



المحترم  
سعادة / وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية  
- رئيس اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية -

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

أود إحاطة سعادتك بموافقة مجلس الجامعة بالإجماع بجلسته رقم ( ٦٠ ) والمنعقدة بتاريخ ١٤٣٨/٩/١٧هـ على ضوابط وإجراءات أعمال المجالس الطلابية ( بحسب المرفق ) ..

وقد صادق معالي وزير التعليم - رئيس مجلس الجامعة - على القرار المذكور بموجب كتاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١١١١ والمؤرخ في ١٤٣٨/١١/١هـ ..

للإطلاع واستكمال الإجراءات النظامية اللازمة حيال ذلك ..

ولكم خالص تحياتي ؛؛؛

وكيل الجامعة لشؤون الفروع  
- أمين مجلس الجامعة -

أ . د . عادل بن إبراهيم العفالق

صورة لمكتب معالي مدير الجامعة ..  
صورة لسعادة / مدير الإدارة القانونية ..



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
Vice Presidency For Academic Affairs

## ضوابط وإجراءات المجالس الطلابية

الإصدار  
الثاني  
شوال 1443 هـ  
مايو 2022 م



سَيِّدُ الْمَوْلَى مُحَمَّدٍ





## المحتوى:

|    |   |
|----|---|
| 1  | أولاً: المسمى والمرجعية الإدارية.                       |
| 2  | ثانياً: أهداف المجلس الطلابي.                           |
| 2  | ثالثاً: العضوية وشروطها.                                |
| 4  | رابعاً: مهام المجالس الطلابية.                          |
| 6  | خامساً: تشكيل المجالس الطلابية بالكلية وأدوارها.        |
| 9  | سادساً: تشكيل المجلس الطلابي الأعلى وتحديد مهامه.       |
| 11 | سابعاً: تشكيل اللجان الانتخابية ومهامها وجدولة أعمالها. |
| 13 | ثامناً: إجراءات الترشيح.                                |
| 14 | تاسعاً: إجراءات عملية الاقتراع.                         |
| 15 | عاشراً: إجراءات عملية فرز الأصوات وإعلان النتائج.       |
| 16 | الحادي عشر: إجراءات اجتماعات المجلس الطلابي.            |
| 18 | الثاني عشر: الخطط التنفيذية لأعمال المجلس وأنشطته.      |
| 19 | الثالث عشر: المصادر المالية للمجلس الطلابي وإدارتها.    |
| 20 | الرابع عشر: تقييم عمل المجالس الطلابية.                 |
| 20 | الخامس عشر: اللقاء الختامي للمجلس الطلابي.              |





## أولاً: المسمى والمرجعية الإدارية



### مادة (1)

يتكون الاسم والمقر والمرجعية الإدارية للمجالس الطلابية بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على النحو الآتي:

- أ. "المجلس الطلابي للكلية"، ومقره الكلية المعنية، ويرتبط إداريًا بعميد الكلية.
- ب. "المجلس الطلابي الأعلى للجامعة"، ومقره عمادة شؤون الطلاب، ويرتبط إداريًا بنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

### مادة (2):

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>المجلس الطلابي:</b>   | هو لجنة طلابية منتخبة عن طريق التصويت الحر تمثل كافة طلبة الكلية؛ لتحقيق الأهداف الموضحة بهذه الضوابط، وفقاً للوائح والأحكام والقوانين المعمول بها في الجامعة ونظام التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية. |
| <b>الطلبة:</b>           | وهم الطلبة المقيدون بإحدى كليات الجامعة من الجنسين: (الذكور والإناث)، ممن يدرسون في أحد برامجها الأكاديمية.   |
| <b>الناخب:</b>           | هو الطالب الذي له حق الاشتراك بالانتخاب لاختيار ممثليه من بين المرشحين.   |
| <b>المرشح:</b>           | الطالب الذي تتوافر فيه شروط معينة محددة في هذه الضوابط تؤهله لترشيح نفسه لعضوية المجلس الطلابي.   |
| <b>المجمع الانتخابي:</b> | الطلاب والطالبات الذين يحق لهم التصويت لمرشح الكلية لعضوية المجلس الطلابي.  |



## ثانيًا: أهداف المجلس الطلابي



### مادة (3)

يهدف المجلس الطلابي إلى:

1. إيجاد حلقة وصل بين الطلبة وإدارتي الكلية والجامعة، بهدف التواصل وطرح الآراء والمقترحات لخدمة العملية التعليمية.
2. تعزيز المشاركة والتعاون بين الطلبة والإدارة وأعضاء هيئة التدريس.
3. تنمية قدرات الطلبة، وتشجيعهم على المشاركة الفعّالة في خدمة قضايا المجتمع المحلي.
4. تنمية مهارات القيادة والاتصال والمسؤولية لدى الطلبة؛ مما يسهم في بناء مجتمع طلابي قادر على المنافسة عالميًا.
5. اكتشاف قدرات الطلبة ومواهبهم وتوجيهها التوجيه المناسب.
6. المشاركة في تنظيم الأنشطة الطلابية الفردية والجماعية وتنسيقها وتحقيق أقصى استفادة من الإمكانيات الجامعية المتاحة.
7. توعية الطلبة وحثهم على الالتزام بالأحكام واللوائح المعمول بها في الجامعة وحسن الأداء والتحصيل العلمي وحسن التعامل مع أعضاء الهيئة التدريسية وموظفي الجامعة.
8. تنمية ولاء الطلبة لوطنهم وجامعتهم ووكلياتهم.

## ثالثًا العضوية وشروطها



### مادة (4)

- يحق لجميع طلبة الكلية المعنية، ممن لم تصدر بشأنهم عقوبات تأديبية الترشح لعضوية المجلس الطلابي بالكلية وفق الشروط الآتية:
1. أن يكون الطالب منتظمًا في الدراسة بالجامعة.
  2. ألا يقل عدد الفصول الدراسية المتبقية للطالب عن فصلين دراسيين.
  3. ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (3) من أصل (5).

## مادة (5)

يُؤخذ بالترتيبات الآتية فيما يخص عضوية المجلس الطلابي:

1. مدة العضوية في المجلس الطلابي عام دراسي كامل تبدأ مع بداية العام الدراسي وتنتهي بنهايته، مع إمكانية استمرار المجالس الطلابية حتى نهاية الفصل الدراسي الصيفي.

2. تنتهي عضوية الطالب بالمجلس الطلابي في الحالات الآتية:

- 2.1 انتهاء الفترة النظامية لمدة عمل المجلس.
- 2.2 التخرج من الجامعة.
- 2.3 الفصل النهائي من الجامعة أو الانسحاب منها.
- 2.4 زيارة الطالب إلى جامعة أخرى لدراسة فصل دراسي أو أكثر.
- 2.5 وقف قيد الطالب عن الدراسة بناءً على طلبه أو نتيجة لعقوبة تأديبية أو دراسية.

3. تسقط عضوية المجلس الطلابي في الحالات الآتية:

- 3.1 صدور أي حكم ضد الطالب في أي من القضايا الماسة بالشرف أو الأمانة.
- 3.2 غياب عضو المجلس لاجتماعين متتاليين، أو الغياب لثلاثة اجتماعات غير متتالية، من دون عذر مسبق، أو بعذر لا يتم قبوله من قِبَل أغلبية أعضاء المجلس.
- 3.3 عدم المشاركة الفعّالة في أعمال المجلس بناءً على توصية من رئيس المجلس وثلثي الأعضاء.

وفي كل الأحوال، يرفع المجلس الطلابي توصية لعميد الكلية بأن: يحل الطالب الذي يليه في نتائج انتخابات المجلس الطلابي مكانه، ويصدر قرار بذلك من قبل عميد الكلية.

4. في حالة اعتذار عضو أو أكثر من أعضاء المجلس الطلابي بالكلية، يحق للعميد أن يختار من بين قائمة الطلبة، الذين يلونهم في ترتيب قوائم نتائج الاقتراع للعام الدراسي نفسه أو الإعلان عن ترشيح طلبة آخرين وإجراء الاقتراع خلال مدة أقصاها أسبوع واحد من تاريخ الاعتذار.

## مادة (6)

تُمنح الامتيازات الآتية لعضو المجلس الطلابي:

1. بطاقة عضوية المجلس الطلابي.
2. شهادة شكر بعد انتهاء فترة عمل المجلس.
3. نشر ملفه الشخصي على الصفحة الإلكترونية للمجلس الطلابي بالجامعة.
4. الأولوية في الترشيح للدورات الطلابية التي تُقام داخل الجامعة أو خارجها.
5. تمثيل الجامعة في اللقاءات والفعاليات داخل المملكة وخارجها.
6. يصرف لعضو المجلس الطلابي الأعلى مكافأة مالية على بند نظام التشغيل الطلابي؛ وبحسب لائحة صندوق الطلاب؛ ويشترط لصرف تلك المكافأة أن يكون العضو فاعلاً في أعمال المجلس وأنشطته طوال مدة عضويته.

## رابعاً: مهام المجالس الطلابية



## مادة (7)

تكون مهام المجالس الطلابية واختصاصاتها على النحو الآتي:

(أ) اختصاصات المجلس الطلابي للكلية.

1. نقل مقترحات الطلبة ومرئياتهم لعميد الكلية.
2. تمثيل طلبة الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة بالقضايا الأكاديمية التي تهم الطلبة، لدى أي جهة داخل الكلية أو خارجها.
3. العمل على تنفيذ مقترحات الطلبة قدر المستطاع، وحل مشكلاتهم، من خلال التنسيق مع الجهات المعنية، وبما لا يتعارض مع أنظمة الكلية وسياساتها، أو من خلال البرامج والأنشطة التي يشرف عليها المجلس الطلابي أو ينفذها.
4. تقديم اسهامات لمواجهة التحديات والقضايا الاجتماعية التي تواجه الشباب داخل المجتمع الجامعي.

5. متابعة أنشطة النادي الطلابي داخل الكلية ودعمها.
  6. الإسهام في حل الإشكالات التي قد تنشأ بين طلبة الكلية.
  7. تقديم الدعم والمساعدة (الأكاديمية، والاجتماعية) لزملائهم الطلاب في الكلية.
  8. التعاون لجعل الكلية مجتمعًا تعليميًا مهنيًا، وبيئة حاضنة لتوليد المعرفة وتنميتها، واكتساب المثل والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
  9. المشاركة في تطوير البرامج والخطط الدراسية بالكلية بصورة مستمرة، من خلال الأخذ باقتراحات الطلبة، أو بنتائج الدراسات والبحوث المرتبطة باحتياجات سوق العمل، التي ترفع للمجلس من قبل أعضائه، أو أي فرد آخر له صفة رسمية بالكلية.
  10. إطلاق أنشطة ودورات تخدم تخصصات الكلية لتطوير مهارات الطالب التخصصية.
  11. توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي في السجلات الخاصة بها.
- (ب) اختصاصات المجلس الطلابي الأعلى للجامعة.

1. نقل آراء المجالس الطلابية بالكلية ومقترحاتها لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
2. تنظيم الأنشطة التي تلبي احتياجات الطلبة، بهدف تعزيز دورهم في الجامعة، فضلاً عن الأنشطة الملبية لاحتياجات المجتمع المحلي.
3. المشاركة في وضع تصور لخطة الأنشطة الطلابية على مستوى الجامعة، والعمل مع المجالس الطلابية في الكليات للمشاركة الفاعلة في الأنشطة الطلابية في الكليات وعمادة شؤون الطلاب.
4. تشجيع طلبة الجامعة على المشاركة في الأعمال التطوعية ذات الأثر الإيجابي على الجامعة والمجتمع المحلي.
5. الإشراف والمتابعة وتقديم المساعدة لتحسين أداء أنشطة المجالس الطلابية بالكليات.
6. إبداء الرأي حول تطوير البرامج الأكاديمية، واقتراحات حول تحسين عمليات التعليم والتعلم في الجامعة.
7. تمثيل طلبة الجامعة أمام إدارة الجامعة لعرض قضاياهم ومقترحاتهم.

8. عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية للمجلس بشكل دوري، وتوثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي في السجلات الخاصة بها.
9. تبادل الخبرات مع المجالس الطلابية على مستوى كليات الجامعة.
10. العمل على تنسيق أوجه التعاون مع المجالس المشابهة محليًا، وإقليميًا، وعالميًا، لتبادل الخبرات والاستفادة من التجارب، وإجراء الشراكات المثمرة.

### خامسًا: تشكيل المجالس الطلابية بالكليات وأدوارها

#### مادة (8)

يتشكل المجلس الطلابي في كل كلية على النحو التالي:

1. ستة أعضاء إذا كانت الكلية تُقدم برنامجًا دراسيًا واحدًا لجنس واحد فقط (طلاب أو طالبات).
2. ثمانية أعضاء إذا كانت الكلية تُقدم برنامجًا دراسيًا واحدًا للجنسين (الطلاب والطالبات).
3. ثمانية أعضاء إذا كانت الكلية تُقدم أكثر من برنامج دراسي واحد لجنس واحد فقط (طلاب أو طالبات).
4. عشرة أعضاء إذا كانت الكلية تُقدم أكثر من برنامج دراسي واحد للجنسين (الطلاب والطالبات).
5. ثلاثة أعضاء عن كل مسار من مسارات السنة التحضيرية.
6. يُشكّل في الكليات وعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة مجلس طلابي واحد يشمل الطلاب والطالبات بالآليات المذكورة في هذه الضوابط.

#### مادة (9)

يتم اختيار المناصب الإدارية لأعضاء المجلس الطلابي بالكلية بناءً على أغلبية التصويت من قبل أعضاء المجلس.

#### مادة (10)

في حال تم ترشيح رئيس المجلس الطلابي من الطلاب، فيكون ترشيح منصب نائب رئيس المجلس من الطالبات أو العكس.

## مادة (11)

تتوزع الأدوار داخل المجلس الطلابي بالكلية على النحو الآتي:

### ■ رئيس المجلس الطلابي: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إدارة اجتماعات المجلس الطلابي بالكلية.
2. تمثيل المجلس الطلابي أمام إدارة الكلية، والعمل على إيصال احتياجات الطلبة ومقترحاتهم إلى المسؤولين بالكلية.
3. التنسيق مع بقية أعضاء المجلس الطلابي في وضع برامج المجلس ومتابعة تنفيذها.
4. التواصل مع رؤساء المجلس الطلابي وأعضائه بالكلية الأخرى في الجامعة.
5. التأكيد على أعضاء المجلس باتباع تعليمات الضوابط التنظيمية للمجالس الطلابية والالتزام بالمهام الأساسية للمجلس.
6. يُمثل الكلية في المجلس الطلابي الأعلى على مستوى الجامعة.
7. حضور اجتماعات مجلس الكلية بناءً على دعوة من عميدها إذا تطلب الأمر ذلك.

### ■ نائب رئيس المجلس الطلابي: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إنابة رئيس المجلس الطلابي، حال غيابه عن الاجتماع.
2. المساعدة في الإشراف على تخطيط أنشطة المجلس وتنفيذها.
3. تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس المجلس الطلابي.

### ■ أمين المجلس الطلابي: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إعداد جدول أعمال الاجتماعات والدعوة إليها، وإبلاغ أعضاء المجلس بموعدها.
2. تدوين محضر اجتماعات المجلس وتوثيق أنشطته.
3. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات.
4. حفظ محاضر الاجتماعات وأرشفتها، وكافة مستندات المجلس الطلابي ووثائقه وأختامه.
5. تنظيم المهام الخاصة بالجانب الإداري للمجلس.
6. متابعة تنفيذ قرارات المجلس الطلابي.
7. الإشراف على إعداد المراسلات الصادرة عن المجلس.
8. تدقيق فواتير المجلس ومصروفاته ومطابقتها بحسب الأصول المالية مع رئيس المجلس.

■ **منسق الأنشطة الطلابية:** ويكون دوره:

1. تنسيق الأنشطة مع نادي الكلية التخصصي ومتابعتها.
2. تشجيع وحث طلاب الكلية على المشاركة في النوادي الطلابية العامة التابعة لعمادة شؤون الطلاب
3. التعاون مع إدارة الكلية لاختيار أعضاء النادي الطلابي بالكلية وتشكيله.

■ **المسؤول الإعلامي:** يقوم بالأدوار الآتية:

1. إعداد الخطة الإعلامية التي تُسهم في تحقيق أهداف المجلس الطلابي.
2. الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس الطلابي للكلية، وتفعيلها والرد على الاستفسارات التي تخص نشاطات المجلس الطلابي بالكلية.
3. إنشاء قنوات التواصل اللازمة لاستقبال جميع المقترحات والصعوبات التي تواجه طلبة الكلية.
4. التعريف بالمجلس الطلابي داخل الكلية وخارجها، ورفع مستوى الوعي بأهميته في تطوير العملية التعليمية بالكلية.
5. عرض مخرجات المجلس الطلابي وإبراز أنشطته وإنجازاته.
6. إعداد مواد إعلامية توعوية تُسهم في حل المشكلات التي تعترض الطلبة في الكلية، والإشراف على جميع مطبوعات المجلس، وإعلاناته وتصاميمها؛ وذلك وفق ضوابط النشر الآتية:
  - 6.1 عدم نشر المحتويات المخالفة للشريعة الإسلامية، وكل ما يخدش قيم الجامعة.
  - 6.2 الابتعاد عن نشر القضايا غير الهادفة، وإثارتها بين الطلبة في أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.
  - 6.3 الاهتمام بالسلامة اللغوية والإملائية للكتابات التي يتم نشرها على المواقع الإلكترونية الخاصة بالمجلس الطلابي.
  - 6.4 تضمين هوية (شعار) الجامعة والمجلس الطلابي في كل مطبوعات المجلس وتصاميمه.

**مادة (12)**

يجوز للمجلس الطلابي للكلية تكليف أعضائه بمهام أخرى، كما يجوز له تشكيل لجان مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم من طلبة الكلية لتحقيق أهداف المجلس.



## سادساً: تشكيل المجلس الطلابي الأعلى وتحديد مهامه



### مادة (13)

يتكون المجلس الطلابي الأعلى للجامعة من رؤساء المجالس الطلابية في جميع كليات الجامعة.

### مادة (14)

يتم اختيار المناصب الادارية لأعضاء المجلس الطلابي الاعلى بناءً على أغلبية التصويت من قبل أعضاء المجلس.

### مادة (15)

في حال تم ترشيح رئيس المجلس الطلابي الأعلى من الطلاب، فيكون ترشيح منصب نائب رئيس المجلس من الطالبات أو العكس.

### مادة (16)

تتوزع الأدوار داخل المجلس الطلابي الأعلى للجامعة على النحو الآتي:

■ رئيس المجلس الطلابي الأعلى للجامعة: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إدارة اجتماعات المجلس.
2. تمثيل المجلس الطلابي أمام إدارة الجامعة.
3. التواصل مع إدارة الجامعة وأعضاء من المجتمع المحلي لدراسة قضايا تخص الشأن الأكاديمي والمجتمعي في الجامعة.
4. التواصل مع رؤساء المجالس الطلابية وأعضائها بالكليات ومتابعة مستوى أدائها وتقديم الدعم والمساعدة لها.
5. حضور اجتماعات مجلس الجامعة بناءً على دعوة من رئيس الجامعة إذا تطلب الأمر ذلك.

■ نائب رئيس المجلس الطلابي للجامعة: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إنابة رئيس المجلس الطلابي لدى تغيبه.
2. المساعدة في الإشراف على تخطيط أنشطة المجلس وتنفيذها.
3. تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس المجلس الطلابي.

■ أمين المجلس: يقوم بالأدوار الآتية:

1. إعداد جدول الأعمال لاجتماعات المجلس والدعوة إليها.
2. توثيق اجتماعات المجلس الدورية وأرشفتها.
3. التواصل مع رؤساء المجلس الطلابي بالكلية لإبقائهم على اطلاع دائم بأنشطة المجلس الطلابي للجامعة.
4. تنظيم الأعمال الإدارية الخاصة بالمجلس.

■ المسؤول الإعلامي: يقوم بالأدوار الآتية:

1. وضع الخطة الإعلامية التي تُسهم في تحقيق أهداف المجلس.
2. الإشراف على الموقع الإلكتروني، ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس.
3. الإشراف على مطبوعات المجلس، وإعلاناته وتصاميمها.
4. التواصل مع جميع الجهات الإعلامية والإعلانية.
5. تقديم الدعم الإعلامي لمجالس الطلاب بالكليات.
6. التقيد بضوابط النشر الواردة في المادة (11) من هذه الضوابط.

■ منسق الأنشطة الطلابية: ويكون دوره:

1. متابعة الأندية الطلابية بالكليات وتقييم أدائها بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب.
2. تنسيق الأنشطة المشتركة بين الكليات.
3. تشجيع وحث الطلاب على المشاركة في النوادي الطلابية العامة والتخصصية.

## مادة (17)

يجوز للمجلس الطلابي الأعلى للجامعة تكليف أعضائه بمهام أخرى، كما يجوز له تشكيل لجان مؤقتة من بين أعضائه، أو من غيرهم من الطلبة لتحقيق أهداف المجلس.

## سابقًا: تشكيل اللجان الانتخابية ومهامها وجدولة أعمالها



### مادة (18):

يُشكل نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية اللجنة العليا للانتخابات، ويدعو لعقد انتخابات المجالس الطلابية واعتماد نتائجها.

### مادة (19)

(أ) تُشكل اللجنة العليا للإشراف على انتخابات المجالس الطلابية بحيث تتكون من:

|               |  |
|---------------|--|
| رئيسًا        | 1. نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية                         |
| نائبًا للرئيس | 2. عميد عمادة شؤون الطلاب                                      |
| عضوًا         | 3. مستشار نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية<br>للدعم الطلابي |
| عضوًا         | 4. مشرف المجالس الطلابية بالجامعة                              |
| عضوًا         | 5. وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة                              |
| عضوًا         | 6. مدير وحدة الأنشطة الطلابية في عمادة<br>شؤون الطلاب          |

(ب) تُشكل لجنة فرعية بكل كلية للإشراف على انتخابات المجالس الطلابية فيها بحيث تتكون من:

|        |  |
|--------|--|
| رئيسًا | 1. وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية                           |
| أعضاء  | 2. عضوية (2) اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية           |
| أعضاء  | 3. عضوية (3) طلاب من غير المرشحين لعضوية<br>المجلس الطلابي |
| عضوًا  | 4. مدير وحدة الأنشطة الطلابية في الكلية                    |

## مادة (20)

(أ) تكون مهام اللجنة العليا للإشراف على الانتخابات، على النحو الآتي:

1. الإعداد للانتخابات والتهيئة لها بدءًا من المجالس الطلابية بكليات الجامعة وانتهاءً بالمجلس الطلابي الأعلى للجامعة.
2. الإشراف على اللجان الفرعية للانتخابات بكليات الجامعة.
3. توفير الدعم المادي والمعنوي للرازمين لإنجاح انتخابات المجالس الطلابية.

(ب) تكون مهام اللجان الفرعية للانتخابات بالكليات، على النحو الآتي:

1. الإشراف على عملية الترشيح والتصويت لاختيار أعضاء المجلس الطلابي.
2. إعداد برنامج توعوي بأهمية المجالس الطلابية وأهدافها وأنشطتها، ونشره داخل الكلية مع بداية العام الدراسي من خلال وسائل التواصل الإلكترونية المتاحة، وذلك بغرض:
  - التعريف بآلية الترشيح والاقتراع وشروطها.
  - التعريف بمفاهيم التعاون والتشارك وإبداء الرأي والمشورة الطلابية وتفعيلها في المجتمع الأكاديمي الجامعي.
  - تحفيز الطلبة على ترشيح أنفسهم للمجلس الطلابي على مستوى الكلية.
3. التواصل مع اللجنة العليا للانتخابات.

## مادة (21)

تبدأ اللجان الانتخابية أعمالها في الشهر الأول من كل عام دراسي حسب المواعيد الآتية:

|  |             |
|--|-------------|
| الإعلان عن الانتخابات وبدء استقبال أسماء المرشحين  | الأسبوع (2) |
| الإعلان عن أسماء المرشحين وإبلاغ المجاميع الانتخابية بذلك  | الأسبوع (3) |
| التصويت والاقتراع على المرشحين من قبل المجمع الانتخابي   | الأسبوع (4) |
| الاجتماع الأول للمجلس الطلابي لتحديد الرئيس، ونائبه، وأمين المجلس، منسق الأنشطة الطلابية، والمسؤول الإعلامي. | الأسبوع (5) |
| رفع أسماء المجلس الطلابي وتشكيله لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية  | الأسبوع (5) |
| تشكيل المجلس الطلابي الأعلى  | الأسبوع (5) |

## ثامناً: إجراءات الترشح



### مادة (22)

لا يجوز للناخب أن يُصوت أكثر من مرة للمرشح الواحد، ولا يجوز له التوكيل في الانتخاب.

### مادة (23)

لكل طالب في الكلية تنطبق عليه الشروط الواردة في المادة ( 5 ) من هذه الضوابط الحق في الترشيح لانتخابات المجلس، على أن يتم تقديم طلب الترشح مرفقاً به المستندات اللازمة من المرشح شخصياً ولا يجوز تقديم طلب الترشح من وكيل عن المرشح.

### مادة (24)

ينشر إعلان فتح باب الترشح قبل التاريخ المحدد للانتخابات بخمسة أيام دراسية على الأقل.

### مادة (25)

يُشترط لقبول اللجنة الفرعية لأوراق الترشح، أن تكون مستوفاة لكافة شروط الترشح الواردة في المادة (5) من هذه الضوابط وتعبئة كافة النماذج المطلوبة، وفقاً للخطوات الآتية:

1. تقوم اللجنة الفرعية بإبلاغ المرشحين خلال يومين على الأكثر من تاريخ تقديمهم لطلب الترشيح، عن قبول طلبهم أو رفضه مع إبداء السبب.
2. تقوم اللجنة الفرعية بإبلاغ كل مجمع انتخابي (الطلاب المنتسبين لبرنامج دراسي معين) بأسماء المرشحين المقبولين للترشح.
3. تقوم اللجنة الفرعية بتحديد زمان الانتخاب ومكانه بداخل كل كلية خلال يوم أو يومين وذلك وفق حجم الكلية وعدد برامجها الأكاديمية.

### مادة (26)

يحق للمرشح أن يسحب ترشيحه كتابياً قبل موعد الانتخابات بـ (48) ساعة على الأقل على أن يسلم طلب الانسحاب شخصياً.

## تاسعًا: إجراءات عملية الاقتراع



### مادة (27)

تُجرى عملية الاقتراع والتصويت تحت إشراف اللجنة الفرعية بالكلية وفق الخطوات الآتية:

1. جمع الأدوات والنماذج الخاصة بالعملية الانتخابية، وقراءة محتوياتها بشكل جيد لتساعدهم في إجراء عملية الاقتراع بطريقة سليمة وناجحة.

2. توفر الكلية عدد (2 - 5) صناديق للاقتراع ، بحسب أعداد الطلبة المسجلين في كل كلية.

3. كتابة محضر فتح عملية سير الاقتراع، ويجب أن يحتوي المحضر على المعلومات الآتية:

3.1. وقت بداية الاقتراع ومكانه.

3.2. عدد المقتريين من واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع.

3.3. أسماء أعضاء اللجان الحاضرين عند بداية الاقتراع وتوقيعهم.

3.4. أي تعديل يحدث في أعضاء اللجنة وأوقاته.

3.5. أي توقف يحدث لعملية الاقتراع مع بيان السبب ومدة التوقف.

3.6. قفل المحضر فور انتهاء الوقت المحدد لعملية الاقتراع.

3.7. أسماء أعضاء اللجان الحاضرين عند قفل باب الاقتراع وتوقيعهم.

3.8. أي أحداث أخرى، إن وجدت.

4. توزيع بطاقات الاقتراع على الناخبين.

5. الاقتراع سري ويكون على النحو الآتي:

5.1. التأكد من هوية الناخب.

5.2. يُسلم رئيس اللجنة الفرعية كل ناخب ورقة اقتراع مختومة ومركمة.

5.3. يُؤشر في كشف الأسماء أمام اسم كل ناخب لضمان عدم تكرار الانتخاب.

5.4. تعتمد البطاقة الجامعية أو البطاقة المدنية أو رخصة القيادة للتصويت.

5.5. فترة الاقتراع يوم دراسي واحد (08:00 ص - 04:00 عصرًا).

### مادة (28)

يجوز إجراء عملية الاقتراع الكترونياً، إذا ما تعذر إجراؤها حضورياً.

## مادة (29)

تنعقد اللجنة العليا للانتخابات حتى نهاية عملية الاقتراع في مقر عمادة شؤون الطلاب بالجامعة، وتتولى مراقبة عملية الاقتراع والنظر في الشكاوى التي ترد من اللجان الفرعية بالكليات والبت فيها.

### عاشراً: إجراءات عملية فرز الأصوات وإعلان النتائج



## مادة (30)

تكون إجراءات عملية فرز الأصوات وإعلان النتائج على النحو الآتي:

1. تقوم لجان الاقتراع بعد الانتهاء من توقيع المحضر بغلق عملية الاقتراع بقفل الصناديق بصورة محكمة ونقلها مع كافة المستندات إلى قاعة الفرز الرئيسية، التي تحددها اللجنة الفرعية للانتخابات بداخل الكلية.
2. تمارس لجان الفرز التي تشكلها اللجنة الفرعية للانتخابات بالكلية فرز الأصوات وفقاً لقواعد الفرز، وتعد أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت: (تحتوي أكثر من العدد المطلوب انتخابه، أو غير مختومة، أو غير مرقمة، أو تحتوي على إشارة تدل على صاحبها).
3. عند الاختلاف حول ورقة الاقتراع، تحال إلى اللجنة العليا للانتخابات، للفصل في الاختلاف، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة العليا للانتخابات.
4. يدون محضر الفرز ويجب أن يحتوي على المعلومات الآتية:
  - 4.1 مكان عملية الفرز وموعد البدء فيها .
  - 4.2 أسماء أعضاء لجنة الفرز عند بداية فتح المحضر مصحوبة بالتوقيع .
  - 4.3 عدد أوراق الاقتراع الموجودة في صندوق الاقتراع.
  - 4.4 الإشارة إلى تطابق أو عدم تطابق عدد أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق مع عدد المقترعين من واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع مع ذكر الفروق، إن وجدت.
  - 4.5 عدد أوراق الاقتراع الملغاة.
  - 4.6 إجمالي الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - 4.7 أي أحداث أخرى، إن وجدت.
  - 4.8 أسماء أعضاء لجنة الفرز عند قفل المحضر مصحوبة بالتوقيع .



### مادة (31)

1. تعلن نتيجة الاقتراع والفرز بشكل نهائي بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات مباشرة، بعد التصديق على المحضر.
2. في حال تعادل الأصوات بين مُرشَّحَيْن وعدم تنازل أحدهما، يتم الاختيار بينهما وفقاً للترتيب الآتي:
  - 2.1 اجتياز أكبر عدد من الوحدات الدراسية.
  - 2.2 الحاصل على أعلى معدل دراسي.
  - 2.3 القرعة عند التساوي في المعيارين السابقين.
3. تتولى اللجنة الفرعية بالكلية الإعلان عن الفائزين لعضوية المجلس الطلابي بالكلية من خلال:
  - 3.1 تعليق أسماء الفائزين في لوحة الإعلانات بالكلية وعبر الوسائط الإلكترونية المتاحة بالموقع الإلكتروني للكلية والجامعة في يوم الاقتراع نفسه.
  - 3.2 في حال وجود طعون على النتيجة، يجب البت فيها وإعلان قرار اللجنة الفرعية بالكلية في اليوم الثاني من تقديم الطعون.

### الحادي عشر: إجراءات اجتماعات المجلس الطلابي



### مادة (32)

1. يتولى أعضاء المجلس الطلابي المنتخب بالكلية بالتعاون مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، الإعداد والتهيئة للاجتماع الأول بحضور عميد الكلية لتعريف أعضاء المجلس الطلابي بأنفسهم وتحديد المسار والأولويات للعام الجامعي الحالي.
2. يتولى أعضاء المجلس الطلابي الأعلى للجامعة بالتعاون مع عميد عمادة شؤون الطلاب، الإعداد والتهيئة للاجتماع الأول بحضور نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية لتعريف أعضاء المجلس الطلابي بأنفسهم، وتحديد العمل للعام الجامعي الحالي.

### مادة (33)

يُخصّص الاجتماع الأول لأعضاء المجلس الطلابي على مستوى الكلية أو على مستوى الجامعة لتناول الموضوعات الآتية:

1. يُنتخب رئيس المجلس، ونائبه، وأمينه، والمسؤول الإعلامي، ومنسق الأنشطة الطلابية من بين أعضاء المجلس الطلابي؛ بحيث يتم الاقتراع عليهم بالتتابع.
2. الاطلاع على الضوابط التنظيمية للمجالس الطلابية المبينة للتفاصيل التي توضح القواعد والأساليب لبرنامج المجالس الطلابية، والتأكد من وضوحها وفهم أهدافها وأدوار كل عضو في المجلس ومسؤولياته والتوقيع عليها وحفظها.
3. يجب التوقيع في أسفل وثيقة المهام الأساسية الواردة بهذه الضوابط للعمل بما جاء فيها.
4. تحديد مسار العمل في المجلس للعام الجامعي الحالي وأوليائه.
5. توزيع الأدوار بين أعضاء المجلس والمهام الخاصة بكل واحد منهم.
6. تحديد اليوم المخصص لعقد الاجتماعات الدورية، بحد أدنى مرة في الشهر والموافقة عليها.

### مادة (34)

تكون الاجتماعات الدورية للمجلس الطلابي بالكلية أو المجلس الطلابي الأعلى للجامعة على النحو الآتي:

1. ينعقد المجلس بدعوة من رئيسه وحضور ثلثي الأعضاء مرة في الشهر بحد أدنى أدنى.
2. يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي، بناء على طلب نصف الأعضاء على الأقل.
3. يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي، إذا تلقت أمانة المجلس ما لا يقل عن عشرة مواضيع مطروحة للنقاش.
4. يجوز لرئيس المجلس الإنابة عنه في ترؤس اجتماعات المجلس، إذا لم تسمح له ظروفه بحضور الاجتماعات.

### مادة (35)

القرارات التي تُتخذ في اجتماعات المجلس الطلابي على مستوى الكلية أو على مستوى الجامعة تكون بصيغة التوصية، وتكون الموافقة عليها: إمّا بالإجماع، أو بالأغلبية، أو بعدم الموافقة، وفي حال تساوي الأصوات يُحتسب صوت رئيس المجلس "بصوتين".

### مادة (36)

الاجتماعات الدورية للمجالس الطلابية بالكليات والمجلس الطلابي الأعلى للجامعة يجب أن تتضمن الإجراءات الآتية:

1. جدول الأعمال متضمناً المقترحات والأفكار التي يرغب الأعضاء في مناقشتها.
2. الاطلاع على محضر الاجتماع السابق، وإقراره.
3. عرض التقارير المرفوعة من كل عضو أو المقترحات والأفكار الجديدة التي يُقدمها الأعضاء أو أي من طلبة الكلية.
4. مناقشة موضوعات الاجتماع القادم، وتوضيح مهام كل شخص.
5. توثيق الاجتماعات، والاحتفاظ بسجل يحتوي على كل ما تم طرحه في أثناء اجتماع المجلس الطلابي.
6. التوقيع على محاضر الاجتماعات.

### الثاني عشر: الخطط التنفيذية لأعمال المجلس وأنشطته



### مادة (37)

يُعد المجلس الطلابي للكلية أو المجلس الطلابي الأعلى للجامعة خطة بأنواع الأنشطة والبرامج، التي يستطيع المجلس تنفيذها لتحسين البيئة التعليمية الأكاديمية وتطويرها، خلال مدة عمل المجلس النظامية. وفي كل الأحوال، يجب أن تحتوي عناصر الخطة (السنوية أو الفصلية) على المكونات الآتية:

- اسم النشاط والهدف منه.
- فترة التنفيذ ومكانه.
- مسؤول التنفيذ.
- إجراءات التنفيذ.
- الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ النشاط.
- استبانة قياس رضا المستفيدين.

**مادة (38)**

تُراجع الخطط التنفيذية (الفصلية) التي أعدها المجلس الطلابي للكلية بالتنسيق مع مدير الأنشطة الطلابية بها، وتُعتمد من العميد، كما تُراجع الخطط التنفيذية (الفصلية) التي أعدها المجلس الطلابي الأعلى للجامعة بالتنسيق مع عميد عمادة شؤون الطلاب للأنشطة وتُعتمد من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، وذلك بهدف:

1. تقديم الدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط التنفيذية (السنوية - أو الشهرية - أو الأسبوعية).
2. التأكد من مناسبة الأنشطة المقترحة للاحتياجات الفعلية للطلاب بالكلية أو الجامعة.
3. التأكد من مناسبة هذه الأنشطة مع اختصاصات عمل المجلس الواردة بالمادة رقم (7) بهذه الضوابط.

**الثالث عشر: المصادر المالية للمجلس الطلابي وإدارتها****مادة (39)**

يكون للمجلس الطلابي بالكلية ميزانية مالية خاصة به - خلال العام الدراسي الجامعي- معتمدة من مجلس الكلية المعنية، ويكون للمجلس الطلابي بالجامعة ميزانية مالية خاصة به -خلال العام الدراسي الجامعي- معتمدة من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، وفي كل الأحوال، يعمل أعضاء المجلس الطلابي على مستوى الكلية والجامعة على زيادة مواردهم المالية وفق ضوابط صندوق الطلاب ولائحته من خلال أنواع المصادر الآتية:

1. الدعم المقدم من صندوق الطلاب بعمادة شؤون الطلاب.
2. الدعم المقدم من ميزانية الجامعة.
3. الهبات والتبرعات.
4. رسوم الدورات التدريبية التي يُقيمها المجلس الطلابي للكلية.
5. إقامة المعارض للشركات التسويقية بداخل الكلية مقابل دفع رسوم مالية لصالح صندوق الطلاب.

## الرابع عشر: تقييم عمل المجالس الطلابية



### مادة (40)

على المجلس الطلابي أن يقوم بالتقييم الذاتي لأعماله باستخدام آلية منظمة للقياس والتقييم؛ لتلافي نقاط الضعف السابقة في أدائه وتحسين نوعية نشاطه بشكل دائم، وفي كل الأحوال:

1. يجب أن يُسهم هذا التقييم في تحديد نقاط القوة والضعف الموجودة عند تنفيذ أنشطة المجلس، والإجراءات التي يجب أن تُتبع لتحسينها.
2. يجب أن يكشف التقييم عن مستوى رضا الطلبة عن أنشطة المجلس والاستفادة من ملاحظاتهم لتعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور في أنشطة المجلس، القادمة.
3. يجب أن يتضمن التقييم الذاتي لأعمال المجلس الطلابي مؤشرات أداء قياس واضحة لكافة أعماله بالكلية؛ مثل: عدد المبادرات التي قدمها أعضاء المجلس لطلاب الكلية أو للجامعة، وعدد المستفيدين من أنشطة المجلس الطلابي ومبادراته، وغيرها من مؤشرات القياس.

## الخامس عشر: اللقاء الختامي للمجلس الطلابي



### مادة (41)

يعمل أعضاء المجلس الطلابي بالكلية بالتنسيق مع إدارة الكلية، كما يعمل أعضاء المجلس الطلابي الأعلى للجامعة بالتنسيق مع مشرف المجالس الطلابية وعمادة شؤون الطلاب، على تنظيم الاجتماع الختامي لأعمال المجلس بنهاية العام الدراسي؛ بهدف تحقيق التالي:

1. تقديم تقرير نهائي لأعمال المجلس الطلابي خلال العام.
2. استعراض مستوى أداء المجلس خلال العام الدراسي من خلال عرض نتائج استبانة (إلكترونية) تقيس مدى قناعة الطلبة بقيام أعضاء المجلس بتنفيذ مهامهم وتحقيق أهداف المجلس.
3. توثيق خبرات أعضاء المجلس الطلابي وتجاربهم.
4. عرض قصص النجاح.

5. دعوة شخصيات رسمية من المجتمع الأكاديمي.
6. تكريم الطلبة ذوي الإسهامات الفعّالة في أعمال المجلس.
7. تكريم الجهات الداعمة لأنشطة المجلس الطلابي خلال فترة عمله من المجتمع المحلي.
8. منح شهادات تكريم لبعض الأشخاص الذين كان لهم دورٌ في تقديم العون والمساعدة للمجلس في أداء أعماله.

#### مادة (42)

عند انتهاء فترة أعمال المجلس الطلابي، يُسلم أعضاء المجلس بالكلية في الاجتماع الختامي لعميدها أهم الوثائق والسجلات والأدوات التي تعكس ما تم إنجازه خلال فترة عمل المجلس الحالي، كما يُسلم أعضاء المجلس الطلابي الأعلى بالجامعة في الاجتماع الختامي لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية أهم الوثائق والسجلات والأدوات التي تعكس ما تم إنجازه خلال فترة عمل المجلس الحالي. ومن تلك الوثائق:

- خطط المجلس الطلابي؛ النشاطات التي تم تنفيذها.
- التحديات التي واجهت أعضاء المجلس وسبل التغلب عليها.
- محاضر الاجتماعات.
- قائمة توثيق الممارسات الجيدة وقصص النجاح.
- البحوث التي أجراها الطلاب خلال العام ونماذج الاستبانات.
- نسخ المطويات والنشرات التي قام المجلس الطلابي بإصدارها خلال العام.

#### مادة (43)

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه الضوابط، ويتم مراجعة هذه الضوابط وتحديثها كل ثلاث سنوات.

:: تم بحمد الله وتوفيقه ::

