

دليل الإجراءات و الضوابط المالية الداخلية لصندوق الطلاب

فهرست

رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	مقدمة عامة	١
٤	إجراءات وضوابط الصرف على برامج النشاط والسلف المالية	٢
١٠	إجراءات وضوابط دورات تنمية المهارات	٣
١٩	إجراءات وضوابط مكافآت المتعاونين مع المسرح	٤
٢٤	إجراءات وضوابط مكافآت المتعاونين مع النشاط الرياضي	٥
٢٧	إجراءات وضوابط المكافآت المالية وجوائز النشاط الطلابي	٦
٣٠	إجراءات وضوابط تشغيل الطلاب والطالبات	٧
٣٤	إجراءات وضوابط جائزة قائمة العميد للطلبة المتفوقين دراسياً	٨
٣٧	إجراءات وضوابط مشاركة الطلاب في المؤتمرات العلمية	٩
٤١	إجراءات وضوابط رعاية النشاط الطلابي	١٠
٤٧	إجراءات وضوابط صرف السلف والاعانات للطلبة	١١

مقدمة عامة:

إدارة صندوق الطلاب هي إحدى الإدارات المساندة بالجامعة والتي تشرف على مجموعة واسعة من برامج النشاط اللاصفي والخدمات المساندة للعملية التعليمية بالجامعة والتي تهدف في مجملها إلى الاهتمام بالطلبة وتهيئة البيئة المناسبة لهم للتحصيل العلمي وتدريبهم في مجالات إضافية لترقية مهاراتهم وتنمية قدراتهم الذهنية والبدنية وإعدادهم بشكل متكامل ومتوازن ليتخرجوا من الجامعة مواطنين صالحين قادرين على المنافسة في المجال الأكاديمي والوظيفي والمهني .

وقد تضمنت الخطة الإستراتيجية للصندوق هدف تطوير الأنظمة واللوائح لتوفير مستند نظامي لجميع أعمال الصندوق ومن ضمنها النواحي المالية والتي تهدف إلى تقنين أعمال الصندوق في مجال القسم المالي وحيث أن من مهام عمادة شؤون الطلاب وفقاً للوائح مجلس التعليم العالي والجامعات الإشراف على النشاط الطلابي غير الصفي تخطيطاً وتمويلياً ومتابعة. وتضطلع العمادة بالتخطيط للنشاط الطلابي من حيث الهيكل المناسب لممارسة النشاط ، ومن حيث تمويل النشاط من المصادر المالية المتاحة والتي تتضمن ميزانية الجامعة وميزانية صندوق الطلاب ، وفقاً للائحته ، ومن ريع رعاية النشاط الطلابي بعد تسويق برامج النشاط أو رغبة المؤسسات العامة أو الخاصة في رعاية النشاط.

وتجدر الإشارة إلى أن بعضاً من هذه اللوائح والضوابط تمت الموافقة عليها من قبل معالي مدير الجامعة أو من عميد شؤون الطلاب. وإن إجازة هذه اللوائح والضوابط من قبل مجلس إدارة صندوق الطلاب سوف يساعد في تنظيم الصرف من ميزانية الصندوق ، إضافة لما يمكن صرفه من ميزانية الجامعة ، ويسهل على وكالات و إدارات العمادة والكليات المختلفة التعامل مع الأمور المالية .

وقد اشتملت هذه الإجراءات والضوابط على التالي:

الضوابط المالية الداخلية بالصندوق:

- ١- إجراءات وضوابط الصرف على برامج النشاط والسلف المالية
- ٢- إجراءات وضوابط دورات تنمية المهارات
- ٣- إجراءات وضوابط مكافآت المتعاونين مع المسرح
- ٤- إجراءات وضوابط مكافآت المتعاونين مع النشاط الرياضي
- ٥- إجراءات وضوابط المكافآت المالية وجوائز النشاط الطلابي
- ٦- إجراءات وضوابط تشغيل الطلاب والطالبات
- ٧- إجراءات وضوابط جائزة قائمة العميد للطلبة المتفوقين دراسياً
- ٨- إجراءات وضوابط مشاركة الطلاب في المؤتمرات العلمية
- ٩- إجراءات وضوابط رعاية النشاط الطلابي
- ١٠- إجراءات وضوابط صرف السلف والاعانات للطلبة

(١)

إجراءات و ضوابط الصرف على النشاط الطلابي والسلف المالية

أولاً: مقدمة

نظراً لحاجة النشاط الطلابي لتقنين موضوع الصرف على برامج النشاط وآلية السلف المالية ، فقد عملت إدارة صندوق الطلاب على تجميع الآلية المتبعة ووضعها في شكل ضوابط ليسهل على المضطلعين بمسؤولية الصرف على برامج النشاط الطلابي مهمة متابعة موضوع الحصول على التمويل اللازم لبرامج النشاط التي تمت الموافقة عليها وكذلك كيفية تسديد هذه المبالغ التي تصرف كعهددة على المستفيد واجبة السداد لإبراء الذمة.

ثانياً: مصادر تمويل النشاط الطلابي:

- ١- ميزانية الجامعة.
- ٢- ميزانية صندوق الطلاب.
- ٣- ريع الرعاية الرسمية لبرامج النشاط.

ثالثاً: آليات الصرف من ميزانية الجامعة:

- ١- أن يكون البرنامج من البرامج الطارئة غير المدرجة في خطة النشاط.
- ٢- أن يكون البرنامج معتمد في خطة النشاط المجازة من مجلس الجامعة وتعذر صرفه من صندوق الطلاب.
- ٣- يتم رفع البرنامج بكتاب من عميد شؤون الطلاب لصاحب الصلاحية (مدير الجامعة أو وكيل الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية)
- ٤- بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية على البرنامج والتكلفة المالية تحال المعاملة الأصل للإدارة المالية بالجامعة مع تزويدها باسم الشخص الذي يتم قيد السلفة المالية باسمه وبياناته.
- ٥- بعد تنفيذ البرنامج يلزم تسديد السلفة وفقاً لنظام تسديد السلف المالية بالجامعة.
- ٦- بالنسبة لبرامج النشاط التي تتطلب بدل انتداب للمشرفين فيتم رفع استمارة الانتداب لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مرفق بها صورة من موافقة مجلس الجامعة على خطة النشاط أو موافقة صاحب الصلاحية على البرنامج.

٧- يرفع لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لصرف أوامر إركاب للمشاركين في البرامج التي تمت الموافقة عليها من صاحب الصلاحية وتمول من ميزانية الجامعة أو التي تمول من صندوق الطلاب.

رابعاً: (أ) : آليات الصرف من ميزانية صندوق الطلاب:

- ١- أن يكون البرنامج معتمد في خطة النشاط المجازة من مجلس الجامعة.
- ٢- توفر ميزانية مخصصة من صندوق الطلاب تغطي تكاليف البرنامج.
- ٣- تعبئة استمارة (طلب تنفيذ برنامج نشاط) واعتمادها من الوكيل المختص إذا كانت ميزانية البرنامج ضمن ميزانية الوكالة ، واعتمادها من عميد شؤون الطلاب إذا كان الصرف من بند النشاط العام.
- ٤- يلزم تعبئة استمارة الأنشطة والميزانية المقترحة وأوجه الصرف الخاصة باللجنة المالية إذا كان تمويل البرنامج من بند النشاط العام ، على أن تخصص استمارة واحدة لكل برنامج يتم فيها توضيح أوجه الصرف ونسبة كل وجه بالنسبة للمبلغ المخصص للبرنامج.
- ٥- تحال الموافقة لإدارة صندوق الطلاب لتحويل المبلغ باسم مستلم السلف في الجهة التي يتبع لها البرنامج.
- ٦- بالنسبة لمستلمي السلف من الإدارات ومنسوبي صندوق الطلاب فيلزم تسديد سلفة كل برنامج لحدة بموجب فواتير وفقاً للضوابط الداخلية لسلف النشاط بصندوق الطلاب في الفقرة (ب) المبينة أسفل.
- ٧- بالنسبة لسلف الأندية الطلابية بالكليات والأندية العامة ذات الميزانية المحددة فيلزم تسديد كامل المبلغ وترفع أصل الفواتير بخطاب من الكلية أو الإدارة موجه لعميد شؤون الطلاب.
- ٨- يمنح مستلم السلفة بعد التسديد إخلاء طرف من صندوق الطلاب.
- ٩- إذا تعذر تنفيذ البرنامج بعد صرف المبلغ فيعيد شيك المبلغ بخطاب لعميد شؤون الطلاب ، وفي حالة كون مبلغ البرنامج ضمن السلفة العامة للبرامج الأخرى فيلزم إعادة المبلغ ضمن تسوية السلفة العامة.

- ١٠- إذا رغبت الجهة في تأجيل البرنامج لفصل دراسي آخر بعد استلام المبلغ ضمن السنة المالية الواحدة فيلزم الحصول على موافقة صندوق الطلاب.
- ١١- لا يجوز تأجيل الاستفادة من أي مبلغ مصروف لبرامج النشاط للعام المالي التالي ويلزم إعادة المبلغ لصندوق الطلاب.
- ١٢- يجوز تجزئة المبلغ المصروف لبرنامج واحد بشرط تسديد كامل المبلغ في نفس السنة المالية.
- ١٣- السنة المالية لصندوق الطلاب هي السنة المالية للدولة التي تبدأ من أول السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها.

(ب): الضوابط الداخلية لسلف النشاط بصندوق الطلاب:

- ١- ضرورة تزويد صندوق الطلاب بأسماء مشرفي النشاط بالكليات وأسماء الموظفين الذين ترغب الإدارات صرف سلفة النشاط بأسمائهم ، وكذلك أرقام الحسابات البنكية (الآيبان) لكل منهم.
- ٢- مشرف النشاط بالكلية والموظفين المعينين من قبل وكالات وإدارات العمادة مسؤولين مسؤولية تامة عن تسديد السلف المقيدة بأسمائهم.
- ٣- لا يجوز صرف سلف جديدة في حال وجود سلفة سابقة للإدارة أو النادي على أي من المرفوعة أسمائهم الذين ينتسبون لها أو لغيرها، إلا بعد سدادها.
- ٤- لا يحق للجهة الصرف من حسابها الخاص قبل استلام السلفة المخصصة لها ثم مطالبة الصندوق بالتعويض عما تم دفعه.
- ٥- بالنسبة لميزانيات الإدارات فترفع استمارة طلب تنفيذ نشاط مستوفاة كامل البيانات عن البرنامج وموقعة من الوكيل المختص أو عميد شؤون الطلاب إذا كانت الإدارة مرتبطة بالعميد مباشرة ، ويتم قيد السلفة باسم الموظف المعين من الوكالة أو الإدارة.
- ٦- في حالة تأخر رفع ميزانيات النشاط حسب الفقرة السابقة، أكثر من (٣٠) يوم من بداية الفصل فتحجب السلفة عن النادي أو الإدارة .
- ٧- إذا كان الصرف على البرنامج من بند النشاط العام فيلزم اعتماد الاستمارة من اللجنة المالية بالعمادة.

- ٨- لا يجوز تأمين أي أجهزة أو أثاث.
- ٩- لا يجوز إرفاق فاتورة بمبلغ (١٠,٠٠٠) ألف أو أكثر ، وإن وجدت فيجب إرفاق ثلاثة عروض على الأقل وإرفاق محضر ترسية يشتمل على بيانات كافة العروض ويتم الترسية على أقل العروض مع التوقيع على محضر الترسية من قبل ثلاثة أشخاص من الجهة المستفيدة من السلفة.
- ١٠- يجب أن تتضمن الفواتير اسم الجهة المستفيدة من السلفة وأن يكون تاريخ الفاتورة ضمن فترة سريان السلفة ، وأي تعديل أو كشط أو عدم تطابق المبلغ رقماً وكتابة يلغي الفاتورة.
- ١١- لا تقبل صور الفواتير ، ما عدا الفواتير الصغيرة الصادرة من أجهزة الكاشير ، ويجب أن تحمل الفواتير توقيع المشرف على النشاط ، كما يجب تدوين جميع بيانات الجهة التي أصدرت الفاتورة.
- ١٢- إذا تم الصرف بأكثر من المبلغ المخصص للسلفة فلا يحق المطالبة بالفرق ، وإذا وجدت مبررات فيجب الحصول كتابة على موافقة عميد شؤون الطلاب.
- ١٣- في حالة وجود مبلغ متبقي من السلفة فيتم إيداعه في أحد حسابات صندوق الطلاب وإرفاق فيشة الإيداع من أوراق تسوية السلفة.
- ١٤- في حالة تأمين جوائز من السلفة فيجب إرفاق محضر تسليم الجوائز ، وفق النموذج الموجود بصندوق الطلاب ، مع توقيع مشرف النشاط على المحضر وتوقيع الطلاب المستفيدين وبياناتهم.
- ١٥- في حالة تأمين هدايا من السلفة فيجب إرفاق محضر تسليم هدايا يبين نوع الهدية وتوقيع المستلم وبياناته ومشرف النشاط ، مع إرفاق فواتير شراء الهدايا.
- ١٦- يجب إرفاق جميع فواتير ومستندات السلفة كمحاضر تسليم الجوائز والهدايا ومحاضر الاستهلاك في حافظة ورفع الحافظة بكتاب لعميد شؤون الطلاب.
- ١٧- يحق لصندوق الطلاب رفض مستندات السلف غير المستوفية للشروط وإرجاعها لمصدرها بكتاب يبين فيه النواقص المطلوب استيفائها.

١٨- لا يجوز الاستثناء من هذه الضوابط إلا بكتاب صريح من عميد شؤون الطلاب موجه للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب يبين فيه الجوانب التي يتم استثناءها من السلفة.

خامساً: آليات تسديد سلف مبالغ الرعاية الرسمية لبرامج النشاط.

يتم تطبيق الضوابط السابقة على جميع السلف الخاصة بمبالغ الرعاية الرسمية لبرامج النشاط التي يتم توريدها في حساب الأنشطة الطلابية وفق ما هو مبين في ضوابط رعاية النشاط الطلابي.

سادساً: أحكام عامة.

١- يجوز أن يحصل مستلمي السلف المالية الخاصة بالنشاط الطلابي مكافآت وفق الجدول التالي:

م	مجال النشاط	مبلغ السلفة	المكافأة
١	ريادة النشاط والإشراف على	١٠٠,٠٠٠	٥٠٠٠
٢	الأنشطة بالكلية والإشراف على	٧٠,٠٠٠	٤٠٠٠
٣	الأندية العامة	٥٠,٠٠٠	٣٠٠٠
٤	مستلمي سلف النشاط من منسوبي العمادة	من ١٥٠ ألف فما دون	٢٥٠٠
٥		من ١٥٠ ألف إلى ٥٠٠ ألف	٣٥٠٠
٧		ما يتجاوز ٥٠٠ ألف	٥٠٠٠
٨	رئاسة الأندية الطلابية	يعامل معاملة طلاب التشغيل مع زيادة قيمة الساعة إلى ٢٥ ريال	

٢- تكون المكافأة في الفصل الدراسي بناء على كامل ميزانية الجهة وليس على سلفة البرنامج الواحد ، وفي حالة التأخر في تسديد إلى ما بعد انقضاء العام الدراسي فتحجب المكافأة.

٣- مكافآت المشرفين على الأنشطة بالكليات ومشرفي الأندية العامة ومستلمي السلف من منسوبي العمادة لا تستوفى إلا في حالة تسديد السلفة المسجلة عليهم.

(٢)

إجراءات و ضوابط دورات تنمية المهارات الطلابية بمركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب

أولاً: مقدمة

عمادة شؤون الطلاب هي إحدى العمادات المساندة التي تشرف على مجموعة واسعة من البرامج والخدمات المساندة للعملية التعليمية بالجامعة والتي تهدف في مجملها إلى الاهتمام بالطلبة وتهيئة البيئة المناسبة لهم للتحصيل العلمي وتدريبهم في مجالات إضافية لترقية مهاراتهم وتنمية قدراتهم الذهنية والبدنية وإعدادهم بشكل متكامل ومتوازن ليتخرجوا من الجامعة مواطنين صالحين قادرين على المنافسة في المجال الأكاديمي والوظيفي والمهني .

وفي مجال تنمية المهارات الطلابية تقدم العمادة مجموعة من الدورات المتخصصة التي تهدف إلى تدريب الطلاب والطالبات وتنمية قدراتهم وصقل مهاراتهم وهواياتهم وإكسابهم معارف إضافية تعينهم في حياتهم الدراسية والعملية . وتقدم هذه الدورات في مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب وهو مركز متخصص ومهياً في مبنى رقم (١٧) مركز الجامعة ، كما تقدم في مواقع طلابية أخرى هي إسكان الطلاب بالنسبة للطلاب وفي المدينة الجامعية للطالبات وإسكان الطالبات. هذا مع العلم بأن مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب قد تم اعتماده رسمياً من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني كجهة مرخص لها للتدريب برخصة رقم (١٧٩٠٠١/١/٨) ، كما يتم اعتماد دورات المركز كل دورة على حدة عند اكتمال متطلبات اعتماد الدورات ، علماً بأن غالب دورات المركز قد تم اعتمادها.

ثانياً: نوعية الدورات المقدمة

- ١- دورات الحاسب الآلي
- ٢- شهادة كامبردج الدولية لمهارات تقنية المعلومات
- ٣- الدورات التخصصية
- ٤- دورات تطوير الذات وبناء الشخصية
- ٥- الدورات العلمية والفنية
- ٦- دورات الصحة والغذاء
- ٧- دورات العلوم الشرعية والعربية
- ٨- دورات اللغات الأجنبية.

- ٩- الدورات الخاصة بالطالبات كالتطريز والحياكة والمكياج.
١٠- أي دورات أخرى ترغب العمادة أو الطلاب أو الطالبات في تنظيمها.

ثالثاً: كيفية اختيار الدورات المطلوبة

- ١- عن طريق استبانة يتم توزيعها على الطلاب/ الطالبات من خلالها يوضح الطالب/الطالبة الرغبة في أقامه دورة دوره جديدة.
٢- البحث لدى المراكز المعتمدة عن الدورات المطلوبة لدى سوق العمل، والعمل على إدراجها ضمن الدورات.
٣- مناقشة المدربين حول الدورات ذات الأهمية العلمية التي تفيد الطالب في حياته العملية.

رابعاً: من يحق له التسجيل في الدورات الطلابية

- ١- طلاب وطالبات الجامعة دبلوم وبكالوريوس.
٢- طلاب وطالبات الدراسات العليا (ماجستير ، دكتوراه) حسب إمكانية توفر مقاعد.
٣- طالب أو طالبة الدراسات العليا الذي يعمل (يدفع ضعف تكلفة رسوم الدورة).
٤- طالب أو طالبة الدراسات العليا الذي لا يعمل (يعامل معاملة طلاب الدبلوم والبكالوريوس).
٥- الطالب أو الطالبة الخريج يحق له الالتحاق بالدورات التدريبية في الفصل الذي يلي تخرجه مباشرة.
٦- لا يحق للموظفين والموظفات الالتحاق بدورات تنمية المهارات المخصصة للطلاب والطالبات إلا بخطاب موافقة من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
٧- في حالة يكون عدد الطلاب/ الطالبات المسجلين في أحد الدورات أقل من الحد الأدنى المعتمد، فيتم إلغاء الدورة وإبلاغ الطلاب/ الطالبات بوقت كاف.

- ٨- يمنح الطالب/الطالبة المشارك في الدورات في حالة اجتياز الدورة ، وفق المعايير المعتمدة، شهادة حضور واجتياز باللغة العربية أو الانجليزية أو كلاهما ، موقعة من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه ومختومة بختم عمادة شؤون الطلاب.
- ٩- يتم تسجيل جميع الدورات المهنية والفنية وتطوير الذات المنظمة من قبل عمادة شؤون الطلاب في السجل المهاري للطالب/الطالبة وفق نظام السجل المهاري المعتمد.
- ١٠- الحد الأدنى لعدد الطلاب/الطالبات للتسجيل في الدورات يكون وفق الجدول المبين أدناه ، وفي حالة عدم تسجيل الحد الأدنى أو انسحاب الطلاب/الطالبات من الدورة قبل تنفيذها مما يخفض العدد لأقل من الحد الأدنى فيتم إلغاء الدورة وإعادة مبلغ الاشتراك للطلاب/الطالبات ، بعد إبلاغهم بإلغاء الدورة.

خامساً: جدول الحد الأدنى لعدد الطلاب/الطالبات المسجلين في الدورات وفق التالي:

نوع الدورة	الحد الأدنى لعدد الطلاب/الطالبات	الحد الأعلى لعدد الطلاب/الطالبات
دورات الحاسب الآلي	٨	١٥
دورات تطوير الذات	١٥	٣٥
الدورات التخصصية	٨	١٥
دورات اللغات الأجنبية	١٠	٢٥
الدورات الفنية	١٠	٢٥
دورات النظام المحاسبي	٨	٢٥

سادساً: اشتراكات الطلاب المالية للتسجيل في الدورات:

- ١- تقوم العمادة بتقديم الدورات التدريبية (المهنية و الفنية وتنمية الذات) مقابل اشتراكات رمزية للطلاب والطالبات وذلك لتحفيزهم وضمان جدية التسجيل والتزام الطالب/الطالبة بحضور الدورة.
- ٢- يلزم الطالب / الطالبة دفع اشتراك عن كل دورة يرغب التسجيل فيها وفق جدول الاشتراكات المعتمد من العمادة.
- ٣- تقوم العمادة بشكل دوري ومتى ما دعت الحاجة بمراجعة جدول الاشتراكات ، وتصدر بذلك قراراً من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
- ٤- في حالة إلغاء الدورة أو اعتذار الطالب/الطالبة فتعاد قيمة الاشتراك للطلاب/الطالبات.
- ٥- جدول الاشتراكات الطلابية المعتمد للدورات كالتالي:

قيمة الاشتراك بالريال	المدة بالساعة في الحد الأدنى	نوع الدورة
١٠٠	١٥	دورات حاسب آلي
٥٠٠	٤٠	شهادة كامبردج الدولية لمهارات تقنية المعلومات
٢٠٠	١٥	دورات حاسب آلي (تخصصية)
٣٠٠	٤٠	دورات اللغات الأجنبية
٥٠	٥	دورات تطوير الذات (ليوم واحد)
٧٠	١٠	دورات تطوير الذات (يومين)
١٠٠	١٥	دورات تطوير ذات (ثلاثة أيام)
١٥٠	٢٠	دورات تطوير ذات (أربعة أيام)
٢٠٠	٢٥	دورات تطوير ذات (خمسة أيام)
٣٠٠	٣٥	دورات تطوير الذات (ستة أيام)
١٥٠	١٥	الدورات الفنية

سابعاً: الدورات التدريبية لطلاب الأندية الطلابية:

- ١- يجوز أن تنظم العمادة دورات تدريبية لطلاب الأندية من خلال مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب وفق الضوابط التالية:
- ٢- أن تكون الدورة تخصصية في مجال نشاط النادي التخصصي.
- ٣- أن تكون الدورة مدرجة في خطة النادي السنوية.
- ٤- أن يتم تعبئة استمارة تنفيذ دورة تدريبية واستكمال إجراءاتها قبل التنفيذ.
- ٥- الحصول على موافقة المشرف العام على النشاط بالكلية وموافقة إدارة الأندية الطلابية وموافقة مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب قبل تنفيذ الدورة.
- ٦- أن تكون الدورة متوافقة مع شروط وضوابط السجل المهاري.
- ٧- يطبق على دورات الأندية ما ورد في البند (رابعاً) من هذه الضوابط.
- ٨- يكون المشرف العام عن النشاط بالكلية مسؤولاً عن صحة بيانات الطلاب المسجلين في الدورة.
- ٩- يقوم النادي بعمل كافة الترتيبات اللازمة مثل تحديد مكان إقامة الدورة وتحمل التكاليف المالية لها من ميزانية النادي.
- ١٠- يقيم النادي بالاتفاق مع المدربين وفق ما ورد في البند (ثامناً) من هذه الضوابط.

ثامناً: التدريب والمدربين:

- ١- تقوم العمادة من خلال مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب بالتعاقد مع مدربين/مدربات من داخل الجامعة أو خارجها لتدريب الطلاب/الطالبات وفقاً للحاجة ووفق الآلية التالية:
- أ. حسب المؤهل.
- ب. حسب كفاءته ولديه خبرات سابقة موثقة سواء داخل الجامعة أو في المراكز الخارجية.
- ج. تزكية المدرب من خلال استبانة المدرب ورأي بعض المراكز المتميزة في المجال التدريبي.

- د. يتم تحديد استمرارية المدرب من عدمه من خلال استبانة توزع على الطلاب ومن خلال متابعه إدارة المركز لأداء المدرب ومدى التزامه بالعنصر التدريبي من جميع الجوانب.
- ٢- يتم توقيع العقد بين المدرب/المدربة والعمادة من قبل عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
- ٣- يجوز للعمادة ممثلة بمركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب توقيع مذكرات تفاهم أو عقود تدريب أو الاستفادة من تجهيزات أو مشرفين وفنيين بمقابل مادي أو بدون مع جهات تدريبية داخل الجامعة أو خارجها بعد اعتماد هذه المذكرات أو العقود من قبل عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
- ٤- يتم التعاقد مع المدرب/المدربة ، بناءً على نوع الدورة ومدتها وأهميتها وندرتهما، وفقاً لما يقدره مركز الحاسب و تنمية المهارات للتدريب ، ويتم التعاقد بالساعة مع الالتزام بالحد الأعلى لإجمالي المكافأة وفقاً لجدول المكافآت المعتمد من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
- ٥- يجوز أن يتم التعاقد مع المدرب/المدربة ، بمبلغ مقطوع لإعداد حقيبة تدريبية تخص أحد الدورات التي ينفذها المركز ، سواء أن قام المدرب بتنفيذ الدورة أو قام بها غيره ، ويتم اعتماد المكافأة من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه بتوصية من مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب.
- ٦- تعرّف الدورة النادرة على أنها دورة متخصصة في جانب من جوانب العلوم التطبيقية والتي تكون خارج المنهج المقرر وتعامل كمهارة إضافية في التخصص العلمي ومطلوبة لسوق العمل ويقدمها مدرب متخصص ، مثال دورات: (3D Max, PMB, 6 Sigma) وغيرها من الدورات المتخصصة ، فيفوض مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب بتقدير مكافأة المدرب واعتماد ذلك من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه ، على أن لا تزيد قيمة المكافأة عن (٥٠٠) ريال للساعة الواحدة.
- ٧- جدول مكافآت المدربين/المدربات للدورات كالتالي:

المكافأة بالساعة	الحد الأعلى للمكافأة (المبلغ الإجمالي) بالريال	المدة بالساعة	مجال الدورة
- الدبلوم (١٥٠) ريال	٢٥٠٠	١٥	دورات الحاسب الآلي
- البكالوريوس (٢٥٠) ريال	٤٠٠٠	٤٠	كامبردج
- الماجستير (٣٠٠) ريال	٣٥٠٠	٤٠	دورات اللغات الأجنبية
- الدكتوراه (٥٠٠) ريال	٢٥٠٠	٥	دورات النظام المحاسبي
	٢٥٠٠	٥	دورات تطوير الذات (يوم)
	٥٠٠٠	١٠	دورات تطوير الذات (يومين)
	٧٥٠٠	١٥	دورات تطوير الذات (٣ أيام)
	١٠٠٠٠	٢٠	دورات تطوير الذات (٤ أيام)
	١٢٥٠٠	٢٥	دورات تطوير الذات (٥ أيام)
	١٥٠٠٠	٣٥	دورات تطوير الذات (٦ أيام)
	٣٠٠٠	١٥	دورات فنية (الخط العربي - التصوير الفوتوغرافي)
<p>يكون الحد الأعلى (١٠) ساعات لكل دورة مستحدثة، وتكون المكافأة (١٠٠٠) ريال للدورة زائداً المكافأة بالساعة وفقاً لمعايير المكافأة بالساعة المبينة في هذا الجدول وبناء على عدد ساعات كل دورة.</p>			<p>أي دورات أخرى مستحدثة غير مضمنة في هذا الجدول</p>

تاسعاً: أحكام عامة:

- ١- يقوم صندوق الطلاب بالصرف على رسوم اعتماد الدورات من الجهة المختصة (المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني)
- ٢- يقوم صندوق الطلاب بتأمين مكافآت المدربين/المدربات بعد اعتماد جدول المكافآت من عميد شؤون الطلاب وموافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٣- يتم تخصيص الدعم المقدم من صندوق الطلاب لمركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب (للطلاب والطالبات) من خلال ميزانية دعم النشاط الطلابي السنوية بعد اعتماد الخطة

- وبعد صدور الميزانية من صندوق الطلاب واعتمادها من مجلس إدارة صندوق الطلاب وإقرار المحضر من معالي مدير الجامعة.
- ٤- يقوم مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب بالإعلان عن الدورات المقدمة للطلاب والطالبات خلال العام الدراسي (الفصل الأول ، الفصل الثاني ، الفصل الصيفي) من بداية العام الدراسي ويعلن عن ذلك بكافة وسائل الإعلان المتاحة وتوضع على موقع العمادة على الانترنت.
- ٥- يقوم مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب (طلاب وطالبات) برفع تقرير سنوي عن الدورات المقدمة وعدد الطلاب/الطالبات المشاركين ، مع إيضاح الملاحظات حيال أكثر الدورات المطلوبة واتجاهات الطلبة وميولهم التدريبية وارتباط الدورات بحاجة الطلبة وسوق العمل.
- ٦- تتم جميع الدورات التدريبية في الفترة المسائية ويستثنى من ذلك دورات الطالبات ، أو ما يوافق عليه عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.
- ٧- تطبق هذه الضوابط على جميع الدورات التدريبية الطلابية المقدمة من العمادة للطلاب والطالبات.
- ٨- تسري وتصدر هذه الضوابط بقرار من عميد شؤون الطلاب، بعد موافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب عليها وإقرار المحضر من معالي مدير الجامعة.

(٣)

إجراءات و الضوابط مكافآت المتعاونين مع المسرح الجامعي

أولاً: مقدمة

تشرف عمادة شؤون الطلاب على نشاط المسرح الطلابي الجامعي الذي تم تأسيسه في العام الدراسي ١٣٩٤/١٣٩٥ هـ والمسرح الطلابي يعتبر من الأنشطة الثقافية التي تساهم في الرقي بمستوى طلبة الجامعة الثقافي والفكري وتنمية الحس الفني لديهم وربطهم وجدانياً بمشاكل المجتمع من حولهم. ويعتبر المسرح الطلابي نشاط هواة يحتاج إلى تعزيزه بالقدرات المسرحية والفنية من خارج الجامعة ، لذلك يتم الاستعانة بمؤلفين مسرحيين وكتاب سيناريو ومخرجين وفنيي إضاءة وديكور للمساهمة في تدريب الطلبة وتقديم مسرحيات طلابية ، علاوة على تقديم دورات في الفنون المسرحية لتأهيل كوادر طلابية في جوانب النشاط المسرحي المختلفة.

ثانياً: نوعية الكفاءات المسرحية التي يتم الاستعانة بها

- ١- مؤلفي نصوص مسرحية.
- ٢- مخرجين مسرحيين.
- ٣- مساعدي مخرجين مسرحيين.
- ٤- مهندسي ديكور.
- ٥- فنيي مؤثرات صوتية وضوئية.
- ٦- عمال مساعدين.
- ٧- فنيي مكياج.
- ٨- خياط ملابس مسرحية.

ثالثاً: التجهيزات المسرحية المطلوبة:

- ١- ملابس مسرحية.
- ٢- اكسسوارات متنوعة.
- ٣- ديكور مسرحي.
- ٤- أدوات مكياج.

رابعاً: مكافآت المتعاونين:

- ١- يتم احتساب مكافآت المتعاونين مع المسرح بناء على العرض المسرحي الواحد ويشمل ذلك كافة خطوات عرض المسرحية بدءاً من اعتماد النص مروراً بالبروفات المختلفة والتجهيزات وحتى انتهاء العرض المسرحي.
- ٢- يتم صرف المكافآت بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط ، ماعدا مؤلف النص بعد استلام النص المسرحي مباشرة ، ويؤخذ تعهد خطي على المؤلف بأن لا يقوم بإعادة استخدام النص لجهة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من العرض المسرحي.
- ٣- يتم تقدير المكافآت للعرض المسرحي الواحد بناء على الأجر المعتمدة لدى جمعية الثقافة والفنون وفقاً للآتي:
 - داخل الجامعة.
 - داخل المملكة.
 - على مستوى دول الخليج العربية.
 - على المستوى العربي والآسيوي.
 - على المستوى العالمي.
- ٤- تتحمل الجامعة تكاليف النقل لكافة التجهيزات المسرحية لمكان العرض ، وكذلك تذاكر سفر جميع المشاركين في العرض المسرحي ، بعد اعتمادها من عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه ، ما لم ينص على ذلك صراحة في دعوات رسمية مقدمة للمسرح الطلابي.
- ٥- تكاليف الإعاشة والمطبوعات الدعائية والملابس والإكسسوارات يتم تقديرها وفقاً للدولة التي يتم فيها العرض المسرحي ، على أن تعتمد من قبل عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه.

خامساً: جدول مكافآت المتعاونين:

١- يوضح الجدول التالي مكافآت المتعاونين مع المسرح الطلابي وفقاً لفئاتهم بناء على العرض المسرحي الواحد الذي يتم تنظيمه داخل الجامعة.

م	بند الصرف	طبيعة العمل	مقدار المكافأة داخل الجامعة
١	مكافآت يتم صرفها بعد الانتهاء من العرض المسرحي ، ما عدا مؤلف النص ومقيم النص فتكون بعد استلام النص وإجازته من قبل المختص	مخرج العرض المسرحي	٧٠٠٠ ريال
٢		مساعد المخرج	٤٠٠٠ ريال
٣		مؤلف النص المسرحي	٤٠٠٠ ريال
٤		الديكور (مهندس + عمال)	٤٠٠٠ ريال
٥	إعاشة	تغذية الممثلين	٣٥٠٠ ريال
٦	مطبوعات	اللجنة الإعلامية	٢٥٠٠ ريال
	إجمالي مكافآت العرض المسرحي الواحد		٢٥,٠٠٠ ريال

٢- يوضح الجدول التالي مكافآت المتعاونين مع المسرح الطلابي وفقاً لفئاتهم بناء على العرض المسرحي الواحد الذي يتم تنظيمه خارج الجامعة.

م	طبيعة العمل	مكان العرض المسرحي	قيمة المكافأة بالريال
١	المخرج الرئيسي للعرض المسرحي	داخل المملكة وخارجها	١٠,٠٠٠
٥	مساعد المخرج الرئيسي	داخل المملكة وخارجها	٥,٠٠٠
٩	مؤلف النص المسرحي	في جميع الأحوال	٤٠٠٠

٣- مكافآت مهندس الديكور والعمال وفني المكياج وفني المؤثرات الصوتية ومطبوعات اللجنة الإعلامية وتغذية الممثلين تقدر حسب مكان العرض إذا كان العرض المسرحي خارج الجامعة ، على أن ترفع الأجور بقائمة لعميد شؤون الطلاب لاعتمادها.

٤- تمنح مكافآت في حالة تحقيق الفريق المسرحي لميداليات ذهبية أو فضية أو برونزية على المستوى الداخلي أو الخليجي أو العربي أو الآسيوي أو العالمي. وتمنح المكافآت وفقاً للجدول التالي لكافة المشاركين في الفريق المسرحي من ممثلين ومخرجين فقط.

الميدالية			المستوى
برونزي	فضي	ذهبي	
١٠٠٠	٢٠٠٠	٣٠٠٠	في جميع الاحوال

٥- في حال حصل أحد أعضاء الفريق المسرحي على أي جائزة أخرى خاصة بتميزه في العرض المسرحي الفائز بأحد الميداليات ، فلا مانع من جمعه بين المكافأة الخاصة التي حصل عليها وبين مكافأة فوز الفريق المسرحي.

سادساً: أحكام عامة:

- ١- تصرف مكافآت المتعاونين مع المسرح من ميزانية النشاط المسرحي التي يؤمنها صندوق الطلاب في حدود الميزانية التي يصدرها الصندوق ، إذا كانت المسرحيات ضمن خطة النشاط المسرحي المجازة من مجلس الجامعة ، شريطة ألا يكون أياً من هؤلاء المتعاونين من موظفي الجامعة أو صندوق الطلاب ، وتصرف من ميزانية الجامعة إذا كان البرنامج خارج خطة النشاط المسرحي السنوية.
- ٢- في حالة زيادة الصرف بما يفوق ما هو مقرر في هذه الضوابط ، فيجب العرض على عميد شؤون الطلاب لاعتماد الزيادة.
- ٣- لعميد شؤون الطلاب حق تفسير أو تعديل هذه اللائحة ، ولا تكون التعديلات سارية إلا بعد عرضها على مجلس إدارة صندوق الطلاب وإجازتها ضمن محضر معتمد من مدير الجامعة.

(٤)

إجراءات و ضوابط مكافآت وجوائز النشاط الرياضي

أولاً: مقدمة

يعتبر النشاط الرياضي من أهم أنشطة الجامعة لأنه من الأنشطة الشبابية المحببة التي تستهوي شريحة عريضة من الطلبة. وتضم الأنشطة الرياضية مجموعة كبيرة من اللعاب الجماعية والفردية مثل كرة القدم وكرة السلة والكرة الطائرة والتنس الأرضي وتنس الطاولة والسباحة وألعاب القوى وغيرها. ويشارك الطلبة في بطولات داخلية وخارجية على مستوى المملكة وعلى مستوى دول الخليج العربية إضافة إلى بطولات ومنافسات الاتحاد الرياضي للجامعات السعودية. وتتطلب الأنشطة الرياضية أجهزة إدارية وفنية مساعدة لإدارة المباريات والتحكيم والتدريب للمساعدة في إقامة المباريات والبطولات ، كما تحتاج إلى مكافآت تحفيزية للمشاركين بناء على طبيعة المشاركة وخصوصية النشاط الرياضي الذي يسعى لتحقيق الفوز.

ثانياً: مكافآت المتعاونين:

- ١- يتم مكافأة المتعاون بناء على الفترة الواحدة بمبلغ (٢٥٠) ريال.
- ٢- يجب أن لا يتجاوز عدد الفترات عن ثلاثة فترات .

ثالثاً: جدول مكافآت المشاركين :

- جدول مكافآت وحوافز الألعاب الجماعية

م	المركز	المكافأة
١	الأول	٥٠٠ ريال
٢	الثاني	٤٠٠ ريال
٣	الثالث	٣٠٠ ريال
٤	تحقيق رقم قياسي	٥٠٠ ريال

رابعاً: أحكام عامة:

- ١- يجب ان تكون المسابقة المراد صرف مكافآت لها مدرجة بخطة النشاط.
- ٢- رفع قائمة بأسماء المشاركين والمتعاونين مرفق بها ارقام حساباتهم(الآيبان-اسم البنك-رقم الهوية) المراد التحويل عليها.

- ٣- يجوز أن يتم تعديل جداول المكافآت المالية والحوافز الواردة في هذه اللائحة بتوصية من عميد شؤون الطلاب وموافقة صاحب الصلاحية في الجامعة.
- ٤- يتم إعداد قوائم المستفيدين للمكافآت والحوافز الواردة في هذه اللائحة من قبل الجهة المختصة ثم تعتمد من عميد شؤون الطلاب قبل تحويلها لصندوق الطلاب للصرف.
- ٥- تعتبر المبالغ المالية الواردة في الجداول بمثابة الحد الأعلى ، وعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه صلاحية صرف مبالغ أعلى.
- ٦- تعرض اللائحة على مجلس إدارة صندوق الطلاب لاعتمادها والصرف بموجبها من ميزانية الصندوق.

(٥)

إجراءات و ضوابط المكافآت المالية وجوائز النشاط الطلابي

أولاً: مقدمة

طبيعة النشاط الطلابي تحتم التحفيز والمكافأة للمشاركين . وتعتبر الجوائز من الأمور الحتمية التي تعين على إبقاء جذوة النشاط حية من خلال المنافسة التي تستهدف الفوز وتحقيق النتائج المتقدمة في المسابقات الثقافية والاجتماعية والرياضية. ولذلك تعمل عمادة شؤون الطلاب على تحفيز ومكافأة الطلاب والطالبات المشاركين في النشاط وكذلك الإداريين وأعضاء هيئة التدريس الذين يساعدون في توجيه وتحكيم مسابقات النشاط الطلابي.

ثانياً: مجالات المكافآت والجوائز:

- ١- مسابقة الطالب المثالي على مستوى الجامعة.
- ٢- مسابقة الطالب المثالي على مستوى الكليات.
- ٣- المسابقات الثقافية والاجتماعية (فرسان الجامعة).
- ٤- أي مسابقات أخرى بعد اعتمادها من عميد شؤون الطلاب.
- ٥- زيادة النشاط الطلابي والإشراف على أندية النشاط بالكليات والأندية العامة.
- ٦- رئاسة الأندية الطلابية.

ثالثاً: جدول المكافآت والجوائز:

م	مجال النشاط	مبلغ السلفة	المكافأة
١	ريادة النشاط والإشراف على	١٠٠,٠٠٠	٥٠٠٠
٢	الأنشطة بالكليات والإشراف على	٧٠,٠٠٠	٤٠٠٠
٣	الأندية العامة	٥٠,٠٠٠	٣٠٠٠
٤	مستلمي سلف النشاط من منسوبي العمادة	من ١٥٠ ألف فما دون	٢٥٠٠
٥		من ١٥٠ ألف إلى ٥٠٠ ألف	٣٥٠٠
٧		ما يتجاوز ٥٠٠ ألف	٥٠٠٠
٨	رئاسة الأندية الطلابية	يعامل معاملة طلاب التشغيل مع زيادة قيمة الساعة إلى ٢٥ ريال	

رابعاً: أحكام عامة:

- ١- يجوز إضافة مسابقات أخرى غير المذكورة وتحديد جوائزها وأن تكون مدرجة في خطة النشاط ومتضمنة الميزانية المحددة للأنشطة.
- ٢- يجب أن تسدد المبالغه المصروفة في هذه اللائحة وفقاً للأنظمة المالية المتبعة من خلال اعتماد محضر تسليم يوقع عليه المستفيد مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية أو الإقامة.
- ٣- تعتبر المبالغ المالية الواردة في الجدول بمثابة الحد الأعلى ، ولعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه صلاحية صرف مبالغ أعلى.
- ٤- مكافآت المشرفين على الأنشطة بالكليات ومشرفي الأندية العامة ومستلمي السلف من منسوبي العمادة لا تستوفى إلا في حالة تسديد السلفة المسجلة عليهم في نهاية كل فصل دراسي ولا يوجد عليها ملاحظات)يجوز إصدار لائحة تنفيذية لهذه الضوابط لتفصيل خطوات وشروط منح الجوائز والحوافز.
- ٥- يجوز إصدار لائحة تنفيذية لهذه الضوابط لتفصيل خطوات وشروط منح الجوائز والحوافز ، وإجازتها من مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٦- يجوز لعميد شؤون لطلاب تعديل هذه الضوابط وعرضها على مجلس إدارة صندوق الطلاب لإجازتها).

(٦)

إجراءات و ضوابط تشغيل الطلاب والطالبات

أولاً: مقدمة

يهدف برنامج تشغيل الطلاب والطالبات إلى تحقيق أهدافاً اجتماعية وتربوية فهو ينمي المواهب والقدرات ويصقل الخبرات كما يؤصّل في نفوس الطلبة احترام العمل والتعود على العطاء في مقابل الأخذ. وتعمل عمادة شؤون الطلاب على إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات للعمل في بعض إدارات وكليات الجامعة لاكتساب الخبرة وسد بعض النقص الذي قد يكون حاصلًا في بعض الأعمال التي لا تحتاج لموظفين دائمين ، إضافة إلى مساعدة الطلبة مادياً بما يحصلون عليه من أجر نظير الأعمال التي يقومون بها.

ثانياً: شروط تشغيل الطلاب والطالبات:

- ١- أن يكون الطالب/الطالبة مقيداً في الجامعة ومنتظماً في الدراسة في وقت التشغيل.
- ٢- أن يسمح الجدول الدراسي للطلاب/الطالبات بالتشغيل من خلال وجود فراغات مناسبة بين المحاضرات.
- ٣- أن تكون المهام الموكلة لطلاب التشغيل متناسبة مع قدراته ومؤهلاته كطالب جامعي ولا تتضمن أعمالاً تقوم بها شركات متخصصة متعاقدة مع الجامعة أو أعمالاً تتصف بالسرية أو الوثائق أو المالية أو التعامل مع بيانات يحظر تداولها وأن لا تكون الأعمال مما يدخل في مهام موظف حكومي مكلف بها.
- ٤- تُعطى أولوية الترشيح للطلبة وفق التالي:
 - أ. العاملين في مجال النشاط الطلابي.
 - ب. الطلبة الذين لديهم قدرات ومهارات فنية يستفاد منها في أعمال العمادة كالتصميم الفني والبرمجة وإدارة المواقع.
 - ج. الطلبة الذين لديهم ظروف مادية ملحة بناء على توصية المشرف الاجتماعي أو دراسة حالة في مركز التوجيه والإرشاد الطلابي.
 - د. من لم يسبق لهم الحصول على فرصة تشغيل من قبل خلال دراستهم الجامعية.
- ٥- لا تعطى الفرصة لأي طالب/طالبة سبق له الحصول على ثلاث فرص تشغيل من قبل.
- ٦- عدم الجمع بين فرصتي تشغيل خلال الفصل الدراسي الواحد.

٧- أن لا تزيد ساعات العمل المقررة عن (١٦٠) ساعة ولا تقل عن (٣٠) ساعة خلال الفصل الدراسي الواحد.

٨- يكون الحد الأعلى لعمل الطالب/الطالبة في اليوم ثلاث ساعات.

ثالثاً: مجالات تشغيل الطلاب والطالبات:

- ١- أعمال المساندة الإدارية.
- ٢- العمل في مجال النشاط الطلابي.
- ٣- الأعمال الفنية كالتصميم الفني وتصميم المواقع وإدخال البيانات وتحديث مواقع الانترنت وصيانة الحاسب والبرمجة.

رابعاً: إجراءات تشغيل الطلاب والطالبات

- ١- الحصول على موافقة عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه على تشغيل الطلاب والطالبات مع تحديد عدد فرص التشغيل المطلوبة وعدد الساعات ومجالات التشغيل.
- ٢- تعبئة الاستمارة الخاصة بتشغيل الطلاب والطالبات.
- ٣- إرسال قائمة بأسماء الطلبة المرشحين للتشغيل من قِبَل الجهات لإدارة صندوق الطلاب للتأكد من عدد مرات التشغيل للطلبة المرشحين.
- ٤- بعد تدقيق القوائم من صندوق الطلاب تقوم الجهات المشغلة بتعبئة نموذج التشغيل الذي يعتبر بمثابة عقد مع الطالب يلزم توقيع الطلبة عليه.
- ٥- في نهاية الفصل الدراسي يتم إرسال النموذج (العقد) مرفقاً به كشوف الحضور والانصراف لعميد شؤون الطلاب ، على أن تصل لصندوق الطلاب قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي.

خامساً: الإجراءات المالية لتشغيل الطلاب والطالبات

- ١- يقوم صندوق الطلاب باعتماد ميزانية تشغيل الطلاب/الطالبات سنوياً بناء على الساعات المعتمدة من عميد شؤون الطلاب لكامل الفصل الدراسي.
- ٢- تحسب قيمة الساعة بمبلغ (١٠) ريالاً ، ويجوز زيادة قيمة الساعة بقرار من عميد شؤون الطلاب بناء على طلب من جهة التشغيل في حال كان مجال تشغيل الطالب/الطالبة من المهام التي تتطلب قدرات خاصة وجهد أكبر بحد أقصى (٤٥) ريالاً للساعة.
- ٣- يتم صرف مستحقات الطلاب والطالبات عن طريق صندوق الطلاب بعد ورود كشوف الحضور والانصراف والتأكد من بيانات الطلبة ، ويتم إيداع المبلغ في حسابات الطلبة وفق البيانات الموجودة في نموذج التشغيل.

سادساً: أحكام وتوجيهات عامة:

- ١- تشغيل الطلاب والطالبات برنامج رعاية اجتماعية وتدريب لا بد من الحرص على تحقيق أهدافه الاجتماعية والتربوية من خلال المتابعة الدقيقة والتأكد من قيام الطالب/الطالبة بالعمل بالحرص على كشوفات الحضور والانصراف وتوصيات المشرف الاجتماعي ودراسة الحالة.
- ٢- الحرص على توزيع الفرص بين الطلاب والطالبات وعدم التركيز على فئات معينة.
- ٣- يجب تحديد مهام الطالب/الطالبة في برنامج التشغيل بدقة.
- ٤- يجوز لعميد شؤون الطلاب تحديد الجهة المسؤولة عن برنامج التشغيل بالعمادة لمتابعة الطلبة والتأكد من تحقيق البرنامج لأهدافه.
- ٥- يجوز تعديل هذه الضوابط بقرار من عميد شؤون الطلاب بعد إجازة التعديلات من مجلس إدارة صندوق الطلاب.

(٧)

إجراءات و ضوابط جائزة قائمة العميد للتفوق الدراسي

أولاً: تعريف:

اعتمد مجلس عمداء جامعة الملك سعود بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٣٠ هـ نظاماً لتكريم الطلاب والطالبات المتفوقين دراسياً في الكليات وذلك من خلال منح جائزة تفوق لخمس من الطلاب وخمسة من الطالبات الذين أحرزوا أعلى معدل دراسي . وتشتمل الجائزة على جائزة مالية إضافة لميدالية التميز أو شهادة تفوق دراسي لكل منهم وكذلك توفير لوحة شرف في كل كلية لإعلان أسماء الطلاب الفائزين لتكريم الفائزين.

وقد أطلق على هذه الجائزة مسمى (جائزة قائمة العميد للطلاب والطالبات المتفوقين) ، ثم تم تشكيل لجنة لإعادة وضع معايير دقيقة للجائزة بقرار وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية رقم (٤/٦٤/٢٤٩٦٩١) وتاريخ ١٤٣٤/٦/١٩ هـ وتم تعديل معايير الاستحقاق لهذه الجائزة.

ثانياً: شروط جائزة قائمة العميد:

- ١- ألا يكون الطالب/الطالبة قد ارتكب مخالفة اقتضت توجيه إنذار أو عقوبة من لجنة التأديب على مستوى الكلية أو الجامعة.
- ٢- ألا يكون قد تجاوز المدة النظامية للتخرج حسب خطة الطالب الدراسية.
- ٣- ألا يكون قد حصل على تقدير أقل من (ب) في أحد المقررات في السنة الدراسية التي تُمنح فيها الجائزة.
- ٤- أن يكون الطالب/الطالبة قد أكمل (في جامعة الملك سعود) ما مجموعه (٤٨) ساعة معتمدة بنجاح من خطته الدراسية بالكلية.
- ٥- يكون التنافس بين الطلاب بناء على المعدل التراكمي في العام الدراسي للجائزة (فصلين أو عام دراسي)
- ٦- إذا تساوى الطلاب في جميع المعايير السابقة يكون التنافس بناء على المعدل التراكمي العام.
- ٧- إذا تساوى المرشحون في جميع المعايير السابقة ينظر في عدد الساعات المجتازة في الفصلين للعام الدراسي للجائزة.

- ٨- إذا تساوى المرشحون في جميع المعايير السابقة ينظر في مجموع الدرجات الكلية للمقررات
المنجزة في الفصلين للعام الدراسي للجائزة.

ثالثاً: قيمة الجائزة:

- ١- يمنح كل فائز/فائزة مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة ألف ريال.
٢- يمنح الفائزين شهادة تفوق دراسي.
٣- إعلان أسماء الفائزين في وسائل الإعلام وفي لوحة الشرف في كلياتهم.

رابعاً: إجراءات الترشيح:

- ١- يتم الحصول على البيانات الدراسية من عمادة القبول والتسجيل لحصر الطلاب
والطالبات المتفوقين دراسياً بناءً على نتائجهم المسجلة.
٢- تقوم لجنة الجائزة باختيار أعلى معدلات دراسية ممن تنطبق عليهم شروط الجائزة.
٣- ترسل الأسماء للكليات للإفادة بأي ملاحظات ، إن وجدت ، على الطلاب والطالبات
المرشحين.
٤- إذا تساوى أكثر من طالبة/طالب في جميع المعايير ، فيحق للجنة الجائزة منح الجائزة
لجميع المتساويين وفق تقديرها.
٥- تعلن الأسماء ويتم التكريم في حفل برعاية مدير الجامعة.

خامساً: أحكام عامة:

- ١- يجوز تنظيم حفل تكريمي على شرف معالي مدير الجامعة وحضور عمداء الكليات
والطلاب المكرمين وأولياء أمورهم ، وللطالبات في مقر المدينة الجامعية للطالبات.
٢- يتم تأمين ميزانية الجائزة من صندوق الطلاب بمبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن كل
فائز وفائزة.
٣- يتحمل الصندوق تكاليف حفل الجائزة والميداليات وقائم الشرف.
٤- يقوم عميد شؤون الطلاب رئيس لجنة الجائزة بتحديد الجهة التي تتولى تنظيم حفل
التكريم وتسليم الجائزة لمستحقيها من الطلاب والطالبات.

(٨)

إجراءات و ضوابط مشاركة الطلاب في المؤتمر العلمي

أولاً: الشروط الواجب توافرها في الطالب أو الطالبة:

- ١- أن لا يقل المعدل التراكمي عن (٤,٥ من أصل ٥).
- ٢- أن يكون الطالب منتظماً بالدراسة.
- ٣- أن يكون الطالب قد أنهى ٥٠% على الأقل من المقررات الدراسية في مرحلة الماجستير أو الدكتوراه.
- ٤- أن تكون مشاركة الطالب في المؤتمر ببحث (Oral or Poster).
- ٥- أن لا يسبق للطالب التقدم بنفس البحث لمؤتمر أو سبق نشره أو تقديمه للنشر.
- ٦- أن يكون الطالب المتقدم للمؤتمر هو الباحث الرئيس.
- ٧- أن يكون المؤتمر ذو صلة بتخصص الطالب.
- ٨- تكون المشاركة بحد أقصى مؤتمرين خلال المرحلة الدراسية للطالب.

ثانياً - شروط عامة:

- ١ - أن يرافق الطالب نسخة من البحث كاملاً مع الطلب.
- ٢ - أن يتم الإشارة في البحث إلى انتماء الطالب لجامعة الملك سعود (ويتم ذكر كل من القسم والكلية التابع لها الطالب).
- ٣ - ألا تزيد المدة الزمنية لغياب الطالب عن (٧) أيام بما فيها أيام السفر والعودة في حالة المشاركة في المؤتمرات الخارجية.
- ٤ - يقوم الطالب بإعداد تقرير عن المشاركة في المؤتمر بموجب النموذج المرفق وتقديمه لعمادة الدراسات العليا.

ثالثاً: التسهيلات التي تقدمها الجامعة للطالب:

- ١ - يصرف للطالب تذكرة سفر ذهاباً وعودة على الدرجة السياحية، وفي حالة كون المتقدم لحضور المؤتمر طالبة فيمكن صرف تذكرة مماثلة للمرافق المحرم.
- ٢ - يصرف للطالب مبلغاً مقطوعاً من صندوق الطلاب مقداره (٢٠٠٠ ريال) للمؤتمرات المحلية، ومبلغ (٣٥٠٠ ريال) للمؤتمرات في الدول العربية، ومبلغ (٥٠٠٠ ريال) للمؤتمرات في الدول الأخرى.

٣ - يتم دفع رسوم المؤتمر من صندوق الطلاب بموجب إيصال الرسوم (بعد العودة من المؤتمر).

رابعاً: شروط دعم صندوق الطلاب لحضور الطلبة (البكالوريوس) للمؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والعالمية

رغبة من صندوق الطلاب في المشاركة الفعالة في تنمية وتطوير قدرات ومهارات الطلبة العلمية والعملية من خلال دعم الراغبين منهم في حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والعالمية سواء بالمشاركة بأبحاث أو أوراق عمل، أو من خلال تمثيل الجامعة، وذلك من ميزانية صندوق الطلاب وفق الضوابط التالية:

- ١ - أن يكون ترشيح الطالب أو الطالبة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية التابع لها، وتكون للطلبة الذين لديهم بحوث أو أوراق عمل في نفس الفعالية، أو من خلال مادة بحثية للمرشح، وأن يتم إرفاق ما يثبت قبول الجهة المنظمة لحضور المرشح.
- ٢ - أن يتم حصول المرشح على الموافقات الرسمية من صاحب الصلاحية عن طريق الكلية التابع لها.
- ٣ - يتم الرفع من قبل الكليات للمرشحين قبل موعد المؤتمر أو الندوة بمدة لا تقل عن ستة أسابيع من عقد المؤتمر أو الندوة مع إرفاق موافقة صاحب الصلاحية وموافقة الجهة المنظمة للمؤتمر، على ألا يكون الجهة المشرفة على الفعالية تتولى مصاريف المرشح لحضور الفعالية.
- ٤ - أن تكون هناك علاقة بين موضوع الفعالية وتخصص الطالب أو الطالبة.
- ٥ - إذا كان البحث المقدم مشتركاً بين أكثر من طالب أو طالبة.
- ٦ - أن يكون المرشح قد أكمل ما مجموعه ٨٠ ساعة بنجاح.
- ٧ - أن لا يقل المعدل التراكمي للمرشح عن (٤ من أصل ٥).
- ٨ - أن لا يكون المرشح قد ارتكب مخالفة تستوجب توقيع الجزاء عليه من قبل لجان التأديب على مستوى الكلية أو الجامعة خلال فترة دراسته.
- ٩ - عدم تزامن موعد المؤتمر أو الندوة مع مواعيد الاختبارات النهائية لأي فصل دراسي أو يخل بسير الدراسة للمرشح.

- ١٠ - لا يجوز المشاركة ببحوث سبق وأن تم مشاركتها في مؤتمرات أو ندوات سابقة.
- ١١ - يستثنى من كافة الشروط والضوابط الواردة في هذا البرنامج من كان حضوره على نفقته الخاصة أو على نفقة الجهة المنظمة.
- ١٢ - يتم المفاضلة بين المتقدمين بناءً على الفرص المتاحة من صندوق الطلاب.
- ١٣ - يقدم المشارك للقسم التابع له بعد عودته بمدة لا تتجاوز أسبوعين شهادة حضور للفعالية وتقريراً شاملاً عن الفعالية يتضمن عناوين الأبحاث التي قدمت، التوصيات الصادرة موضحاً الفائدة التي عادت عليه من تلك المشاركة وكيفية توظيفها لصالح الكلية التابع لها، مع ذكر المقترحات والآراء التطبيقية والعلمية في كيفية الاستفادة من نتائج وتوصيات المؤتمر. (مع إرفاق صورة من التقرير لصندوق الطلاب).

خامساً: قيمة الدعم المقدم للمرشح لحضور الفعالية التالي:

- ١ - يصرف للمشارك أمر إركاب ذهاب وعودة
(على الدرجة السياحية) لمكان انعقاد الفعالية، إضافة إلى رسوم الاشتراك إن وجدت، بعد إحضار الأوراق الخاصة برسوم الفعالية من الجهة المنظمة.
- ٢ - يصرف للمرشح التالي:
 - أ. للفعاليات المحلية مبلغ ٦٠٠ ريال يومياً بما لا يتجاوز (٣) أيام.
 - ب. للفعاليات الإقليمية مبلغ ٨٠٠ ريال يومياً بما لا يتجاوز (٥) أيام.
 - ج. للفعاليات الدولية مبلغ ١٠٠٠ ريال بما لا يتجاوز (٥) أيام.
- ٣ - لا يزيد المبلغ المخصص للمشارك في أي فعالية بما فيها رسوم المشاركة إن وجدت عن (١٠,٠٠٠) آلاف

(٩)

إجراءات و ضوابط رعاية النشاط الطلابي

أولاً: مقدمة:

النشاط الطلابي يتضمن بُعد مجتمعي بما يقدمه من خدمات للمجتمع تتمثل في المساهمة في غرس المثل النبيلة والأخلاق الفاضلة. وتسعي الكثير من الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات في القطاع الخاص إلى دعم النشاط الطلابي مادياً من خلال رعاية برامجهم وذلك مساهمة منها في تحقيق أهدافه وتشجيع الطلاب والطالبات للانضمام لبرامج النشاط انطلاقاً من أهداف هذه الجهات في دعم العمل المجتمعي والشبابي، كما تسعى هذه الجهات أيضاً أن تكون شريكاً للجامعة في برامجها المجتمعية. وتمتلك الجامعة وضعاً مميزاً من ناحية الموقع والتجهيزات وعدد ونوعية الأنشطة المنفذة مما يجعلها مهياً بشكل جيد لجذب الرعاية.

ثانياً: مجالات رعاية برامج النشاط الطلابي:

- ١ - رعاية البطولات والمهرجانات والمنافسات الرياضية.
- ٢ - رعاية برامج الأندية الطلابية.
- ٣ - رعاية برامج الشراكة الطلابية.
- ٤ - رعاية أنشطة طلاب المنح والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٥ - رعاية الأنشطة الاجتماعية والثقافية والعلمية وكذلك الأنشطة النوعية كالمسؤولية الاجتماعية وبرامج التطوع الطلابية والمسابقات الثقافية والمعارض وورش العمل والمناسبات والاحتفالات الطلابية... الخ.

ثالثاً: مستويات الرعاية:

- ١ - الراعي البلاتيني.
- ٢ - الراعي الذهبي.
- ٣ - الراعي الفضي.
- ٤ - الراعي البرونزي.
- ٥ - الراعي الحصري.

رابعاً: آلية الرعاية:

- ١ - تكون الرعاية بين الجهة الراعية وبين العمادة وفقاً لأحد هذه الآليات:
 - بخطاب من الجهة طالبة الرعاية موجه لعميد شؤون الطلاب تبدي فيه رغبتها في رعاية برنامج معين أو عدة برامج من برامج النشاط الطلابية، أو كافة برامج الأنشطة، على أن يتضمن الخطاب مدة الرعاية ومستواها وعدد البرامج والقيمة المالية التي يرغب الراعي في تقديمها مقابل رعايته والمميزات التي يرغب فيها.
 - قيام جهة وسيطة (مؤسسة أو شخص) بتقديم طلب لعميد شؤون الطلاب لتسويق برامج النشاط الطلابي لدى رعاة محتملين ، على أن يتضمن طلب التوسط شروط والتزامات كل طرف والنسبة المتفق عليها مقابل أتعاب التوسط والتسويق.
 - قيام العمادة بتسويق برامج النشاط من خلال صندوق الطلاب أو الإدارات وعرضها على الجهات التي ترغب في رعاية النشاط من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بعمادة شؤون الطلاب.
- ٢ - يتم الاتفاق بين أحد إدارات النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب أو "صندوق الطلاب" وبين الجهة الراغبة في الرعاية ، أو الجهة المسوقة ، بموجب عقد يوقع بين الطرفين أو بموجب الموافقة الخطية من عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٣ - في حالة الموافقة على الرعاية من قبل عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب والجهة الراعية، أو الجهة المسوقة ، فإن الجهة الراعية تقوم بتحرير شيك بمبلغ الرعاية المتفق عليه باسم صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود.
- ٤ - في حالة وجود وسيط أو مسوق فيتم التعامل مع حقوق الجهة الوسيطة وفقاً للعقد المبرم بين العمادة وهذه الجهة.
- ٥ - تقوم الجهة الراغبة في الرعاية بتسديد قيمة الرعاية قبل تنفيذ الرعاية بأسبوع في الحساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.

٦- يتم إيداع الشيك في حساب صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود أو الحساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.

خامساً: المميزات التي يحصل عليها الراعي:

تكون المميزات التي يحصل عليها الراعي خاضعة للتفاوض مع إدارة النشاط المختصة بعمادة شؤون الطلاب ، أو "صندوق الطلاب" حسب مستوى الرعاية وحسب نوع النشاط ، وتكون المميزات متناسبة مع حجم ونوعية وقيمة الرعاية، ويجوز أن تشمل على المميزات التالية ، كلها أو بعضاً منها ، حسب مستويات الرعاية:

- ١- تضمين اسم وشعار الراعي في التقرير التي يصدرها صندوق الطلاب سنوياً.
- ٢- تضمين اسم وشعار الراعي في الإعلانات سواء الورقية أو القماشية أو البنارات وكافة أنواع الإعلانات الخاصة بالأنشطة.
- ٣- تضمين اسم وشعار الراعي في بطاقات الدعوة الخاصة بالنشاط الذي يتم رعايته.
- ٤- طباعة اسم وشعار الراعي على الملابس الرياضية من فانيلات وكابات رأس وأدوات رياضية مستخدمة في الأنشطة التي يراها الراعي خلال فترة الرعاية فقط.
- ٥- تصميم الدروع والهدايا والميداليات لتكريم الفائزين في برامج تحت رعاية الراعي الرسمي.
- ٦- عرض اسم وشعار الراعي الرسمي على موقع صندوق الطلاب على الانترنت.
- ٧- عرض اسم الراعي الرسمي وشعاره في برامج الأنشطة ومناسباتها واللوحات الخلفية لهذه البرامج حسب مستوى الرعاية.
- ٨- عرض اسم وشعار الراعي في كافة اللوحات الالكترونية في مرافق عمادة شؤون الطلاب.
- ٩- تكريم الشخصيات الاعتبارية لدى الراعي من قبل عمادة شؤون الطلاب في المناسبات التي تنظمها العمادة.
- ١٠- تنفيذ برامج نشاط خاصة بالراعي (كالبطولات والمسابقات) بالاتفاق مع عمادة شؤون الطلاب وموافقتها الخطية بتنفيذ البطولة.
- ١١- الحصول على شهادات تقدير ودروع من عمادة شؤون الطلاب بشعار الجامعة.

سادساً: أحكام عامة:

- ١- لا يجوز الاتفاق على برامج رعاية بدون الموافقة الخطية من عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٢- تكون جميع أنماط الرعاية (فردية ، حصرية أو توسط وتسويق) بموجب عقد يوقع بين الطرفين.
- ٣- يجب أن تتضمن أي اتفاقية رعاية بين الراعي وعمادة شؤون الطلاب على القيمة المالية والمميزات التي يحصل عليها الراعي ومدة الرعاية ويشار إليها في الكتاب الموجة بقبول الرعاية.
- ٤- أي مبالغ مالية متحصلة من الرعاية يجب أن تكون بشيك من الجهة الراعية باسم صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود أو تورد في الحساب الذي يعينه عميد شؤون الطلاب في خطاب الموافقة على الرعاية.
- ٥- أي مواد عينية أو تبرعات من الراعي يتم التصرف فيها بمعرفة إدارة النشاط المعنية بعمادة شؤون الطلاب أو - صندوق الطلاب ، على أن تكون موضحة في بيان يوضح نوعها وعددها وأصنافها.
- ٦- في حالة وجود وسيط مسوق لبرامج النشاط فلا يجوز أن تقدم عمادة شؤون الطلاب أو "صندوق الطلاب" أي مبالغ مالية للوسيط قبل جلب الرعاية المتفق عليها وتوريد مبلغ الرعاية حسب خطاب الموافقة على الرعاية، كما لا يجوز خصم نسبة الوسيط من مبلغ الرعاية قبل توريده في حساب صندوق الطلاب حسب ما ورد في بنود العقد المبرم بين إدارة النشاط المختصة بالعمادة أو صندوق الطلاب والوسيط.
- ٧- تتم كافة المكاتبات بين العمادة والجهة الراعية باسم عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٨- تشكل عمادة شؤون الطلاب لجنة خاصة من العمادة وصندوق الطلاب لمتابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الرعاة أو الوسطاء ، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين الرعاة والمسوقين وإدارات العمادة المختصة بالنشاط ، وتقوم اللجنة بالإشراف على إعداد ملف الرعاية.

- ٩- تقوم العمادة بتزويد الراعي بتقرير مفصل عن الأنشطة التي قام برعايتها ، على أن يتضمن التقرير صوراً للأنشطة تبرز المميزات التي تم الاتفاق عليها بين العمادة والراعي.
- ١٠- تلتزم العمادة بموجب هذه الضوابط الإيفاء بالمميزات التي تم الاتفاق عليها بين العمادة والراعي فقط داخل المقار التابعة لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة وضمن إطار الأنشطة الطلابية التي تنفذها العمادة فقط.
- ١١- يجوز أن تصدر العمادة قواعد تنفيذية لهذه الضوابط تتضمن تفصيلاً لما أُجمل ، على أن تصدر هذه القواعد بقرار من عميد شؤون الطلاب.
- ١٢- أي رعاية مخالفة لما ورد في هذه الضوابط تعتبر مخالفة نظامية وغير ملزمة لعمادة شؤون الطلاب أو لصندوق الطلاب و يحاسب عليها المتسبب فيها وتعرضه للمساءلة النظامية.

(١٠)

إجراءات و ضوابط صرف السلف و الإعانات المقطوعة

أولاً: مقدمة

- استناداً لما ورد في اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية في المواد التالية:
- المادة الثالثة (أهداف الصندوق): يهدف الصندوق إلى تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص: ١ - تقديم الإعانات والقروض للطلاب.
 - المادة الثامنة: يكون للصندوق ميزانية خاصة تتضمن موارده ومصروفاته، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للمؤسسة التعليمية.
 - المادة التاسعة: يعد الصندوق ميزانيته التقديرية مشتملة على موارده حسب مصادرها ومصروفاته المتوقعة الخ.
 - المادة الثانية عشرة: تشتمل مصروفات الصندوق على ما يلي:
 - ١ - الإعانات والقروض المقدمة للطلاب.

ثانياً: ضوابط الصرف في حال القروض والإعانات:

- ١- تقديم طلب القرض أو الإعانات على النموذج المعد لذلك.
- ٢- دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم.
- ٣- تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو مبلغ القرض ومدة سداده.
- ٤- يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ لا يتجاوز (٥٠٠) ريال في حال الإعانة و (١٠٠٠) ريال في حال القرض على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة.
- ٥- يتم تسديد القرض في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً ٢٥% من قيمة المكافأة الشهرية وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
- ٦- عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من المؤسسة التعليمية حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.

٧- يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية.

ثالثاً: اجراءات طلب صرف سلفة تزيد عن ١٠٠٠ ريال:

- ١- أن يكون المتقدم بطلب السلفة منتظم في الدراسة بالجامعة.
- ٢- أن يتم عمل دراسة حالة للمتقدم (يستثنى من هذا البند في حالة أن المتقدم يرغب في شراء أجهزة ذكية أو برنامج البيع الإلكتروني سواء كتب، أجهزة... الخ).
- ٣- أن تكون مكافأة المتقدم مستمرة، وتكفي المدة المتبقية للمتقدم سداد قيمة السلفة خلال فترة دراسته أو في حالة زيادة قيمة قسط السلفة يزيد عن أكثر من ٢٥%.
- ٤- ألا يقل معدل المتقدم عن (٣) فأكثر.
- ٥- أن يكون المتقدم أمضى أكثر من ثلاث فصول دراسية بالجامعة.
- ٦- لا تزيد مبلغ السلفة عن مبلغ ثلاثة آلاف ريال "وليس عليه سلفة سابقة"، مع مراعاة أن تكون المدة المتبقية للمتقدم تكفي لسداد مبلغ السلفة، أما بالنسبة للأجهزة الذكية فيمكن أن تصل إلى مبلغ ٤٥٠٠ ريال.
- ٧- بالنسبة لسلفة السكن للطلبة المقيمين في سكن الطلاب تسدد لهم ما يعادل قيمة الغرفة (رسم السكن فقط).
- ٨- في حالة عدم توفر ما تم الإشارة إليه بعاليه من ضوابط فيتم عرض حالة المتقدم على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

رابعاً: ضوابط صرف سلفة لشراء أجهزة ذكية:

- ١- يكون مبلغ السلفة لا يزيد عن ٣٥٠٠ ريال.
- ٢- أن يكون المتقدم بطلب السلفة منتظم في الدراسة بالجامعة.
- ٣- أن تكون مكافأة المتقدم مستمرة، وتكفي المدة المتبقية للمتقدم سداد قيمة السلفة خلال فترة دراسته أو في حالة زيادة قيمة قسط السلفة يزيد عن أكثر من ٢٥%.
- ٤- ألا يقل معدل المتقدم عن (٣) فأكثر.

- ٥- أن يكون المتقدم أمضى أكثر من ثلاث فصول دراسية بالجامعة، ويستثنى من هذا البند طلبة السنة الأولى المشتركة على أن يتم صرف السلفة في بداية العام الدراسي وتكون أقساط السلفة ٣٠% بحيث تسدد قبل إنتهاء الفصل الدراسي. وفي حالة إنسحابه من الجامعة لا يتم إخلاء طرفه أو إعفائه من باقي السلفة إلا بعد سداد قيمة السلفة.
- ٦- ويتم صرف سلفة لأي طالب في السنة الأولى مشتركة في نهاية الفصل الدراسي الأول، أما بالنسبة للمستوى الثاني أن لا يقل معدله عن (٣) فيصرف له سلفه تعادل قيمة المطلوب شراؤه بحيث لا يتجاوز مبلغ ٣٥٠٠ ريال.

خامساً: ضوابط صرف إعانة مقطوعة:

- ١- أن يكون المتقدم منتظم في الدراسة بالجامعة، وليس لديه مكافأة من الجامعة.
- ٢- أن يتم عمل دراسة حالة للمتقدم عن طريق التوجيه والإرشاد بالجامعة على أن يشار في دراسة الحالة عن وضع الطالب مرفقاً به المستندات المؤيدة لحاجة المتقدم للإعانة، وبعد دراسة الحالة يتم إرسالها للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب ومن ثم يتم إحالتها لقسم السلف والإعانات لعمل الإجراءات اللازمة.
- ٣- ألا يكون سبق للمتقدم وأن حصل على إعانة في نفس الفصل الدراسي الذي تقدم فيه للحصول على إعانة أو مضى على آخر إعانة مدة تزيد عن أربع أشهر.
- ٤- ألا يكون المتقدم يعمل في برنامج التشغيل الطلابي أو في أي من البرامج المدعومه شبيهه في نفس الفصل الدراسي مثل برنامج هدف (يصرف له مبلغ ألف ريال تقريباً).
- ٥- ألا تتجاوز مجموع الإعانات التي تصرف للطلبة الذين لا يصرف لهم مكافآت شهرية عن مبلغ ٢٥٠٠ ريال (أي ما يعادل خمس إعانات لا تزيد كل إعانة عن مبلغ خمسمائة ريال وفق البند ٣ من "ب").
- ٦- ألا يكون المتقدم بطلب إعانة عليه باقي سلفة "لم تسدد"، وفي حالة وجود سلفة على المتقدم يكون مبلغ الإعانة مسدداً لباقي السلفة.
- ٧- في حالة عدم توفر ما تم الإشارة إليه بعاليه من ضوابط فيتم عرض حالة المتقدم على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.

سادساً: ضوابط إعانة السكن:

- يتم سداد رسوم الإقامة بسكن الطلاب من بند الإعانات بصندوق الطلاب لكل من:
- ١- طلاب الضمان الاجتماعي على أن يتم إرفاق ما يثبت أنه ضمن الذين يشملهم الضمان الاجتماعي.
 - ٢- طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة "إعاقاة بصرية وحركية" فقط.

سابعاً: أحكام عامة:

- ١- ضرورة قبل صرف أي مبلغ من المخصص لبرنامج السلف والإعانات وكذلك التشغيل الطلابي أن يكون هناك مخصص للصرف منه خلال السنة المالية لأي من البرامج الموضحة وأن يكون المبلغ ضمن الميزانية التقديرية التي تقدمها إدارة الصندوق لمجلس الإدارة وبعد أن يتأكد مسؤولي القسم المالي من توفر مخصص للصرف منه.
- ٢- بالنسبة للإعفاءات من سداد ما تبقى من مبلغ السلف، فيتقدم (الطالب / الطالبة) بخطاب رسمي لسعادة الدكتور عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب يوضح فيه أسباب طلب الإعفاء ويحيله سعادة العميد لمجلس الإدارة ولا يتم الإعفاء إلا وفق الضوابط التالية:
 - أ. أن يكون المتقدم متخرجاً من الجامعة (ينظر في طلبه عند إخلاء طرفه من الجامعة)، ومنقطع عنه المكافأة الشهرية.
 - ب. أن يكون المتقدم لم يستفد من برنامج التشغيل الطلابي في نفس فصل التخرج.
 - ج. أن يكون المتقدم سدد ٥٠% من إجمالي السلفة.
 - د. ألا يكون سبق للمتقدم وأن حصل على إعانة في نفس الفصل المتقدم فيه.
 - هـ. في حالة عدم حصول المتقدم على إعانات خلال فترة دراسته بالجامعة فيعفى من باقي السلفة على ألا يزيد عن مبلغ المتبقي عن ألف وخمسمائة ريال.

- و. يتم عمل دراسة حالة للطالب عن طريق التوجيه والإرشاد وبعد دراسة الحالة يتم إرسالها للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب ومن ثم يتم إحالتها لقسم السلف والإعانات لعمل لمراجعة دراسة حالة الطالب ومراجعة ضوابط الشروط لصرف الإعانة.
- ز. في حالة عدم توفر ما تم الإشارة إليه بعاليه من ضوابط فيتم عرض حالة المتقدم على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.