



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

الدليل الإجرائي لعمادة شؤون الطلاب



 mu.edu.sa

 [@MU_DSA](https://twitter.com/MU_DSA)

 dsa@mu.edu.sa



المحتويات

	•	كلمة سعادة عميد شؤون الطلاب.	•
	•	الرؤية - الرسالة - الأهداف.	•
	•	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلاب.	•
	•	مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف	•
	•	إجراء ورشة العمل والدورات التدريبية	•
	•	التواصل مع الطلاب الخريجين أم المتوقع تخرجهم للسعوديين والدوليين.	•
	•	إقامة رحلات معرفية لسوق العمل.	•
	•	التواصل مع جهات خارجية من أجل تدريب وتوظيف الخريجين من قبل الكليات.	•
	•	إعداد التقرير السنوي للوحدات الخريجين.	•
	•	وكالة عمادة شؤون الطلاب.	•
	•	التشغيل الطلابي.	•
	•	كتابة التقارير.	•
	•	مركز رعاية ذوي الإعاقة.	•
	•	مركز الموهوبين.	•
25	•	إدارة التغذية.	5
32	•	مركز التوجيه والإرشاد.	8
40	•	إدارة شؤون الطلاب الدوليين.	
50	•	إدارة الإسكان الطلابي.	10
	•	وكالة الأنشطة الطلابية .	15
58	•	الأنشطة الثقافية والاجتماعية الخارجية.	16
59	•	الأنشطة الثقافية الداخلية.	17
60	•	الأندية الطلابية.	18
61	•	منتخبات الجامعة	
62	•	الأنشطة الرياضية الداخلية	20
63	•	الأنشطة الكشفية الداخلية و الخارجية.	21
			22
			23



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

كلمة عميد شؤون الطلاب

كلمة عميد شؤون الطلاب

الحمد لله، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

هذا الدليل الإجرائي يمثل خارطة طريق واضحة تساهم في تعزيز العمل المؤسسي المنظم بعمادة شؤون الطلاب. يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً يهدف إلى توحيد الإجراءات، وتوضيح الآليات، وتعزيز كفاءة الأداء بما يتماشى مع رؤية جامعة المجمعة ورسالتها في تقديم تعليم تنافسي وإنتاج معرفي عالي الجودة.

إن عمادة شؤون الطلاب تُعد ركيزة أساسية في دعم المسيرة التعليمية والتربوية بالجامعة، وتسعى دائماً إلى تقديم أفضل الخدمات والبرامج التي تُساهم في بناء شخصية الطالب المتكاملة، وتعزيز مهاراته الأكاديمية والاجتماعية، بما يُمكنه من مواجهة تحديات المستقبل بثقة واقتدار.

يهدف هذا الدليل الإجرائي إلى تسهيل تنفيذ الأنشطة والبرامج الطلابية، وتوضيح الإجراءات الخاصة بالخدمات المقدمة للطلاب، بما يعزز من جودة الأداء، ويرفع من مستوى رضا الطلبة، ويساهم في بناء بيئة تعليمية محفزة على الإبداع والتميز.

عميد شؤون الطلاب

د. بدر بن متعب السلمي
جامعة المجمعة



الرؤية:

أن تكون العمادة رائدة في تقديم خدمات طلابية متميزة تسهم في إعداد خريجين مبدعين وقادرين على المنافسة محلياً ودولياً.

الرسالة:

الالتزام بتقديم خدمات وبرامج طلابية نوعية تدعم التفوق الأكاديمي وتنمي المهارات الحياتية للطلبة، بما يحقق المسؤولية المجتمعية والتنمية المستدامة.

الأهداف

1. وضع إطار عمل موحد ينظم جميع الأنشطة والخدمات الطلابية، مما يضمن سهولة التنفيذ وكفاءة الأداء، مع تحديد مسؤوليات واضحة لكل جهة معنية.
2. رفع مستوى جودة الخدمات المقدمة للطلاب من خلال تطبيق أفضل الممارسات وتحديد معايير أداء واضحة، مع المتابعة الدورية لضمان الالتزام بها.
3. تبسيط وتسريع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالخدمات والبرامج الطلابية، مع تقليل الأخطاء التشغيلية عبر أتمتة العمليات واستخدام حلول تقنية مبتكرة.
4. تقديم خدمات طلابية متميزة تلبي احتياجات الطلاب وتساهم في تحسين تجربتهم الجامعية من خلال إشراكهم في تصميم الخدمات وتقييمها.
5. تهيئة بيئة داعمة ومحفزة للإبداع والمشاركة في الأنشطة الرياضية، الثقافية، والاجتماعية، مع توفير الموارد اللازمة لدعم هذه الأنشطة.
6. توضيح آليات التواصل بين الطلاب والعمادة، مع ضمان سهولة الوصول إلى الخدمات والمعلومات من خلال منصات إلكترونية حديثة.



ومراكز خدمة متكاملة.

7. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح الجامعية في جميع الخدمات والبرامج المقدمة للطلاب، مع نشر الوعي حول الحقوق والواجبات الطلابية.
8. إعداد دليل مرجعي موثق يسهل الرجوع إليه عند تنفيذ الإجراءات أو مواجهة التحديات، مع تحديثه بشكل دوري ليتماشى مع المستجدات.
9. دعم المبادرات الطلابية وتشجيع الابتكار والمشاركة في الأنشطة التي تنمي قدرات الطلاب، مع تخصيص جوائز ومكافآت لتحفيز التميز.
10. وضع آليات فعّالة لمتابعة وتقييم أداء الخدمات والبرامج الطلابية، مع الاعتماد على التغذية الراجعة من الطلاب لتحسين الأداء بشكل مستمر.



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

هيكل عمادة شؤون الطلاب



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف

إجراء ورشة العمل والدورات التدريبية أولاً: إجراءات قبل أي فعالية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	حصر الاحتياج السنوي عبر نموذج (١/١) + (١/٢)	https://majmaah-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/an_alzahrani_mu_edu_sa/EdahZbd17N9MqNnaISJTPfcBI3s8r9bQovSgaMwE9LHHZg?e=YfmDPM https://majmaah-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/an_alzahrani_mu_edu_sa/EXiN-QWRyQxtMpKpdkm8KFGAB1JuyYxYMrtd7EsidTLhA?e=qCbzLf
2	فرز الفعاليات حسب الاحتياج	
3	رفع خطاب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير للحصول على الموافقة الرسمية لإقامة الفعالية وفي حال الموافقة على الفعالية، تتم الإحالة لوحدة الخريجين لتنفيذ الفعالية	
4	مخاطبة عميد الكلية لإعلامه بالفعالية وطلب الدعم اللازم إن تطلب الأمر	
5	مخاطبة مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف لإعلامه بالفعالية	
6	الترتيب والتحضير والإشراف على الفعالية	
7	رفع تقرير الفعاليات لوكيل الكلية وأرشفته للتقرير السنوي	

ثانياً: آلية إجراء الإعداد لورش العمل الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	استلام كافة بيانات ورشة العمل من رئيس وحدة الخريجين بالكلية.	
2	تحديد التصاميم المطلوبة للفعاليات (قالب العروض، تصميم الإعلانات، إلخ)	
3	اكتمال إجراءات التصميم وفقاً للنموذج المعتمد المرسل من المركز.	
4	تحديد القوائم التي سيتم التواصل معهم من الخريجين (تحديد أسماء ومعلومات التواصل).	
5	تجهيز صيغ الرسائل والإعلانات والبريد الإلكتروني والردود على التسجيل وتعليمات ورشة العمل.	
6	التواصل مع رئيس الوحدة لمواعيد وآلية اللقاء مع الخريجين مع ضرورة تواجده أثناء الورشة.	
7	نشر الخبر عبر منصات الكلية المختلفة	

ثالثاً: قبل عقد ورشة العمل الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الاطلاع الجيد والمراجعة الدقيقة للمادة التدريبية.	
2	مراعاة الزمن بدقة والحرص على استثمار الوقت وفق الخطة الموضوعية.	
3	الإعداد الجيد للمادة التدريبية.	
4	التأكد من رفع جميع القوالب المطلوبة الخاصة ببيانات الخريجين المسجلين بورشة العمل.	
5	التأكد من جاهزية قوائم تقييم المدرب والخريجين لورشة العمل.	

رابعاً: أثناء عقد الدورة التدريبية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	توزيع مذكرة المتدرب	
2	مقدمة عن أهداف ورشة العمل ودور مركز الخريجين ودعم التوظيف بالجامعة.	
3	التحضير يبدأ بعد 10 دقائق من بداية ورشة العمل.	
4	التنبيه على الإغلاق التام لأجهزة الجوال داخل القاعة.	
5	توزيع كشف الحضور للمتدربين	
6	قياس ردة الفعل من خلال استبانة الرضا.	
7	متابعة المتدربين أثناء التدريب وتقديم تقارير دورية للمسؤولين عن سير تدريبهم.	
8	إعداد شهادات الشكر والتقدير للمدربين.	
9	رفع بيانات الورش وأرشفة التقارير الخاصة بها	

خامساً: آلية تنفيذ ورش العمل والدورات الخارجية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	رفع خطاب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير للحصول على الموافقة الرسمية من أجل عقد ورش عمل مع جهات خارجية	
2	مخاطبة عميد الكلية لإعلامه بالأمر وطلب الدعم اللازم إن تطلب الأمر	
3	مخاطبة مركز الخريجين لإعلامه بالورش والدورات التدريبية	
4	في حال الموافقة على الفعالية، تتم الإحالة لوحدة الخريجين للإعداد	
5	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الورش والدورات التدريبية حسب النموذج رقم (١/٣)	https://2u.pw/VI80MWaX
6	رفع تقرير عن الدورات لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير وأرشفته للتقرير السنوي حسب النموذج رقم (١/٤)	https://2u.pw/B6BpwZ5TQ

التواصل مع الطلاب الخريجين أم المتوقع تخرجهم للسعوديين والدوليين الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	تحديث قاعدة بيانات الخريجين من السعوديين والدوليين وتحديد معلومات التواصل المتاحة عبر نموذج الاكسل الخاص بكل كلية	
2	توضيح الأهداف والنتائج المرجوة لدعم توجهات التواصل المطلوبة.	
3	إعداد أدوات من التواصل الاجتماعي ورسائل بريد إلكتروني دورية ومنشورات توعوية عن الفرص المتاحة وأهم الخدمات المقدمة للخريجين السعوديين وللدوليين.	
4	الإشراف على تنفيذ خطة التواصل بشكل دوري مع الطلاب السعوديين والدوليين، مع متابعة أي استفسارات أو طلبات دعم قد تصل منهم لضمان تواصل فعال وشامل.	
5	أرشفة تقارير التواصل والخدمات المقدمة ضمن التقرير السنوي للكلية لتقييم الأداء وتحسين الإجراءات مستقبلاً.	

إقامة رحلات معرفية لسوق العمل الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	رفع خطاب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير للحصول على الموافقة الرسمية من أجل إقامة رحلة معرفية لسوق العمل	
2	في حال الموافقة على إقامة الرحلة المعرفية مخاطبة وحدة الخريجين لتنفيذ الرحلة	
3	مخاطبة عميد الكلية أو من يقوم بمقامه لإعلامه بالرحلة وطلب الدعم اللازم إن تطلب الأمر	
4	مخاطبة مركز الخريجين لإعلامه بالرحلة	
5	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الرحلة	
6	رفع تقرير عن الرحلة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير وأرشفته للتقرير السنوي	

التواصل مع جهات خارجية من أجل تدريب وتوظيف الخريجين من قبل الكليات الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	رفع خطاب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير للحصول على الموافقة الرسمية من أجل تحديد الجهات والشركات بشأن تدريب وتوظيف الخريجين	
2	إحالة الخطاب الى عميد الكلية ومن ثم الى مركز شؤون الخريجين ودعم التوظيف	
3	في حال الموافقة على الشركات وجهات التوظيف والتدريب يقوم المركز بإعداد مذكرات التفاهم والاتفاقية مع الجهات ذات العلاقة	
4	إحالة الخطاب للكليات لإعلامها بالموافقة ويقوم ممثل من الكلية والمشرف العام على المركز بالتوقيع على الاتفاقية	
5	رفع تقرير تدريب وتوظيف الجهات للمركز	

إعداد التقرير السنوي للوحدات الخريجين الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الاستعانة بنتائج الإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال العام	
2	كتابة وإخراج التقرير السنوي	
3	رفه التقرير السنوي الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير مع إرفاق البيانات الرقمية والاحصائيات بصيغة إكسل لجميع الاستبانات للاطلاع والاعتماد عبر نموذج (1/5)	https://2u.pw/iexgoZSN
4	رفع التقرير السنوي لمركز الخريجين عبر نموذج (1\6)	https://2u.pw/ksUcqzK
5	رفع التقرير السنوي الخاص بجميع الوحدات لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية	
6	رفع تقرير عن الرحلة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير وأرشفته للتقرير السنوي	



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

وكالة عمادة شؤون الطلاب

التشغيل الطلابي

الإجراءات:

آلية الاشراف والمتابعة على تسجيل الطلبة في برنامج التشغيل الطلابي

م	الآلية	النموذج
1	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب المشاركة في التشغيل الطلابي عبر النموذج أو مباشرة في عمادة شؤون الطلاب	عقد التشغيل الطلابي
2	يتم متابعة أداء الطلاب ورفع تقارير شهرية لأداء كل طالب	تقرير الأداء الشهري
3	يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب انهاء العقد الطلابي عبر النموذج أو مباشرة في عمادة شؤون الطلاب	نموذج انهاء العقد

كتابة التقارير الإجراءات:

آلية الاشراف والمتابعة على إعداد التقارير الدورية

م	الآلية	النموذج
1	يتم تسجيل بيانات النشاط الطلابي من قبل المشاركين	https://iertqa.mu.edu.sa/
2	يتم تقديم التقرير لإدارة البيانات بعد اعتماده من العمادة	التقرير السنوي لعمادة شؤون الطلاب
3	يتم تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير لتحسين مستوى الأنشطة	

مركز رعاية ذوي الإعاقة الإجراءات:

آلية الاشراف والمتابعة على استقبال ودعم الطلبة من ذوي الاعاقة

م	الآلية	النموذج
1	يقوم الطالب من ذوي الإعاقة بتقديم طلب للحصول على دعم أكاديمي أو لوجستي	https://e-forms.mu.edu.sa/form/CYCefMGDIUSP5EdCT7c9
2	يتم توفير جلسات الدعم الفردية وفقاً لاحتياج الطالب	https://e-forms.mu.edu.sa/form/CYCefMGDIUSP5EdCT7c9
3	يتم قياس رضا الطلبة من ذوي الإعاقة عن مستوى الخدمات المقدمة	https://forms.office.com/r/CL3TcbQpr

مركز الموهوبين

الإجراءات:

آلية الاشراف والمتابعة على تسجيل الطلبة الموهوبين

م	الآلية	النموذج
1	يقوم الطالب الموهوب بتعبئة نموذج التسجيل في مركز الموهوبين إلكترونياً أو عبر عمادة شؤون الطلاب	https://e-forms.mu.edu.sa/form/pkG056GErZeb3YNyrwjE
2	يتم تقديم ورش عمل، دورات تدريبية، وبرامج تطويرية للطلبة الموهوبين عبر منصة ارتقاء للأنشطة	https://iertqa.mu.edu.sa/
3	يتم تقديم جلسات دعم فردي او جماعي لمساعدة الطلبة في تطوير موهبتهم	
4	يتم تنظيم مشاركة الطلبة الموهوبين في المسابقات والفعاليات المحلية والدولية	
5	يتم متابعة تطور أداء الطلبة وفقاً للخطة الفردية وبرامج الدعم المقدمة	تقرير الأداء - سجل التطور الفردي
6	يتم إعداد تقرير سنوي يتضمن الإنجازات والتحديات والتوصيات الخاصة بالمركز	تقرير الأداء السنوي



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

وكالة العمادة للخدمات الطلابية

إدارة التغذية الإجراءات:

آلية الاشراف والمتابعة على تقديم خدمات التغذية من خلال الجولات الرقابية من قبل مشرفين قسم التغذية

م	الآلية	النموذج
1	قيام جولات إشرافيه يومية من قبل المشرفين.	تقرير الجولات اليومية
2	توثيق الجولات والالتزام بمعايير الجودة والنظافة من قبل المشغلين.	
3	القيام بإرسال التقارير والصور لمديري إدارة التغذية.	تقارير أسبوعية
4	التقارير اليومية يتم الرفع بذلك لسعادة الوكيل للاطلاع والاحاطة.	

آلية ضبط الحالات المخالفة لما تم الاتفاق عليه في العقد من قبل المشغل

م	الآلية	النموذج
1	في حالة وقوع أي مخالفة، يقوم المشرف المختص بتعبئة نموذج محضر الضبط بدقة.	محضر ضبط
2	يوقع المحضر من قبل المتعهد المخالف، مع توثيق الحالة بالصور الداعمة.	
3	رفع المحضر مع المستندات اللازمة إلى الجهة المعنية عبر نظام "مراسلات" لضمان تتبع العملية إلكترونياً.	
4	التنسيق مع قسم العقود لمراجعة نصوص العقد وتحديد العقوبة المناسبة بناءً على البنود المنصوص عليه.	
5	إصدار خطاب رسمي يتضمن العقوبة المقررة ورفعها للجهة المختصة لإقرارها.	
6	استخدام نظام "مراسلات" لتوثيق ومتابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالمخالفة.	
7	تتبع حالة المعاملة إلكترونياً لضمان استكمالها ومعرفة أي تحديث أو إجراء يتم عليها.	

آلية الرفع بأعطال مكائن البيع الذاتي

النموذج	الآلية	م
	متابعة أعطال مكائن البيع الذاتي.	1
نموذج صيانة	التنسيق مع المسؤولين في قسم الصيانة والتشغيل لإصلاح الأعطال المتعلقة بخدمات التغذية.	2
	إعداد خطابات واضحة وتوثيقها في نظام "مراسلات".	3
	متابعة تنفيذ الصيانة حتى الانتهاء، مع إعداد تقارير توضيحية حول الإجراءات المتخذة.	4

آلية معالجة طلبات المستخلصات المالية

م	الآلية	النموذج
1	استلام طلب المطالبة المالية عبر خطاب مطالبة مالية رسمي من المستفيد، مرفقاً بفاتورة المبيعات وفاتورة إجمالي المستخلص المطلوب صرفه.	شهادة مستخلص
2	مطالبة المستفيد بتوقيع نموذج الجهة الخاص بجدول الكميات والأسعار مع	
3	إرفاق الشهادات الثبوتية لمنشأته للتأكد من صحة الطلب واستيفاء جميع المتطلبات.	
	إعداد نموذج جدول الكميات والأسعار الخاص بالإدارة، ونموذج شهادة	جدول الكميات والأسعار
4	المستخلص، وجدول الكميات المنفذة والمتبقية للمستخلص، بالإضافة إلى نموذج شهادة الإنجاز.	
5	إعداد خطاب رسمي لصرف المستخلص، متضمناً جميع النماذج والمرفقات اللازمة لضمان اكتمال الوثائق المطلوبة.	
6	تُجمع المستندات والنماذج المكتملة وتُرفع عبر نظام الاتصالات الإدارية "مراسلات" موجهة إلى سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية لاعتماد الصرف، مع متابعة حالتها حتى اكتمال الإجراءات.	

آلية الطلب ومتابعة توزيع مياه الاختبارات النهائية لجميع كليات الجامعة

م	الآلية	النموذج
1	تقديم طلب رسمي للحصول على عروض أسعار من ثلاث شركات مختلفة لتوريد المياه.	
2	إعداد خطاب رسمي لإجراء الفحص الفني لعروض شركات المياه لضمان مطابقتها للمعايير المطلوبة.	
3	تقديم معاملة لمجلس صندوق الطلاب تتضمن مقارنة بين عروض الشركات لاختيار الأنسب.	
4	إصدار خطاب تعמיד للشركة التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الصندوق.	أنجاز تعמיד
5	بعد إتمام عملية توزيع المياه، إعداد محضر استلام يوثق الكميات التي تم توزيعها ورفع التقرير للإدارة المختصة.	

آلية تنفيذ برامج نشر الوعي الغذائي وتنظيم اللقاءات التثقيفية

م	الآلية	النموذج
1	إعداد استبيان إلكتروني لمعرفة مستوى الوعي الغذائي لدى الطلاب وتحديد المواضيع ذات الأولوية مثل التغذية المتوازنة.	
2	استخدام نتائج الاستبيان لتحديد محتوى النشرات واللقاءات التثقيفية.	
3	إعداد نشرات إلكترونية ومطبوعة بمعلومات قصيرة وجذابة مدعومة برسوم بيانية لتوضيح المفاهيم الغذائية.	
4	تجهيز عروض تقديمية مرئية بالتعاون مع مختصين لتقديمها في اللقاءات التثقيفية.	
5	نشر النشرات التوعوية عبر البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.	
6	إجراء استبيان إلكتروني أو اجتماعات مع الطلاب لتحديد مواضيع الدورات ذات الأولوية في مجالات التغذية.	
7	وضع جدول زمني يتضمن الدورات وورش العمل المخطط لها.	
8	اختيار المدربين والمحاضرين المناسبين وذلك بإرسال معاملة عبر الاتصالات الإدارية (مراسلات لترشيح مدرب متخصص في المجال).	
9	تجهيز القاعات والتقنيات المطلوبة للدورات وورش العمل الحضرية.	

م	الآلية	النموذج
10	نشر الإعلانات عبر قنوات التواصل الخاصة بالجامعة مثل البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي.	
11	الرفع لمشرف منصة ارتقاء للإعلان والترويج وتوفير رابط تسجيل إلكتروني للطلاب المهتمين بالمشاركة.	
12	توثيق الحضور والمشاركة.	
13	توزيع استبيانات تقييم للطلاب لقياس مدى استفادتهم ورضاهم عن الورش والدورات	
14	تحليل نتائج التقييم لاستخدامها في تحسين الأنشطة المستقبلية.	
15	إعداد تقرير شامل عن الورش يشمل: <ul style="list-style-type: none"> • المواضيع التي تم تغطيتها. • عدد المشاركين. • ملاحظات المحاضرين والمشاركين. • التوصيات لتحسين الأنشطة القادمة. 	
16	رفع التقارير لمدير الإدارة لرفعه لوكيل العمادة عبر نظام "مراسلات"	

مركز التوجيه والإرشاد

الإجراءات:

آلية تقديم الدعم والإرشاد النفسي والاجتماعي

م	الآلية	النموذج
1	استقبال الطلبات عبر نموذج إلكتروني أو من خلال رقم التواصل أو من خلال الحضور الشخصي.	الرابط هنا
2	جدولة مواعيد الجلسات بالتنسيق مع المرشدين المتخصصين.	
3	تنفيذ الجلسات وتوثيقها في نظام المركز.	
4	تحويل الحالات الحرجة إلى المركز الطبي أو أي مركز مختص آخر باستخدام نظام "مراسلات".	نموذج دراسة حالة من قبل المرشد الأكاديمي
5	إرسال طلب متابعة للحالات لقسم التنسيق والمتابعة.	
6	إعداد تقارير متابعة للحالات ورفعها إلى إدارة المركز.	

آلية التنسيق مع المركز الطبي أو المراكز الأخرى المختصة

م	الآلية	النموذج
1	تلقي طلبات تحويل الحالات عبر المرشدين.	نموذج تحويل طالب لمركز التوجيه والارشاد
2	إعداد خطاب تحويل رسمي باستخدام نظام الاتصالات الإدارية "مراسلات".	
3	متابعة مواعيد الطلاب مع المراكز المختصة لضمان حصولهم على الدعم المطلوب.	
4	توثيق نتائج التحويلات ورفعها ضمن تقارير دورية لإدارة المركز.	

آلية تنفيذ البرامج التوعوية والإرشادية

م	الآلية	النموذج
1	إجراء استبيان إلكتروني أو اجتماعات مع الطلاب لتحديد المواضيع ذات الأولوية في مجال التوجيه والإرشاد (مثل إدارة القلق، تحسين المهارات الاجتماعية، تعزيز الصحة النفسية)	نموذج طالب متعثر
2	وضع جدول زمني يتضمن الدورات وورش العمل المخطط لها اختيار المدربين والمحاضرين المناسبين من داخل المركز أو من الجهات المتعاونين عبر الاتصالات الإدارية (مراسلات) لترشيح مدرب متخصص في المجال.	
3	تجهيز القاعات والتقنيات المطلوبة للدورات وورش العمل الحضرية.	
4	نشر الإعلانات عبر قنوات التواصل الخاصة بالجامعة مثل البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي.	
5	الرفع لمشرف منصة ارتقاء للإعلان والترويج وتوفير رابط تسجيل إلكتروني للطلاب المهتمين بالمشاركة.	
6	توثيق الحضور والمشاركة.	
7	توزيع استبيانات تقييم للطلاب لقياس مدى استفادتهم ورضاهم عن الورش والدورات.	
8	تحليل نتائج التقييم لاستخدامها في تحسين الأنشطة المستقبلية.	
9	إعداد تقرير شامل عن الورش يشمل: <ul style="list-style-type: none"> • المواضيع التي تم تغطيتها. • عدد المشاركين. • ملاحظات المحاضرين والمشاركين. • التوصيات لتحسين الأنشطة القادمة. 	
10	رفع التقارير لإدارة المركز عبر نظام "مراسلات".	

آلية تقييم خدمات المركز الإرشادية

م	الآلية	النموذج
1	تصميم استبيانات مخصصة لتقييم الخدمات الإرشادية المقدمة، تشمل: <ul style="list-style-type: none"> • جودة الجلسات الإرشادية. • فعالية الدورات وورش العمل. • مستوى الدعم المقدم للطلاب. 	نموذج استشارة
2	تضمين أسئلة مفتوحة للحصول على اقتراحات وملاحظات من الطلاب.	
3	توزيع الاستبيانات إلكترونياً على المستفيدين من خدمات المركز.	
4	جمع ملاحظات من الطلاب خلال الجلسات الفردية والجماعية.	
5	استخدام برامج تحليل البيانات لمراجعة نتائج الاستبيانات.	
6	تصنيف النتائج حسب الخدمة المقدمة) جلسات فردية، دورات، ورش عمل، تحويلات طبية.	
7	إعداد تقرير شامل يتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • نقاط القوة والضعف في الخدمات المقدمة. • مستوى رضا الطلاب عن المركز. • التحديات التي تواجه المركز. • التوصيات اللازمة لتحسين الأداء. 	
8	عقد اجتماع دوري لفريق المركز لمناقشة نتائج التقييم.	
9	وضع خطة لتحسين الخدمات بناءً على الملاحظات والتوصيات.	
10	تقديم التقرير التقييمي بشكل دوري) فصلي وسنوي (إلى وكيل العمادة عبر نظام "مراسلات". <ul style="list-style-type: none"> • تضمين المقترحات والتوصيات لتحسين جودة الخدمات 	

آلية التنسيق والمتابعة لبرامج وأعمال المركز

م	الآلية	النموذج
1	إعداد جدول شهري للتواصل مع الكليات لجمع بيانات عن الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إرشادي.	
2	استقبال تقارير منسقي الكليات حول الحالات الطلابية وتحليلها لتحديد الأولويات.	
3	إدخال البيانات في نظام إدارة الحالات لضمان تتبع كل حالة بشكل دقيق.	
4	استلام طلبات التحويل من قسم التوجيه والإرشاد.	
5	إعداد خطابات تحويل رسمية عبر نظام "مراسلات" موجهة إلى المركز الطبي أو أي مركز مختص آخر.	
6	متابعة مواعيد الطلاب مع المراكز المختصة لضمان حصولهم على الدعم اللازم.	
7	توثيق نتائج التحويل في قاعدة بيانات المركز.	

النموذج	الآلية	م
	إعداد جدول زمني مفصل يتضمن تواريخ الأنشطة والبرامج.	8
	التنسيق مع قسم البرامج والتقييم لضمان توفير الموارد اللازمة	9
	التحقق من تنفيذ البرامج وفق الجدول الزمني المحدد.	10
	رفع تقارير دورية لإدارة المركز حول مستوى الالتزام بالخطة الزمنية وأداء الأنشطة.	11
	إنشاء قنوات اتصال فعّالة لاستقبال استفسارات وشكاوى الطلاب (مثل البريد الإلكتروني، رقم توصل خاص بالمركز، استبيانات إلكترونية).	12
	إحالة الطلبات إلى الأقسام المناسبة داخل المركز.	13
	متابعة تنفيذ الطلبات وإبلاغ الطلاب بحالة الطلبات والإجراءات المتخذة.	14

آلية تنظيم جولات ميدانية دورية

م	الآلية	النموذج
1	إعداد خطة زيارات ميدانية للكليات لرصد الحالات الطلابية والتأكد من تنفيذ البرامج الإرشادية.	
2	توثيق الملاحظات والتحديات التي يتم رصدها خلال الجولات.	
3	رفع تقارير دورية لإدارة المركز حول نتائج الجولات مع التوصيات المناسبة.	

آلية إعداد التقارير الدورية

م	الآلية	النموذج
1	توثيق جميع الأنشطة، الحالات، والبرامج التي يتم تنفيذها شهرياً.	
2	إعداد تقارير شاملة تتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • عدد الحالات المتابعة. • الأنشطة والبرامج المنفذة. • التحديات والحلول المقترحة 	
3	رفع التقارير إلى إدارة المركز ووكيل العمادة للخدمات الطلابية عبر نظام "مراسلات".	

إدارة شؤون الطلاب الدوليين

الإجراءات:

آلية متابعة تنفيذ خطة الوكالة التشغيلية

م	الآلية	النموذج
1	استلام نسخة معتمدة من الخطة التشغيلية للعمادة من وكالة العمادة.	
2	مراجعة البنود المتعلقة بالطلاب الدوليين لفهم الأولويات.	
3	عقد اجتماع داخلي مع رؤساء الأقسام لتوزيع المهام المتعلقة بالخطة.	
4	تحديد مؤشرات أداء واضحة لكل قسم.	
5	متابعة تنفيذ الأنشطة الموكلة لكل قسم وفق الجدول الزمني المحدد.	
6	التأكد من التزام الأقسام بالخطط المعتمدة.	
7	جمع تقارير دورية من الوحدات حول التقدم المحرز ورفعها إلى وكالة العمادة عبر "نظام مراسلات".	

آلية تنظيم جولات ميدانية دورية

م	الآلية	النموذج
1	إجراء استبيان إلكتروني أو اجتماعات مع الطلاب الدوليين لمعرفة اهتماماتهم واحتياجاتهم في الأنشطة (الأنشطة الثقافية، الرياضية، والدينية).	
2	إعداد خطة فصلية أو سنوية للأنشطة الاجتماعية تشمل الفعاليات المخطط لها.	
3	التنسيق مع الجهات المختصة عبر نظام "مراسلات" لتحديد الموارد المطلوبة.	
4	تحديد الجهات أو الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الأنشطة.	
5	التواصل مع الجهات الداخلية أو الخارجية عبر نظام "مراسلات" لترشيح مدربين أو محاضرين متخصصين.	

النموذج	الآلية	م
تقرير الفصلي والسنوي	<ul style="list-style-type: none"> • حجز القاعات أو الأماكن المخصصة للأنشطة. • تجهيز الأدوات والمستلزمات اللازمة لضمان نجاح الفعاليات. • نشر الإعلانات عبر قنوات التواصل الخاصة بالجامعة، مثل البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي. • التنسيق مع منصة ارتقاء للإعلان عن الأنشطة وتوفير رابط تسجيل إلكتروني للطلاب. • متابعة سير الأنشطة وضمان تنفيذها وفق الخطة الموضوعية. • توثيق الفعاليات بالحضور والتصوير لضمان وجود سجل كامل للأنشطة. • توزيع استبيانات تقييم للطلاب المشاركين لقياس مدى رضاهم والاستفادة من النشاط. • تحليل النتائج لاستخدامها في تحسين جودة الأنشطة المستقبلية. • إعداد تقرير شامل عن الأنشطة الاجتماعية المنفذة يشمل: <ul style="list-style-type: none"> - الأنشطة التي تم تنفيذها. - عدد المشاركين. - ملاحظات المنظمين والطلاب. - التحديات والتوصيات. • رفع التقرير النهائي لإدارة شؤون الطلاب الدوليين عبر نظام "مراسلات" متضمناً التوصيات لتحسين الأنشطة القادمة. 	6

آلية تنظيم جولات ميدانية دورية

م	الآلية	النموذج
1	استقبال طلبات الطلاب عبر البريد الإلكتروني، أو عبر الاتصالات الإدارية "مراسلات" بالتنسيق مع الجهة المختصة.	
2	توثيق الحالات في قاعدة بيانات الإدارة.	
	ترتيب جلسات إرشاد فردية أو جماعية بالتنسيق مع مركز التوجيه والإرشاد الطلابي.	
3		
4	وضع خطة متابعة لكل حالة بناءً على الاحتياجات.	
5	التنسيق مع المركز الطبي لتحويل الحالات التي تحتاج تدخل طبي أو دعم متخصص.	
6	متابعة حالة الطالب بعد التحويل.	
7	رفع تقارير شهرية إلى الإدارة العليا تتضمن الحالات التي تم التعامل معها والإجراءات المتخذة.	

آلية إدارة الشكاوى والمقترحات

م	الآلية	النموذج
1	استلام الشكاوى: <ul style="list-style-type: none"> استقبال الشكاوى من الطلاب عبر البريد الإلكتروني أو نموذج مخصص. توثيق الشكاوى في قاعدة بيانات الإدارة. 	
2	تحليل المشكلة: <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الشكاوى وتحديد القسم المسؤول عن معالجتها. إحالة الشكاوى إلى القسم المعني لاتخاذ الإجراءات اللازمة. 	
3	التواصل مع الطلاب: <ul style="list-style-type: none"> الرد على الطلاب حول الإجراءات المتخذة لحل الشكاوى. التأكد من رضا الطلاب عن الحلول المقدمة. 	
4	إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> رفع تقارير شهرية تشمل عدد الشكاوى، الإجراءات المتخذة، ونسبة رضا الطلاب. 	

آلية إعداد التقارير الدورية لإدارة شؤون الطلاب الدوليين

م	الآلية	النموذج
1	إعداد استبيانات إلكترونية لتقييم الخدمات المقدمة من الإدارة تشمل: <ul style="list-style-type: none"> • جودة الأنشطة والبرامج المنفذة. • مستوى الدعم النفسي والاجتماعي. • فعالية الخدمات الإدارية والمساندة. 	
2	تضمين أسئلة مفتوحة للحصول على اقتراحات الطلاب وملاحظاتهم حول الخدمات.	
3	نشر الاستبيانات إلكترونياً على جميع الطلاب الدوليين المستفيدين من الخدمات.	
4	جمع الملاحظات من الطلاب خلال اللقاءات الفردية أو الجماعية التي تنظمها الإدارة.	
5	استخدام برامج تحليل البيانات لمراجعة نتائج الاستبيانات.	
6	تصنيف النتائج حسب نوع الخدمة المقدمة (أنشطة، دعم نفسي، خدمات إدارية).	
7	صياغة تقرير شامل يتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • نقاط القوة والضعف في الأداء. • مستوى رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة. • التحديات التي تواجه الإدارة. • التوصيات لتحسين الأداء. 	

النموذج	الآلية	م
	عقد اجتماع دوري لفريق العمل لمراجعة نتائج التقرير.	8
	مناقشة التحديات ووضع حلول لتحسين الأداء.	9
	وضع خطة تنفيذية لتحسين الخدمات بناءً على توصيات التقرير.	11
	تحديد الأولويات والموارد المطلوبة لتحقيق التحسينات.	12
التقرير السنوي لإدارة المنح	رفع التقرير النهائي بشكل دوري (فصلي وسنوي) إلى وكالة العمادة عبر نظام "مراسلات".	13
	تضمين المقترحات والتوصيات اللازمة لتعزيز جودة الخدمات.	14

آلية استقبال الطلاب المستجدين

النموذج	الآلية	م
استقبال الطلاب الدوليين	التنسيق مع الجهات المعنية (مثل عمادة القبول والتسجيل) لاستقبال الطلاب الدوليين الجدد عند وصولهم.	1
	تنسيق التسهيلات اللازمة مثل خدمات النقل من المطار إلى السكن الجامعي.	2
	التأكد من استكمال جميع الوثائق الرسمية المطلوبة للطلاب، مثل: <ul style="list-style-type: none"> • استـخـراج الإقـامة. • إصدار البطاقات الجامعية. • أي مستندات أخرى تطلبها الجهات الرسمية. 	3
	التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة لضمان إنجاز الوثائق في الوقت المحدد.	4

آلية تجهيز السكن للطلبة المستجدين

م	الآلية	النموذج
1	إعداد الوحدات السكنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يتناسب مع احتياجات الطلاب الدوليين، مثل: <ul style="list-style-type: none"> • تجهيز الغرف بالأثاث والمفروشات الأساسية. • توفير مستلزمات النظافة الشخصية والمستلزمات الضرورية عند الوصول. 	
2	متابعة جاهزية الغرف قبل وصول الطلاب لضمان راحتهم.	
3	إعداد تقارير دورية تشمل: <ul style="list-style-type: none"> • عدد الطلاب الذين تم استكمال وثائقهم. • أي مشكلات أو تحديات واجهت استكمال الإجراءات. 	
4	رفع التقارير عبر نظام "مراسلات" إلى إدارة شؤون الطلاب الدوليين ووكالة العمادة.	

آلية نقل الطلاب

م	الآلية	النموذج
1	استلام طلب النقل من الجهة المعنية.	
2	التحقق من نوع النقل المطلوب (نقل من المطار، نقل داخلي، أو رحلات أكاديمية واجتماعية).	
3	مراجعة الجداول الزمنية للتأكد من توفر المركبات المناسبة.	
4	تخصيص المركبات اللازمة بناءً على عدد الطلاب والوجهة.	نقل داخلي للطلاب الدوليين
5	توجيه السائقين بتنفيذ خطة النقل وفقاً للجدول المحدد.	
6	التأكد من توفر جميع التسهيلات اللازمة لضمان راحة الطلاب أثناء النقل.	
7	متابعة سير النقل للتأكد من الالتزام بالمواعيد	

إدارة الإسكان الطلابي

الإجراءات:

آلية تخصيص الوحدات السكنية للطلاب والطالبات

م	الآلية	النموذج
1	استقبال الطلبات إلكترونياً عبر نظام الجامعة.	
2	توثيق جميع الطلبات في قاعدة بيانات السكن.	
3	تحديد الغرف بناءً على معايير السكن (مثل الطاقة الاستيعابية واحتياجات الطالب/الطالبة).	
4	تسليم المفاتيح والعهد السكنية بعد التحقق من التوثيق اللازم.	تسليم السكن والعهد
5	توثيق العملية ورفع تقرير تفصيلي لإدارة الإسكان.	

آلية تنسيق ومتابعة طلبات الصيانة

النموذج	الآلية	م
طلبات الصيانة	رفع خطاب رسمي عبر نظام الاتصالات الإدارية "مراسلات" يتضمن طلبات الصيانة اللازمة للمر افق السكنية.	1
	تحديد نوع الصيانة المطلوبة (إصلاح الأعطال الفنية، الصيانة الدورية).	2
طلب صيانة	إرفاق تفاصيل واضحة عن الأعطال أو الاحتياجات الخاصة بالصيانة.	3
	التأكد من تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للحفاظ على جاهزية المر افق وتوفير بيئة معيشية مريحة للطلاب.	4

آلية متابعة الصيانة والنظافة في السكن

م	الآلية	النموذج
1	جمع ملاحظات من الطلاب والمشرفين حول الأعطال والمشكلات.	
2	جدولة أعمال الصيانة الدورية والتنسيق مع الجهات المتعهدة.	
3	التحقق من إنجاز أعمال الصيانة والنظافة وفق المعايير.	
4	رفع تقارير دورية تتضمن حالة المباني السكنية ومستوى النظافة.	

آلية معالجة شكاوى الطلاب والطالبات

م	الآلية	النموذج
1	استقبال الشكاوى عبر البريد الإلكتروني، نموذج إلكتروني، أو الحضور الشخصي.	
2	تحديد نوع الشكاوى (إدارية، فنية، سلوكية) وتوجيهها للقسم المعني.	
3	اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.	
4	إبلاغ الطالب بالإجراءات المتخذة وضمان رضاهم.	
5	إعداد سجل إلكتروني للشكاوى والحلول التي تم تنفيذها.	

آلية تنظيم عمليات الإسكان والإخلاء

النموذج	الآلية	م
إخلاء السكن	استلام طلبات الإخلاء إلكترونياً وتحديد موعد للإخلاء.	1
	التحقق من استلام العهد (الأثاث والمفروشات) بحالة جيدة.	2
	تحديث نظام السكن لإزالة بيانات الطالب/الطالبة المنتهية علاقتهم بالسكن.	3
	رفع تقرير شامل يتضمن عدد الإخلاء وحالة الوحدات المسترجعة.	4

آلية إعداد التقارير الدورية والسنوية

م	الآلية	النموذج
1	جمع بيانات الأنشطة، الحالات، والتحديات الشهرية من الوحدات المختلفة.	
2	مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم جودة الخدمات.	
3	صياغة تقارير شاملة (شهرية وسنوية) تتضمن الإنجازات، التحديات، والتوصيات.	
4	إرسال التقارير إلى وكالة العمادة للخدمات الطلابية عبر نظام "مراسلات".	

اللية متابعة الأمن والسلامة داخل السكن

م	الآلية	النموذج
1	التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة الجامعية لضمان الحماية المستمرة.	
2	تنفيذ جولات دورية للتأكد من الالتزام بمعايير السلامة.	
3	إدارة حالات الطوارئ (مثل الحوادث أو الأعطال الكبيرة) بالتعاون مع الجهات المعنية.	
4	توثيق الحوادث والإجراءات المتخذة ورفع تقارير مفصلة لإدارة الإسكان.	



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب

وكالة الأنشطة الطلابية

الأنشطة الثقافية والاجتماعية الخارجية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الرفع لطلب الموافقة على المشاركة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية	
2	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لاستكمال الإجراءات المالية	
3	اعداد والترتيب لمشاركة طلبة الجامعة سكن معيشة مواصلات	
4	الرفع لإدارة الخدمات لتوفير وسيلة نقل	
5	الرفع للكليات للطلبة المشاركين لرفع الغياب	
6	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لتحويل مكافآت المشاركة لطلبة	
7	الرفع بتقرير المشاركة لإدارة الجودة	

الأنشطة الثقافية الداخلية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الرفع لطلب الموافقة لمركز الشراكات المجتمعية	
2	تعميم خطاب للكليات لمشاركة الطلبة (مسابقة، معرض، ملتقى)	
3	اعداد خطابات للجهات ذات العلاقة (الإدارة العامة للمشروعات، الأمن الجامعي، العلاقات العامة والمؤتمرات، المركز الإعلامي)	
4	الإعلان عبر حسابات التواصل الاجتماعي البريد الالكتروني شاشات الجامعة.	
5	الرفع للكليات للطلبة المشاركين لرفع الغياب	
6	الرفع بتقرير المشاركة لإدارة الجودة	

الأندية الطلابية الإجراءات:

النموذج	الآلية	م
	الرفع بمقترح إنشاء النادي لعميد شؤون الطلاب حسب لائحة الأندية الطلابية (الهيكل التنظيمي، شعار النادي، الخطة المقترحة، الميزانية التقديرية)	1
	عرضها على وكيل العمادة للأنشطة الطلابية لعرضها على مجلس العمادة للاعتماد	2
	الرفع لإدارة الأندية الطلابية لاعتماد النادي واستكمال الإجراءات الإدارية.	3
	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لاعتماد الميزانية التقديرية	4
	نهاية كل فصل يلتزم النادي برفع الخطة التنفيذية مفصلة بالشواهد	5
	اعداد التقرير الفصلي للأندية الطلابية العامة والخاصة لعميد شؤون الطلاب	6

منتخبات الجامعة

الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	تحديد المسابقات المعتمدة من الاتحاد السعودي للرياضة الجامعية عبر دليل المسابقات	دليل المسابقات من الاتحاد
2	تحديد الجامعة عبر استمارة الاتحاد البطولات التي ستشارك فيها الجامعة طلاب وطالبات	استمارة تحديد الرياضات
3	الرفع لطلب الموافقة على مشاركة المنتخبات المختارة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية	خطاب
4	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لطلب سلفة مشاركة منتخبات الجامعة	خطاب
5	الإعلان للطلبة الراغبين بالانضمام لمنتخبات الجامعة عبر نموذج قوغل يرسل عبر اكس العمادة ويتم نشره عبر مجموعات الطلبة	عبر نماذج قوغل
6	تحديد مواعيد التمارين للراغبين بالانضمام لاختيار المتميزين رياضياً لتمثيل المنتخب	عبر مجموعات الواتس اب للمنتخبات
7	تجهيز منتخبات الجامعة بالملابس الرياضية الخاصة	عبر سلف الصندوق للمنتخبات
8	تسجيل ممثلي المنتخب في موقع أهلية اللاعبين قبل موعد البطولة ب 15 يوم	موقع أهلية اللاعبين بالاتحاد
9	الرفع لإدارة الخدمات لتوفير وسيلة نقل	خطاب
10	الرفع للكليات للطلبة المشاركين لرفع الغياب	خطاب
11	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لتحويل مكافآت المشاركة لطلبة	خطاب
12	الرفع بتقرير المشاركة لإدارة الجودة	تقرير

الأنشطة الرياضية الداخلية

الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الرفع بالخطة الرياضية لاعتمادها في مجلس الجامعة	خطة العمادة المعتمدة
2	الرفع لصندوق الطلاب بسلفة النشاط الرياضي الداخلي	خطاب
3	محاطبة الكليات لتأكيد المشاركة من عدمها في الأنشطة الرياضية الداخلية	خطاب
4	الرفع لمركز التعاون والشراكات للموافقة على إقامة النشاط	خطاب
5	الرفع للإدارة العامة للأمن للإشراف الأمني	خطاب
6	الرفع للمركز الطبي الجامعي للإشراف الطبي	خطاب
7	الرفع للجهة المستضيفة للبطولة لطلب إقامة البطولة على منشأتها أن كانت خارج الجامعة	خطاب
8	تجهيز جوائز البطولة ومتطلبات نهائي البطولة	عبر سلف الصندوق للداخلي
9	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لتحويل مكافآت المشاركة لطلبة والمحكمين والمشرفين	خطاب
10	الرفع بتقرير المشاركة لإدارة الجودة	تقرير

الأنشطة الكشفية الداخلية والخارجية الإجراءات:

م	الآلية	النموذج
1	الرفع بالخطة الكشفية لاعتمادها في مجلس الجامعة	عبر خطة العمادة المعتمدة
2	الرفع لصندوق الطلاب بسلفة النشاط الكشفي الداخلي والخارجي	خطاب
3	الإعلان للطلبة الراغبين بالانضمام لجوالة الجامعة عبر نموذج قوغل يرسل عبر اكس العمادة ويتم نشره عبر مجموعات الطلبة	عبر نماذج قوغل
4	تحديد الطلاب الراغبين بالمشاركة وتنظيم لقاء لهم للتعرف على الحركة الكشفية	عبر قروب الواتس للجوالة
5	تجهيز المنظمين بالزي الكشفي الرسمي	عبر طرح منافسة للباس الكشفي
6	الرفع لمركز التعاون والشراكات للموافقة على إقامة النشاط الكشفي	خطاب
7	للمشاركات الخارجية يتم رفع خطاب لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للموافقة	خطاب
8	الرفع لإدارة صندوق الطلاب لتحويل مكافآت المشاركة لطلبة	خطاب
9	الرفع بتقرير المشاركة لإدارة الجودة	تقرير



جامعة المجمعة
Majmaah University

عمادة شؤون الطلاب