



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

دليل المجالس الاستشارية الطلابية

بجامعة الحدود الشمالية

1442 هـ - 2021 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أعضاء لجنة

إعداد وصياغة القواعد المنظمة للمجالس الاستشارية الطلابية بجامعة الحدود الشمالية

م	الاسم	الصفة
1	د. العنود صبيح الشراري	مساعدة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لشؤون الطلاب.
2	د. أسماء جزاء العنزي	أستاذ مساعد - كلية العلوم.
3	د. حورية محند سعيد ولد يحيى	أستاذ مساعد - كلية التربية والآداب.
4	أ. حنان حماد الزارع	محاضرة - كلية الاقتصاد المنزلي.
5	أ. روز عبد الكريم الجنادة	محاضرة - كلية المجتمع.
6	أ. مناور فارس العنزي	عمادة شؤون الطلاب.
7	أ. إيمان حسين الضوي	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

مراجعة وتحكيم الدليل داخلياً

سعادة الاستاذ الدكتور / عمرو حسن علي تمام
مستشار وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

سعادة الاستاذ الدكتور / إيهاب صبري محمد جاد
مستشار وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع

سعادة الدكتور / ياقوت زيدان علي عبد الله
عمادة شؤون الطلاب

مراجعة وتحكيم الدليل خارجياً

سعادة الدكتور / ناصر محمد جميل سرحان
خبير الجودة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي سابقاً
ومستشار وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لشؤون الجودة

سعادة الدكتور / خالد إبراهيم التركي
مستشار الجودة بجامعة الإمام محمد بن سعود

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	• لجنة إعداد وصياغة القواعد المنظمة للمجالس الاستشارية الطلابية بجامعة الحدود الشمالية.
3	• قائمة المحتويات.
4	• قائمة الجداول.
4	• قائمة الاشكال.
5	• المقدمة.
5	• التعريفات.
7	• أهداف المجالس الاستشارية الطلابية.
8	• شروط التقديم على عضوية المجالس الاستشارية الطلابية.
8	• إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية.
11	• القيم المنظمة لعمل المجالس الاستشارية الطلابية.
11	• مهام رئيس المجلس الاستشاري الطلابي.
12	• مهام نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي.
12	• مهام أمين المجلس الاستشاري الطلابي.
12	• مهام أمين مساعد المجلس الاستشاري الطلابي.
13	• مهام سكرتير المجلس الاستشاري الطلابي.
13	• آلية عمل المجلس الاستشاري الطلابي.
14	• نظام انعقاد المجلس الاستشاري الطلابي.
14	• ضوابط انتهاء أو إسقاط عضوية أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي.
15	• ضوابط حل المجلس الاستشاري الطلابي.
15	• المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج.
15	- تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج.
17	- مهام المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج.
18	• المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
18	- تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
19	- مهام المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
21	• المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.
21	- تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.
22	- مهام المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.

تابع قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
23	• اللجان الطلابية الفرعية للمجالس الاستشارية الطلابية.
23	- لجنة الشؤون الأكاديمية.
23	- لجنة الخدمات الطلابية.
24	- لجنة الأنشطة الطلابية.
24	• مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية
26	• الملاحق
27	- نموذج (1) نموذج التقديم على عضوية المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج/ الكلية).
29	- نموذج (2) نموذج التقييم والمفاضلة بين المرشحين (البرنامج/ الكلية).
30	- نموذج (3) نموذج الترشيح/الاختيار المتقدمين إلى المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج/ الكلية).
31	- نموذج (4) نموذج اعتراض لعدم الترشيح للمجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج/ الكلية).
32	- نموذج (5) نموذج تقرير مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية.

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
10	• إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج.	1
11	• إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكليات.	2
16	• تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج.	3
19	• تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.	4
21	• تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.	5
24	• مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية.	6

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
16	• تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج	1
19	• تشكيل المجلس الاستشاري للكلية	2
22	• تشكيل المجلس الاستشاري للجامعة	3

المقدمة:

تحقيقًا لدور جامعة الحدود الشمالية في تطوير منظومة التعليم الجامعي، وإيمانًا من إدارة الجامعة في أن الركيزة الأساسية في ذلك لا تنهض إلا بالمشاركة الطلابية الفاعلة في اتخاذ قرارات الارتقاء بالعملية التعليمية والأكاديمية والخدمية، ومساهمتها في اتخاذ القرارات، واستنهاض الجهود للإسهام في العمل والإبداع؛ لدعم رسالة الجامعة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية وتوفير خصائص نوعية للخريجين، فقد سعت إدارة الجامعة لوضع سياسات وإجراءات لتشكيل المجالس الاستشارية الطلابية على جميع المستويات؛ لضمان التمثيل المناسب للطلاب في المجالس واللجان ذات الصلة؛ للاستئناس بهم في رسم سياسة الجامعة وتطوير منظومتها، وتنفيذ برامجها المختلفة ودعم خدماتها وأنشطتها المقدمة للطلبة؛ لكون الطالب هو النواة الأولى للعملية التعليمية، والمستفيد الأول من عملية التطوير والارتقاء.

التعريفات:

• المجالس الاستشارية الطلابية:

هيئة استشارية يتم اختيارها وفق ضوابط محددة لتمثيل الطلاب والطالبات على كافة المستويات، وتهدف إلى تحقيق مساهمتهم الفاعلة في صناعة القرار في كل القضايا التي تخصهم، وذلك وفقًا للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية.

• المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج:

هيئة استشارية يرأسها رئيس القسم المقدم للبرنامج، وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم (شطر الطلاب)، أو منسقة القسم (شطر الطالبات)، وتضم عددًا من ممثلي الطلاب والطالبات للبرنامج الأكاديمي؛ لتمثيل كافة طلاب/طالبات البرنامج وفقًا للضوابط الواردة بهذا الدليل.

• المجلس الاستشاري الطلابي للكلية:

هيئة استشارية يرأسها عميد الكلية وتضم عددًا من ممثلي طلاب وطالبات البرامج الأكاديمية بالكلية؛ ليمثلوا زملاءهم على مستوى الكلية، وذلك وفقًا للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية.

• المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة:

هيئة استشارية تمثل حلقة الوصل بين طلاب/طالبات جامعة الحدود الشمالية وإدارة الجامعة، ويهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في قرارات تطوير العملية التعليمية والأكاديمية، ويرأسها معالي رئيس الجامعة، وتتألف من رؤساء المجالس الاستشارية الطلابية بالكليات؛ لتمثيل طلاب الكلية على مستوى الجامعة، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية.

• رئيس المجلس الاستشاري الطلابي:

وفقاً لمستويات المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج – الكلية - الجامعة)، فـرئيس المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج هو رئيس القسم الأكاديمي المقدم للبرنامج، أو هو عميد الكلية ذات البرنامج الواحد كرئيس للمجلس الاستشاري الطلابي للكلية، أو هو معالي رئيس الجامعة كرئيس للمجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.

• نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي:

وفقاً لمستويات المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج – الكلية - الجامعة) فنائب رئيس المجلس الاستشاري هو عضو هيئة تدريس من شطر الطلاب، أو مشرفة القسم الأكاديمي المقدم للبرنامج لشطر الطالبات، بينما نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي للكلية فهو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لشطر الطلاب، أو وكيلة الكلية لشطر الطالبات، ويمثل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية نائباً لرئيس المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.

• أمين المجلس الاستشاري الطلابي:

الطالب/الطالبة الذي يتم اختياره بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية عليه في كل مستويات المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج – الكلية – الجامعة). ويمثل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج في المجلس الاستشاري الطلابي للكلية، أو يمثل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية في المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة، أو يمثل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة في كافة المحافل على مستوى الجامعات السعودية.

• أمين مساعد المجلس الاستشاري الطلابي:

الطالب/ الطالبة الذي يتم اختياره بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية عليه في كل مستويات المجالس الاستشارية الطلابية (البرنامج – الكلية – الجامعة)، ويمثل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج في المجلس الاستشاري الطلابي للكلية في حالة انخفاض عدد البرامج الأكاديمية بالكلية إلى أربعة برامج لضمان تمثيل كاف للطلاب في المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.

• عضو المجلس الاستشاري الطلابي:

الطالب/ الطالبة الذي يجتاز ضوابط وشروط المفاضلة لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية، ممن تقدموا إلى عضوية المجلس، ويسعى من خلال اختياره وفقاً لضوابط محددة إلى أن يكون ممثلاً للطلاب/ الطالبات في المجلس الاستشاري الطلابي.

• اللجنة المؤقتة لاختيار المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج/ للكلية:

لجنة يشكلها عميد الكلية يتراوح عدد أعضائها من ثلاثة إلى أربعة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة، وتعى باستقبال طلبات التقديم لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي، وإجراء المفاضلة، والترشيح، وفحص الاعتراضات في كل من شطري الطلاب والطالبات.

أهداف المجالس الاستشارية الطلابية:

تهدف المجالس الاستشارية الطلابية على جميع المستويات إلى:-

- فتح قنوات الاتصال بين أكاديمي وإداري الجامعة من جهة وبين طلابها من جهة أخرى.
- تعزيز مبدأ الشفافية وثقافة الحوار والنقد البناء والرأي الآخر لدى الطالب.
- تحديد احتياجات الطلاب من وجهة نظرهم.
- اكتشاف طاقات الطلبة المتنوعة والاستفادة منها في خدمة جامعتهم ومجتمعهم.
- إعداد قادة من طلبة الجامعة القادرين على المشاركة في صناعة القرارات المتعلقة بتخطيط، وتنفيذ وتقييم، وتطوير العملية التعليمية.
- تعزيز روح التعاون وثقافة العمل الجماعي بين الطلاب/ الطالبات، ودعم قيم العمل التطوعي.
- الإسهام في تطوير العملية التربوية والأكاديمية والخدمية لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها، والإسهام في حل مشكلات الطلبة الأكاديمية والاجتماعية والسلوكية بالتعاون مع الجهات المختصة بالجامعة.

شروط التقديم إلى عضوية المجالس الاستشارية الطلابية:

يحق التقديم من جميع طلاب/طالبات البرنامج المسجلين ليكونوا أعضاء بالمجالس الاستشارية الطلابية، وفق شروط عضوية هذه المجالس على مستوى البرامج الأكاديمية وهي كالآتي:

1. أن يكون الطالب منتظمًا، وألا يكون متوقعاً تخرجه خلال الفصل الدراسي الذي يتم التقديم فيه.
2. ألا يقل معدله التراكمي عن ثلاثة من خمسة.
3. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.
4. ألا يكون صدر بحقه عقوبة تأديبية من لجان التأديب بالجامعة، أو صدر ضده حكمًا في أية قضية من القضايا التي تمس الشرف والأمانة.
5. لا يحق للطلاب الترشح لأكثر من عامين دراسيين.
6. يشغل أمين المجلس والأمين المساعد منصبهما مرة واحدة فقط خلال العامين الدراسيين.

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية:

1. تعلن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية مواعيد الترشيح للمجالس الاستشارية الطلابية بالبرامج، والإعلان عن توقيتات التقديم والترشيح، والاعتراضات على مستوى البرامج/الكلية.
2. في حالة وجود البرنامج الأكاديمي في كل من شطري الطلاب والطالبات يتم عمل مجلسين استشاريين منفصلين لكل من الطلاب والطالبات على مستوى البرنامج والكلية.
3. بالنسبة للكلية متعددة البرامج الأكاديمية، يقوم عميد الكلية في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول بتشكيل لجنة مؤقتة من رئيس القسم المقدم للبرنامج رئيسًا، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم إحداهما من شطر الطلاب والآخر من شطر الطالبات للإشراف على سير عملية التقديم والمفاضلة والترشيح والاعتراض في كل من شطري الطلاب والطالبات. أما الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد يقوم عميد الكلية في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول بتشكيل لجنة مؤقتة من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيسًا، وعضوية وكيلة الكلية لشطر الطالبات (إن وجدت)، واثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية إحداهما من شطر الطلاب والآخر من شطر الطالبات (إن وجد) للإشراف على سير عملية التقديم والمفاضلة والترشيح والاعتراض في كل من شطري الطلاب والطالبات.

4. يفتح باب التقديم لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية (الطلاب / الطالبات) للبرنامج / للكلية (الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد) ممن ينطبق عليهم شروط العضوية في بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي ولمدة خمسة أيام عمل، وتبدأ اللجنة المؤقتة على مستوى البرنامج / الكلية في استقبال نماذج التقديم للعضوية مستخدمين (نموذج 1) خلال الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الأول من كل عام دراسي.
5. تقوم اللجنة المؤقتة على مستوى البرنامج / الكلية بإجراء عملية التقييم والمفاضلة بين المتقدمين من الطلبة/ الطالبات مستخدمين (نموذج 2).
6. تقوم اللجنة المؤقتة بترشيح أسماء الطلبة / الطالبات بعد انتهاء عملية المفاضلة، من الحاصلين على أعلى درجات المفاضلة بين المتقدمين مستخدمين (نموذج 3) وترفع أسماء المرشحين لعميد الكلية لاعتمادها.
7. يعلن رئيس القسم الأكاديمي المقدم للبرنامج / عميد الكلية (الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد) أسماء المرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي (طلاب – طالبات) والقوائم المستوفية لشروط الترشيح خلال ثلاثة أيام عمل من إغلاق باب التقديم.
8. يفتح باب الاعتراض على الترشيح لمدة يومين عمل بعد إعلان أسماء المرشحين باستخدام (نموذج 4)، ويقدم للجنة المؤقتة بالقسم المقدم للبرنامج/ بالكلية، ويتم البتّ في طلبات الاعتراض خلال يومين عمل بعد اغلاق باب الاعتراضات.
9. يعتمد عميد الكلية الاسماء النهائية للمرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي (طلاب – طالبات) وتعلن للطلبة والطالبات في اليوم التالي للبتّ في طلبات الاعتراضات.
10. يدعو عميد الكلية المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرنامج للانعقاد خلال أول يومين عمل في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي، وعلى مستوى الكلية خلال الأيام الثلاثة الأخيرة من الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي لاختيار الأمين والأمين المساعد للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى البرنامج/ الكلية؛ وذلك بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية، ويصدر به قرارًا من عميد الكلية.

11. ترسل قرارات تشكيل المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج والكليات إلى سعادة وكيل

الجامعة للشؤون الأكاديمية في نهاية الأسبوع السادس.

12. يدعو معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة للانعقاد خلال الأسبوع

السابع من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي؛ لاختيار الأمين والأمين المساعد للمجلس

الاستشاري الطلابي، ويصدر معالي رئيس الجامعة قرار تشكيل المجالس الاستشارية على مستوى

الجامعة (طلاب – طالبات).

(جدول 1)

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج

7		6		5		4		3	2	الفصل الدراسي الأول (الأسبوع)
3	2	3	2	3	2	2	3	5	5	عدد أيام العمل
										تشكيل لجنة مؤقتة لإدارة إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية.
										فتح باب التقديم إلى عضوية المجالس الاستشارية الطلابية للبرامج.
										إجراء عملية المفاضلة بين المتقدمين.
										ترشيح أسماء الطلبة / الطالبات بعد انتهاء عملية المفاضلة لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية للبرامج.
										اعلان أسماء المرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للبرامج.
										فتح باب الاعتراض على الترشيح لمدة يومين عمل.
										البيت في طلبات الاعتراض وإعلان الاسماء النهائية للمرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للبرامج.
										دعوة عميد الكلية للمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج للانعقاد.
										انعقاد المجالس الاستشارية على مستوى البرامج.
										يدعو عميد الكلية المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية للانعقاد.
										انعقاد المجالس الاستشارية على مستوى الكليات.
										يدعو معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة للانعقاد.
										انعقاد المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة.

(جدول 2)

إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكليات *

7		6		5	4		3	2	الفصل الدراسي الأول (الأسبوع)
3	2	3	2	2	2	3	5	5	عدد أيام العمل
									تشكيل لجنة مؤقتة لإدارة إجراءات التقديم والترشيح والاعتراض على المجالس الاستشارية الطلابية.
									فتح باب التقديم إلى عضوية المجالس الاستشارية الطلابية للكلية.
									إجراء عملية المفاضلة بين المتقدمين.
									ترشيح أسماء الطلبة / الطالبات بعد انتهاء عملية المفاضلة لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية للكلية.
									اعلان أسماء المرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
									فتح باب الاعتراض على الترشيح لمدة يومين عمل.
									البتّ في طلبات الاعتراض وإعلان الأسماء النهائية للمرشحين لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
									دعوة عميد الكلية للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية للانعقاد.
									انعقاد المجالس الاستشارية على مستوى الكليات.
									يدعو معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة للانعقاد.
									انعقاد المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة.

*الكليات ذات البرنامج الواحد (الطب- الصيدلة- التمريض).

القيم المنظمة لعمل المجالس الاستشارية الطلابية:

- الالتزام بالأداب العامة والخلق الحسن في طرح وجهات النظر.
- الصدق والأمانة والدقة والعدالة في نقل ما يرغب به الطلاب والطالبات.
- الشفافية والبعد عن القضايا الشخصية، والتركيز على ما يهم الطلاب بشكل عام.
- تقدير المسؤولية، والمحافظة على سرية أعمال المجلس.

مهام رئيس المجلس الاستشاري الطلابي:

1. الموافقة على الموضوعات التي تعرض على المجلس الاستشاري الطلابي حسب الأولوية، واعتماد جدول

أعمال المجلس.

2. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس الاستشاري الطلابي.
3. إدارة شؤون المجلس وإدارة جلسات الاجتماعات.
4. يعتمد محاضر الجلسات على مستوى البرنامج/ الكلية/ الجامعة ويتم رفعها إلى عميد الكلية/ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية/ معالي رئيس الجامعة.

مهام نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي:

1. يحل محل رئيس المجلس الاستشاري الطلابي في رئاسة المجلس في حالة تغيبه.
2. متابعة تنفيذ توصيات المجلس الاستشاري الطلابي.
3. إعداد وتنفيذ الخطة العامة للمجلس الاستشاري الطلابي.
4. إعداد التقرير السنوي الخاص بالمجلس الاستشاري الطلابي على جميع المستويات (البرنامج- الكلية- الجامعة).
5. القيام بالأعمال التي يكلف بها من رئيس المجلس الاستشاري الطلابي.

مهام أمين المجلس الاستشاري الطلابي:

1. تمثيل المجلس الاستشاري الطلابي أمام القسم/ الكلية/ الجامعة.
2. المساهمة في إعداد الخطة العامة للمجلس بالتنسيق مع رئيس القسم/ العميد/ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
3. وضع خطة زمنية للاجتماعات اللاحقة خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع أعضاء المجلس.
4. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الخاصة باللجان التابعة للمجلس.
5. المشاركة في إعداد التقرير السنوي الخاص بالمجلس الاستشاري الطلابي على كافة المستويات (البرنامج- الكلية- الجامعة).

مهام أمين مساعد المجلس الطلابي:

- 1- القيام بمهام أمين المجلس الاستشاري الطلابي في حالة غيابة أو خلو منصبه.
- 2- يقدم تقرير عن اللجان الطلابية بصفة مستمرة.
- 3- متابعة أعضاء المجلس الطلابي والاطلاع على إنجازاتهم.

مهام سكرتير المجلس :

1. التحضير للاجتماعات من خلال التنسيق مع رئيس المجلس.
2. تزويد أعضاء المجلس بالمواضيع المقررة للنقاش في الجلسة.
3. تدوين المحاضر وتزويد الأعضاء بصورة منها وحفظ الأصول إلكترونياً على نظام مجالس.
4. إعداد خطابات تبليغ التوصيات للجهات المعنية للعمل على تنفيذها.
5. عرض الردود على التوصيات الواردة من جهات الجامعة المختلفة على رئيس المجلس الاستشاري الطلابي.

آلية عمل المجلس الاستشاري الطلابي:

1. الرفع بالمواضيع التي يراد مناقشتها من قبل الاعضاء إلى رئيس المجلس الاستشاري الطلابي كتابة وإرفاق كل ما يتعلق بها؛ لإدراجها في جدول أعمال المجلس.
2. الالتزام بجدول الاجتماعات وعدم التطرق لمواضيع غير مدرجة إلا فيما يدخل ضمن ما يستجد من أعمال.
3. التوقيع على محاضر الاجتماعات ورفع ملاحظات الأعضاء أو اعتراضاتهم كتابة إلى رئيس المجلس.
4. عدم مناقشة أي موضوع طُرح من قبل عضو لم يحضر الاجتماع.
5. لا ينظر المجلس في الحالات الفردية التي تختص بطالب بعينه مالم تشكل ظاهرة عامة.
6. يجوز دعوة المسؤولين الذين لهم علاقة بالمواضيع محل النقاش لحضور اجتماعات المجلس.
7. يدعو المجلس الاستشاري الطلابي طلاب وطالبات البرنامج / الكلية إلى جلسة عامة لشرح برنامج المجلس الاستشاري الطلابي، والاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم في أول أسبوعين من عمل المجلس.
8. مخاطبة الجهات المعنية من قبل رئيس المجلس بخصوص المواضيع المطروحة للنقاش والتي لها علاقة بهذه الجهات.

نظام انعقاد المجلس الاستشاري الطلابي:

1. المدة النظامية للمجالس الاستشارية الطلابية سنة واحدة، تبدأ من بداية الأسبوع الدراسي السابع من بداية العام الجامعي وتنتهي بنهاية الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي التالي.
2. ينعقد المجلس بناء على دعوة من رئيس المجلس الاستشاري الطلابي مرة كل شهر على مستويي (البرنامج/ الكلية)، ومرة كل فصل دراسي للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة، أو كلما دعت الحاجة الى انعقاد تلك المجالس، أو بناء على طلب أكثر من نصف أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي عقد اجتماع استثنائي لمناقشة ما يستجد من أعمال.
3. تكون اجتماعات المجلس الطلابي (العادية – الاستثنائية) صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس وتتخذ القرارات بالأغلبية.
4. في حال تساوي الأصوات يرجح القرار الذي صوت له رئيس المجلس الاستشاري الطلابي على كافة المستويات (برنامج- كلية – جامعة).
5. يحق لعضو المجلس أن يطلب في بداية الاجتماع إدراج أي موضوع في جدول الأعمال، وذلك بعد موافقة المجلس.
6. في حال الاجتماع الاستثنائي يقتصر جدول الأعمال على المسائل التي عُقد من أجلها الاجتماع.
7. في حال انتهاء المجلس- لأي سبب كان- دون الانتهاء من جدول الأعمال، يُدرج ما تبقى من موضوعات في جدول الاجتماع التالي، وتُعطى تلك الموضوعات الأولوية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

ضوابط انتهاء أو إسقاط عضوية أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي:

تنتهي عضوية الطالب في المجلس الاستشاري الطلابي بالحالات التالية:

1. التخرج من الجامعة.
2. سوء السلوك.
3. التغيب عن حضور الاجتماعات الدورية أو الاستثنائية ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول وخمس مرات بأعذار مقبولة.

4. طي قيد العضو عن الدراسة لأي سبب كان.
5. التقدم بالاستقالة من المجلس خطياً، وفي حالة استقالة أمين المجلس الاستشاري الطلابي يُكلف الأمين المساعد للقيام بأعمال ومهام أمين المجلس.
6. إخلال العضو بأنظمة المجلس الطلابي.
7. الحصول على عقوبة تأديبية من قبل اللجنة التأديبية بالجامعة أو اللجان الفرعية لها بالكليات.

ضوابط حل المجلس الاستشاري الطلابي:

1. يُحل المجلس الاستشاري الطلابي باعتذار أكثر من نصف أعضائه عن الاستمرارية.
2. يجوز لإدارة الجامعة حل المجلس الاستشاري الطلابي في حال إخلاله بأي من المواد أو الضوابط الواردة في دليل المجالس الاستشارية الطلابية.
3. في حالة حل المجلس الاستشاري الطلابي للأسباب السابقة يعين مجلس استشاري طلابي مؤقت من قبل معالي رئيس الجامعة لتسيير مهام المجلس الاستشاري المنحل لحين تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي الجديد وفقاً للإجراءات المقررة بهذا الدليل.

المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج

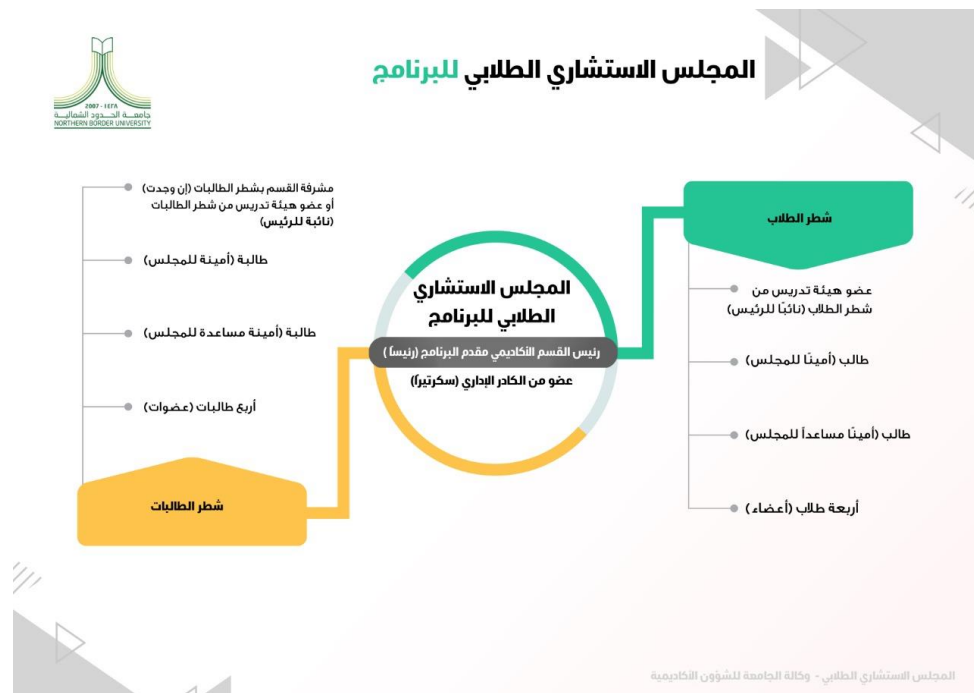
أولاً: تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج:

- يعد المجلس الاستشاري للبرنامج النواة الأساسية لبقية المجالس الاستشارية الطلابية الاستشارية على مستوى الكلية والجامعة، ويشكل المجلس الاستشاري الطلابي للقسم وفق الشروط الآتية:
1. أن يكون عدد الطلاب في المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج ستة طلاب. وفي حالة وجود البرنامج في شطر الطلاب وبرنامج مماثل له في شطر الطالبات يتم عمل مجلسين منفصلين بنفس العدد لكليهما.
 2. يتكون المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج برئاسة رئيس القسم وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس من شطر الطلاب/ مشرفة القسم بشطر الطالبات (إن وجدت)، أو عضو هيئة تدريس من شطر الطالبات، وسكرتيراً للمجلس من الكادر الإداري بالكلية، وستة من الطلاب/ الطالبات يتم اختيارهم وفقاً للضوابط المحددة في العضوية.

3. يتم اختيار أحد الطلاب / الطالبات الأعضاء أمينًا للمجلس، وآخر أمينًا مساعدًا، وذلك بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية.
4. أن يكون أمين/ أمينة المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج ممثلين للمجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
5. يحق للمجلس الاستشاري الطلابي تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ممن يراهم مناسبين، ويعين المجلس رؤساء اللجان، بحيث تقدّم اللجان تقارير دورية للمجلس.
6. يتكون أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج كما هو موضح بجدول (2) وشكل (1):

جدول (3) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج

المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج	
شطر الطالبات	شطر الطلاب
رئيس القسم الأكاديمي مقدم البرنامج (رئيسًا)	
مشرفة القسم بشطر الطالبات (إن وجدت) أو عضو هيئة تدريس من شطر الطالبات (نائبة للرئيس)	عضو هيئة تدريس من شطر الطلاب (نائبًا للرئيس)
طالبة (أمينة للمجلس)	طالب (أمينًا للمجلس)
طالبة (أمينة مساعدة للمجلس)	طالب (أمينًا مساعدًا للمجلس)
أربع طالبات (عضوات)	أربعة طلاب (أعضاء)
عضو من الكادر الإداري (سكرتيرًا)	



شكل (1) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج

ثانياً: مهام المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج:

1. تمثيل المجلس أمام الجهات المسؤولة في القسم والكلية.
2. رفع محاضر المجالس الاستشارية الطلابية والتقارير بصوره دورية لعميد الكلية.
3. المشاركة في وضع خطط الأنشطة الطلابية على مستوى القسم.
4. التواصل مع الطلاب والطالبات، والتعرف على أفكارهم المتعلقة بتطوير العملية التعليمية، ونقل مشاكلهم، ومساعدتهم في حلها.
5. المشاركة في برامج الإرشاد الجامعي وأصدقاء الإرشاد.
6. المشاركة في تنظيم وتنسيق الأنشطة الطلابية الفردية والجماعية ضمن خطة الأنشطة الطلابية المقررة بالجامعة، والاستفادة من الإمكانيات الجامعية المتاحة.
7. رعاية حقوق الطلاب ومتابعة واجباتهم.
8. العمل على تنفيذ مقترحات الطلاب وحل مشاكلهم، من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بما لا يتعارض مع أنظمة الكلية وسياسة الجامعة.
9. مناقشة احتياجات الطلاب من الخدمات الطلابية.
10. المشاركة في تطوير الخطة الدراسية والبرنامج، والمشاركة في وضع جداول الاختبارات النصفية والنهائية على مستوى البرنامج.
11. إبداء الرأي في الخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة ومدى فعاليتها والمساهمة في اقتراح الإجراءات التطويرية لها.
12. عمل تقرير سنوي عن جميع الأنشطة التي قام بها المجلس الاستشاري الطلابي، ويُعرض على مجلس القسم في نهاية كل دورة للمجلس.

المجلس الاستشاري الطلابي للكلية

أولاً: تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية:

يعد المجلس الاستشاري للكلية ذات البرامج المتعددة امتداداً للمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج، ويعتبر حلقة الوصل بين المجالس الاستشارية الطلابية في البرامج وبين جهات الجامعة الأخرى. وتُشكل المجالس الاستشارية الطلابية للكلية وفق الشروط الآتية:

1. يتم تشكيل مجلسين منفصلين لشطري الطلاب والطالبات للكلية ذات الشطرين.
2. ألا يقل عدد الطلاب / الطالبات في تمثيل المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية عن أربعة طلاب/ طالبات، ولا يزيد عن ثمانية طلاب/ طالبات وفقاً للضوابط التالية:-
 - أ. الكليات ذات البرامج المتعددة والتي لا يقل فيها عدد البرامج عن أربعة برامج، يمثل الطلاب/ الطالبات في عضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكلية أمناء المجالس الاستشارية الطلابية للبرامج.
 - ب. الكليات ذات البرامج المتعددة والتي يقل فيها عدد البرامج عن أربعة برامج، يمثل الطلاب/ الطالبات في عضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكلية الأمناء والأمناء المساعدين للمجالس الاستشارية الطلابية للبرامج.
 - ج. الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد؛ لا يزيد تمثيل الطلاب/ الطالبات في عضوية المجلس الاستشاري الطلابي للكلية عن ثمانية طلاب/ طالبات
3. يتشكل المجلس الطلابي للكلية برئاسة عميد الكلية ويكون وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية/ وكيلا الكلية (إن وجدت) أو عضو هيئة تدريس من شطر الطالبات نائباً للرئيس، وسكرتيراً للمجلس من الكادر الإداري بالكلية، ومجموعة من الطلاب/ الطالبات يتم اختيارهم وفقاً للضوابط المحددة في البند رقم (2) من تشكيل المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية.
4. يتم اختيار أحد الطلاب / الطالبات الأعضاء أميناً للمجلس، وآخر أميناً مساعداً، وذلك بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية.
5. أن يكون أمين/ أمينة المجلس الاستشاري الطلابي للكلية ممثلين للمجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.
6. يحق للمجلس الطلابي الاستشاري تشكيل لجان فرعية من بين أعضائه أو من غيرهم ممن يراهم مناسبين. ويعين المجلس رؤساء اللجان، بحيث تقدم اللجان تقارير دورية للمجلس.

7. يتكون أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي للكلية كما هو موضح بجدول (3) وشكل (2):

جدول (4) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية

المجلس الاستشاري الطلابي للكلية	
شطر الطالبات	شطر الطلاب
عميد الكلية (رئيساً)	
وكيلة الكلية (إن وجدت) أو عضو هيئة تدريس من شطر الطالبات (نائبة للرئيس)	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (نائباً للرئيس)
طالبة (أمينة للمجلس)	طالب (أميناً للمجلس)
طالبة (أمينة مساعدة للمجلس)	طالب (أميناً مساعداً للمجلس)
من أربع إلى ثماني طالبات (عضوات)	من أربعة إلى ثمانية طلاب (أعضاء)
عضو أو عضوة من الكادر الإداري (سكرتيراً)	



شكل (2) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للكلية

ثانياً: مهام المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الكلية:

1. تمثيل طلاب الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة بالقضايا التي تهم الطلاب، لدى أي جهة

داخل أو خارج الكلية.

2. تمثيل المجلس أمام الجهات المسؤولة في الكلية والجامعة.
3. إبداء الرأي في الخدمات التي تقدمها الكلية ومدى فعاليتها والمساهمة في اقتراح الإجراءات التطويرية لها.
4. التعرف على المشاكل والمعوقات التي تواجه الطلاب ومناقشتها وفق أولويات تأثيرها على دراستهم الجامعية وبيئتهم التعليمية.
5. التأكد من وضع خطط اللجان الفرعية للمجالس الاستشارية الطلابية، وآلية التنفيذ لكل فصل، ومتابعتها والتنسيق بينها.
6. العمل على تنفيذ مقترحات الطلاب وحل مشاكلهم، من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بما لا يتعارض مع أنظمة الكلية وسياسات الجامعة.
7. رفع محاضر المجالس الاستشارية الطلابية بصورة دورية إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
8. توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الاستشاري الطلابي للكلية في سجلات خاصة.
9. متابعة أداء المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج ورفع التقارير بشكل مستمر إلى عميد الكلية.
10. رعاية حقوق الطلاب ومتابعة واجباتهم على مستوى الكلية.
11. المشاركة في تنظيم وإثراء الأنشطة الطلابية العلمية، والثقافية، والاجتماعية، والرياضية على مستوى الكلية والجامعة.
12. المشاركة في تطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية، وكذلك إستراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم، والمشاركة في وضع جداول الاختبارات النصفية والنهائية على مستوى البرنامج.
13. عمل تقرير سنوي عن جميع الأنشطة التي قام بها المجلس الاستشاري الطلابي، ويُعرض على مجلس الكلية في نهاية كل دورة للمجلس.

المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة

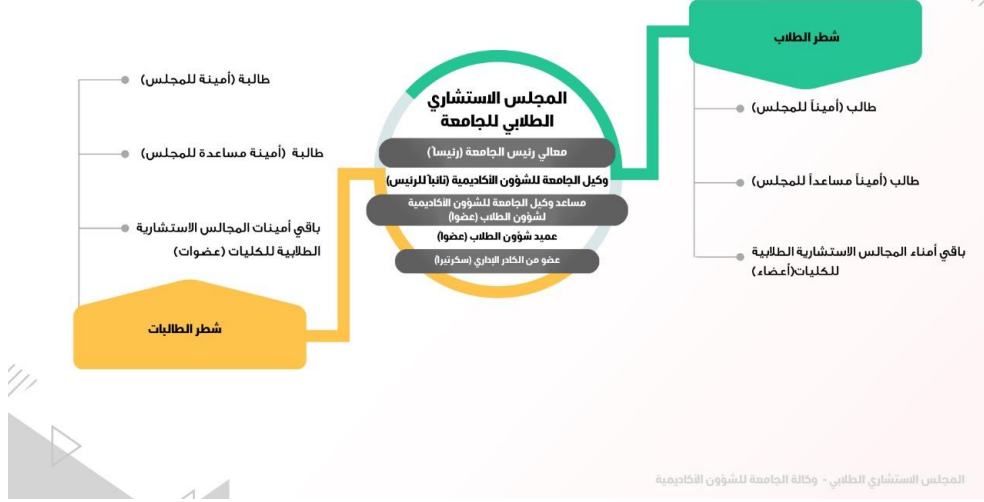
أولاً: تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي على مستوى الجامعة:

يشكل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة بقرار من معالي رئيس الجامعة لمدة سنة دراسية بعد اكتمال المجلس الاستشاري الطلابي في الكليات من كل عام ويكون وفق الشروط الآتية:

1. يتم تشكيل مجلسين منفصلين لشطري الطلاب والطالبات للجامعة.
2. يتأسس معالي رئيس الجامعة المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة (طلاب/ طالبات)، ويكون وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية نائباً للرئيس، ويضم في عضويته مساعد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لشؤون الطلاب وعميد شؤون الطلاب، وسكرتيراً للمجلس من الكادر الإداري بالجامعة، والطلاب / الطالبات أمناء المجالس الاستشارية الطلابية للكليات.
3. يتم اختيار أحد الطلاب / الطالبات الأعضاء أميناً للمجلس، وآخر أميناً مساعداً؛ وذلك بالترشيح الداخلي وتصويت الأغلبية.
4. يحق للمجلس الاستشاري الطلابي للجامعة تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ممن يراهم مناسبين، ويعين المجلس رؤساء اللجان، بحيث تقدم اللجان تقارير دورية للمجلس.
5. يتكون أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي للبرنامج كما هو موضح بجدول (4) وشكل (3):

جدول (5) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة

المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة	
شطر الطالبات	شطر الطلاب
معالي رئيس الجامعة (رئيساً)	
وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (نائباً للرئيس)	
مساعد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لشؤون الطلاب (عضوًا)	
عميد شؤون الطلاب (عضوًا)	
طالبة (أمينة للمجلس)	طالب (أميناً للمجلس)
طالبة (أمينة مساعدة للمجلس)	طالب (أميناً مساعداً للمجلس)
باقي أمينات المجالس الاستشارية الطلابية للكليات (عضوات)	باقي أمناء المجالس الاستشارية الطلابية للكليات (أعضاء)
عضو أو عضوة من الكادر الإداري (سكرتيراً)	



شكل (3) تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة

ثانياً: مهام المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة:

1. العمل كحلقة وصل بين الطلاب والطالبات والإدارة العليا في الجامعة.
2. تمثيل الطلاب والطالبات في كل القضايا التي تهمهم.
3. توعية الطلبة بالمواطنة الصالحة.
4. التواصل مع الطلاب والطالبات لتحديد احتياجاتهم والرفع باحتياجاتهم إلى الجهات ذات العلاقة.
5. عقد لقاءات وندوات تخدم الاحتياجات العامة للطلاب والطالبات وتعرفهم بمسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم.
6. متابعة أداء المجالس الاستشارية بالكليات والتنسيق بينها ورفع التقارير بشكل مستمر لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
7. دعم التحصيل العلمي والمسيرة الأكاديمية لطلبة الجامعة.
8. دعم الأنشطة الطلابية في كافة المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
9. تنمية الروح القيادية بين الطلبة واثاحة الفرصة لهم التعبير أمام المسؤول عن آرائهم.
10. تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية في الخطط والأنظمة والإجراءات والنشاطات.

11. عمل تقرير سنوي عن جميع الأنشطة التي قام بها المجلس الاستشاري الطلابي، ويُعرض على مجلس الجامعة في نهاية كل دورة للمجلس.

اللجان الطلابية الفرعية للمجالس الاستشارية الطلابية

تكوين اللجان الطلابية الفرعية:

يمكن تكوين اللجان الطلابية الفرعية للمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية، أو على مستوى الجامعة، ويقوم المجلس الاستشاري الطلابي في كل كلية/الجامعة بتكوين لجان طلابية على مستوى الكلية/الجامعة، ويمثل كل لجنة أعضاء من المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرامج/الكليات، ويجوز الاستعانة بأعضاء من خارج المجالس الاستشارية الطلابية، على ألا يتجاوز عدد أعضاء كل لجنة عشرة طلاب/طالبات، يرأسهم أحد ممثلي المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية/الجامعة. ولا يجوز للعضو الواحد أن ينضم إلى أكثر من لجنة فرعية.

أولاً: لجنة الشؤون الأكاديمية: وتختص بالمهام الآتية:

1. استطلاع رأي الطلاب داخل الكلية/الجامعة فيما يواجههم من تحديات أكاديمية، واقتراح وسائل وسبل لمعالجتها.
2. رفع ملاحظات الطلاب حول القبول والتسجيل والإرشاد الجامعي ومصادر التعلم وأعضاء هيئة التدريس في تقرير مفصل للمجلس الاستشاري الطلابي للكلية/للجامعة.
3. المشاركة في تطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية، والمشاركة في وضع جداول الاختبارات النصفية والنهائية على مستوى البرامج.
4. أي مهام أخرى تكلف بها.

ثانياً: لجنة الخدمات الطلابية: وتختص بالمهام الآتية:

1. استطلاع رأي الطلاب حول الخدمات الطلابية التي يستفيدون منها داخل الجامعة ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم وتطلعاتهم.
2. متابعة مستوى جودة الخدمات الطلابية داخل الجامعة.

3. رفع ملاحظات الطلاب حول خدمة المطاعم والمرافق الرياضية والإسكان، وأية خدمات طلابية أخرى تقدمها الجامعة، في تقرير مفصل للمجلس الاستشاري الطلابي للكلية/ للجامعة.
4. أي مهام أخرى تكلف بها.

ثالثاً: لجنة الأنشطة الطلابية: وتختص بالمهام الآتية:

1. وضع خطة متكاملة للأنشطة والبرامج والفعاليات التي سوف يقيمها المجلس الاستشاري الطلابي للكلية/ للجامعة بشكل سنوي بالتنسيق والتعاون مع عمادة شؤون الطلاب في الجامعة.
2. تعزيز العمل التطوعي في الجامعة وخدمة المجتمع.
3. اقتراح الندوات التوعوية والحلقات النقاشية الهادفة التي تعزز القيم الإيجابية في الحياة الجامعية.
4. إعداد وتنفيذ المسابقات الطلابية التي ينظمها المجلس الاستشاري الطلابي للكلية.
5. أي مهام أخرى تكلف بها.

مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية

تعد مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية قيمة قابلة للقياس توضح مدى فعالية المجالس الاستشارية الطلابية في تحقيق وإنجاز أهدافها التي وُضعت من أجلها، وتتبنى الجامعة مؤشرات الأداء الموضحة بجدول (5) للحكم على فعالية المجالس في القيام بواجباتها وإنجاز أهدافها التي شكلت من أجلها.

جدول (5)

مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية

م	المؤشر	نوعه
1	نسبة الطلاب المشاركين في أنشطة المجالس الاستشارية في البرنامج/ الكلية/ الجامعة إلى إجمالي عدد الطلاب في تلك الجهات	كمي
2	معدل رضا الطلاب عن الأنشطة والخدمات المقدمة من المجلس الاستشاري ولجانته المختلفة على مستوى البرنامج/ الكلية/ الجامعة إلى إجمالي عدد الطلاب في تلك الجهات.	نوعي

كهي	نسبة الإنجاز الفعلي من برامج ومبادرات المجلس الاستشاري على مستوى البرنامج /الكلية /الجامعة الي المستهدف في نفس العام.	3
كهي	نسبة الإنجاز الفعلي من التوصيات والقرارات للمجلس الاستشاري على مستوى البرنامج /الكلية /الجامعة.	4

مرفق ملحق رقم (5)

الملاحق

نموذج (1)

نموذج التقديم إلى المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرنامج/ الكلية

اسم الطالب/ة

الرقم الجامعي / الكلية /

البرنامج / المستوى /

رقم الاتصال / البريد الإلكتروني /

أولاً: بيانات أكاديمية

المعدل	الساعات المكتسبة	عدد مقررات الانسحاب

ثانياً: البرامج والأنشطة الطلابية التي تم المشاركة بها

اسم البرنامج	تاريخه	الجهة

ثالثاً: البرامج التدريبية والدورات

اسم البرنامج/ الدورة	تاريخه	الجهة

رابعاً: الخدمة المجتمعية

الجهة	تاريخها	اسم أو عنوان المشاركة

خامساً: شهادات الشكر والتقدير

الجهة المانحة	التاريخ	مسمى الشهادة

*إرفاق جميع المستندات التي تثبت ذلك بما فيها السجل الأكاديمي.

إقرار

أقرأنا الطالب /

الموقع/ة أدناه، بأنني على استعداد للترشح لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي، وأتعهد بأن أنجز المهام التي توكل إليّ في حال الموافقة على ترشيحي.

توقيع الطالب /ة:

نموذج (2)

نموذج التقييم والمفاضلة بين المرشحين لعضوية المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى

البرنامج/ الكلية

اسم الطالب/ة

الرقم الجامعي / الكلية /

البرنامج / المستوى /

رقم الاتصال / البريد الإلكتروني /

يُعبأ هذا النموذج من خلال نموذج (1)

الدرجة المستحقة	3 - 3.99	4 - 4.74	5 - 4.75	المعدل
	5	8	10	
البرامج والأنشطة الطلابية	2-1	4-3	5 فأكثر	
	5	8	10	
البرامج التدريبية	برنامج واحد	برنامجين	أكثر من 3	
	5	8	10	
الخدمة المجتمعية (ورش عمل - اعمال تطوع....الخ)	واحد فقط	3 - 2	أكثر من 4	
	5	8	10	
شهادات الشكر والتقدير	شهادة	شهادتين	3 فأكثر	
	5	8	10	
	المجموع			

ملاحظات هامة للمفاضلة:

1. في حال تساوى طالبيين في مجموع درجات المفاضلة يرشح الأعلى معدلاً.
2. وفي حال التساوي يُرشح الأكثر ساعات مكتسبة.
3. وفي حال التساوي يرشح الأقل انسحاباً من المقررات.
4. وفي حال التساوي يكون بالاقتراع بينهما.

توقيع رئيس اللجنة المؤقتة

اسماء أعضاء اللجنة المؤقتة

.....

.....

.....

نموذج (3)

نموذج الترشيح/الاختيار إلى المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرنامج/الكلية

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل	البرامج والأنشطة	الدورات التدريبية	الخدمة المجتمعية	الشهادات	المجموع
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

توقيع رئيس اللجنة المؤقتة

.....

أسماء أعضاء اللجنة المؤقتة

.....

.....

.....

اعتماد رئيس القسم / عميد الكلية

.....

نموذج (4)

نموذج اعتراض على عدم الترشيح للمجالس الاستشارية الطلابية على مستوى البرنامج / الكلية

سعادة رئيس قسم /.....

تحية طيبة وبعد،

أتقدم أنا الطالب:..... الرقم الجامعي.....

موضوع الشكوى:

.....
.....
.....
.....

ألتمس من سعادتكم النظر في اعتراضي على عدم الترشيح للمجلس الاستشاري الطلابي على مستوى

البرنامج / الكلية

وتفضلوا بقبول فائق احترامي.

التاريخ.....

توقيع الطالب.....

الإجراء المتخذ من قبل اللجنة المؤقتة

.....
.....
.....

نتيجة الاعتراض:

.....

توقيع رئيس اللجنة المؤقتة

أسماء أعضاء اللجنة المؤقتة

.....

.....

اعتماد رئيس القسم / عميد الكلية

.....

نموذج (5)

تقرير عن مؤشرات الأداء للمجالس الاستشارية الطلابية

للفصل الدراسي من العام الجامعي

المجلس البرنامج الكلية.....

م	المجلس	عدد الأعضاء	عدد الحضور	نسبة الحضور	عدد التوصيات	التوصيات المنفذة	نسبة التوصيات المنفذة

• الرفع بما يثبت لتنفيذ التوصيات.

توقيع رئيس اللجنة المؤقتة

.....

أسماء أعضاء اللجنة المؤقتة

.....

اعتماد رئيس القسم / عميد الكلية

.....