****

**ضوابط الأندية الطلابية بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل**

**عمادة شؤون الطلاب**

**تمهيد**

تعد الأندية الطلابية في جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل؛ مركزا مهما لاكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها، إذ تتيح لهم امتلاك خبرات تعليمية حياتية تساعدهم في الاندماج بالمجتمع وتقديم الخدمة المجتمعية الفاعلة، كما تساهم في توفير بيئة داعمة للحوار الراقي والتواصل الفعال بين الطلاب بهدف استثمار أوقات فراغهم؛ وفق أسس علمية وتربوية وتحت إشراف مجموعة من المختصين التربويين.

**المسميات والمصطلحات**

في تطبيق أحكام هذه الضوابط يقصد بالتعريفات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

1. **الجامعة**: جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.
2. **العمادة**:عمادة شؤون الطلاب.
3. **العميد**: عميد شؤون الطلاب.
4. **الطلاب**: طلاب جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.
5. **الأندية الطلابية( العامة، التخصصية)** : الأماكن التي تحتضن النشاطات الطلابية وفق الأهداف المحددة.
6. **مشرف النادي العام**: هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين الذي ترشحه العمادة للإشراف على النادي.
7. **مشرف النادي التخصصي**: هو أحد أعضاء هيئة التدريس ترشحه الكلية للإشراف على النادي.
8. **رئيس النادي**: هو أحد طلاب الجامعة من أعضاء النادي.
9. **اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية**: لجنة يشكلها عميد شؤون الطلاب وتتكون من:(العميد، ووكيل العمادة للأنشطة، ومدير الأنشطة الطلابية، واللجنة العلمية، والمدير التنفيذي للصندوق)، تقوم بالإشراف العام على عمل الأندية الطلابية، ومتابعة تنفيذها.

**مهام اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية وصلاحياتها**

* 1. اعتماد خطط الأندية الطلابية العامة المقدمة من رؤساء الأندية بعد مناقشتها مع مشرفي الأندية.
  2. متابعة تنفيذ خطط الأندية الطلابية العامة وتقييم عملها.
  3. إعادة النظر في عمل النادي وأنشطته وهيكلته؛ إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
  4. تقييم خطط الأندية التخصصية من حيث :
     + اشتمال خطة النادي على جميع برامج الكلية.
     + ارتباط خطة النادي بتخصص الكلية.

**رؤية الأندية الطلابية**

بناء جيل من الشباب الجامعي القادر على مواجهة التحديات وحل المشكلات، واكتساب مهارات التواصل الفعال، والتفاعل الإيجابي مع عناصر البيئة الجامعية والمجتمع.

**رسالة الأندية الطلابية**

إقامة أنشطة طلابية متنوعة وفاعلة تساهم في تطوير الجوانب المتعددة لشخصية الطالب، وتعزيز القيم والمبادئ السامية، وتأهيلهم لتحمل المسؤوليات التي ستلقى على عاتقهم في المستقبل بعد التخرج.

**القيم**

* + - * الانتماء.
      * المسؤولية.
      * الإيجابية.
      * النزاهة.
      * الإخلاص.

**الأهداف العامة للأندية الطلابية بالجامعة**

1. تعزيز قيمة الانتماء للجامعة والولاء للوطن.
2. تنمية روح المودة وروابط الأخوة والصداقة المبنية على القيم الإسلامية بين طلاب الجامعة.
3. إفساح الفرص لطلاب الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم ومواهبم وتخصصاتهم.
4. المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً مما يعزز تبادل الخبرات وينميها.

**أولاً: تصنيف الأندية الطلابية في الجامعة:**

* **أندية تخصصية:** يقصد بها الأندية التي تكون مقراتها في كليات الجامعة، وتتبع الكلية اسما وتخصصا وتكون تحت إشراف إدارة الكلية، للقيام بتنفيذ أنشطة تخصصية.
* **الأندية العامة** **لطلاب الجامعة**: يقصد بها الأندية التابعة لعمادة شؤون الطلاب؛ إدارةً وإشرافاً، للقيام بتنفيذ مناشط مرتبطة برؤية ورسالة وأهداف كل نادي.

**ثانياً: قواعد تنظيمية لعمل الأندية العامة**

1. يتم إنشاء الأندية الطلابية العامة حسب الحاجة، وحسب مرئيات عمادة شؤون الطلاب وتوصية من اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية، بعد عرضها على سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية .

2. يقوم الطلاب الذين يرغبون في إنشاء نادي طلابي بتقديم طلب تأسيس نادي لعميد شؤون الطلاب يتضمن تصور متكامل عن النادي المقترح ورؤيته ورسالته وأهدافه ومجالات نشاطه، بحيث يتم مناقشة التصور مع لجنة الأندية الطلابية.[نموذج (1)]

3. يجب أن لا يقل عدد أعضاء النادي المقترح في مرحلة التأسيس عن (10) طلاب، من سنوات دراسية مختلفة،

4. يوقف النادي في حال قل عدد أعضائه عن (10) طلاب، أو أوصت لجنة الأندية الطلابية بإعادة النظر بحسب نتائج التقييم الفصلي، وعلى أعضاء النادي تجديد العضوية كل سنة، من خلال التسجيل في رابط قوائم العضوية.

5. يلتزم أعضاء النادي بالضوابط العامة للنشاط الجامعي وأي ضوابط أخرى صادرة عن العمادة.

6. للجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية الحق في إيقاف عمل أي نادٍ بشكل مؤقت أو دائم، إذا لم يلتزم بهذه الضوابط، أو صدر من أعضائه أي عمل يخالف الأنظمة والتعليمات.

7. لا يسمح للأندية العامة مزاولة أي نشاط خارج الجامعة من غير موافقة مسبقة من عمادة شؤون الطلاب.

8. للهيئة الإدارية في النادي الحق برفع أي خطاب للجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية، في حال تعرض النادي لمشكلات لها علاقة بسير عمل النادي وفاعليته.

9. يتولى رئيس النادي ونائبه وأمين السر المهام الموكلة إليهم لمدة عام جامعي واحد فقط، ويحق لكل منهم التمديد مرة أخرى بعد مرور عام بموافقة مشرف النادي ولجنة الأندية الطلابية.

10. يحق للطالب الاشتراك في عضوية أكثر من ناد،ٍ بشرط أن لا يكون عضواً إدارياً إلا في نادٍ واحد فقط.

**ثالثاً: قواعد تنظيمية لعمل الأندية التخصصية في الكليات**

1. اعتماد نادي تخصصي واحد فقط في كل كلية يحمل اسم الكلية أو أي مسمى آخر له دلاله على تخصص الكلية، يشمل كافة التخصصات ( البرامج) في الكلية.
2. يكون رئيس النادي التخصصي في الكلية، هو مسؤول الأنشطة الطلابية في المجلس الطلابي في الكلية.
3. يكون هناك ممثل لكل مسار(برنامج أكاديمي) في نادي الكلية، بحيث يقوم بالإشراف على فعاليات المسار(البرنامج)، والتنسيق مع مسؤول الأنشطة الطلابية في الكلية ( رئيس نادي الكلية).
4. يجب أن تتوافق خطة النادي مع أهداف الكلية ومنهجها التخصصي، بحيث تتضمن خطة نادي الكلية برامج وأنشطة تخصصية في كل مسار من مسارات الكلية الأكاديمية.
5. يقوم عميد الكلية برفع خطة الكلية مع خطة النادي التخصصي السنوية (للفصلين) في الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.
6. يناقش مشرف النادي (عضو هيئة التدريس)، ورئيس النادي (مسؤول الأنشطة الطلابية في المجلس الطلابي) خطة نادي الكلية مع المجلس الطلابي في الكلية ، ويتم رفعها إلى وكيل الكلية المكلف بمتابعة عمل النادي التخصصي من أجل إقرارها ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها.
7. في حال عدم رفع خطة الكلية مع خطة النادي التخصصي السنوية في الموعد المحدد يتم وقف الميزانية المخصص للكلية وناديها التخصصي.
8. لا يسمح للأندية التخصصية في الكليات مزاولة أي نشاط خارج الجامعة من غير موافقة مسبقة من الكلية.

**رابعاً: هيكلة النادي الطلابي**

* + - **النادي العام: يتكون النادي الطلابي العام من:(** رئيس النادي، ونائبه ، وأمين السر، وأعضاء النادي).
    - **النادي التخصصي : يتكون النادي الطلابي التخصصي من:**
  1. رئيس نادي الكلية هو مسؤول الأنشطة الطلابية في المجلس الطلابي في الكلية.
  2. أعضاء برامج الأندية التخصصية ( رئيس البرنامج، ونائبه ، وأمين السر، وأعضاء النادي)

**خامساً: الشروط اللازم توافرها في رئيس النادي ونائب الرئيس**

1. ‌أن يكون الطالب منتظما بالجامعة، وأنهى سنة دراسية كاملة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر ضده أية أحكام (داخل الجامعة أو خارجها) تخل بالشرف أو الأمانة أو سوء سلوك.
3. أن يكون قد أمضى عاماً جامعياً في نشاط النادي الذي يرغب الترشح لرئاسته، مالم يكن النادي حديث الإنشاء.

**سادساً: شروط الانتساب لعضوية النادي**

* 1. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر ضده أية أحكام (داخل الجامعة أو خارجها).
  2. أن يكون الطالب من طلاب جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.

**سابعاً: مهام مشرف النادي الطلابي**

**1- مشرف النادي العام**

1. الإشراف والمشاركة في إعداد خطة النادي ومناقشتها مع لجنة الأندية الطلابية في العمادة من أجل اعتمادها.
2. تقديم المشورة العلمية، وإبداء الرأي حيال المشاريع والنشاطات المقدمة من رئيس النادي، والعمل على تطويرها أو تعديلها إن لزم الأمر.
3. تشكيل لجان طلابية من أعضاء النادي لتوزيع المهام بينهم وذلك بالتنسيق مع رئيس النادي.
4. تنسيق فعاليات النادي وحضورها.
5. حث الطلاب على المشاركة في أنشطة النادي.
6. إجازة المطبوعات والنشرات بعد تدقيقها، لاعتماد نشرها بالتنسيق مع مشرف الإعلام الطلابي بعمادة شؤون الطلاب.
7. تقديم تقارير عن الأنشطة والفعاليات التي ينفذها النادي.

**2- مشرف النادي التخصصي**

1. الإشراف والمشاركة في إعداد خطة النادي ومناقشتها مع المجلس الطلابي تمهيداً من أجل اعتمادها.
2. تقديم المشورة العلمية، وإبداء الرأي حيال المشاريع والنشاطات المقدمة من رئيس النادي، والعمل على تطويرها أو تعديلها إن لزم الأمر.
3. تشكيل لجان طلابية من أعضاء النادي لتوزيع المهام بينهم وذلك بالتنسيق مع رئيس النادي.
4. تنسيق فعاليات النادي وحضورها.
5. حث الطلاب على المشاركة في أنشطة النادي.
6. إجازة المطبوعات والنشرات بعد تدقيقها.
7. تقديم تقارير عن الأنشطة والفعاليات التي ينفذها النادي، وإرسال نسخة الكترونية إلى منسق الأندية في عمادة شؤون الطلاب.

**ثامناً: مهام رئيس النادي العام والتخصصي**

1. تقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها سنويا[نموذج (2)] بعد التشاور مع الأعضاء ومشرف النادي، ورفعها مع الميزانية المقترحة لها إلى اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية لاعتمادها بحد أقصى الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي الثاني.

2. تقديم مذكرات تنفيذ الأنشطة في موعدها المحدد. [نموذج (3)]

3. متابعة التقارير الختامية وبرامج النادي وأنشطته والسلف المالية المعتمدة مع مشرف النادي.  
4. الالتزام بقوانين وتعليمات الجامعة بشكل عام وتعليمات ولوائح العمادة بشكل خاص.  
5. حضور اجتماعات العمادة أو الإنابة في ذلك.

**تاسعاً: مهام نائب رئيس النادي العام والتخصصي**

1. ينوب عن رئيس النادي في كافة المسؤوليات والواجبات في غياب رئيس النادي.
2. يقوم بالأعمال التي يكلف بها رئيس النادي أومشرف النادي.

**عاشراً: مهام أمين سر النادي العام والتخصصي**

* 1. إعداد جدول أعمال النادي ومحاضر اجتماعاته، وتوثيقها في ملف خاص للنادي.
  2. عمل قاعدة بيانات عن أعضاء النادي، وجداولهم الدراسية لتوزيع المهمات بما يتناسب مع أوقاتهم.
  3. تقديم تقرير عن كل نشاط بعد تنفيذه.[نموذج (4)]
  4. إعداد التقرير الفصلي والسنوي بالتعاون مع أعضاء النادي، تمهيدا لرفعه إلى مشرف النادي من أجل عرضه على اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية.[نموذج (5)]
  5. تسوية (إقفال) السلفة بعد أسبوعين كحد أقصى من انتهاء النشاط، ولا يحق للنادي إقامة منشط آخر إلا بعد تسوية(إقفال) سلفة النشاط السابق.

**الحادي عشر: مهام عضو النادي العام والتخصصي**

* 1. القيام بالأعمال الموكلة إليه من قبل رئيس النادي أو نائبه أو مشرف النادي.
  2. العمل على تحقيق أهداف النادي.
  3. العمل بروح الفريق.

**الثاني عشر: آلية اختيار الهيئة الإدارية للأندية**

* + 1. **الأندية العامة:** يتم الإعلان عن فتح باب التسجيل للانتخابات من قبل النادي تحت إشراف العمادة ، وذلك لاختيار رئيس النادي ونائبه وأمين السر، في موعد تحدده عمادة شؤون الطلاب.
    2. **الأندية التخصصية:** يكون رئيس النادي التخصصي في الكلية، هو مسؤول الأنشطة الطلابية في المجلس الطلابي في الكلية، ويتم اختيار الهيئة الإدارية للبرامج التخصصية ( رؤساء البرامج الأكاديمية، ونوابهم، وأمناء السر)من خلال ترشيح الكلية.

**الثالث عشر: الهيكل العام لإعداد خطط الأندية العامة**

1. تنبثق خطة النادي من رؤية النادي ورسالته، سعياً لتحقيق أهداف النادي.
2. تتضمن الخطة برامج متنوعة وبحد أدنى برنامج واحد على الأقل في كل مما يأتي:( توعوية، ثقافية، اجتماعية، ورش عمل، زيارات، مسابقات، محاضرات). أنظر ملحق المعايير رقم (1).
3. يتم تعبئة الخطة حسب نموذج الخطة التي يقدمها رئيس النادي.[ نموذج (2)]
4. يتم مناقشة الخطط من قبل لجنة الأندية الطلابية مع مشرف النادي ورئيسه.
5. يتم وقف الميزانية في حال عدم رفع الخطط واعتمادها.
6. يحق للجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية مراجعة خطط الأندية وتنقيحها؛ بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف النادي، والميزانية المالية المعتمدة.

**الرابع عشر: لائحة الضوابط المالية والعضوية**

**أولاً: ضوابط مكافآت الأندية الطلابية العامة**

بناء على محضر اجتماع لجنة الأندية الطلابية في عمادة شؤون الطلاب للعام الجامعي (1438/1439ه) بتاريخ (3/9 /1438 ه)، تم إعداد لائحة بمكافآت الأندية الطلابية بناء معايير تقييم الأداء(ملحق معايير التقييم)، الآتي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الدرجة المئوية** | **عدد الطلبة الذين يصرف لهم مكافأة التشغيل الطلابي**  **(1000 ريال)** | **حوافز أخرى** |
| 1 | 90-100 | 8 طلاب | 1- المركز الأول ، خمسة طلاب 200 ريال  وجائزة تميز  2- المركز الثاني، أربعة طلاب 150 ريال  وجائزة تميز  3- المركز الثالث ، ثلاثة طلاب 100 ريال |
| 2 | 80-89 | 7 طلاب |
| 3 | 70-79 | 6 طلاب |
| 4 | 60-69 | 5 طلاب |
| 6 | أقل من 60 | يحجب التشغيل |

**ثانياً- إلغاء عضوية المنتسبين إلى النادي الطلابي في الحالات الآتية:**

* 1. التغيب عن اجتماعات النادي ثلاث مرات فأكثر خلال فصل دراسي واحد؛ من غير عذر يقبله الرئيس أو المشرف.
  2. تنازل الطالب خطيا عن العضوية.
  3. انسحاب الطالب من الجامعة.
  4. تأجيل الدراسة لأكثر من فصل دراسي واحد.
  5. تخرج الطالب من الجامعة.
  6. فصل الطالب من الجامعة.
  7. في حال أوصت اللجنة العليا للإشراف على الأندية الطلابية بإسقاط العضوية نتيجة لعقوبة تأديبية.

**الخامس عشر: الاستضافات الداخلية والخارجية للأندية الطلابية:**

**1- الاستضافات من داخل الجامعة**

إذا كان لدى أحد الأندية رغبة في استضافة شخصية من داخل الجامعة للمشاركة في أحد برامج النادي، فيتم رفع خطاب استضافة داخلية [نموذج (6)] لمشرف النادي قبل أسبوعين من موعد الاستضافة، لاتخاذ الإجراءات الرسمية والتنظيمية للاستضافة.

**2- الاستضافات من خارج الجامعة**

إذا كان لدى أحد الأندية رغبة في استضافة شخصية من خارج الجامعة في محاضرة عامة أو ندوة، يجب رفع خطاب استضافة داخلية [نموذج (6)] لمشرف النادي لدى العمادة قبل شهر من موعد الزيارة وتزويده بعنوان المحاضرة أو الندوة، والسيرة الذاتية المفصلة للضيف.

**السادس عشر: الإجراءات المتبعة في إعلانات الأندية العامة**

**يجب أن يشمل الإعلان على الآتي:**

1. شعار الجامعة واسمها.
2. اسم عمادة شؤون الطلاب تحت شعار الجامعة.
3. اسم النادي.
4. اسم البرنامج المراد تنفيذه بخط واضح وبارز.
5. اسم مقدم البرنامج أن وجد بخط واضح وبارز.
6. موعد البرنامج بالساعة واليوم والتاريخ الهجري.
7. التأكد من مطابقة التاريخ لليوم.
8. التأكد من صحة الترجمة بالإنجليزية إن وجدت.
9. مكان البرنامج بخط واضح وبارز.
10. موعد التسجيل في البرامج التي تحتاج إلى تسجيل مسبق، وإعداد الروابط الالكترونية لذلك.
11. مكان وزمان التسجيل إن وجدت.
12. مراجعة تصميم الإعلان يتم عن طريق وحدة الاعلام الطلابي في العمادة.

**نموذج (1) تأسيس نادي**

السادة لجنة الأندية الطلابية حفظهم الله.

**بناء على لائحة ضوابط الأندية الطلابية بشأن إنشاء الأندية الطلابية نرجو الموافقة على إنشاء نادي ...........................**

**أولاً: الرؤية:........................................................................................**

**ثانياً: الرسالة:.......................................................................................**

**ثالثاً: الهدف:.......................................................................................**

**رابعاً: القيم: 1- 2- 3- 4-**

**اللجنة التأسيسية للنادي**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الرقم الجامعي** | **الكلية** | **التخصص** | **السنة الدراسية** | **الجوال** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام**

**مرفق طية (صور البطاقات الجامعية) الاسم:**

**التوقيع:**

**الجوال:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ | اسم النشاط | الهدف منه | الفئة المستهدفة | عدد المستفيدين | مكان التنفيذ | بنود الصرف | | | | |
| **تجهيزات وأدوات** | **ضيافة** | **جوائز ومكافآة** | **أخرى** | **الإجمالي** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نموذج (2) خطة الأنشطة السنوية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رئيس النادي**  **الاسم:**  **التوقيع** | **مشرف النادي**  **الاسم:**  **التوقيع** | **اعتماد لجنة الأندية الطلابية** |

**نموذج (3) مذكرة تنفيذ نشاط**

**اسم النادي:........................ اسم مشرف النادي:.....................................**

**اسم النشاط:........................... تاريخ التنفيذ:.................. مكان التنفيذ:.......................**

|  |  |
| --- | --- |
| **مسؤول النشاط** |  |
| **أهداف البرنامج** |  |
| **الفئة المستهدفة** |  |
| **جهات مشاركة** |  |
| **الاحتياجات** |  |
| **آليات التنفيذ** |  |
| **قيمة السلفة** |  |

**بنود الصرف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **البند** | **القيمة** |
|  | **تجهيزات** |  |
|  | **أدوات** |  |
|  | **ضيافة** |  |
|  | **جوائز وهدايا** |  |
|  | **مكافأة محاضر أو مدرب** |  |
|  | **تنقلات** |  |
|  | **سكن** |  |
| **الإجمالي** | |  |

**وتقبلوا قبول فائق التقدير والاحترام**

**اسم رئيس النادي التوقيع**

**سعادة / وكيل العمادة للأنشطة حفظك الله.**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد:**

**أرجو الموافقة على صرف سلفة مؤقتة قيمتها( ) لتنفيذ النشاط الموضح أعلاه والوارد في خطة الأنشطة الطلابية**

**باسم ( ) للصرف على النشاط المذكور.**

**مشرف النادي التوقيع وكيل العمادة للأنشطة التوقيع**

**نموذج (4)**

**تقرير نشاط**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اســــــــم النـــــــــــــــــــادي** |  | | |
| **اســـــــــم النشـــــــــــــــاط** |  | | |
| **مــــدة النشـــــــــــــــــــــاط** |  | | |
| **مكان تنفيذ النشـــاط** |  | | |
| **تاريخ تنفيذ النشاط "هجري"** |  | | |
| **تاريخ تنفيذ النشاط "ميلادي"** |  | | |
| **عدد طلاب النادي المشاركين في تنفيذ النشاط** | |  | |
| **الفئة المستهدفة** | |  | |
| **عدد حضور من الجمهور أو الفئة المستهدفة** | |  | |
| **أهداف النشاط** |  | | |
| **ملحوظة: إذا كان النشاط خدمة مجتمعية يجب إرفاق الآتي:** | | | |
| **أسماء الطلاب المشاركين** | **الأرقام الأكاديمية** | **رقم الهوية الوطنية** | **الجهات المشاركة إن وجدت** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**مرفق صور النشاط**

**نموذج (5)**

**تقرير فصلي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم النشاط | تاريخ التنفيذ | أهداف النشاط | الفئة المستهدفة | عدد المستفيدين | مكان التنفيذ | تكلفة النشاط | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **رئيس النادي**  **الاسم:**  **التوقيع:**  **التاريخ:** | **يعتمد مشرف النادي**  **الاسم:**  **التوقيع:**  **التاريخ:** |

**نموذج (6)**

**طلب استضافة داخلية أو خارجية**

**استضافة داخلية استضافة خارجية**

**سعادة عميد عمادة شؤون الطلاب وفقه الله.**

نرجو الموافقة على استضافة........................................ من جهة ( ) وذلك كي نتمكن من تنفيذ نشاط........................................... في يوم ( ) الموافق ( )،

الساعة ( ) المدرج ضمن خطة أنشطة النادي بالفصل الدراسي ( ).

* الهدف من النشاط ........................................................................................
* مكان التنفيذ ..............................................................................................

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام

**مرفق السيرة الذاتية**

التاريخ / /

**رئيس نادي مشرف النادي**

**الاسم: الاسم:**

**التوقيع**: **التوقيع:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحق رقم (1): تقييم الأندية العامة وأندية الكليات التخصصية في عمادة شؤون الطلاب** | | | | | | | | |
| **اسم النادي** | |  | | | | | | |
| **المجال** | | **الرقم** | **الفقرة "المؤشر"** | **الدرجة** | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|  | **تنوع الأنشطة**  **ويؤخذ بالاعتبار:**  **(عدد الحضور، جودة المحتوى، المحاضر، الفئة المستهدفة)** | **1** | **إقامة فعاليات ثقافية أو اجتماعية أو توعوية ذات صلة بأهداف النادي وتخصصه أو رسالته** |  |  |  |  |  |
|  | **2** | **إقامــة نــدوات أو محاضــرات ذات صــلة بأهـــداف النـــادي ورســالته** |  |  |  |  |  |
|  | **3** | **إقامة ورش عمل أو دورات تدريبية ذات صلة بأهداف النــادي ورسالته** |  |  |  |  |  |
| **أولا** | **4** | **إقامة مسابقات أو معارض أو زيارات ذات صلة بأهداف النادي ورسالته** |  |  |  |  |  |
|  | **5** | **تقديم فعاليات وبرامج نوعيـة جديــــــدة لم يسبق للنادي تقديمها من قبل** |  |  |  |  |  |
|  | **مستوى المشاركة والتنظيم** | **6** | **المشــــاركة في فعاليـــات على مســـتوى المجتمع المحــلي أو الإقليــــمي** |  |  |  |  |  |
| **ثانيا** | **7** | **المشـــــاركة في تنظيـــم فعاليــــــــــات وبرامج على مســــــتوى الجامعة** |  |  |  |  |  |
|  | **8** | **حضور اجتمــــــاعـات عمـــــــــــادة شـــــــؤون الطـــلاب الرئيســـــــــــة** |  |  |  |  |  |
|  | **9** | **حضور الفعـاليـــــــات والبرامج الكبــرى لعمـــــادة شــــــؤون الطـــــــلاب** |  |  |  |  |  |
|  | **10** | **مشـــــــــاركة الأنديـــــــة الأخرى في البرامـــــــج والفعاليــــــــــــــــــات** |  |  |  |  |  |
|  | **الإدارة التفاعلية** | **11** | **مدى رضى مشـــــــــــرف النــــــــــــادي عن تفاعــــــــــل النادي وأدائه** |  |  |  |  |  |
|  | **12** | **حســـــــن تواصـــــــل رئيس النـــادي وممثــله مع عمادة شؤون الطلاب** |  |  |  |  |  |
|  | **13** | **حسن الإعداد والتخطيط والجودة والتميز في الفعاليات والأنشطة المنفذة** |  |  |  |  |  |
| **ثالثا** | **14** | **الالتزام بتنفيذ النشـــــاطات والفعاليات والبرامج الواردة في خطة النادي** |  |  |  |  |  |
|  | **15** | **الالتزام بتســـليم التقارير والنماذج والخطط وإغلاق السلف في وقتها المحدد** |  |  |  |  |  |
|  | **16** | **التقيـــــــد بنمــــــــاذج الأنــــــديـــــــة الطلابيـــــــــــة وضـــــــــوابطهــا** |  |  |  |  |  |
|  | **17** | **عرض الإعــلانات والمطبوعـات على مشـــرف النادي قبل نشـــــــــرها** |  |  |  |  |  |
|  | **18** | **تفعيل الإعلانات الإلكترونية والنشرات التي تبرز فعاليات النادي وأنشطته** |  |  |  |  |  |
|  | **19** | **تفعيل مقر النادي في عمادة شؤون الطلاب أو الكليات والعمادات التخصصية** |  |  |  |  |  |
| **20** | **اســــــتقطاب المزيـــــــد من الطلبــــــة في الفصل الدراســــــــــــــي الحالي** |  |  |  |  |  |
| **المجموع** | | | |  |  |  |  |  |
| **المجموع النهائي** | | | |  | | | | |