



**كلية الفنون والعلوم الإنسانية**

**قسم العلوم الاجتماعية**

**برنامج الصحافة والنشر الالكتروني**

**دليل التوجيه والإرشاد للبرنامج**

الصفحة	الموضوع	م
٣	مقدمة	١
٣	الرسالة	٢
٣	الأهداف	٣
٣	القيم	٤
٥	لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	٥
٥	مهام اللجنة	٦
٥	خدمات الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	٧
٦	دور المرشدين الأكاديميين في البرنامج	٨
٧	دور البرنامج في تسجيل مقررات الطالب	٩
٧	دور الطالب في الحذف والإضافة لدى مسجل الكلية	١٠
٧	ضوابط رفع الحرمان	١١
٧	كيفية رفع الحرمان	١٢
٨	دور الطالب في إجراءات رفع الحرمان	١٣
٨	الاختبارات البديلة	١٤
٨	الضوابط	١٥
٩	إجراءات تقديم طلب اختبار بديل	١٦
٩	دور الطالب	١٧
٩	دور البرنامج	١٨
٩	إجراءات الاختبار البديل	١٩
٩	دور الكلية	٢٠
٩	ضوابط طلب إعادة التصحيح	٢١
٩	دور الطالب	٢٢
١٠	دور الكلية	٢٣
١٠	ضوابط التأجيل والاعتذار	٢٤
١١	التأجيل والاعتذار عن التأجيل خلال الفترة المنصوص عليها في التقويم	٢٥
١١	دور الطالب	٢٦
١١	الانسحاب أو الاعتذار عن المقررات	٢٧
١١	ضوابط الاعتذار عن مقرر من حساب الطالب	٢٨
١١	دور الطالب في الاعتذار عن مقرر من حسابه	٢٩
١٢	دور الكلية	٣٠

١٢	حالات الانقطاع	٣١
١٢	إجراءات تنفيذ الانقطاع	٣٢
١٢	حالات الانسحاب	٣٣
١٢	الإجراءات	٣٤
١٣	إعادة قيد الطالب المنقطع والمنسحب	٣٥
١٣	الإجراءات	٣٦
١٣	الطلاب المفصولون أكاديمياً لتدني المعدل	٣٧
١٣	(أولاً) إنذارات تدني المعدل	٣٨
١٣	(الإنذار الأول)	٣٩
١٤	دور الكلية	٤٠
١٤	(الإنذار الثاني)	٤١
١٤	دور الطالب	٤٢
١٤	دور الكلية	٤٣
١٤	(الإنذار الثالث) والفصل الأكاديمي لتدني المعدل	٤٤
١٥	دور الطالب	٤٥
١٥	دور الكلية	٤٦
١٥	الطالب الزائر في جامعة أخرى	٤٧
١٥	الضوابط	٤٨
١٦	كيفية التقديم على طلب زائر	٤٩
١٦	دور الطالب	٥٠
١٦	دور البرنامج	٥١
١٦	دور الكلية	٥٢
١٦	التحويل من خارج الجامعة إلى الجامعة	٥٣
١٦	إجراءات الطالب (طلب التحويل داخل الفترة)	٥٤
١٦	طلب المعادلة	٥٥
١٧	التحويل الداخلي من كلية إلى كلية	٥٦
١٧	إجراءات الطالب (طلب التحويل الاستثنائي)	٥٧
١٧	لوائح البرنامج	٥٨
١٧	اللائحة التنظيمية للأندية الطلابية	٥٩

## **المقدمة:**

يطيب لنا أن نقدم بين يديك هذا الدليل الإرشادي والتوجيحي الشامل الذي لا يستغى عنه كافة الطلاب والطالبات، بما في ذلك الطالب المستجد، من خلال احتواه على أهم المعلومات المتعلقة ببرنامج الصحافة والنشر الإلكتروني والأنشطة والخدمات الطلابية، والإجراءات المعمول بها في البرنامج، بشأن الدراسة والاختبارات، وحقوق وواجبات الطالب الجامعي. أعد هذا الدليل ليكون نبراًًاً معيناًً للطلبة، لفهم الأنظمة واللوائح الطلابية حتى يكونوا في مأمن من الاجهادات غير الصحيحة، التي قد تكون عائقاًً في طريق تحقيق أهدافهم، وطموحاتهم.

## **الرسالة:**

تحقيق التميز والابتكار أكاديمياً وبحثياً ومهنياًً لتتأهيل الخريجين لسوق العمل في مجال الصحافة والنشر الإلكتروني بما يتفق والمستهدفات الوطنية، ويعزز بناء مجتمع اتصالي حيوي.

## **الأهداف:**

تعكس أهداف البرنامج بشكل واضح الأهداف الرئيسية للكتابة والجامعة والأهداف الوطنية السامية. ويلتمس البرنامج التحولات التنموية الوطنية ويسعى لتعزيزها وخدمة أهدافها:

١. إعداد كفاءات متخصصة معرفياً ومهنياً في مجال الصحافة والنشر الإلكتروني.
٢. تقديم كفاءات تتميز بالقدرة على البحث والاستنتاج ورصد الظواهر الاتصالية وتحليلها في مجال الصحافة والنشر الإلكتروني.
٣. ترسیخ مبادئ المواطنة، وتعزيز المسؤولية المجتمعية لبناء مجتمع اتصالي حيوي في مجال الصحافة والنشر الإلكتروني.

## **القيم:**

تمثل القيم المبادئ والمعايير والأخلاقيات التي تقود منتسبي البرنامج والقسم والكلية والجامعة نحو تحقيق ما تم تحديده بالرؤى والرسالة وتتمثل هذه القيم في الآتي:

١. المواطن: الاعتزاز بالهوية الوطنية واستشعار المسؤولية الاجتماعية.
٢. الانتماء: شعور الالتزام والمبادرة نحو غايات وأهداف القسم.
٣. المسؤولية: الالتزام بالمعايير الأخلاقية وقيم العمل.
٤. التمييز: التطبيق للممارسات المعاييرية وتقديم الخدمات النوعية.
٥. بناء القدرات: الاستثمار في رأس المال البشري.

٦. العمل الجماعي: البناء: تكريس مبدأ التعاون والعمل بروح الفريق.

### الإرشاد الأكاديمي:

مهمة يُكلّف بها أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب على التحصيل العلمي على أفضل وجه وذلك من خلال:

١. التعريف والتوعية بقواعد وقيم ولوائح الدراسة في برنامج الصحافة والنشر الإلكتروني. وبالخدمات التي تقدمها الجامعة والكلية لطلابها.
٢. التعريف والتوعية بإجراءات العمل النظامية التي يجب أن يتبعها الطالب لخطيب وإدارة خطته الدراسية، وما يتضمنه ذلك من حركات أكademie.
٣. المشورة والنصيحة الشخصية التي يحتاجها الطالب عند اتخاذ القرارات ذات الصلة بتنظيم خطته الدراسية.
٤. متابعة انتظام الطالب في الحضور وتقدمه في مستويات التحصيل، والتدخل بالتنبيه والنصيحة عند التدهور، وبالمكافأة والتكرم عند التحسن.
٥. التدخل المباشر لتعجيل الإجراءات النظامية الازمة لحل مشكلات أو تذليل أي صعوبات قد يواجهها الطالب.
٦. المشورة والنصيحة التي قد يحتاجها الطالب عند تغيير التخصص داخل الكلية، أو عند التحويل إلى كلية أخرى داخل الجامعة أو خارج الجامعة.
٧. المشورة والنصيحة التي يحتاجها الطالب لخطيب مستقبله المهني بعد التخرج.
٨. بحث الحالات ذات الاحتياجات الخاصة وتزكية الطلبات المستحقة للدعم في إطار من احترام الخصوصية.

### المرشد الأكاديمي:

يقصد به عضو هيئة التدريس المكلف بإرشاد عدد معين من الطلاب في كل ما يتعلق بشؤونهم الأكاديمية منذ قبولهم البرنامج.

### مهام المرشد الأكاديمي:

١. توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والخطيب الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
٢. إرشاد الطلاب اللذين يعانون من مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها.
٣. توجيه الطلاب لتحديد مستوى علمي حتى يمكن الارتفاع بهذا المستوى.
٤. إعلام الطلاب بطبيعة دور المشرف الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربية تجاههم.
٥. إعلام الطلاب بشكل فردي أو جماعي ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة، الاعتذار، الغياب عن المحاضرات، الغياب عن الاختبار، ونظام التحويل داخل الكلية أو خارج الكلية.

## **لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:**

يعتبر الإرشاد الأكاديمي إجراء مهم وأساسي في العملية التعليمية ويضمن إقامة علاقة تشاركية بين الطالب والمرشد الأكاديمي من أجل الوصول إلى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالب الأكاديمية وضمان تحقيق أهدافه من التعليم.

### **مهام اللجنة:**

١. الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وفق الآليات المعتمدة.
٢. عقد لقاءات دورية مع الطالب لتعريفهم بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدهم الأكاديمي ويتخلل هذه اللقاءات بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا بها بعد تخرّجهم وتقدّيم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق..
٣. تعريف الطالب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية..
٤. تنظيم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
٥. استقبال تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ودراسة الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في الكلية والتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكademie في معالجة عوائق الإرشاد.
٦. استطلاع آراء الطلبة حول فاعلية الإرشاد النفسي والأكاديمي ومعالجة المؤشرات الخاصة بذلك.

## **خدمات الإرشاد ببرنامج الصحافة والنشر الإلكتروني:**

١. يوجد بالبرنامج وحدة للإرشاد الأكاديمي تقدم النصح للطلبة، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التحويل بين الأقسام والاعتذار عن الدراسة، التأجيل إعادة القيد الحرمان الانقطاع عن الدراسة المكافآت البطاقة الجامعية كيفية التسجيل في مقررات الخطة التحويل شروط التحويل ..... الخ.
٢. يتم تقديم التوجيه والاستشارة في اختيار المواد والتخطيط المهني، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي، كذلك درج نظام القبول بالكلية على توزيع الطلاب والطالبات كل فصل دراسي على أساتذة القسم يمكن أن يتواصل معهم من خلال وسائل التواصل وتزويد عضو هيئة التدريس بأرقام تلفوناتهم والبريد الإلكتروني أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي أو الساعات المكتبية ، وكانت نسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس تتراوح ما بين ٢٠ طالباً في شطر الطلاب ، و ٦٠ طالبة في شطر الطالبات...
٣. يعين القسم - مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس - لكل طالب منذ بداية دخوله البرنامج وحتى تخرجه، حسب التقسيم.
٤. عقد لقاء تعرفي للطلاب الجدد في بداية كل فصل دراسي ، لتعريفهم بالإرشاد الأكاديمي ماهيته و أهميته و الفوائد المرتبة عليه.

٥. تقسيم طلاب القسم على مجموعات توزع على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتولى كل أستاذ الإرشاد الأكاديمي لمجموعته.
٦. متابعة العمل بنظام الإرشاد الأكاديمي في القسم بشكل متواصل من قبل رئيس القسم أو تكليف من ينوب عنه في ذلك
٧. يقوم كل عضو هيئة تدريس بتحديد الساعات المكتبية بجدوله الدراسي ونشره من خلال صفحته على (بلاك بورد) لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أوقات الساعات المكتبية وتفعيل دورها.

#### **دور المرشدين الأكاديميين في البرنامج:**

- ١ - يخieri المرشد الأكاديمي الطالب الحاصل على ثلاث إنذارات ويستحق فرصة، بين: أن يتم تحويله لتخصص آخر أقل يتناسب وميله ومقدراته، بحسب المتبع في الجامعة، أو أن يقوم بمنح الطالب فرصة وحيدة لرفع معدله.
- ٢ - عند اختيار الطالب للتحويل، يقوم المرشد الأكاديمي باستعراض التخصصات المتاحة للطالب، وكتابة توصية بذلك، ومن ثم عرضها على لجنة شؤون الطلاب بالكلية ثم العرض على مجلس الكلية.
- ٣ - تقوم الكلية بإرسال قائمة بالطلاب الذين أوصت بتحويلهم إلى اللجنة الدائمة للشؤون الطالبية، ومن ثم تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ قرار اللجنة في الفصل التالي.
- ٤ - عند رفض الطالب لخيار التحويل، يقوم المرشد الأكاديمي بإفهام الطالب، أن هذه هي الفرصة الوحيدة التي سيتم منحها له، وفي حال لم يستطع الطالب رفع معدله فوق (٢) بنهایة الفصل الذي منح فيه الفرصة يتم فصله أكاديمياً، ويوقع الطالب تعهداً بالاطلاع.
- ٥ - يوجه المرشد الأكاديمي الطالب المفصول أكاديمياً والذي لم يتقدم بطلب فرصة، بتقديم فرصة من حسابه.
- ٦ - يوجه المرشد الأكاديمي الطالب المفصول أكاديمياً، والذي تقدم بطلب فرصة، ولم يستحق الحصول عليها، بالانتقال لأحد برامج الدبلوم في الجامعة، بحسب تخصص الطالب الحالي على، أو صحي، أو نظري.
- ٧ - تتم معالجة الحالات الموجودة من السنوات الماضية وفق الضوابط المبينة أعلاه.
- ٨ - يوجه الطالب غير المستحق للفرصة، بتقديم طلب مكتوب لمرشد الأكاديمي في حال رغبته في التظلم على قرار عدم الاستحقاق، أو الحصول على فرصة استثنائية.

#### **مرفق أدلة لجنة الإرشاد الأكاديمي:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1Ua8VsX4IZ6bAeji-EPmPo1INFQTxA?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Ua8VsX4IZ6bAeji-EPmPo1INFQTxA?usp=share_link)

## **دور البرنامج في تسجيل مقررات الطالب:**

بالإضافة لجميع عمليات الحذف والإضافة، التي يستطيع الطالب القيام بها من حسابه، خلال فترة الحذف والإضافة من حسابه، فإن مسجل الكليات يمكنهم القيام أيضاً بالعمليات التالية خلال فترة التسجيل في الكلية لمعالجة الحالات الطلابية التي لم يتمكن الطالب من تنفيذها عندما كان متاحاً لهم.

## **دور الطالب في الحذف والإضافة لدى مسجل الكلية:**

١. يتقدم الطالب بطلب الكتروني في نافذة الطلبات والاستفسارات.
٢. بعد انتهاء الفترة يجوز للطالب أن يقوم بتقديم طلب الكتروني، أو مكتوب بحسب المتابع في الكلية، يوضح فيه المقررات المراد إضافتها أو حذفها. ينظر نموذج [الحذف والإضافة المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]
٣. أن يتلزم الطالب بتقديم الطلب لمسجل الكلية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات في التقويم الجامعي.

## **ضوابط رفع الحرمان**

- ١- نسبة الغياب المسموح بها في الجامعة بغير عذر هي (٢٥٪) بحسب القواعد التنفيذية للجامعة.  
ونسبة الغياب بعد العذر والتي يحق لمجلس الكلية، أو من يفوضه رفع الحرمان عن الطالب خلالها، إذا تقدم بأعذار مقبولة هي (٥٠٪)
- ٢- ترصد للطالب المحروم درجة الأعمال الفصلية فقط ، ويرصد له تقدير (ج).
- ٣- يقر مجلس الكلية ، أو من يخوله ، قوائم الحرمان في الكلية بحسب التاريخ المحدد في التقويم الجامعي.
- ٤- يجوز لمجلس الكلية ، أو من يفوضه ، رفع الحرمان عن الطالب الذي تقدم بأعذار مقبولة، ولم يتجاوز نسبة غيابه (٥٪)

## **كيفية رفع الحرمان وتقديم أعذار الغياب**

إجراءات الأعذار المتبعة بالقسم:

- ١- يُتاح للطالب أو الطالبة أسبوع فقط (٧ أيام) لتقديم مستندات ومبررات رسمية للغياب، ولا تقبل أي أعذار بعد مرور أكثر من أسبوع من تاريخ الغياب، وذلك بناءً على المادة ١٤ والقاعدة التنفيذية للمادة.
- ٢- لا تقبل بأي حال الأعذار إذا تجاوزت غياب الطالب/ة أكثر من ٥٠٪، بناءً على المادة ١٥ والقاعدة التنفيذية للمادة .
- ٣- تُقبل فقط الأعذار الرسمية من منصة صحي أو الجهات المعتمدة (لا تقبل المواعيد، المستوصفات الخاصة، صور الرسائل، أو الأعذار الشفهية...الخ).
- ٤- تُسلم الأعذار أو العذر لأستاذ المقرر إذا كانت نسبة الغياب أقل من ٣٠٪.

- ٥- تُسلم الأعذار أو العذر للجنة الأعذار إذا كانت نسبة الغياب بين ٣٠٪ - ٥٠٪.
- ٦- في حال وجود أعذار أو تقارير لحالات مزمنة أو الحالات الخاصة كالأمراض النفسية أو الروحية أو غيرها لابد من مخاطبة لجنة الأعذار وإبلاغها بحالة الطالب/ة.
- ٦- يرسل رئيس لجنة الأعذار أو منسقة اللجنة بشطر الطالبات (عن طريق الإيميل) قرار اللجنة حول أعذار الطلبة الذين تجاوزت نسبة غيابهم ٣٠٪.
- ٧- يستلم أستاذ المقرر أو اللجنة الأعذار الرسمية عن طريق الإيميل، ولا تقبل الأعذار المطبوعة.

#### دور الطالب:

- ١- يقوم الطالب بتقديم أعذاره التي تبرر سبب غيابه إلى لجنة الأعذار أو شؤون الطلاب بقسمه، أو الجهة التي تحددها كليته أولاً بأول، مقرونة بطلب مؤرخ، وموقع من الطالب يرفع في نظام الاتصالات الإدارية ويأخذ رقم معاملة.
- ٢- يجب على الطالب المبادرة بتقديم أعذاره باستمرار ولا ينتظر حتى نهاية الفصل الدراسي، أو بعد ظهور حالة الحرمان.
- ٣- على الطالب متابعة حسابه، لمعرفة نسبة غيابه يومياً في احتساب نسب الغياب لديه، يقوم بمراجعة وحدة شؤون الطلاب بقسمه أو كليته، أو الجهة المخولة باستقبال طلبات الطلاب وت تقديم شكوى بذلك.

#### دور الطالب في إجراءات رفع الحرمان:

١. على الطالب متابعة التقويم الجامعي، ومعرفة الموعد المحدد لاعتماد قوائم الحرمان، وإعلانها من قبل كليته.
٢. عند ظهور الحرمان، ووجود اعتراض لدى الطالب، يقوم الطالب بمراجعة عميد كليته، أو وكيله، أو الجهة المخولة باستقبال شكاوى، واستفسارات الطلاب، عن طريق الطلبات والاستفسارات ومصطفحاً معه مسوغات الاعتراض.

#### الاختبارات البديلة:

#### الضوابط:

١. يرصد للطالب الغائب عن الاختبار النهائي (صفر) ويحسب تقديره على أساس درجة أعمال الفصل.
٢. يمكن للطالب حضور اختبار بديل، إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية.
٣. يجب ألا يتجاوز عقد الاختبار البديل نهاية الفصل الدراسي التالي.
٤. يعطى الطالب التقدير الذي يحصل عليه في الاختبار البديل.

## **إجراءات تقديم طلب اختبار بديل:**

### **دور الطالب:**

- ١- يتقدم الطالب بطلب اختبار بديل عن المقرر أو المقررات التي لم يتمكن من أداء الاختبار النهائي فهـا لوحدة شؤون الطلاب في قسمه أو الجهة المخولة بذلك في كلية، مرفقا مع الطلب العذر الذي منعه من أداء الاختبار النهائي. [ينظر نموذج [الاختبار البديل المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]
- ٢- يجب على الطالب تقديم العذر خلال أسبوعين من تاريخ انعقاد اختبار المقرر، ويستثنى من ذلك من منعه العذر من التقديم خلال فترة الأسبوعين.

### **دور البرنامج:**

١. تقوم وحدة شؤون الطلاب، أو الجهة المخولة باستقبال مراجعات الطلاب بالكلية، باستقبال طلب الطالب، وأرفقته في نظام الاتصالات الإدارية، وتزود الطالب برقم المعاملة.
٢. تقوم وحدة شؤون الطلاب بالقسم دراسة أعذار الطلاب، وعرضها على مجلس الكلية.
٣. يصدر مجلس الكلية قراراً يشتمل على أسماء الطلاب الذين تمت الموافقة لهم لإجراء اختبار بديل، والمقررات التي تمت الموافقة لهم على اختبارها.
٤. يزود رؤساء الأقسام بصورة من قرار مجلس الكلية؛ لمعرفة الطلاب المراد عقد اختبار بديل لهم.

## **إجراءات الاختبار البديل:**

### **دور الكلية:**

١. يقوم رئيس كل قسم بتزويد أساتذة المقررات التي سيعقد لها اختبار بديل بنسخة من قرار مجلس الكلية.
٢. يقوم كل أستاذ مقرر لديه طالب أو أكثر تمت الموافقة له على عقد اختبار بديل
٣. تحدد الكلية موعد الاختبارات البديلة، وإعداد جدول الاختبارات له، ويفضل أن يكون قبل بداية الفصل الدراسي، أو في أول أسبوع، حتى يتمكن الطلاب من حذف مقررات الاختبار البديل من جداولهم، وتسجيل مقررات أخرى.
٤. يقوم كل أستاذ بعد انتهاء الاختبارات البديلة، بتعديل درجة الطالب بناءً على الدرجة الجديدة التي حصل عليها في الاختبار البديل، ورصدها في حسابه مشفوعة برقم القرار وتاريخه تمهيداً للاعتماد. [تعديل الدرجة المعتمد من عمادة القبول والتسجيل].
٥. يقوم الشخص المخول في الكلية، باعتماد الدرجة المعدلة بعد التأكيد من وجود موافقة مجلس الكلية للطالب، بعقد الاختبار، ثم يعتمد عميد الكلية، أو من يخوله الدرجة، وتظهر في حساب الطالب.

### **ضوابط طلب إعادة التصحيح:**

- ١- أن يتم تقديم الطلب قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.

- يتقدم الطالب بطلب واحد فقط لإعادة التصحيح خلال الفصل الدراسي. ينظر [نموذج التصحيح

المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

#### دور الطالب:

1- يحق للطالب التقدم بطلب إعادة تصحيح أي مقرر، من وقت ظهور النتيجة، وحتى ما قبل نهاية الأسبوع الأول من الدراسة من الفصل التالي.

2- تقوم وحدة الإرشاد في القسم بدراسة الطلب وعمل لجنة لإعادة التصحيح والرفع بتقرير لسعادة رئيس القسم

3- يراجع الطالب ما اتخذه القسم من قرارات.

4- ترسل نسخة من إعادة التصحيح لعمادة الكلية.

#### دور الكلية:

1- إذا تمت إعادة التصحيح قبل إغفال الفصل الدراسي، يقوم عميد الكلية بفك اعتماد النتيجة للمقرر، ويقوم أستاذ المقرر بتعديل الدرجة، ثم تثبت النتيجة، ويقوم العميد باعتمادها.

2- إذا تمت إعادة التصحيح بعد إغفال الفصل الدراسي، فيتم رفع طلب تعديل درجة في حال ثبت أن الطالب محق، ويتم تعديل الدرجة بحسب المتبع، فيما يخص نظام تعديل الدرجة.

3- عند تعذر تعديل الدرجة في النظام من قبل الكلية يقوم عميد الكلية بمخاطبة عمادة القبول والتسجيل بذلك.

#### ضوابط التأجيل والاعتذار:

يجوز للطالب تقديم طلب التأجيل أو الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي، أو عام درامي، بالنسبة للطلاب الدارسين على نظام السنة الدراسية من حسابه الخاص، في النظام الأكاديمي وفق الضوابط التالية:

1- أن يتقدم بطلب التأجيل، أو الاعتذار من حسابه، خلال فترة التأجيل أو الاعتذار عن الفصل الدراسي، أو العام الدراسي المنصوص عليهما في التقويم الجامعي.

2- يحق لطالب النظام الفصلي الاعتذار عن ثلاثة فصول دراسية غير متتالية على الأكثر، أو فصلين دراسيين متتاليين كحد أقصى، طيلة فترة دراسته بالجامعة.

3- يحق لطالب النظام الفصلي، تأجيل فصلين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.

4- يحق لطالب النظام السنوي الاعتذار عن سنتين كحد أقصى غير متتاليتين، طيلة فترة دراسته بالجامعة.

5- يحق لطالب النظام السنوي التأجيل لسنتين غير متتاليتين كحد أقصى.

6- يسمح للطالب المنوح فرصة استثنائية؛ لتدني معدله التراكمي أو للتخرج بعد استنفاذ المدة النظامية، الاعتذار أو التأجيل إذا وافقت كليته على طلبه.

- ٧- يسمح للطالب الذي أتم جميع متطلبات التخرج، ومعدله التراكيبي أقل من (٢)، وممكّن من دراسة مقررات معينة لرفع معدله يسمح له بالاعتذار أو التأجيل إذا وافقت له كلية.
- ٨- لا يعد الطالب المعتذر نظامياً (راسبا)، ويُرصد له تقدير (ع) أو (w) وتفسيرها- (منسحب) ولا يحتسب الفصل الدراسي في معدل الطالب.
- ٩- تظهر فصول التأجيل، والاعتذار في سجل الطالب الأكاديمي.
- ١٠- يسقط حق الطالب في المكافأة عن الفترة المتبقية في الفصل الدراسي المعتذر عنه، من تاريخ تنفيذ الاعتذار.

**التأجيل والتراجع عن التأجيل خلال الفترة المنصوص عليها في التقويم:**

**دور الطالب:**

- ١- يقوم الطالب بالدخول على حسابه الشخصي، في النظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة للتأجيل المنصوص عليها في التقويم الجامعي، ويتقدم بطلب الكتروني.
- ٢- ينفذ التأجيل مباشرةً عند حفظ الطالب للطلب.
- ٣- يمكن للطالب التراجع عن التأجيل من حسابه الشخصي، قبل انتهاء فترة التأجيل في التقويم الجامعي المعتمد.
- ٤- عند عدم مقدرة الطالب على تقديم طلب التأجيل، من حسابه خلال فترة التأجيل المنصوص عليها في التقويم الجامعي لأي سبب كان، عليه مراجعة القسم ثم الكلية التي يدرس فيها، وتقديم طلب يدوي مكتوب، وتسليميه لمسجل الكلية.

**الانسحاب أو الاعتذار عن المقررات:**

**ضوابط الاعتذار عن مقرر من حساب الطالب:**

- ١- يجوز للطالب الانسحاب بعدن من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي
- ٢- لا يحق للطالب الاعتذار عن مقرر سبق له الاعتذار عنه مسبقاً.
- ٣- لا يحق للطالب الاعتذار عن مقررات الرسوب
- ٤- لا يحق للطالب الاعتذار عن مقررات تنزل بنصابه عن الحد الأدنى للعبء الدراسي (١٢ ساعة).

**دور الطالب في الاعتذار عن مقرر من حسابه:**

١. يقوم الطالب بمتابعة التقويم الجامعي؛ لمعرفة مواعيد الاعتذار عن مقرر.
  ٢. يتقدم الطالب بطلب اعتذار عن مقرر من حسابه خلال فترة الاعتذار عن مقرر، والموضحة في التقويم الجامعي.
- ١- تظهر له رسالة تفيد باستقبال طلبه، وعليه مراجعة الموقع لمتابعة التنفيذ.

- ٢- ينصح الطالب بطباعة شاشة الطلب، أو تصويرها والاحتفاظ بها؛ وذلك للمراجعة في حال حدثت مشكلة لاحقاً.
- ٣- يتم تنفيذ الطلب من قبل عمادة القبول والتسجيل بعد تدقيق الضوابط.
- ٤- عند تنفيذ الاعتذار عن المقرر من قبل عمادة القبول والتسجيل، تظهر تقدير (ع) وتفسيره - منسحب - أمام المقرر في سجل الطالب.
- ٥- يقوم الطالب بمراجعة شؤون الطالب بقسمه ثم كليته، عند تعذر تنفيذ طلب الاعتذار عن مقرر من حسابه الشخصي.

#### دور الكلية:

- ١- تقوم الكلية باستقبال الطلب، وإدخاله في نظام الاتصالات الإدارية، وتزويده الطالب برقم المعاملة.
- ٢- إذا كان طلب الطالب داخل فترة الاعتذار عن مقرر، والمنصوص عليهما في التقويم الجامعي، وانطبقت عليه كل الشروط، تتم مخاطبة عمادة القبول والتسجيل؛ لمعرفة سبب المشكلة، وحلها، ومن ثم تنفيذ طلبه.
- ٣- عند موافقة الكلية على الاعتذار الاستثنائي للطالب عن مقرر أو أكثر، يقوم عميد الكلية بمخاطبة عمادة القبول والتسجيل، مبيناً في خطابة المقررات المراد الاعتذار عنها.
- ٤- تقوم الكلية بمخاطبة اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية، فيما يتعلق بالطلبات المتضمنة الاعتذار عن مقرر بعد بداية أسبوع اختبار المقررات العامة، في حال موافقتها على طلب الطالب.

#### حالات الانقطاع:

##### إجراءات تنفيذ الانقطاع:

- ١- تقوم عمادة القبول والتسجيل بطي قيد الطالب المنتظم، إذا انقطع عن الدراسة مدة فصل دراسي، بعد استلامه جدوله الدراسي من حسابه، ويرصد له (محروم) في جميع المقررات، وتدخل في معدله. ويتم تنفيذ ذلك بعد نهاية فترة الاختبارات.
- ٢- يطوى قيد الطالب المنتظم، والذي لم يستلم جدوله مع بداية الفصل الدراسي، بعد مضي شهر دراسي واحد من بداية الفصل الدراسي ولا يعد راسباً في المقررات المسجلة عليه، ولا تدخل ضمن معدله.
- ٣- يطوى قيد الطالب المنتسب، أو طالب التعليم عن بعد، إذا تغيب عن جميع الاختبارات، لا يرصده له محروم.

#### حالات الانسحاب:

##### الإجراءات:

- ١- يتقدم الطالب بطلب انسحاب من الجامعة إلى كليته. ينظر نموذج [إخلاء الطرف المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]
- ٢- يقوم الطالب بإنتهاء إجراءات إخلاء الطرف بدءاً من كليته.

١- عند الانتهاء من كافة التوقيعات المراد بتوجوهاً لطالب لعمادة القبول والتسجيل؛ لإنتهاء توقيع إخلاء الطرف.

٢- عند تسليم نموذج إخلاء الطرف لعمادة القبول والتسجيل، يتم تعديل حالة الطالب في النظام إلى منسحب.

٣- الطالب المنسحب دون أن يستلم جدوله أو قبل دون دخوله لاختبار أي مقرر يرصد له "ل" ، ويتم تنفيذ الانسحاب دون أن يعد راسباً في المقررات المسجلة في جدوله.

٤- الطالب المنسحب أثناء فترة الاختبارات يعد راسباً في جميع المقررات التي تم تسجيلها في الفصل الذي تم الانسحاب فيه.

٥- يعامل فصل الانسحاب معاملة فصل الاعتذار، من حيث المكافأة، واحتساب الفصل من ضمن المدة الدراسية الازمة للتخرج.

#### **إعادة قيد الطالب المنقطع والمنسحب: الإجراءات:**

١- يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد بسبب الانقطاع من حسابه الشخصي، في النظام الأكاديمي، خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.

٢- يرفع المرشد الأكاديمي توصيته، بعد الجلوس مع الطالب إلى لجنة شؤون الطلاب بالكلية.

٣- تصدر اللجنة توصيتها، وترفع بها إلى عميد الكلية لاعتمادها.

٤- ينفذ إعادة القيد لنفس الفصل، إذا أصدرت الكلية الموافقات خلال فترة الحذف والإضافة، وترحل إعادة القيد للفصل التالي، إذا انقضت فترة الحذف والإضافة قبل صدور موافقة الكلية.

٥- لا يحق للكلية الحذف والإضافة للطالب المعاد قيده، إذا تم بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة المنصوص عليها في التقويم. ويمكن لعميد الكلية مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الأكademie للتوجيه بخصوص ذلك.

#### **الطلاب المقصولون أكاديمياً لتدني المعدل:**

##### **أولاً: إنذارات تدني المعدل:**

##### **الإنذار الأول:**

(أ) عند تدني المعدل التراكيبي للطالب للمرة الأولى، يوجه له إنذار بتدني المعدل في حسابه الشخصي مبيناً حصوله على الإنذار الأول؛ ليحثه على الجد، والاجتهد، ومحاولة رفع المعدل

##### **(ب) نص الإشعار على التالي نصه:**

"عزيزي الطالب نظراً لحصولك على معدل تراكيبي أقل من (٢) نوجه لكم الإنذار الأول؛ لتدني معدلكم، وفي حال حصولكم على ثلاثة إنذارات متتالية ، سيتم فصلكم أكاديمياً من الجامعة، ننصحكم بالجد ، والاجتهد ، وبذل المزيد من الوقت ، والجهد في الاستذكار ، والحرص على حضور جميع

المحاضرات ، والاستعداد لها مبكرا، تعد هذه الرسالة بمثابة الإنذار الأول بتدني المعدل، في حال الرغبة في المواصلة لحسابكم ، عليكم اختيار تم الاطلاع ، والضغط على كلمة (موافق).

١- الاطلاع على الإنذار، والضغط على كلمة (موافق)؛ للوصول إلى الجدول.

دور الكلية:

- ١- طباعة تقرير الطالب الحاصلين على الإنذار الأول واطلاع المرشدين الأكاديميين عليهما؛ لمتابعة الطلاب، ومساعدتهم في تحسين مستوياتهم الأكademية هنا يأتي دور القسم في التواصل مع الطلاب وعقد لقاءات وورش عمل وحلقات...

الإنذار الثاني

في حال حصول الطالب على إنذار ثان، يتوقف حسابه الشخصي، وتظهر له رسالة نصها التالي:  
"عزيزي الطالب يؤسفنا حصولك على الإنذار الثاني لتدني المعدل. عليك مراجعة المرشد الأكاديمي بكليةك، والجلوس معه، وأخذ توجيهات أكademie حيال ما يتوجب عليك القيام به، سيتم فصلك من الجامعة، اذا استمر معدلك التاكمي، دون (٢) من (٥) للمدة الثالثة على التوالي.."

دود الطالب

- التوجه للكلية لمعرفة المرشد الأكاديمي عند ظهور هذه الرسالة في حسابهن ويمكن للطالب معرفة مرشدته الأكاديمي من خلال حسابه الشخصي والتوجه إليه مباشرة.
  - الجلوس مع المرشد الأكاديمي، والاستماع ل الخيارات المتاحة له.
  - اختيار ما يناسب الطالب من حيث: التحويل لتخصص آخر، أو الاستمرار في نفس التخصص.

دور الكلية:

- تزويد المرشدين بتقرير يشتمل على جميع الطالب الحاصلين على الإنذار الثاني؛ لتدني المعدل لاستكمال باقي الإجراءات المناسبة حيالهم.
  - عمل طلب تحويل للطالب في حال موافقته على التحويل لتخصص آخر؛ للخروج من تدني المعدل.

الإنذار الثالث والفصل الأكاديمي لتدني المعدل:

- ١- في حال حصول الطالب على إنذار الثالث، يتم فصله أكاديمياً؛ لحصوله على ثلاثة إنذارات متتالية (طلاب البكالوريوس، وطلاب الدبلوم، وإنذارين لطلاب النظام السنوي) ويتحول وضعه في النظام إلى (مفصل أكاديمياً).

٢- للطالب الذي منح فرصة استثنائية أولى لرفع معدله التراكمي إلى (٢) من (٥)، ولم يستطع تحقيق ذلك عليه تقديم طلب للحصول على فرصة استثنائية (ثانية)، إذا حصل على معدل فصلي (٢) فأكثر في الفصل الذي منح فيه الفرصة الأولى.

- ٣- يحق للطالب الذي منح فرصة استثنائية ثانية لرفع معدله التراكمي إلى (٢) من (٥)، ولم يستطع تحقيق ذلك عليه تقديم طلب للحصول على فرصة استثنائية (ثالثة وأخيرة) إذا حصل على معدل فصلي (٢) فأكثر في الفصل الذي منح فيه الفرصة الثانية.
- ٤- يحق للكلية استثناء الطالب المنوح فرصة لرفع معدله التراكمي فوق (٢)، ولم يحصل على معدل فصلي (٢) في الفصل المنوح فيه الفرصة، بشرط أن تبقى على الطالب (٢٤) ساعة فأقل على تخرجه، بعد الفرصة الأولى، و (١٢) ساعة فأقل على تخرجه بعد الفرصة الثانية.
- ٥- يحق للطالب المستحق للفرصة الاستثنائية طلب التأجيل، أو الاعتذار عن دراسة الفصل الذي منح فيه الفرصة، ولا يلغى ذلك استحقاقه للفرصة التي تقدم لها، ولا يتطلب تقديمها بطلب جديد عند عودته للدراسة إذ يتم ذلك تلقائيا.

#### دور الطالب:

- ١- يتقدم الطالب الحاصل على ثلاث إنذارات بطلب إعادة قيد من خلال حسابه في الموعد المقترح في التقويم الجامعي.
- ٢- يقوم الطالب بالدخول لحسابه لمعرفة استحقاقه للفرصة، أو مراجعة مسجل الكلية في هذا الشأن.
- ٣- في حال استحقاق الطالب للفرصة، عليه التوجه لمشرده الأكاديمي؛ لأخذ النصائح الأكاديمية الازمة.
- ٤- عند عدم استحقاق الطالب للفرصة، ولديه رغبة في تقديم طلب استثنائي، عليه القيام بمراجعة كليته.
- ٥- يتقدم الطالب بطلب مكتوب لرئيس القسم ثم يرفع لعميد الكلية، برقم معاملة محدد، وعليه متابعتها لدى الكلية.

#### دور الكلية:

- ١- تزويدي مرشد الطلاب الأكاديميين بقواعد الطلاب المقصولين، والمستحقين لفرصة للإطلاع عليها.
- ٢- تزويدي المرشدين الأكاديميين بقواعد الطلاب المقصولين، والذين لم يستحقوا فرصة.
- ٣- جلوس المرشد الأكاديمي مع الطالب، وتزويديه بالتوجيه الأكاديمي اللازم.

#### الطالب الزائر في جامعة أخرى:

#### الضوابط:

١. يجب أن تكتمل جميع إجراءات طلب دراسة الطالب زائراً في الجامعة الأخرى، ويصدر خطاب الموافقة على طلبات الزيارة من عمادة القبول والتسجيل، بعد الحصول على الموافقة المسندة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر، مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر.
٢. فبناءً على توصية الكلية، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.

٣. لا تتحسب معدلات المقررات لطالب جامعة جازان التي درسها زائراً في جامعة أخرى، ضمن معدله التراكمي، وتعامل معاملة المواد المعادلة للطالب المحول من خارج الجامعة.

٤. يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٤٠٪) (أربعون في المائة) وحدة دراسية من مجموع وحدات التخرج من جامعة جازان.

٥. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.

#### كيفية التقديم على طالب زائر:

##### دور الطالب:

١. يتقدم الطالب بطلب دراسة كطالب زائر لكتيته مرفقاً أو مصحوباً بوصف للمقررات التي سيقوم بدراستها في الجامعة الأخرى. ينظر نموذج [الطالب الزائر المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

##### دور البرنامج:

١. يقوم القسم بدراسة الطلب، ومطابقة المقررات التي سيقوم بدراستها بالمقررات المنشورة لها في جامعة جازان.

٢. في حالة المطابقة يرفع طلب الطالب لعميد الكلية لإجراء اللازم.

##### دور الكلية:

١. تقوم الكلية بدراسة الطلب، ومطابقة المقررات التي سيقوم بدراستها بالمقررات المنشورة لها في جامعة جازان.

٢. في حال تمت الموافقة على المقررات المراد دراستها، يتم رفع خطاب لعمادة القبول والتسجيل بالموافقة، موضحاً به المواد التي يرغب الطالب بدراستها والممواد المنشورة لها في جامعة جازان.

#### التحويل من خارج الجامعة إلى الجامعة

##### إجراءات الطالب (طلب التحويل داخل الفترة):

##### تقديم طلب تحويل:

١- يتقدم الطالب بإحضار خطاب التحويل لعمادة القبول والتسجيل، ويرفق معه سجله الأكاديمي أصل موثقاً. وفي حال كان الطالب يدرس في جامعة خارج المملكة، فيجب عليه المصادقة على السجل من الملحقية الثقافية للبلد الذي درس به.

٢- تقوم العمادة بمخاطبة الكلية لإصدار الموافقة بعد دراسة وضع الطالب الأكاديمي وإبداء مرئياتها حيال انطباق الشروط من عدمها.

٣- عند موافقة الكلية، تقوم عمادة القبول والتسجيل بإصدار رقم جامعي للطالب (إضافة) والتسجيل الآلي للطالب.

٤- يوجه الطالب بمراجعة كليته، أو عمادة القبول والتسجيل للتقديم على معادلة في حال رغب بذلك.

##### طلب المعادلة:

ينظر نموذج [معادلة المقررات المعتمد من عمادة القبول والتسجيل]

- يقدم الطالب طلباً مكتوباً لكتيته، أو للسنة التحضيرية بحسب المقر المعرف عليه، مبينا فيه بياناته، يرفق مع الخطاب السجل الأكاديمي الأصل، ونسخة موثقة من وصف كامل المقررات التي يرغب بمعادلتها.
- تقوم الكلية بإحالة المقررات التي تدرس خارجها نطاقها للجهات المعنية؛ لدراسة المقررات التي تخصها.
- تبلغ الكلية، عمادة القبول والتسجيل بالمقررات المعادلة، وذلك بتبنته نموذج المعادلات الخارجية وإرساله للعمادة.
- يجب مراعاة التقويم الجامعي فيما يتعلق بالمعادلة، والجدولة، والحدف والإضافة. وحرصاً من الكلية على مصلحة الطالب يمكنها حذف المقررات المراد معادلتها، وتسجيل مقررات من مستويات أعلى، بحسب الضوابط الخاصة بالحذف والإضافة.

#### **(التحويل الداخلي من كلية إلى كلية):**

التحويل النظامي يتم من حساب الطالب، وفق الضوابط والشروط المعتمدة في الجامعة. وقد تم إرسال خطاب للكليات لأخذ اشتراطاتهم، وعرضها، وإعداد مقترن جديد لعرضه على مجلس الجامعة.

#### **إجراءات الطالب (طلب التحويل الاستثنائي):**

- يشترط للتحويل الاستثنائي: أن يكون الطالب قد تقدم بطلب تحويل الكتروني في الفصل السابق ولم ينفذ له.
- يتقدم الطالب الراغب بالتحويل الاستثنائي، بطلب مكتوب لعميد الكلية المراد التحويل إليها.
- تقوم عمادة القبول والتسجيل بإرسال قوائم المتقدمين للتحويل، في كل فصل دراسي لجميع الكليات، وذلك في ملفين اثنين: الأول: يحتوي بيانات الطالب الذين انطبقت عليهم الشروط، وتم تنفيذ التحويل لهم. والثاني: يشتمل على قائمة ببيانات الطالب الذين تقدما بطلب ولم يتم تنفيذه.
- تقوم الكلية التي تقدم لها الطالب بطلب التحويل الاستثنائي بعد مراجعة الطلب الإلكتروني للطالب، والاطلاع على معلمه، وترتيبه بين المتقدمين، ومن ثم تصدر قرارها بالموافقة من عدمها.
- تقوم الكلية المعنية بعرض طلب الطالب على لجنة شؤون الطلاب لديها، وترفع بتصديقها للجنة الدائمة للشؤون الطلابية؛ للمصادقة على القرار.
- تقوم عمادة القبول والتسجيل بتنفيذ التوصية الصادرة عن اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية.

#### **لوائح البرنامج:**

يخضع الطلاب بالبرنامج في القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب، والتظلم إلى اللائحة المعتمدة بجامعة جازان، ويمكن للطالب/ الطالبة معرفة هذه اللوائح بالضغط على هذا الرابط التالية: -

## رابط دليل القبول السنوي لعمادة القبول والتسجيل بالجامعة

[https://www.jazanu.edu.sa/sites/default/files/2024-07/diploma\\_prog.pdf](https://www.jazanu.edu.sa/sites/default/files/2024-07/diploma_prog.pdf)

رابط لائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية: الرابط

<https://jazanu.edu.sa/sites/default/files/2024-09/lah-jaz-1446.pdf>

رابط قواعد السلوك والانضباط الطلابي:

<https://jazanu.edu.sa/sites/default/files/2023-02/rules.pdf>

رابط لائحة حقوق الطالب وواجباته

<https://jazanu.edu.sa/sites/default/files/2021-08/regsec2.pdf>

## **اللائحة التنظيمية للأندية الطلابية**

### المادة الأولى

تمهيد:

يعد النادي الطليبي في مرحلة الرحلة الجامعية حاضنة تربوية لبناء شخصية الطالب التي تمكنه تنمية مهاراته وقدراته وتجعله قادرًا على خدمة المجتمع والمساهمة في بنائه بایجابية.

### المادة الثانية:

مصطلحات عامة

الجامعة: جامعة جازان

العمادة: عمادة شؤون الطلاب

الطالب: جميع طالب وطالبات جامعة جازان

عميد شؤون الطالب: هو المشرف العام على جميع الأنشطة الطلابية

وكيل عميد شؤون الطالب للأنشطة الطلابية: هو المسئول المباشر عن الأنشطة الطلابية بالجامعة وكيلة عميد شؤون الطالب للأنشطة الطلابية

شطر الطالبات: هي المسؤولة المباشرة عن الأنشطة الطلابية (شطر الطالبات) بالجامعة.

قسم الأندية الطلابية: أحد أقسام عمادة شؤون الطلاب، والتي تشرف على جميع الأندية وتتولى إدارتها والتخطيط لها ودعمها وتقييمها .

مجلس إدارة النادي: هو الجهة التنفيذية للنادي مكونه من: رئيس النادي، نائب الرئيس، أمين السر، أمين الصندوق، عدد «٥» أعضاء (كلهم من الطلاب) .

مشرف النادي الطليبي: هو عضو هيئة التدريس، أو موظف من السعوديين فقط ممن له اهتمامات متعلقة بطبيعة أنشطة النادي المرشح له سواء من خلال تخصصه العلمي أو نشاط آخر.

### المادة الثالثة:

#### **الأهداف العامة للأندية الطلابية :**

- (١) تنمية قيمة الانتماء للوطن والجامعة .
- (٢) اكتشاف المواهب الطلابية وتنمية مهاراتهم الإبداعية ودعمها ورعايتها.
- (٣) بناء وإعداد الشخصية المتوازنة تربوياً وثقافياً واجتماعياً .
- (٤) تهيئة البيئة الملائمة لطالب الجامعة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- (٥) استثمار أوقات فراغ الطالب في ممارسة الأنشطة المختلفة، الأمر الذي يمكنهم من اكتساب المهارات والخبرات والمعارف التي تساعده على تكوين الشخصية القيادية للطالب الجامعي.
- (٦) إتاحة الفرصة للطالب لتحمل مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة .
- (٧) اكتساب وتنمية المهارات الاجتماعية كمهارات التواصل والتعامل مع الآخرين.
- (٨) إبراز جهود الطالب في تنفيذ البرامج والأنشطة

### المادة الرابعة:

#### **ضوابط إنشاء الأندية الطلابية:-**

- (١) يتم إنشاء الأندية الطلابية حسب الحاجة وحسب مرتبت عمادة شؤون الطالب.
- (٢) تقدم الكلية/العمادة التي ترغب في إنشاء نادي طالبي خطة وتصور كامل عن النادي المقترن وأهدافه ومجالات نشاطه إلى عميد شؤون الطلاب.
- (٣) أن تكون فكرة النادي فكرة جديدة والتعارض أعمالها مع الأنشطة والأندية الطلابية الأخرى في الجامعة.
- (٤) يجب ألا يقل عدد أعضاء النادي المقترن في مرحلة التأسيس عن (٣٠) من الطلاب المنتظمين بالجامعة.
- (٥) يصدر قرار إنشاء النادي من عميد شؤون الطالب بعد موافقة معايير مدير الجامعة على مقترن إنشاء النادي.
- (٦) يتم تعيين مشرف للنادي المقترن ويصدر بذلك قرار من عميد شؤون الطالب.
- (٧) وضع مسمى عمادة شؤون الطلاب على كل اللافتات والأوراق الخاصة بالنادي.
- (٨) تلتزم الكلية/العمادة بتوفير مقر لها للنادي.
- (٩) يلتزم النادي بالضوابط العامة للنشاط وما يستجد من ضوابط أخرى.
- (١٠) يجوز تعطيل نشاط النادي بقرار من عميد شؤون الطالب إذا لم يحقق أهدافه
- (١١) لعمادة شؤون الطالب إضافة أو تعديل وتفسير هذه الضوابط.

### المادة الخامسة:

#### **العضوية: (عضوية الأندية الطلابية) (١-٥)**

- (١) أعضاء الأندية هم من طلبة الجامعة المنتظمين .
- (٢) يجب أن يضم النادي (٣٠) عضواً كحد أدنى واليحدد عدد معين من الأعضاء لكل نادي في الحد الأعلى

(٣) يحق للطالب أن يسجل في نادي أو أكثر في كلية وفي نادي واحد فقط من الأندية المركزية.

#### ٢-٥) شروط الاشتراك في عضوية النادي:

(١) أن يكون الطالب منتظمًا بالجامعة.

(٢) أن يكون حسن السيرة والسلوك وملتزمًا بالأخلاق السليمة الحميدة.

(٣) ألا يعارض النشاط مع تحصيله الدراسي، وألا يؤثر على مستوى العلمي.

(٤) تحمل مسؤولية المشاركة في النادي والتقييد بأنظمة الأندية وشروطها وللواحة الجامعية.

(٥) ألا يكون قد صدر ضده عقوبة تأديبية أو حرم من ممارسة الأنشطة الطلابية.

(٦) أن ألا يقل معدله الدراسي عن ٢ من ٥.

(٧) أن يكون الطالب من طالب مرحلة البكالوريوس.

#### المادة السادسة:

##### مجلس إدارة الأندية الطلابية:

(١-٦) تشكيل مجلس الإدارة: يدير كل نادي من الأندية الطلابية مجلس إدارة طلابي لمدة عام يرشح من الأعضاء العاملين في كل ناد عن طريق الانتخاب على النحو التالي:

(١) رئيس النادي.

(٢) نائب رئيس النادي.

(٣) أمين سر النادي.

(٤) أمين صندوق النادي.

(٥) عدد خمسة أعضاء تحت مسمى عضو مجلس إدارة النادي، بحيث يصبح مجموع مجلس إدارة كل نادي (تسعة أعضاء).

(٦) اختصاصات مجالس إدارة الأندية: يباشر مجلس إدارة كل نادي من الأندية الطلابية الاختصاصات التالية:

(١) التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقويم لأنشطة المسندة لكل نادي.

(٢) اقتراح أولويات الأنشطة في حدود الإمكانيات المتاحة ماديًّا.

(٣) وضع البرامج الزمنية لخطط النشاط موزعة على مدار العام الدراسي، وفق اختصاصات ومجالات كل نادي

(٤) تنفيذ ومتابعة خطة نشاط كل نادي لمعرفة مدى ما تم تنفيذه من أعمال وفق الخطة المعتمدة لكل نادي

(٥) إعداد التقارير الدورية لمعرفة مدى استمرارية العمل بالنادي.

(٦) النظر في الشكاوى والمقترنات المقدمة من أعضاء النادي

(٧) الرفع بالمقترنات الجديدة لأنشطة النادي وكذلك باستثمارات العضوية الجديدة في منتصف العام الدراسي إلى لجنة الأندية الطلابية استعدادً للعام القادم.

### **(٣-٦) اجتماعات مجلس إدارة الأندية الطلابية:**

(١) يجتمع مجلس إدارة الأندية مرة كل أسبوعين بدعوة من رئيس النادي أو من ينوبه في حالة غياب رئيس النادي.

(٢) يعد اجتماع مجلس إدارة النادي نظامياً إذا حضره ثلث الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويراعى عدم تعارض موعد الاجتماع مع الالتزامات الدراسية للطالب.

(٣) تكون قرارات مجلس الإدارة صحيحة بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء مجلس الإدارة وبحضور ثلث الأعضاء بما فيها رئيس النادي أو من ينوبه

### **(٤-٦) مهام مشرف النادي:**

(١) الإشراف على تنفيذ ومتابعة خطة نادي الكلية.

(٢) المسؤولية عن تسديد السلف لصندوق الطالب بالعمادة.

(٣) مساعدة طالب النشاط فيما قد يعترضهم من مشكلات أكademie وغيرها.

(٤) إعداد التقارير مع التوثيق (فصيلية) عما تم إنجازه داخل النادي.

(٥) تذليل الصعوبات الإدارية التي قد تعيق مسيرة النادي الطلابي.

### **(٥-٦) مهام رئيس النادي:**

(١) أن يكون حلقة وصل بين الطالب ومشرف النادي.

(٢) إعداد الخطة التنفيذية والزمنية لأنشطة الطالبة.

(٣) تكوين فريق عمل طالبي برئاسته لإدارة النادي.

### **(٦-٦) مهام نائب رئيس النادي:**

(١) ينوب عن الرئيس في حالة غيابه، أو مرضه أو سفره أو انسحابه أو وفاته.

(٢) يقوم بالأعمال التي يسندها إليه رئيس النادي.

### **(٧-٦) مهام أمين صندوق النادي**

(١) متابعة الصرف المالي لعبد البرامج وسدادها وإشراف مشرف النادي.

(٢) القيام بأي أعمال موكلاة إليه من رئيس النادي.

### **(٨-٦) مهام العضو:**

(١) القيام بالأعمال الموكلاة إليه من قبل رئيس النادي.

(٢) العمل على تحقيق أهداف النادي.

(٣) العمل بروح الفريق.

### **المادة السابعة:**

#### **الجمعية العمومية للنادي:**

##### **(١-٧) تشكيل الجمعية العمومية للنادي:**

(١) تضم الجمعية العمومية للنادي جميع الطالب المسجلين في عضوية النادي بما فيهم مجلس إدارة النادي.

(٢) يجتمع الجمعية العمومية مرتين في السنة الدراسية، ويمكن دعوتها للجتماع كلما دعت الضرورة واليصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الأعضاء بما فيهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

(٣) يتم عرض خطة النادي والتقرير الختامي على الجمعية العمومية ويؤخذ بعين الاعتبار توصيات ومقترنات أعضاء الجمعية العمومية.

#### **(٤-٧) مهام الجمعية العمومية للنادي:**

(١) المساهمة في تنفيذ برامج النادي واستكشاف أعضاء جدد من المتميزين في المجال.

(٢) المشاركة في إعداد الخطة السنوية للنادي بتقديم اقتراحات للبرامج والأنشطة.

(٣) المشاركة في أنشطة النادي والتفاعل مع برامجها.

(٤) تقديم المقترنات الخاصة بتحسين الأداء.

(٥) المساهمة في إعداد تقارير النادي الدورية وتقرير نهاية العام.

(٦) المساهمة في اللجان التي تشكلها اللجنة التنفيذية للنادي.

(٧) تشكيل لجنة مصغرة مؤقتة بداية كل عام دراسي تسمى لجنة الترشيح والإشراف على انتخابات النادي، ومن الطلاب الغير مرشحين لمجلس إدارة النادي، وتتبع لجنة الترشيح والإشراف على الانتخابات والمبثقة من لجنة الأندية الطلابية العليا، وتنتهي مهامها بانتهاء انتخابات النادي.

#### **المادة الثامنة:**

##### **الانتخابات للأندية الطلابية**

###### **(١-٨) تشكيل لجنة الانتخابات:**

(١) تكون لجنة فرعية مؤقتة في بداية كل عام دراسي منبثقة من لجنة الأندية الطلابية العامة تسمى لجنة الترشيح والإشراف على انتخابات الأندية الطلابية برئاسة وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية، ورئيس قسم الأندية الطلابية نائباً، وللجنة مماثلة في شطر الطلاب

(٢) تتولى لجنة الترشيح عملية الترشيح لجميع الأندية والجانب عنها وفق جدول يراعي عملية الترشيح من قبل

عميد شؤون الطلاب

###### **(٢-٨) ضوابط الانتخابات:**

(١) لا يحق لأي طالب من غير أعضاء الأندية الطلابية التصويت أو ترشح نفسه إلى منصب في أي ناد من الأندية الطلابية.

(٢) يلزم أن يكون المرشح ألي منصب في نادي قد أمضى مدة فصلين دراسيين ويستثنى من ذلك أول مجلس إدارة ولديه خبرة في النشاط وأنظمته، وأن تطبق عليه شروط العضوية وفق المادة الخامسة الفقرة (٢-٥).

(٣) تعتمد لجنة الترشيح ولجنة الأندية الطلابية العامة استمارات العضوية المرفوعة للجنة الأندية الطلابية العامة فقط في عملية الترشح لمجلس الإدارة.

- (٤) تتم عملية الترشيح عن طريق التصويت غير المعلن (الاقتراع السري) ورقياً أو الكترونياً، ويكون رئيس النادي العضو الحاصل على أكثر عدد من الأصوات.
- (٥) يرشح نائب الرئيس بالطريقة نفسها.
- (٦) يرشح رئيس مجلس إدارة النادي أميناً للمجلس وأميناً للصندوق وأمين سر بعد أخذ موافقة باقي أعضاء المجلس على هذا الترشيح أو أغلبيتهم.
- (٧) تكون مدة مجلس إدارة كل نادي عاماً دراسياً واحداً قابلاً للتجديد على الا تزيد عضوية أي عضو عن عامين دراسيين متتاليين؛ لإتاحة الفرصة لاختيار أعضاء جدد يشاركون في تحمل مسؤوليات العمل بالنادي.
- (٨) في حالة اعتذار الرئيس المنتخب عن تكملة مدة الرئاسة لسبب من الأسباب يعين بدال منه نائب الرئيس ويعين أمين السر نائباً للرئيس وينتخب أمين سر جديد للنادي.

#### المادة التاسعة:

##### **لجنة الأندية الطلابية العامة**

###### **(١-٩) تشكيل لجنة الأندية الطلابية العامة:**

- (١) تتكون لجنة الأندية العامة من وكيل عمادة شؤون الطالب للأنشطة الطلابية رئيساً، وكيلة عمادة شؤون الطالب للأنشطة الطلابية (شطر الطالبات) نائباً، رئيس قسم الأندية الطلابية بعمادة شؤون الطالب أميناً عاماً، رئيسة قسم الأندية الطلابية شطر الطالبات عضواً، رؤساء الأندية الطلابية في شطري الطالب والطالبات أعضاء، ويرأسها وتشرف عليها عمادة شؤون الطالب ويعتمد التشكيل عميد شؤون الطالب.
- (٢) تعقد لجنة الأندية الطلابية العامة اجتماعات دورية كل شهر بناء على دعوة موجهة ومعلنة ومكتوبة من قبل أمانة اللجنة بعد موافقة واعتماد عميد شؤون الطلاب، كما يمكن للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية عند الضرورة بناء على اقتراح من رئيس اللجنة.
- (٣) أن يكون لجنة الأندية الطلابية العامة أميناً عاماً يتولى كافة أعمالها الإدارية والتنظيمية، كما يتولى أمانة سر جلساتها، وإعداد محاضر اجتماعاتها، ومتابعة قراراتها.
- (٤) تكون اجتماعات لجنة الأندية الطلابية العامة نظامية بحضور ثلثي الأعضاء.
- (٥) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين عن طريق التصويت وإذا تساوت الأصوات يؤخذ الجانب الذي يؤيده رئيس اللجنة، وترفع بمحضر إلى عميد شؤون الطلاب؛ للإطلاع وإبداء الرأي والمصادقة عليها

###### **(٢-٩) مهام لجنة الأندية الطلابية العامة:**

- (١) مناقشة الخطط المقدمة من الأندية الطلابية، وللجنة الحق في الإضافة أو التعديل أو الحذف من بنود موضوعات الخطط.
- (٢) اعتماد عضوية الأندية الطلابية.

(٣) دراسة خطة عمل الأندية والتنسيق بينها، ثم متابعة أعمال الأندية، وعرض ما يتم في هذا الشأن على عميد شؤون الطلاب.

(٤) تعديل أو تغيير بعض أو كل بنود القواعد التنظيمية لأعمال الأندية بناء على ما يستجد من رؤى، ووفق القواعد المنظمة للعمل على ألا يشمل ذلك اللائحة العامة وموادها

(٥) مناقشة ميزانية الأندية وإعدادها للعرض على عميد شؤون الطالب.

(٦) الإشراف على الأندية الطلابية، ومتابعة نشاطها، ورفع تقارير شهرية عن كل نادي، ومحاولة حل ما قد تتعرض له الأندية من معوقات وصعوبات.

(٧) تسهيل وتأمين احتياجات الأندية المختلفة.

(٨) تكون لجنة الأندية الطلابية العامة مسؤولة عن تأسيس أية أندية طلابية جديدة بعد موافقة عميد شؤون الطلاب على ذلك.

(٩) تتولى لجنة الأندية الطلابية العامة الإشراف على انتخابات الأندية من خال لجنة منبثقة منها بمسئى لجنة الترشيح والإشراف والتي تعد وتعلن عن جدول لانتخابات كل نادي على حده، وذلك بعد اعتماده من عميد شؤون الطلاب.

(١٠) تكون جميع هذه المهام تحت إشراف وموافقة عميد شؤون الطلاب، وقابلة لإضافة مهام أخرى حسب ما تقتضيه المستجدات.

#### المادة العاشرة:

##### **نظام العقوبات(الجزاءات)**

**(١-١٠) العقوبات:** يتعين على عضو النادي احترام أنظمة الأندية الطلابية ولوائحها، وفي حال قيامه بما يتعارض أو يخل بالأنظمة فإنه يكون عرضة للمساءلة والتحقيق إن لزم الأمر، ويجوز أن توقع بحق العضو المخالف العقوبات التالية

(١) لفت النظر.

(٢) الإنذار.

(٣) إيقاف العضوية لفصل دراسي واحد.

(٤) إسقاط العضوية عاماً كاملاً.

(٥) إسقاط حقه في العضوية أكثر من عام.

(٦) إسقاط العضوية نهائياً.

(٧) عدا العقوبات التأديبية الأخرى التي يقررها عميد شؤون الطالب، وفقاً للائحة الحقوق والواجبات بالجامعة.

##### **(٢-١٠) إسقاط العضوية نهائياً**

يتم اقتراح إسقاط العضوية نهائياً بقرار تصدره لجنة الأندية الطلابية العامة بتصويت ثلثي الأعضاء على الأقل في الحالات التالية:-

(١) إذا فقد واحداً أو أكثر من شروط العضوية المبينة في المادة الخامسة فقرة (٥-٢).

(٢) التغيب عن اجتماعات الأندية أربع مرات بدون عذر خطى.

(٣) الاستقالة.

(٤) عند طي القيد ألي سبب من الأسباب المعروفة في حال تطبيق القيد.

### **المادة الحادية عشرة: (الميزانية)**

(١-١١) السنة المالية: تبدأ السنة المالية للأندية الطلابية مع بداية العام الدراسي وتنتهي ب نهايتها

(٢-١١) المخصصات المالية للأندية الطلابية: تكون ميزانية الأندية الطلابية من:

(١) المخصصات المعتمدة من الميزانية العامة ضمن خطة النشاط الطلابي للعام الدراسي الحالي

(٢) الدعم المقدم من جهات راغبة في رعاية فعاليات الأندية مقابل الدعاية وفق ضوابط يحددها عميد

شؤون الطلاب وبعد موافقة معايير مدير الجامعة

### **(٣-١١) مهام أمين صندوق النادي الطلابي:**

(١) يتولى أمين صندوق كل نادي مسؤولية ناديه من الناحية المالية، وتقديم مشروع ميزانية ناديه للعام الجديد.

(٢) الحساب الختامي للسنة المالية بعد اعتمادها من مجلس إدارة النادي.

(٣) تقديم الميزانية لأمين عام لجنة الأندية الطلابية العامة.

(٤) الرفع لعميد شؤون الطالب للتصديق على الميزانية، وذلك وفق نماذج وقوائم مالية وتدقيق محاسبي لأصول الصرف على النشاط من خلال أصول فواتير معتمدة تبين بدقة مصروفات النادي.

### **المادة الثانية عشرة: أحكام عامة**

(١) لا يجوز لأعضاء الأندية أو لجنة الأندية الطلابية العامة أن يقوموا بإحراز أي اتصالات أو مخاطبات مع أفراد أو هيئات خارج الجامعة وكلياتها المختلفة، أو دعوة أي فرد أو جهة خارجية إلا بعدأخذ موافقة كتابية من قسم الأندية الطلابية واعتماد عميد شؤون الطلاب.

(٢) يحتفظ قسم الأندية الطلابية بصورة محاضر الاجتماعات الخاصة بلجان الأنشطة الطلابية للأندية وكذا لجنة الأندية الطلابية العامة.

(٣) يحق للعضو المشاركة في أكثر من نادي (اثنين على الأكثر) بعد حصوله على موافقة كل من الناديين على هذا الاشتراك المزدوج، وكذلك موافقة لجنة الأندية الطلابية العامة.

(٤) تعتمد لجنة الأندية الطلابية العامة أعضاء الأندية المختلفة، ويجوز للعضو الانتقال من ناديه إلى نادي آخر بعد إخبار رئيس ناديه، واعتماد لجنة الأندية الطلابية العامة ذلك.

(٥) لعمادة شؤون الطلاب اقتراح ما تراه من بنود إلحاقيه للمواد الأساسية بهذه اللائحة أو تعديلها عند ظهور الحاجة لذلك بعد أخذ موافقة مجلس الجامعة على ذلك

(٦) تعتبر اللائحة سارية المفعول بعد اعتمادها من قبل مجلس الجامعة.

<https://jazanu.edu.sa/sites/default/files/2022-10/layht-alandyt.pdf>

