

جديد  
جاء العمل لاعتماده من مجلس  
الجامعة

عمادة شؤون الطلاب



# الدليل الإجرائي لعمادة شؤون الطلاب

٢٠١٩

## عمادة شؤون الطلاب

### جامعة حائل

## الدليل الإجرائي لعمادة شؤون الطلاب

٢٠١٩

## المقدمة

تم إنشاء عمادة شؤون الطلاب من بدء تأسيس الجامعة بصدور قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٢٦/٣٩/٢٠هـ، والموافقة السامية رقم (٢٩٢١/م ب) بتاريخ ١٢/٤/١٤٢٧هـ، وتتكون العمادة من مجموعة من الإدارات التي تعني بشؤون طلاب و طالبات الجامعة، وانطلقت عمادة شؤون الطلاب كعمادة مستقلة منذ انطلاق جامعة حائل الفتيية وهي تضع في حساباتها عظم المسؤولية الملقاة على عواتق الجميع تجاه هذا الصرح العلمي الكبير، وتقدم لهم الخدمات التي من شأنها تهيئة الجو الأكاديمي الملائم. وتطرح عدداً من البرامج الفصلية، والأنشطة المتنوعة التي تهدف إلى تفعيل ثقافة الطلبة، وتوسيع مداركهم، وتساعدهم على تحصيل المعارف والخبرات النافعة، وتعودهم على المشاركة الاجتماعية، وتؤكد انتماءهم إلى وطنهم وتمنحهم فرصة مزاولة الأنشطة المتوافقة مع ميولهم ومواهبهم، وتكسيهم العديد من المهارات المتنوعة، والقيم الإيجابية السليمة.

## عمادة شؤون الطلاب

### الرؤية

تسعى عمادة شؤون الطلاب إلى تحقيق الجودة والتميز في بناء شخصية متوازنة محبة لوطنها وقيادتها وصقل طاقاتها وتوظيفها فيما هو مثمر ونافع واكتشاف مواهبها والمساعدة على تميته

### الرسالة

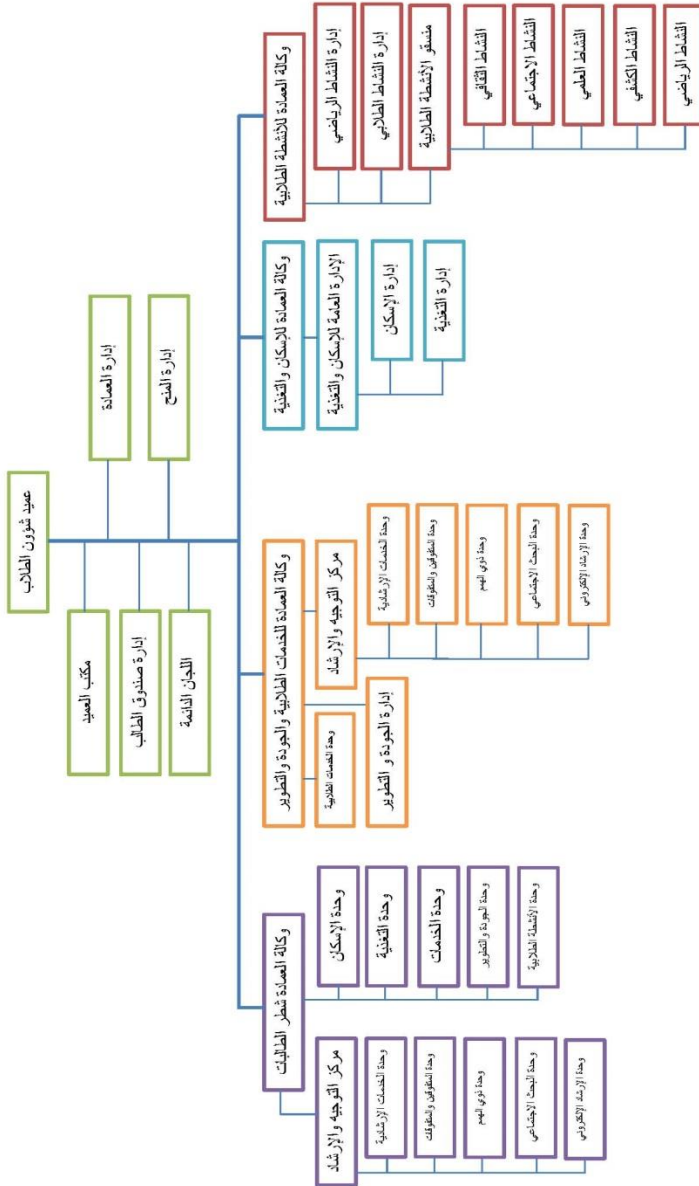
تسعى عمادة شؤون الطلاب إلى الإسهام في بناء شخصية الطالب على نحو سوي ومتزن وتهيؤه أشاء دارسته ليجسد بعد تخرجه سمات المواطن الذي يسهم في دفع عجلة التنمية بالمجتمع.

### الأهداف

- ١ . تحفيز التميز والتجديد عن طريق تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالأنشطة الطلابية المتطورة المناسبة.
- ٢ . إنشاء قاعدة بيانات حديثة في خدمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكوادر الإدارية لرفع كفاءة التعليم والبحث العلمي والإدارة.

- ٣ . الاستثمار في تدريب الكوادر الأكاديمية والإدارية على التكنولوجيا الحديثة والطرق الحديثة في الإدارة.
- ٤ . توفير ظروف جاذبة وآمنة وتجهيز جيد للتعاون في التعليم والبحث العلمي والأنشطة الطلابية المختلفة.
- ٥ . توفير نظام آمن لرعاية ودعم الطلاب وإتاحة مجموعة متنوعة من الفرص الثقافية والقيادية لإظهار المقدرة على القيادة وتنشئة وتطوير طلابنا والمنطقة كلها.
- ٦ . تطوير نظام لقياس وتقييم الأداء ليصبح قاعدة للتطوير المستمر.
- ٧ . إنشاء وحدات ذات طابع خاص لتصبح بيوت خبرة استشارية في خدمة مجتمع الأعمال ولتحقيق دخل ضروري لدعم خطط التطوير المستدام للعمادة
- ٨ . اجتذاب والحفاظ على الكوادر المتميزة وتوفير برامج تطويرها على جميع المستويات
- ٩ . تحفيز ومكافأة التميز في البحث العلمي والمجالات الإبداعية
- ١٠ . القيام بدور قيادي في إرساء ثقافة بيئية وذلك باتباع سياسة نشطة تجاه الاهتمام بالبيئة
- ١١ . الاجتهاد من أجل التميز ودعم توكيد الجودة في جميع الأنشطة بهدف إعداد العمادة للاعتماد.
- ١٢ . إعداد الطالب والطالبة ثقافيا واجتماعيا ورياضيا وفنيا واكتشاف المواهب والمساعدة على تميئتها وتطويرها.
- ١٣ . الإسهام في بناء شخصية الطالب والطالبة ثقافيا واجتماعيا ورياضيا وفنيا ، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- ١٤ . تنمية الحس الوطني لدى الطلاب والطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها ، وتأكيد انتمائهم إليه.
- ١٥ . اكتشاف مواهب الطلاب والطالبات ، وتنمية هذه المواهب ، وصقلها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- ١٦ . إكسابهم معارف ومهارات إضافية ، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.

١٧ . إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم.



## وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

المهمة : اعداد وتنفيذ البرامج والانشطة الداخلية المركزية لطلاب الجامعة

التماذج	الألية	مسلم
	تحديد موعد البرنامج وميزانيته ومكانه والعاملين عليه من خلال خطة برامج وكالة الشؤون الرياضية	١
	مخاطبة ادارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في خطة برامج وكالة الشؤون الرياضية	٢
	الاعلان عن البطولة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي ، متضمناً رابط التسجيل الالكتروني والذي من خلاله يقوم الطلاب الراغبين بتعبئة هذا النموذج للأشتراك.	٣
-	عمل الدعاية والاعلانات الخاصة بالبرنامج ونشرها بالجامعة.	٤
	مخاطبة الفروع والكليات والإدارات المشاركة تبعاً للخطة الفنية للبرنامج	٥
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>مخاطبة ادارة الامن الجامعي لتأمين البرنامج من الجانب الامني.</li> <li>مخاطبة الادارة الطبية لتأمين البرنامج من الجانب الطبي.</li> </ul>	٦
-	عمل الاجتماع الفني للبرنامج تبعاً لتنظيمه الفني المسبق.	٧
	مخاطبة قسم التغذية بالاحتياجات الازمة من المطعم الجامعي	٨
	البدء في تنفيذ البرنامج تبعاً للخطة الفنية السابقة التجهيز	٩
	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	١٠
	الانتهاء من فعاليات البرنامج وعمل التقرير الفني والاداري العام عن البرنامج	١١
	التقييم اللاحق للبرنامج، متضمناً التوصيات اللازمة لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في البرنامج.	١٢
	تسديد العهدة المالية	١٣





## المهمة : استفادة منسوبي الجامعة في المنشآت الرياضية

النماذج	الآلية	مسلسل
	يتوجه منسوب الجامعة الى وكالة الشؤون الرياضية لطلب الاشتراك في الفعاليات الرياضية .	١
	توجيه الطالب بنموذج الكشف الطبي الى الادارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وبيان مدى لياقته الطبية . ويسلم الطالب النتيجة للشؤون الرياضية	٢
-	تسجيل الطالب في قاعدة البيانات.	٣

## المهمة : اعداد المخاطبات ( داخل وخارج المنظومة الادارية الجامعية ) بداية من وكالة الشؤون الرياضية

النماذج	الأيــــــــــــة	ممسلسل
-	تبدأ المخاطبة بالشأن أو الموضوع ابتداء من الأخصائي الرياضي موجه الى وكيل الشؤون الرياضية.	١
-	يتم دراسة الشأن أو موضوع المخاطبة مع وكيل الشؤون الرياضية ومن ثم اتخاذ قرار فيه أو حفظه أو رفعه لعميد شؤون الطلاب .	٢
-	صورة من المخاطبة للشؤون الرياضية للمتابعة	٣
-	يتم مخاطبة وكيل الشؤون الرياضية بالشأن أو الموضوع وذلك للعلم أو التوجيه أو اتخاذ القرار.	٤
-	يتم الرفع من وكيل الشؤون الرياضية الى عميد شؤون الطلاب وذلك للعلم أو التوجيه أو اتخاذ القرار .	٥
-	يتم مخاطبة الجهة المعنية في الشأن أو موضوع المخاطبة من طرف عميد شؤون الطلاب .	٦

## عنوان المهمة : اعداد وتنفيذ البرامج والانشطة الداخلية المركزية لكل طلاب الجامعة

النماذج	الآلية	مسلل
	تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكانه والعاملين عليه من خلال خطة برامج ادارة الأنشطة الطلابية	١
	مخاطبة ادارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة في خطة برامج ادارة الأنشطة الطلابية	٢
-	عمل الدعاية والاعلانات الخاصة بالبرنامج للإعلان عنه	٣
-	مخاطبة الفروع والكليات والإدارات المشاركة تبعاً للخطة الفنية للبرنامج	٤
	• مخاطبة وكالة الجامعة لتأمين المواصلات عن طريق إدارة الحركة	٥
-	عمل الاجتماع الفني للبرنامج تبعاً لتنظيمه الفني المسبق .	٦
-	البدء في تنفيذ البرنامج تبعاً للخطة الفنية السابقة التجهيز	٧
	الانتهاء من فعاليات البرنامج وعمل التقرير الفني والإداري العام عن البرنامج	٨
	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	٩
	تسديد العهدة المالية	١٠
-	عمل التوصيات بناء على التقرير العام لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في نفس البرنامج عنده اعداده مره اخرى	١١

## عنوان المهمة: اعداد وتنفيذ المشاركة في البرامج الخارجية

النماذج	الأيــــــــــــــــــــة	مسلسل
-	تحديد موعد البرنامج وميزانيته و مكانه والماملين عليه من خلال خطة البرامج العامة .	١
-	عمل الدعاية والإعلانات الخاصة بتحديد موعد ومكان المشاركة لطلاب الكليات وانشاء مكاتب تسجيل او رابط الكتروني .	٢
-	مخاطبة الكليات لتكوين لجان تحكيم من قبل اعضاء هيئة التدريس لعمل اختبارات للطلاب المشاركين كل على حسب التخصص ومجال المشاركة .	٣
-	تحديد الطلاب المشاركين في المسابقات .	٤
-	مخاطبة ادارة صندوق الطالب لصرف الميزانية المعتمدة للمشاركة والمدرجة في خطة برامج إدارة الأنشطة الطلابية.	٥
-	مخاطبة الجهة المنظمة للمسابقة أو الفعالية وارسال قائمة بالوفد المشارك واحتياجات المسابقة	٦
-	معرفة مواعيد الفعالية لعمل حجوزات الطيران للوفد المشارك	٧
-	مخاطبة وكالة الجامعة لتأمين المواصلات عن طريق إدارة الحركة	٨
-	تسليم الاعذار للطلاب المشاركين في البرنامج	٩
-	عمل التقرير الفني والإداري العام عن المناقسة داخلية او خارجية .	١٠
-	تسديد المهدة المالية .	١١
-	عمل التوصيات بناء على التقرير العام لتدعيم نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف في نفس البرنامج عنده اعداده مره اخرى	١٢

## عنوان المهمة : اشتراك منسوبي الجامعة في إدارة الأنشطة الطلابية

النماذج	الألية	ممسلسل
	يتوجه منسوب الجامعة الى ادارة الأنشطة الطلابية او فروعها بمكاتب الأندية لطلب الاشتراك والعضوية.	١
-	تسجيل الطالب في نموذج التسجيل بواسطة الروابط الالكترونية.	٣

## وكالة العمادة للإسكان والتغذية

## عنوان المهمة: الإسكان

النماذج	الآلية	مسلسل
	تطبيق الشروط على طالب الإسكان بنين / بنات / منح	١
-	تعبئة استمارة طالب التحاق بسكن الطلاب	٣
	تعبئة نموذج الكشف الطبي لطلاب السكن الجامعي	٣
	إبرام عقد الإيجار	٤
	مخاطبة مشرف سكن الطلاب لاعتماد سكن	٥
	مخاطبة إدارة الأمن والسلامة لإصدار بطاقة دخول السكن الجامعي	٦
	تعبئة نموذج استلام عهده	٧
	نموذج تسليم مفتاح	٨

## عنوان المهمة: متابعة منافذ التغذية بالجامعة

النماذج	الألية	ممسلسل
١	التقرير الأسبوعي للكشف الفني للكافتيريا/ محلات بيع المواد الغذائية	١
٢	محضر ضبط مخالفة	٣
٣	التقرير اليومي للكشف الفني للكافتيريا	٣
٤	التقرير اليومي للكشف الفني لطعم الطلاب	٤
٥	متابعة خدمات النظافة	٥
٦	متابعة خدمات الصيانة	٦
٧	محضر اتلاف مواد غذائية	٧
٨	نموذج سحب عينة	٨
٩	التقرير اليومي للكشف الفني لمحلات بيع المواد الغذائية	٩
١٠	التقرير اليومي للكشف الفني لمكائن البيع الذاتي	١٠
١١	إشعار مراجعة	١١



## وكالة العمادة للخدمات الطلابية

## مركز التوجيه والإرشاد

عنوان المهمة : التوجيه والإرشاد التربوي

النماذج	الآلية	مسلسل
-	جلسات فردية بين الأخصائي الاجتماعي أو النفسي مع الطالب في جو من الخصوصية والسرية لمناقشة المشكلات التي يعاني منها الطالب لإيجاد الحلول المناسبة.	١

عنوان المهمة : الإعانات المالية

النماذج	الآلية	مسلسل
	تعبئة الاستمارة الخاصة بالإعانات مع إرفاق المستندات المطلوبة الخاصة بالطالب.	١
-	يرفع الطلب على النظام الإلكتروني من قبل المختص.	٢
-	دراسة حالة الطالب من قبل المشرفين الاجتماعيين بالقسم واعتماده إلكترونياً. ومن ثم اعتماد الوكيل ثم عميد شؤون الطلاب	٣
-	ارسال الطلب الى صندوق الطلاب بالعمادة لاعتماد الصرف والتحويل على الحساب البنكي للطالب.	٤

## الخدمات الالكترونية

النماذج	الاجراء المتبع	الخدمة المقدمة
-	تكوين لجنة تقوم بإصدار البطاقات الجامعية في بداية كل سنة في حالة تخلف الطالب عن اصدار البطاقة في بداية العام يقوم بمراجعة القسم لإصدارها وذلك عن طريق رفع البيانات في المنظومة الجامعية أو عن طريق التصوير الفوتوغرافي داخل المكتب أو عن طريق رفع الصورة بالماسح الضوئي يتم اصدار البطاقة عن طريق النظام الإلكتروني	اصدار البطاقة الجامعية (دراسات عليا) (انتظام-انتساب-
	يعبأ نموذج فقدان البطاقة . دفع رسوم قيمة الطباعة.	بدل فاقد للبطاقة الجامعية
-	مراجعة العمادة مصطحبا البطاقة الجامعية للحصول على الإصدار المطلوب أو الاكتفاء بالخدمات الإلكترونية.	طباعة الإصدارات الطلابية (إفادة الانتظام ) لجميع طلاب الجامعة
-	يتم سحب البطاقة الجامعية للطلاب المتخرجين والمنسحبين وذلك حسب بيان اخلاء الطرف	إكمال إجراءات اخلاء الطرف الخاصة بعمادة شؤون الطلاب

## صندوق الطاب

عنوان المهمة : الرواتب

النماذج	الجهة المعنية	الألية
	قسم الموظفين	١ / إبرام عقد العمل للموظف أو المتعاون .
	قسم الموظفين	/ متابعة الحضور والانصراف للموظفين .
	قسم الموظفين	٣ / رفع تقرير الغياب الشهري .
	قسم المحاسبة	٤ / إعداد مسير الرواتب
	قسم المحاسبة	٥ / تدقيق المسير وتوقيعه وتسليمه للبنك

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

عنوان المهمة : مجالس صندوق الطلاب

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	مدير الصندوق	١ / حصر المعاملات المطلوب عرضها على المجلس .
	سكرتارية الصندوق	٢ / إعداد جدول أعمال المجلس .
	سكرتارية الصندوق	٣ / التنسيق للاجتماع وانعقاده .
	سكرتارية الصندوق	٤ / إعداد محضر الصندوق .
	سكرتارية الصندوق	٥ / استكمال توقيح المحضر .
	مدير الصندوق	٦ / الرفع بالمحضر لمعالى مدير الجامعة .
	مدير الصندوق	٧ / تنفيذ توصيات المجلس بعد مصادقة معالى المدير .

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملته نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة : الميزانية

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	الميزانية	١ / المعاملة المصروفة أو الفواتير في حال انتهاء جميع إجراءات المالية في الصندوق .
	الميزانية	٢ / تسجيل القيد المحاسبي للمعاملة في برنامج الحسابات .
	الميزانية	٣ / ترحيل القيد ومطابقته مع كشف الحساب للبنك .
	الميزانية	٤ / إجراء التسويات الشهرية .
	الميزانية	٥ / إصدار القوائم المالية للصندوق .
	الميزانية	٦ / طلب المراجع الخارجي في نهاية السنة المالية لمراجعة وإصدار الميزانية .
	الميزانية	
	الميزانية	

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد

عنوان المهمة : الفواتير

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	المحاسبة	١ / استلام الفواتير بعد التأكد من استيفاء نموذج إغلاق المهدة .
	المحاسبة	٢ / تدقيق الفواتير حسب الضوابط اللازمة لسداد المهدة .
	المحاسبة	٣ / إرفاق خطاب بالملاحظات في حال وجودها وإعادةها للجهة المعنية
	المحاسبة	٤ / إغلاق المهدة في حال عدم وجود ملاحظات عليها .

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويحمل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

## عنوان المهمة :التحصيل

النماذج	الجهة المعنية	الآلية
	مدير الصندوق	١ / المطالبة بالمستحقات المالية للعقود .
	مدير الصندوق	٢ / استلام الإيرادات .
	المحاسبة	٣ / ايداع الإيراد .

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويجعل لكل معاملة نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .

عنوان المهمة : الصرف

التماذج	الجهة المعنية	الآلية
	مدير الصندوق	١/ استلام المعاملة بعد إحالتها من العميد .
		٢/ تدقيق المعاملة ومسوغات طلب الصرف .
	المحاسبة	٣/ ارتباط الطلب على البنود والبرامج المحددة في الميزانية ومحاضر الصندوق المتقدمة مسبقا .
	المحاسبة	٤/ إصدار قرار الصرف .
		٥/ إصدار أوامر الصرف .
		٦/ تحرير الشيك .
	المحاسبة	٧/ التسجيل في اليومية .
	المحاسبة	٨/ تسليم الشيك للمستفيد .
	مدير الصندوق	
	المحاسبة	
	المحاسبة	

ملاحظه:

\* يصور النموذج ويجهل لكل معاملته نموذج مستقل وتكتب جميع الإجراءات على المعاملة من بداية استلامها من الاتصالات الإدارية بعد توجيه العميد .



## لجنة التأديب

## عنوان المهمة : سير معاملات لجنة التأديبية

التماذج	الآلية	مسلسل
-	يتم رصد المخالفات من قبل اللجان المعنية بالكليات.	١
-	يرفع عميد الكلية خطاباً بالمخالفات التي ارتكبتها الطالب، وفقاً للنماذج المعتمدة لذلك.	٢
-	يتم استقبال المعاملات في العمادة، وجدولتها.	٣
-	يقوم سكرتير اللجنة بجدولة المعاملات المحالة له من قبل عميد شؤون الطلاب رئيس لجنة التأديب.	٤
-	يتم تحديد موعد جلسة للجنة التأديب ومن ثم التواصل مع الطلاب المخالفين وإبلاغهم بالموعد المحدد.	٥
-	إصدار القرارات المعتمدة وتطبيقها.	٦
-	إبلاغ الجهات المعنية.	٧

## عنوان المهمة : التظلم أو الاسترحام:

التماذج	الآلية	مسلسل
-	تنص المادة ٣٢ من لائحة تأديب الطلاب على: (يحق لمن صدرت في حقه العقوبة التظلم من القرار الصادر بحقه إلى مدير الجامعة خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ صدور القرار التأديبي).	١

## إدارة المنح

التماذج	الآلية	مسلسل
-	استقبال طلبات المنح لغير السعوديين داخلي وخارجي عن طريق النظام و البريد الإلكتروني	١
-	فرز الطلبات حسب لائحة قبول الطلبة الغير السعوديين	٢
-	الرفع للجنة الدائمة لرعاية طلاب المنح لاعتماد الطلبة	٣
-	الرفع في برنامج وزارة التعليم (المنح الدراسية)	٤
-	إرسال الرسائل للمقبولين عن طريق الجوال	٥
-	مطابقة البيانات حسب الوثائق وجواز السفر والإقامة	٦
-	تسكين طلاب المنح الخارجية في السكن الجامعي الخاص بهم	٧
-	متابعة الكشف الطبي واستخراج الإقامات لطلاب المنح الخارجية	٨
-	التنسيق مع قسم المكافآت الطلابية لطلاب المنح الخارجية	٩
-	استخراج الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين عن طريق القبول والتسجيل	١٠
-	متابعة طلاب المنح الخارجية إدارياً ، أكاديمياً والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والرفع للجنة الدائمة لرعاية طلاب المنح	١١
-	سحب البطاقة الجامعية للطلاب المتخرجين والمنسحبين وذلك حسب بيان إخلاء الطرف	١٢
-	الرفع للجهات ذات العلاقة لإصدار الخروج النهائي بعد استلام جميع الوثائق والمستحقات للطلاب	١٣
-	الرفع للوزارة بأسماء الطلبة الخريجين من طلاب المنح الخارجية لإغلاق المنحة الخاصة بهم.	١٤

