات الجامعية والجهات الإعلامية الخارجية من خلال عمادة شؤون الطلاب (مثل: طلب المصورين والمحررين).
- إعداد عرض عن منجزات نادي الطلاب في حفل ختام الأنشطة الطلابية.
- الإعلان عن طرق التواصل مع نادي الطلاب وأندية الكليات والأندية المتخصصة.
- متابعة الأنشطة التي تتبع نادي الطلاب والإشراف عليها إعلامياً بالإضافة إلى الإشراف على المنافذ الإعلامية لنادي الطلاب.
- تجهيز سجل للزوار والضيوف والمسؤولين المشاركين في البرامج.
- تطبيق ضوابط الكتابة وقوانين النشر الخاصة بالنادي. (انظر قوانين النشر ضوابط الكتابة).
- إقامة الاجتماعات الدورية مع القادة الإعلاميين ومتابعة سير العمل وتطويره.
- الاتفاق مع بقية فروع المركز الإعلامي على الوسائل الإعلامية المستخدمة لكل عام والتحديثات في آلية العمل.
- يعد البريد الإلكتروني الجامعي هو الوسيلة الرسمية للتواصل مع الأندية والأعضاء والجهات المختلفة.
- يحق لرئيس المركز الإعلامي التغيير في هذه اللائحة بما يراه مناسباً بعد الاتفاق مع رؤساء المركز الإعلامي في بقية الفروع، وبشرط موافقة رئاسة نادي الطلاب وعمادة شؤون الطلاب على ذلك.

تسلسل هيكله المركز الإعلامي:



الوسائل المتاحة لاستخدامها في تغطية نشاط النادي وإعلاناته

- البريد الإلكتروني الجامعي
- بوابة إنجاز
- وسائل التواصل الاجتماعي (مثل: تويتر، تيليجرام، سناب شات، انستقرام)
- وسائل النشر المرئي (مثل: يوتيوب، سناب شات)
- مجلة نبض الجامعة والصحف المحلية
- الإعلان الورقي والشاشات الإعلانية

ملاحظة:

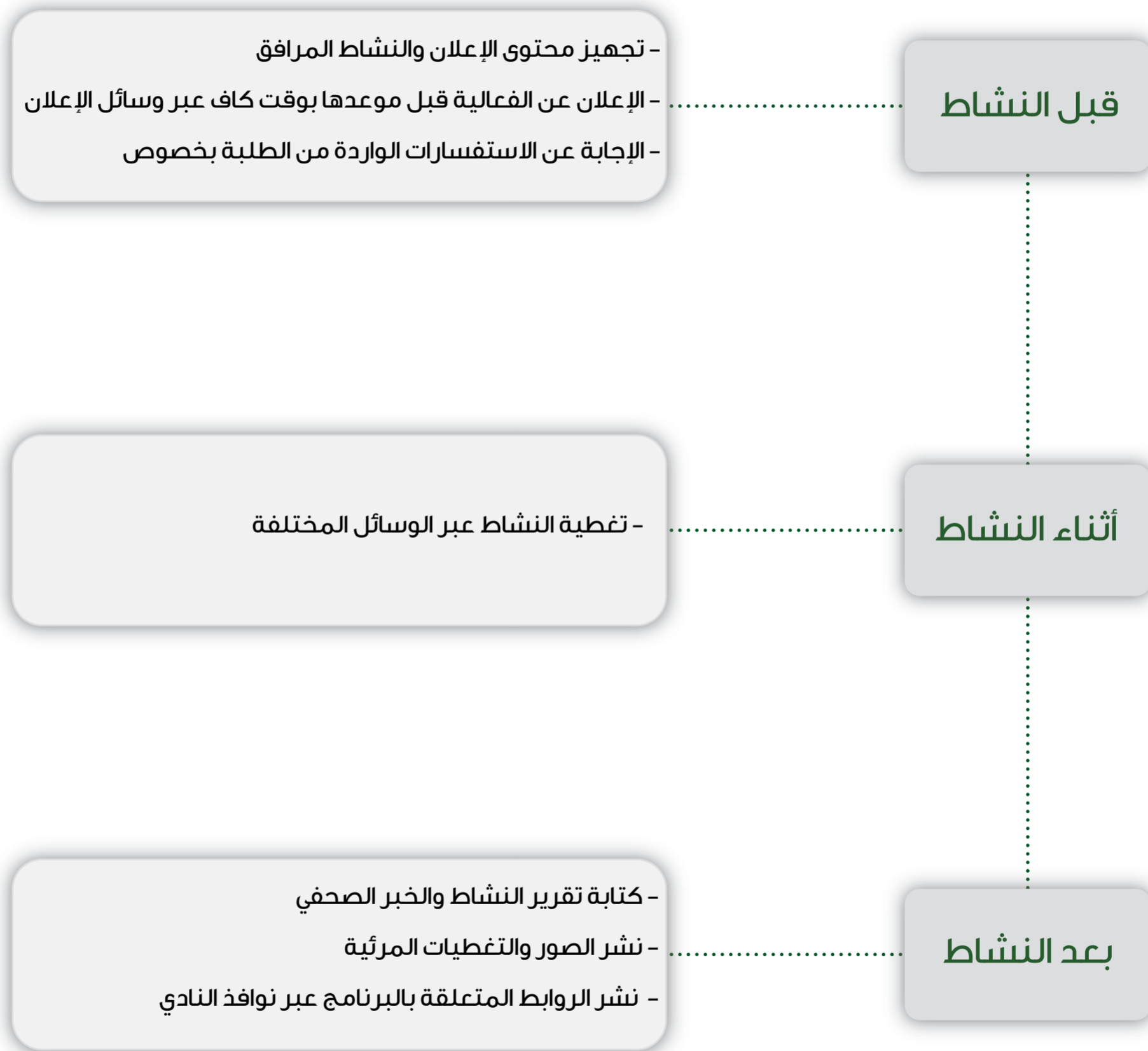
- عند استحداث أي وسيلة إعلامية أو برامج جديدة فيجب إقرارها من قبل عمادة شؤون الطلاب لمنح المركز الإعلامي صلاحية استعمالها.
- عمل المركز الإعلامي يجب أن يتواءم مع المستجدات التقنية والإعلامية.
- يتم اعتماد وسيلة تواصل اجتماعي واحدة (مثل تويتر)، واعتماد وسيلة للصور (مثل انستقرام)، ووسيلة للمقاطع المتحركة القصيرة (مثل فاين، سناب شات، تويتر)، ووسيلة للفيديوهات الطويلة (اليوتيوب)، ووسيلة واحدة للأخبار والتقارير (نبض الجامعة) ووسيلة واحدة للإعلان الرسمي (البريد الإلكتروني الجامعي) ومصدر ومرجعية للبرامج (إنجاز)، بالإضافة لإيجاد أرشيف لصور النادي (تتم بالتشاور بين فروع المركز الإعلامي).

قوانين النشر والإعلان العامة للمركز الإعلامي

- أ. الالتزام بتعاليم الدين الحنيف وعدم نشر المحتويات المخالفة للشريعة الإسلامية.
- ب. عدم نشر ما يسيء للجامعة أو لنادي الطلاب أو للمنظومة الصحية أو لأي جهة أو أحد من منسوبيها.
- ج. الابتعاد عن كل ما قد يثير النزاعات والنقاشات غير الهادفة بين الطلبة/المستفيدين في أي من قنوات الإعلان الخاصة بالنادي.
- د. ضرورة موافقة رئاسة النادي وعمادة شؤون الطلاب على محتوى وشكل الإعلان أو الخبر قبل إعلانه.
- هـ. عدم استخدام قنوات الإعلان الخاصة بالنادي لمصالح شخصية بأي شكل من الأشكال.
- و. الحرص على الكتابة السليمة الخالية من الأخطاء الإملائية واللغوية والطباعية.
- ز. لا يسمح لأي من منسوبي النادي نشر أي أخبار عن النادي خارج إطار القنوات المحددة وللمصرح لهم فقط.

- ح. تعد مهمة صياغة الإعلان وإعداده من مهام ممثل المركز الإعلامي في الكلية /المسؤول الخاص في الأندية المتخصصة.
- ط. رئاسة المركز الإعلامي مهتمة بصياغة الإعلانات التي ترد إليها من رئاسة نادي الطلاب فقط (بحسب الفرع والمهام المنوطة بهم).
- ي. يعد القائد الإعلامي هو المسؤول الأول عن نشر أخبار كليته وإعلانات نشاطاتها الخاصة، ولا تلتزم رئاسة المركز الإعلامي بنشرها لهم.
- ك. يعد المركز الإعلامي مرجع ممثل الكلية والقائد الإعلامي فيها لكل ما يتم نشره، ويتم تزويده بتفاصيل الأنشطة المعلن عنها لاعتمادها.
- ل. يعد المركز الإعلامي هو وسيلة القائد الوحيدة للتواصل مع العلاقات الجامعية.
- م. لا يسمح بإقامة أي نشاط أو برنامج إلكتروني أو فتح حسابات للنادي دون إذن مكتوب من رئاسة المركز الإعلامي، ومن يخالف ذلك يتحمل مسؤولية المحاسبة النظامية أمام عمادة شؤون الطلاب.
- ن. التنبيه على المميزات والحوافز «في جميع الوسائل الإعلانية».
- س. تقوم رئاسة المركز الإعلامي بحذف المخالفات الحاصلة مع تنبيه ممثل الكلية ولفت نظره.
- ع. يتعرض من يخالف أي من القوانين المذكورة أعلاه لتنبيه أول وثان، وبعدها تتم مخاطبة عمادة شؤون الطلاب لتغييره.
- ف. تلتزم رئاسة المركز بعمل تقييم دوري للمثليين الإعلاميين وتغييرهم متى ما استلزم الأمر بعد طرح الموضوع على كل من رئيس نادي الطلاب وممثل الكلية.
- ص. على جميع القادة الإعلاميين وممثلي الكليات ورؤساء الأندية المتخصصة الرد على جميع رسائل بريد رئاسة المركز الإعلامي حسب الوقت المحدد في نص الرسالة إن وجد أو في مدة لا تتجاوز ١٢ ساعة من إرسالها.
- ق. يلتزم قائد الفريق الإعلامي في الكلية بما ورد في صيغة التعهد والتي يوقع عليها عند استلام حسابات المركز الخاصة بالإعلان، مع ضرورة الالتزام بعدم تغيير الرقم السري لحساب النادي وصورة الحساب إلا بإذن من المركز الإعلامي.
- ر. يتم اعتماد شعار نادي الطلاب (الرسمي) في جميع مطبوعات النادي وتصاميمه.

آلية الإعلان والنشر



خطوات النشر إجمالاً:

قبل المنشط:

١. بالنسبة للأنشطة التي تحتاج تسجيل « التسجيل في الحملات مثلاً »:

- أ. وضع تفاصيل النشاط في موقع إنجاز (دون الرابط الخاص بالتسجيل).
- ب. حملة إعلانية فيها تفاصيل النشاط عبر المنافذ الإعلامية المعتمدة عن موعد طرح رابط التسجيل « ٢٤ ساعة قبل طرح رابط التسجيل »
- ج. إرسال رابط التسجيل عبر البريد الإلكتروني الجامعي في الوقت المحدد.
- د. التغريد عبر تويتر تحوي رابط التسجيل والإشارة إلى كون الرابط متاح حالياً.

٢. أما بالنسبة للبرامج التي لا تحتاج إلى تسجيل « المحاضرات الثقافية مثلاً » فيتم الإعلان عنها في إنجاز، ومن ثم تويتر والبريد الجامعي.

أثناء المنشط:

- تصوير (فوتوغرافي ومرئي).
- وضع صور ومقاطع أثناء المنشط في الوسائل الإعلامية المختلفة (مثل تويتر وانستغرام وسناب شات و تيليجرام).
- نقل مقتطفات وفوائد من الفعاليات (ويسمح للطالبات بمضاعفة العدد المسموح به من التغريدات عند استخدام هذه الفقرة).

بعد المنشط:

- يقوم القائد الإعلامي في الكلية برفع تفاصيل الفعالية ورفع تقرير صحفي بحسب الآلية التي يحددها المركز الإعلامي.
- نشر رابط التغطية المرئية « بعد مراجعتها ومونتاجها » على اليوتيوب.

نشر خبر المنشط في مجلة نبض الجامعة والصحف المحلية:

تقوم رئاسة المركز الإعلامي بمراجعة وتعديل التقارير بحسب الحاجة بالتعاون مع ممثل المركز الإعلامي بالكلية أو صاحب التقرير بغرض إرساله للنشر في مجلة نبض الجامعة. ويشترط للنشر في الصحف المحلية أخذ الموافقة من عمادة شؤون الطلاب والإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

ملاحظة:

في الحالات الخاصة والطارئة والتي لا يمكن فيها اتباع ما سبق من النقاط فيتم الرجوع فيها لرئاسة المركز الإعلامي للمساعدة.

تفاصيل خطة المركز الإعلامي:

أولاً: تويتر

يعطى الحساب لجميع قادة المركز الإعلامي بالكليات ورؤساء الأندية المتخصصة (أو من يمثلهم) بحيث يتم استخدامه حسب الشروط الموضحة أدناه.

الاحتياطات:

يحق لممثلي المركز الإعلامي والممثلين الإعلاميين للأندية المتخصصة فقط دخول الحساب عن طريق الأجهزة الذكية فقط. (باستخدام أنظمة الأجهزة الذكية) وذلك وفق نظام الأمان الإلكتروني الذي يتيح أرقام سرية تستخدم لمرة واحدة خلال ساعة وذلك لتنشيط الحساب (عند تنشيط الحساب يصبح فعالاً حتى يتم حذفه من عضو المركز أو إلغاء التنشيط من خلال رئاسة المركز).

شروط الكتابة وآليتها في حساب النادي الرسمي في تويتر (studentsofksauh): بالإضافة للقوانين العامة:

- يُستخدم الحساب لنشر إعلانات/أخبار النادي وأندية الكليات والأندية المتخصصة فقط دون التحيز لأخبار الشخصيات أو حتى الإشارة لها إلا ما كان من إدارة النادي /رئاسة المركز الإعلامي.
- يمنع وضع « mentions »، وكذلك الوسم Hashtag، وهي فقط من صلاحيات رئاسة النادي والمركز الإعلامي أو من توافق عليه رئاسة المركز الإعلامي.
- عند وضع روابط، فتكون لبوابة إنجاز أو من خلالها.
- عدم وضع الروابط الإعلانية إلا ما كان لأنشطة النادي أو ما يتم طلبه من عمادة شؤون الطلاب.
- لا بد أن يبين في كل منشط المستفيد منه سواء من الطلاب والطالبات والكليات المعنية.
- تُكتب التغريدات الطويلة المصاحبة لأخبار النادي والإعلانات على شكل سلسلة مرقمة مع مراعاة طول التغريدات بأن لا يتعدى (٤) تغريدات مرقمة وتوضع كرد على التغريدة التي تسبقها.
- يتم تجهيز التغريدات قبل البدء بنشرها وتنشر التغريدات المتسلسلة خلال دقيقتين من أول تغريدة.
- أن يكون الوقت الفاصل بين الإعلان عن نشاطين مختلفين (١٠ دقائق على الأقل).
- الريتويت من حق رئاسة النادي ورئاسة المركز الإعلامي فقط.
- ملاحظة: يستثنى من ذلك الريتويت لحسابات فروع نادي الطلاب المعتمدة في الأنشطة.
- يكون صاحب الإعلان /التغريدة مسؤولاً عن الرد على جميع الاستفسارات الواردة بشأنها خلال ٨ - ١٢ ساعة على الأكثر.
- تتولى إدارة النادي /رئاسة المركز الإجابة عن الاستفسارات الواردة غير الخاصة بالأنشطة المعلنة من الكليات.

من يكتب اسمه في تويتر:

- يكتب اسم النادي والفريق المنفذ والمشارك.
- لا يكتب أسماء الطلاب المنظمين، ويكتفى بكتابة أسماء قادة فرق العمل عندما يكونوا متغيرين (إن وجد).
- يكتب أسماء الفائزين في المنافسات /المسابقات.
- يكتب اسم من يمثل الجامعة في أي منافسة.
- يكتب اسم الدكتور /المسؤول /الضيف المشارك في تنفيذ النشاط.
- في الحسابات المستقلة يلتزم مشرفيها بالكتابة وفقا للضوابط المذكورة سابقا.
- لا بد أن يقدم النادي المتخصص خطة للمركز الاعلامي للموافقة على فتح الحساب أو استمراريته.
- لا بد أن يحصل المركز الاعلامي على كلمات السر بجميع الحسابات المتعلقة بنادي الطلاب وفروعه وإشعار المركز عند تغييرها، كما يتم ربطها بالبريد الإلكتروني الخاص بالنادي.

الحساب الخاص بالفعاليات الكبرى (ksau_events):

- وهو حساب لتغطية الفعاليات الكبرى التي تستهدف المجتمع أو طلاب وطالبات الجامعة كافة.
- ويتولى الإشراف عليه المشرف على الفعالية أو البرنامج وتتابع رئاسة المركز تنفيذ الشروط العامة للمركز الاعلامي ولا يخضع للشروط الخاصة بتويتر.
- تتولى رئاسة المركز الاعلامي تسليم الحساب لمشرفي الفعاليات وتبليغهم بآلية المركز الاعلامي وتتابع أداءهم الاعلامي.

آلية المتابعة على الحساب في تويتر:

- أي حساب يتبع: (NGHA) و (KSAU-HS)
- بشرط أن تكون الحسابات رسمية وتكون ذات صلة باهتمامات الطلاب

أي حساب له علاقة بالنادي:

- الأندية الفرعية المعتمدة من قبل المركز الاعلامي.
- البرامج المقدمة من النادي.

مسؤولو الجامعة:

- وكلاء الجامعة
- عمداء والعمداء المشاركين للكليات
- العميد والعمداء المشاركين لشؤون الطلاب
- مديرو شؤون الطلاب بالكليات.

حسابات كل من:

- الرئيس المؤسس للنادي.
- رئاسة نادي الطلاب السابقة.
- رئاسة النادي ورئيس المركز الإعلامي في العام الحالي.

أخرى: (تندرج تحت الشروط التالية):

- حسابات بعض الأطباء والمتخصصين المتعاونين مع أنشطة نادي الطلاب بشكل مستمر
- حساب يتبع ل نشاط بمشاركة مع النادي.
- حساب يتم الموافقة عليه من رئاستي النادي والمركز الإعلامي لما يخدم نادي الطلاب وأهدافه.

ثانيا: البريد الإلكتروني الجامعي:

- بالإضافة للقوانين العامة
- الرسالة الموحدة
- ويتم إرساله يوم السبت من كل أسبوع يحوي جميع أنشطة الأسبوع ويكون بريد الإلكتروني مخصص لجميع الطلاب
- وبريد الإلكتروني اخر مخصص لجميع الطالبات
- يتم وضع جميع الأنشطة المدرجة في تقويم بوابة إنجاز
- يجب إرسال رسالة للمركز الإعلامي قبل يوم السبت من كل أسبوع في حالات التالية:

1. في حالة وجود نشاط غير مدرج في تقويم الأسبوع في بوابة إنجاز ويرغب النادي بالإعلان عنه
2. في حالة وجود تصميم يرغب النادي بإرساله ضمن إعلانات البريد الإلكتروني الأسبوعي

- يكتب بشكل مختصر عن تفاصيل الفعالية وعن المكان والزمان وآلية الترشيح وموعد فتح رابط التسجيل أو رابط التسجيل وبريد الإلكتروني للتواصل
- عند وضع روابط فتكون لبوابة إنجاز أو من خلالها
- ترسل الرسائل للفتة المستهدفة فقط.

ثالثاً: التصوير

- تعتبر التغطية المصورة (فوتوغرافياً أو مرئياً) ضمن مهام المركز الإعلامي والممثلين الإعلاميين في كل كلية.
- يتم التواصل مع نادي الفنون متى ما احتاج المركز الإعلامي إلى ذلك.
- يرفع طلب التغطية المصورة قبل أسبوعين (١٤) يوماً من الفعالية.
- توزع المهام بين الفريق بحسب الشاغل وبحسب الإنجاز.
- يحق لرئيس المركز الاعلامي أن يطلب من عمادة شؤون الطلاب رفع طلب تغطية للعلاقات الجامعية أو للخدمات الإعلامية في الفعاليات الكبرى أو عند ضيق الوقت أو عند انشغال الأعضاء ويشترط أن يرفع الطلب قبل أكثر من عشرة أيام عمل.
- يتم نشر جميع المقاطع المرئية عبر حساب النادي على يوتيوب أو غيره.

أنواع التغطيات:

- أ. التصوير الفوتوغرافي.
- ب. التصوير المرئي التوثيقي للأنشطة: وهو عرض مرئي مطول عن فعاليات النشاط، يتم تصويرها ورفعها على اليوتيوب بعد كل نشاط.
- ج. يكون التصوير المرئي التوثيقي اختياري لأنشطة الأندية المختلفة وإلزامي للبرامج الكبرى في نادي الطلاب. ويفضل أن تحوي التالي:
 - شرح للفعالية وتاريخها ومكانها والنادي المنظم
 - تصوير الأنشطة الثقافية والأكاديمية كاملة (بحسب النشاط)
 - يوضع شعار نادي الطلاب على كامل الفيديو
 - مراجعة ومونتاج المقاطع من قبل رئاسة نادي الطلاب ويجب عرضها على عمادة شؤون الطلاب للموافقة عليها قبل رفعها عبر منافذ نادي الطلاب.
- د. التغطيات القصيرة: وهي مقاطع قصيرة مختصرة وتكون إما أثناء النشاط أو كدعاية قبله. ويمكن استخدامه في تغطية أي منشط، كما يمكن نشره عبر المنافذ المعتمدة كفاين أو انستقرام وغيرها.

شروط وآليات التصوير:

- أخذ موافقة من الجهة المسؤولة عن المكان (شؤون الطلاب، الأسواق وغيرها) مع مراعاة قوانين المكان الذي يتم التصوير فيه
- أن يكون تحت إشراف مباشر من ممثل نادي الكلية أو رئيس النادي المتخصص والقائد الإعلامي فيها
- عدم وجود ما يخالف الدين أو السياسة أو أنظمة الجامعة والجهة التي يتم التصوير فيها
- ألا تحوي الصور توقيع المصمم أو شعارات أيا كانت
- أن يكون التصوير عالي الجودة والدقة
- التأكد من إضاءة المكان المستهدف للتصوير وعمل الاحتياطات اللازمة لذلك
- موافقته للقوانين العامة الخاصة بالنادي
- يمنع تصوير النساء أو نشر صورهن
- للفعاليات الاجتماعية بالإمكان أخذ صور بانورامية لا توضح الملامح (بشرط أن توافق التعليمات العامة)
- للمركز الإعلامي وعمادة شؤون الطلاب أحقية حذف الصور التي يراها مخالفة

رابعاً: البرامج الاجتماعية لمشاركة الصور: انستقرام:

حساب لإبداعات نادي الفنون وللتغطيات المباشرة لفعاليات النادي بإشراف نادي الفنون ورئاسة المركز الإعلامي وشروطه على النحو التالي:

١. يخضع للقوانين العامة للمركز الإعلامي.
٢. يسمح بنشر ١٥ صورة (أو مقطع فيديو) يوميا فقط لجميع مناشط نادي الطلاب.
٣. يتم نشرها خلال مدة النشاط (نشر إعلان قبل النشاط، وخلال يوم تفعيل النشاط، ويومين بعده كمتابعة)
٤. مدة النشاط بحسبها: يوم .. يومين ... الخ
٥. ينبه على القائد الإعلامي التثبت من الحساب الذي قام بتسجيل الدخول من خلاله منعاً لنشر صور الشخصيات من خلال حساب النادي دون قصد.
٦. في غير البرامج المجتمعية فبالإمكان وضع صورتين من أي منشط، أما الفعاليات المجتمعية فيمكن نشر خمس صور يوميا (إلا ما يستثنى من رئاسة المركز الإعلامي).

خامساً: المقاطع المرئية القصيرة (سناب شات وتويتر):

وتستخدم للمقاطع القصيرة التي تغطي الفعاليات أو تهدف للتوعية المجتمعية مع الإلتزام بالشروط العامة وشروط التصوير التي سبق ذكرها.

سادساً: اليوتيوب

- وفق شروط النادي العامة وشروط التصوير
- إدارة القناة من مهام رئاسة المركز الإعلامي
- لابد من موافقة المركز الإعلامي لنشره

سابعاً: الأرشيف المصور (فلكر)

- يخضع لقوانين النادي العامة.
- يعد الألبوم الكامل للصور والأرشيف الخاص بالنادي للفعاليات وغيرها، بحيث يصنف إلى أندية وبرامج ويتم تعبئتها بشكل دوري.

ثامناً: التصميم

تعد بعض التصميمات ضمن مهام المركز الإعلامي، وآليتها كالتالي:

١. يشترط لكل نادي أن يتقدم بطلب التصميم قبل أسبوعين من المنشط وستكون الأولوية لأهمية المنشط وللأسبقية.
٢. يكون تحويل المهام بين أعضاء المركز بحسب الإنجاز، كما يحق لرئيس المركز طلب التصميم من أعضاء خارج المركز الإعلامي.
٣. لا يتحمل المركز الاعلامي أي مكافآت لأي تصاميم خارج عضوية المركز الإعلامي دون إقرار مكتوب.
٤. عند انشغال فريق التصميم أو ضيق المدة يحق لرئيس المركز الإعلامي طلب تصميم من عمادة شؤون الطلاب.
٥. لا يسمح للمصممين بوضع توقيعاتهم على التصميمات
٦. أن تكون التصميمات ذات جودة عالية.

تاسعاً: مجلة نبض الجامعة والصحف المحلية والوسائل الإعلامية الأخرى

١. تفعيل مشاركة الطلاب في إيصال صوتهم وعرض آرائهم عبر مجلة نبض الجامعة من خلال : المقالات، الأعمال الفنية، الحوارات، وغيرها من أشكال التحرير.
٢. تعد وسيلة أساسية لنشر تقارير النادي وأخباره وإعلانات الأنشطة.
٣. تحتسب المشاركة في المجلة سواء بمقال/صورة بـ نقطة ضمن برنامج النقاط التكريمي، بشرط أن يُعلن ذلك للطلاب (أي مشاركة طلابية تنشر قبل موافقة المركز الإعلامي لا تحتسب ضمن برنامج نقاطي).
٤. يعد إرسال المشاركات والتقارير وكل ما يخص النشر في نبض الجامعة وغيرها من مسؤولية رئاسة المركز الإعلامي وليس لممثلي الكليات / النوادي المتخصصة، وتلتزم إدارة العلاقات الجامعية بعدم نشر ما يخص نادي الطلاب إلا من خلال المركز الإعلامي فقط.
٥. من أراد نشر خبر صحفي في الصحف المحلية فعليه إرساله «مع الصور» لرئاسة المركز الإعلامي خلال يومين كحد أقصى من تاريخ إقامة النشاط شريطة أن يكون الخبر يمثل كفاءة وجودة نادي الطلاب، ويجب إرساله من خلال المركز الإعلامي بعمادة شؤون الطلاب.
٦. قبل الإعلان عن أي منشط ضمن اختصاصات نبض الجامعة (مثل نشر المشاركة الفائزة في نبض الجامعة)، لابد من موافقة مكتوبة من الإدارة العامة للعلاقات والإعلام.
٧. تكون هناك زوايا للأندية المتخصصة تقدم فيها ما يخدم أهداف النادي وإثراء رؤيته (غير التغطيات) .

عاشراً: الإعلان الورقي

يقوم كل قائد إعلامي بتوزيع إعلانات ورقية في كلية وباقي الكليات وبإمكانه التعاون مع الممثلين الإعلاميين في الأندية الأخرى، ويتأكد ذلك في حال انطبقت عليهم شروط المشاركة في النشاط وعلى القادة الإعلاميين في الكليات الأخرى توزيعها بشكل عاجل حسب الإجراء التالي:

- أ. يشترط أن ترسل قبل النشاط بيومين على الأقل.
- ب. يكون القائد الإعلامي مسؤولاً عن إزالة الإعلانات الورقية بعد النشاط.
- ج. بالإمكان طباعتها عند شؤون الطلاب في الكلية أو لدى نادي الطلاب.
- د. يشترط أن يؤخذ الأذن من قبل المسؤول لدى شؤون الطلاب في كل مبنى قبل تعليقها في الأماكن المخصصة.

ملاحظة:

بالنسبة للزول أب (راجع آلية الأنشطة الطلابية)

الحادي عشر: الشاشات

من مسؤوليات كل نادي من أندية الكليات أو الأندية المتخصصة التواصل والتنسيق مع عمادات الكليات والإدارات للاستفادة من الشاشات الموجودة في مختلف المواقع واستثمارها في إيصال رسالة النادي والإعلان عن برامجهم.

شروطها:

بالإضافة للقوانين العامة :

أ. موافقة رئاسة المركز الإعلامي على المواد المنشورة والوقت الزمني لنشرها إن كان هناك أي محتوى يختلف عن المواد المرسلة للمركز الإعلامي، أما بالنسبة للإعلانات والفيديوهات التي تم إرسالها للمركز الإعلامي مسبقاً فلا تشترط موافقة رئاسة المركز لوضعها في الشاشات.

ب. التواصل مع قسم التقنية أو شؤون الطلاب بكل كلية لنشرها.

ج. يفضل أن تكون قصيرة قدر الإمكان (يفضل ألا تزيد عن ٣٠ ثانية).

الثاني عشر: الكتيب

يعد من مسؤولية رئاسة المركز، حيث يتم الإعداد له قبل شهرين من حفل ختام الأنشطة الطلابية وبمشاركة ممثلي الكليات جميعهم في فروع الجامعة الثلاثة، ويجب موافقة عمادة شؤون الطلاب عليه قبل اعتماد طبعه ونشره.

١. ويشمل الكتيب تغطية للبرامج المميزة لكل ناد بالإضافة للبرامج العامة في كافة المدن الجامعية الثلاث.
٢. كما يشتمل على أسماء قادة نادي الطلاب كالتالي:

- رئاسة نادي الطلاب (الرئيس والنائب ومساعديه).
- رئاسة المركز الإعلامي (الرؤساء وأعضاء الفريق المساعد).
- برنامج أرشدي (مسؤول البرنامج واثنين من الأعضاء الفاعلين في كل فرع).
- مشرفو بوابة إنجاز وملتقى نادي الطلاب.
- ممثلو وقادة الفرق بأندية نادي الطلاب بالكليات.
- رؤساء الأندية المتخصصة وثلاثة من الأعضاء الفاعلين بكل نادي.

٣. ويقسم الكتاب لفصول كالتالي:

- افتتاحية وكلمة عمادة شؤون الطلاب
- هيكله رئاسة النادي والمركز الإعلامي
- إحصائيات عامة (الإحصائيات الإعلامية إن وجد)
- البرامج الكبرى
- أندية الكليات
- الأندية المتخصصة

٤. وفي حال كانت المادة الإعلامية من مدينتي جدة والأحساء أو الأندية المتخصصة في كل فرع كافية يتم وضعها كأقسام مستقلة.

٥. يتم اختيار البرامج التي تعرض بالتفاصيل بحسب التالي:

- أهمية البرنامج للمجتمع وللطلاب
- عدد الحضور
- وجود صور واضحة
- وجود وصف واضح للبرنامج

٦. بقية البرامج يتم وضعها كأرشفة لكل نادي في نهاية قسمه.

الثالث عشر: بوابة إنجاز

وتعتبر الواجهة الرسمية المعتمدة لنادي الطلاب خصوصا في الإعلان والتسجيل للأندية والبرامج (راجع آلية رفع الأنشطة من خلال بوابة إنجاز)

الباب السادس: ترشيحات نادي الطلاب شروط الترشح وآليته:

الشروط العامة:

١. أن يكون طالبا منتظماً خلال العام الأكاديمي الذي سيترشح له
٢. ألا يقل معدله عن ٣,٢٥ من ٥
٣. لا يحق لطلاب سنة الامتياز الترشح للانتخابات
٤. الترشح يعني ملكية خطط وأفكار المتقدمين للعمادة حتى في حالة عدم الفوز
٥. الترشح هو موافقة وإقرار بعدم الانسحاب بعد الفوز إلا بظروف توافق عليها عمادة شؤون الطلاب
٦. الترشح إقرار بعدم البوح بأي من أسرار نادي الطلاب
٧. عند تنافس عدد كبير لمنصب معين سيتم اختيار أفضل خمسة خطط وسير ذاتية فقط والاختيار ستقرره لجنة الانتخابات
٨. أن يكون المترشح حسن السيرة والسلوك وألا يكون لديه عوائق أكاديمية أو أخلاقية
٩. لا يحق للطلاب الترشح لنفس المنصب لأكثر من عامين متتاليين
١٠. يحق للجنة الانتخابات تعديل الشروط والآليات وترشيح من ترى مناسبة عند الحاجة لذلك
١١. أن يتم تأييد الترشيح من عميد الكلية.

الشروط الخاصة للترشح لمناصب نادي الطلاب:

أولاً: رئيس نادي الطلاب

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. أن يكون عمل في النادي لعامين على الأقل (إحداها في منصب قيادي).
- المنصب القيادي لا يشمل العضويات (في أي من فروع النادي) ولا قادة الفرق في أندية الكليات.
٢. ألا يقل معدله عن ٤ من ٥
٣. هذا المنصب متاح للطلاب فقط (في فرع الرياض)
٤. سيكون انتخابه بالآلية التالية (٥٠٪ للطلاب؛ ٥٠٪ لعمادة شؤون الطلاب ورئيس نادي الطلاب الحالي).
- العمادة تقسم فيها النسبة كالتالي:
- ٣٠٪ للعميد والعمداء المشاركين في عمادة شؤون الطلاب
- ١٠٪ لإدارة الأنشطة الطلابية في عمادة شؤون الطلاب
- ١٠٪ لرئيس نادي الطلاب الحالي
٥. سيتم عرض جميع خطط المرشحين (بعد ترميزها) على العمادة ولجنة الترشيحات لتقييمها واستبعاد الخطط التي لا تنطبق عليها شروط الترشح.

ثانياً: نائب رئيس نادي الطلاب:

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. أن يكون عمل في النادي لعام على الأقل في منصب قيادي (المنصب القيادي لا يشمل العضويات)
٢. سيكون الانتخاب بالآلية التالية:
 - تصويت طلاب وطالبات الجامعة
 - بالإضافة لتصويت عميد شؤون الطلاب والعمداء المشاركين وإدارة شؤون الطلاب بالعمادة (تحتسب الأصوات كبقية أصوات الطلاب)

ثالثاً: رئيس المركز الإعلامي:

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. أن يكون عمل في النادي لعام، ويشمل الأعضاء الفاعلين في فروع النادي
٢. سيكون الانتخاب بالآلية التالية:
 - تصويت طلاب وطالبات الجامعة
 - بالإضافة لتصويت عميد شؤون الطلاب والعمداء المشاركين وإدارة شؤون الطلاب بالعمادة (تحتسب الأصوات كبقية أصوات الطلاب).

رابعاً: مساعدو رئيس النادي:

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. يتم ترشيحهم من قبل رئيس النادي لمساعدته في إدارة شؤون نادي الطلاب خلال شهر من انتخاب رئيس نادي الطلاب (كإنجاز ونقاطي وغيرها).
٢. يجب أن توافق لجنة الترشيحات وعمادة شؤون الطلاب على تعيين المساعدين.

خامساً: ممثلو نادي الطلاب بالكليات:

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. سيكون الترشيح بالآلية التالية:
 - تصويت طلاب الكلية فقط
٢. اكتمال الفريق خلال الترشيح (يحتوي قادة الفرق: الثقافي والإعلامي والاجتماعي والرياضي/الترفيهي)
٣. يشترط موافقة عمادة الكلية على الطالب المترشح (خلال الفترة التي تحددها لجنة الانتخابات)، وفي حال اعتراضها تزويد عمادة شؤون الطلاب بشكل سري بأسباب الرفض
٤. أن يترشح النادي بالحد الأدنى من الأنشطة خلال العام الأكاديمي المترشح له
٥. ألا يقل عدد طلاب الكلية عن ٥٠ طالبا خلال العام الأكاديمي القادم المترشح له والمقرر بـ ٤ أنشطة خلال الفصل الدراسي الواحد

ملاحظة:

في حالة كان العدد أقل من ٥٠ طالباً يتم ترشيح مساعداً للممثل في النادي المشابه ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأنشطة في الكلية المعنية.

سادساً: رؤساء الأندية المتخصصة

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. أن يتقدم بخطة تحتوي على الحد الأدنى من البرامج و المقرر بـ (٤) أنشطة خلال الفصل الدراسي الواحد
٢. سيكون الترشيح بالآلية التالية:
 - تصويت طلاب وطالبات الجامعة (بحسب الفرع).

سابعاً: مسؤول برنامج أرشدني:

بالإضافة للشروط المذكورة في الشروط العامة:

١. أن يكون عمل في النادي لعام، ويشمل الأعضاء الفاعلين في فروع النادي
٢. ألا يقل معدله عن ٤ من ٥
٣. سيكون الترشيح بالآلية التالية:
 - تصويت طلاب وطالبات الجامعة (بحسب الفرع).

الباب السابع: آلية تكريم المشاركين في الأنشطة

تمهيد

يتم تقسيم الجوائز التكريمية إلى (٦) فئات وهي: (أ، ب، ج، د، هـ، و) على أن تكون من صلاحيات عمادة شؤون الطلاب تقديم القيمة التقديرية لكل فئة عند الرفع بطلب صرف المكافأة للإدارة المالية.

أولاً: الجوائز التقديرية :

١- الجوائز العامة:

جائزة الطالب والطالبة المثالية (أ + ب) جائزة فئة (أ + ب)

٢- جوائز المشاركات في المؤتمرات التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب:

أ. الأبحاث المقدمة بطريقة العروض التقديمية (Oral presentation) تمنح عشر جوائز على النحو التالي:

- من المركز الأول وحتى المركز الخامس
- من المركز السادس وحتى المركز العاشر
جائزة فئة (أ)
جائزة فئة (د)

ب. الأبحاث المقدمة بطريقة الملصقات (Posters) تمنح خمسة جوائز على النحو التالي:

- المركز الأول
- المركز الثاني
- المراكز من الثالث إلى المركز الخامس
جائزة فئة (أ)
جائزة فئة (ب)
جائزة فئة (د)

٣- تكريم المشاركين في الأنشطة اللاصفية:

يتم التكريم بناء على حسب النقاط لكل طالب/طالبة (برنامج نقاطي) وفقاً للجدول التالي :

نوع المشاركة	عدد النقاط	عدد ساعات تنفيذ النشاط
المشاركة في نشاط	١ نقطة	
الإعداد والتنسيق لنشاط	٢ نقطة	
المساهمة بفكرة نشاط رئيسية*	٣ نقاط	

على أن يتم توزيع الجوائز التكريمية على النحو التالي:

أ. المتميزون في الأنشطة الطلابية (أندية الطلاب بالكلية والأندية المتخصصة):

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| جائزة من فئة (أ) | - المركز الأول |
| جائزة من فئة (ب) | - المركز الثاني |
| جائزة من فئة (ج) | - المركز الثالث |
| جائزة من فئة (د) | - المركز الرابع و المركز الخامس |

ب. الفائزون ببرنامج نقاطي:

- | | |
|-------------------|---|
| جائزة من فئة (أ) | - المركز الأول |
| جائزة من فئة (ج) | - المركز الثاني حتى المركز الخامس |
| جائزة من فئة (د) | - المركز السادس حتى المركز العشرين |
| جائزة من فئة (هـ) | - المركز الحادي والعشرون حتى المركز الخمسين |

١- التكريم الخاص بتنظيم الفعاليات الكبرى والبرامج المستمرة:

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| جائزة من فئة (ب) | - رئيس البرنامج |
| جائزة من فئة (ج) | - مساعدا ورئيس البرنامج |
| جائزة من فئة (د) | - قادة الفرق التنظيمية |
| جائزة من فئة (هـ) | - الأعضاء المتطوعون |

٢- التكريم الخاص بالمسابقات التنافسية بين الطلاب:

عند تنظيم أي مسابقة طلابية من قبل أحد الأندية أو البرامج المستمرة يتم تكريم الفائزين بجوائز تقدرها عمادة شؤون الطلاب بحسب نوعية المسابقة بشرط ألا تتجاوز قيمة أعلى جائزة مجموع الفئات الستة المشار إليها في الفقرة (١)

٣- جوائز رئاسة نادي الطلاب :

يتم تسليم كل من الآتي في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية:

جائزة من فئة (أ + ب)	- رئيس نادي الطلاب
جائزة من فئة (أ + ج)	- نائب رئيس نادي الطلاب
جائزة من فئة (أ)	- رئيس فريق بوابة إنجاز
جائزة من فئة (ب)	- أعضاء وفريق بوابة إنجاز
جائزة من فئة (أ)	- مساعد رئيس نادي الطلاب
جائزة من فئة (أ + د)	- رئيس المركز الإعلامي للنادي
جائزة من فئة (أ)	- نائب رئيس المركز الإعلامي
جائزة من فئة (ب)	- أعضاء المركز الإعلامي
جائزة من فئة (ب)	- مسؤول برنامج أرشدني

ملاحظة:

يحق لعمادة شؤون الطلاب منح جائزة تكريمية لا تتجاوز فئة (أ) لأي طالب تميز في خدمة نادي الطلاب وبرامجه.

ثانياً: الشهادات التكريمية

أ. شهادة شكر وتقدير فئة (أ) على النحو التالي:

تكتب باللغة العربية والإنجليزية وتوقع من قبل مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، وتمنح للطلاب اللذين أسهموا بجد أو بأعمال نوعية سجلت لهم ووضعت للجامعة مكانة ضمن الجامعات في مناسبات كبرى.

ب. شهادة شكر وتقدير فئة (ب) على النحو التالي:

١. الموظفون داخل وخارج عمادة شؤون الطلاب ممن كان لهم بصمة واضحة في دعم الأنشطة الطلابية ويتم تحديد أسمائهم من قبل رئاسة النادي.

٢. إدارة نادي الطلاب (الرئيس، نائب الرئيس، ومساعد الرئيس، رئيس المركز الإعلامي ونائبه، مسؤول برنامج أرشدني).

٣. ممثلو وقائدو الفرق للكليات أصحاب المراكز الأربعة الأولى.

٤. رؤساء الأندية المتخصصة أصحاب المراكز الثلاث الأولى.

٥. المراكز العشرة الأولى في برنامج نقاطي.

ج. شهادة شكر وتقدير فئة (ج) على النحو التالي:

تكتب باللغة العربية والإنجليزية وتوقع من قبل أحد العمداء المشاركين في عمادة شؤون الطلاب، وتمنح لكل من:

- ممثلو وقائدو الفرق للكليات أصحاب المركز الخامس وما بعد
- رؤساء الأندية المتخصصة أصحاب المركز الرابع وما بعد
- من المركز الحادي عشر وحتى المركز الخمسين من برنامج نقاطي
- ممثلو الأندية المتخصصة في الكليات، وأنشطه أعضاء من كل نادي متخصص في المراكز الأول والثاني والثالث والرابع.

د. شهادة شكر وتقدير فئة (د):

تكتب باللغة العربية والإنجليزية وتوقع من قبل أحد العمداء المشاركين في عمادة شؤون الطلاب، وتمنح لـ:

- كل من شارك في حملة تثقيفية تقام خارج الجامعة
- كل من ألقى ورشة عمل مستقلة نظمها النادي

ثالثاً: تكريم الضيوف

يقيم تكريم الضيوف بناءً على النحو التالي:

- ضيف من داخل الجامعة: يعطى شهادة شكر وتقدير من عمادة شؤون الطلاب ويلتزم ممثل نادي الطلاب أو النادي المتخصص بتسليم نص الشهادة بعد اعتماد النشاط.
- ضيف من خارج الجامعة: يعطى درع من عمادة شؤون الطلاب ويلتزم ممثل نادي الطلاب بالكلية أو النادي المتخصص بتسليم نص الشهادة بعد اعتماد النشاط.

أحكام ملحقة :

١. يتم تسليم الشهادات والجوائز المقترحة في حال تم تنفيذ الحد الأدنى من الأنشطة.
٢. يتم تقييم الأندية المتخصصة ذات القسمين عند الطلاب والطالبات باعتبارها ناد واحد، فنادي الفنون عند الطلاب والطالبات يعد نادياً واحداً عند التقييم، وهكذا باقي الأندية المتخصصة.
٣. فيما يخص الشهادات:
 - أ. يلتزم ممثل نادي الكلية بحصر وإرسال أسماء الطلاب المشاركين وصيغة الشهادات - بالعربي والإنجليزي - وإرسالها للموظف المسؤول عن نادي الكلية أو النادي المتخصص في عمادة شؤون الطلاب (أو من ينوب عنه في جدة والأحساء) لطباعة الشهادات.
 - ب. يلتزم ممثل نادي الطلاب في الكلية أو رئيس النادي المتخصص باستلام الشهادات من عمادة شؤون الطلاب خلال أسبوع من انتهاء الفعالية.
 - ج. بعد مضي أسبوع على انتهاء الفعالية لا يحق لأي طالب أو عضو أو مسؤول في نادي الطلاب المطالبة بشهادة تثبت مشاركته في الفعالية.
 - د. لا تُمنح شهادات حضور للمحاضرات العامة.
 - هـ. تقتصر الشهادات على بعض البرامج الكبرى، والحملات التطوعية، وما تستثنيه عمادة شؤون الطلاب.
٤. فيما يخص الكوبونات:
 - أ. الالتزام بطلب كوبونات نقايطي قبل وقت كاف من النشاط، ولا يسمح بطلب أي كوبون بعد انقضاء أسبوع على مدة النشاط.
 - هـ. الدروع التكريمية:
 - أ. الدروع التكريمية في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية، وتحدد من قبل رئاسة نادي الطلاب
 - ب. للعمادات وإدارات الجامعة التي تعاونت مع نادي الطلاب خلال العام الأكاديمي
 - ج. للموظفين من خارج عمادة شؤون الطلاب والذين تميزوا بتعاونهم مع نادي الطلاب
٦. وسام التميز:
 - وهو وسام يقدم لأفضل ٤ طلاب تميزوا بخدمة نادي الطلاب، ويتم تحديدهم من قبل عمادة شؤون الطلاب و رئاسة نادي الطلاب
 - يستثنى من الوسام كلاً من رئيس نادي الطلاب، ونائب الرئيس

التصميم و الإخراج
وكالة الجامعة للتطوير والجودة النوعية

مايو ٢٠٢٠ م





وكالة الجامعة للتطوير والجودة النوعية Development and Quality Management Affairs

عمادة التطوير | عمادة الجودة النوعية
Deanship of Development | Deanship of Quality Management

www.ksau-hs.edu.sa