



القواعد التنفيذية

لبرنامج التشغيل الطلابي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (١٥-٤-١٤٤٥هـ)



تقديم

يعد التشغيل الطلابي أحد برامج الرعاية التربوية والاجتماعية التي تقدمها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ممثلة في عمادة شؤون الطلاب لطلبة الجامعة استناداً لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) وتاريخ ١٤١٦/٦/١١ هـ المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٧/ب/٩٠٤٥) وتاريخ ١٤١٦/٦/٢٧ هـ، والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) هـ، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ، واستناداً إلى المادة (٤٦) من الإجراءات التفصيلية لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية التي بينت شروط التشغيل الطلابي، صدرت هذه القواعد التفصيلية للتشغيل الطلابي بالجامعة.

أهداف التشغيل الطلابي:

- ١- توفير الرعاية التربوية والاجتماعية لطلبة الجامعة مما يؤدي إلى صقل مواهبهم وتنميتها من خلال استغلال أوقات فراغ الطلبة بما يعود عليهم بالنفع والفائدة وتعويدهم الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية وغرس حب العمل.
- ٢- إتاحة الفرصة للطلبة في الإسهام عملياً في دعم دور الجامعة وتحقيق رسالتها من خلال الأعمال التي لا تتطلب التفرغ الدائم.
- ٣- إعداد الطلاب لممارسة الحياة العملية بعد التخرج وترسيخ مبدأ التحصيل مقابل العطاء.
- ٤- الإسهام في سد حاجة الطلبة النفسية والمادية وإعانتهم لمواصلة تحصيلهم العلمي.
- ٥- تشجيع الطلبة أصحاب القدرات والمهارات المتميزة (الموهوبين).
- ٦- اكتساب فن التعامل مع الآخرين.

آلية التشغيل:

- ١- تخاطب عمادة شؤون الطلاب الكليات والإدارات المختلفة بطلب تحديد احتياجها من طلاب التشغيل مع بيان أسباب الاحتياج.
- ٢- ترفع عمادة شؤون الطلاب ميزانية التشغيل الطلابي لعام مالي رئيس الجامعة موضحاً فيه عدد



- الساعات المطلوبة لتشغيل الطلاب في العام المالي والجهات التي تحتاج إلى تشغيل.
- ٣- يصدر قرار رئيس الجامعة بالموافقة على الميزانية المقترحة لتشغيل الطلاب المنتظمين ويتم الارتباط عليها من إدارة الميزانية..
- ٤- تبلغ الوحدات التعليمية والجهات ذات العلاقة بما تمت الموافقة عليه وما خصص لهم.
- ٥- تقوم الكليات والإدارات التي خصصت لها ساعات تشغيل طلابي بالإعلان عن التشغيل الطلابي في جميع وحدات الجامعة.
- ٦- يتقدم الطالب للجهة التي يرغب العمل فيها بتعبئة استمارة التشغيل.
- ٧- تجرى عملية اختيار الطلبة وفق الشروط العامة للتشغيل وحاجة الجهة المستفيدة.
- ٨- ترفع العمادة قوائم الطلاب النهائية مع عدد الساعات لكل طالب لرئيس الجامعة؛ لإصدار قرار بتشغيلهم.
- ٩- ترفع الجهة المستفيدة لعميد شؤون الطلاب إفادة بانتهاء مهمة التشغيل معتمدة من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط والشروط المبلغة إليها.
- ١٠- يرفع عميد شؤون الطلاب طلب الصرف إلى الإدارة المالية مشفوعاً بقرار رئيس الجامعة وإفادات الإنجاز.

الميزانية والعدد المقترح للتشغيل:

يتم التشغيل الطلابي بناء على موافقة رئيس الجامعة على خطة التشغيل المقترحة من عمادة شؤون الطلاب في كل سنة مالية والمتضمنة الجهات المشغلة وميزانية كل جهة بالساعات وتكون أجرة الساعة الواحدة عشرة ريالاً بحيث لا تتجاوز المكافأة ألف (١٠٠٠) ريال شهرياً.

الشروط اللازمة لتشغيل الطلاب:

- ١- تعبئة استمارة طلب التشغيل وتصديقها من الجهة المستفيدة.
- ٢- أن يكون الطالب منتظماً.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- ألا يشغل الطالب في أكثر من جهة في نفس المدة.



٥- ألا يؤثر التشغيل في الدراسة والتحصيل العلمي.

٦- يقتصر التشغيل على المجالات التي تخدم أهداف الجامعة.

إجراءات صرف المكافأة:

١- ترفع الجهة المشغلة إفادة شهرية بإنجاز العمل لجميع الطلاب المشغلين لديها وفق النموذج المخصص لذلك.

٢- تقوم عمادة شؤون الطلاب بتدقيق البيانات والتأكد من صحتها وإعادة غير المكتمل للجهة ذات العلاقة لاستكمال اللازم.

٣- ترفع البيانات مكتملة إلى الإدارة المالية..

جهات تشغيل الطلاب:

١- الوحدات التعليمية:

■ كليات الجامعة والمعاهد العليا وفروعها.

٢- العمادات المساندة.

قواعد عامة:

٥- لا تزيد المكافأة عن ألف ريال شهرياً.

٦- يتم احتساب أجر الساعة الواحدة بقيمة عشرة ريالات.

٧- المسؤول عن التشغيل الطلابي في الوحدات التعليمية والعمادات المساندة هو العميد وفي الإدارات الأخرى مدير الإدارة وتكون من مسؤوليتهم اختيار الطالب ومتابعته.

٨- تحدد كل جهة مستفيدة من التشغيل ضابط اتصال وتزود عمادة شؤون الطلاب باسمه وهاتفه بحيث يتولى متابعة التشغيل وإجراءاته ورفع الإفادة بأداء المهمة وفق النموذج المعد لذلك.

١٠- يراعى توسيع قاعدة تشغيل الطلاب بحيث لا يكون تشغيل طالب واحد لأكثر من ثلاثة فصول دراسية إلا بمسوغات مقنعة.

١١- لا يشغل الطالب مرة أخرى إذا ثبت تأثر مستواه العلمي.



أموذج رقم (١)

أموذج رقم (١)

استمارة تشغيل الطلاب المنتظمين

أولاً: البيانات الشخصية:

اسم الطالب / الطالبة رابعياً: الجنسية:

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة

السجل المدني / إقامة الرقم الجامعي

الكلية: القسم: المستوى: المعدل التراكمي:

رقم الهاتف: جوال:

شخص يمكن الاتصال به الاسم: هاتف:

رقم الحساب في أحد البنوك المحلية:

اسم البنك: الفرع: رقم الحساب:

ثانياً: دراسة الحالة:

١- السكن: - داخل السكن - خارج الجامعة

٢- الحالة الاجتماعية: - أعزب - متزوج

٣- وضع المكافأة الشهرية: - مستمرة - منقطعة

٤- المهارات التي تتقنها:

٥- المجالات التي تفضل العمل بها:

انظر خلف الاستمارة

الاصل عمادة شؤون الطلاب

ص. للجهة التشغيل



الشروط اللازمة لتشغيل الطلاب:

- ٢- تعبئة استمارة طلب التشغيل من الجهة المشغلة وتصديقها.
- ٣- أن يكون الطالب منتظماً.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥- عدم تشغيل الطالب في أكثر من جهة في نفس المدة.
- ٦- ألا يؤثر التشغيل في الدراسة والتحصيل العلمي.
- ٧ - يقتصر التشغيل على المجالات التي تخدم أهداف الجامعة.

ثالثاً: إقرار:

أقر بأنني طالب منتظم وأن جميع المعلومات المدونة في هذه الاستمارة صحيحة وأني اطلعت على الشروط أعلاه وعند ثبوت خلاف ذلك فلا يحق لي استلام مكافأة التشغيل وسيتم حرمانني من التشغيل مستقبلاً.

المقر بما فيه

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدير شؤون الطلاب

في الوحدة التعليمية التي ينتمي إليها الطالب

الاسم:

التوقيع:

الختم



أنموذج رقم (٤)

الطلاب المشغلون في الفصل الدراسي لشهر
للعام الجامعي / ١٤ هـ

م	الاسم رباعي	جهة التشغيل	السجل المدني/ رقم الإقامة	عدد الساعات	مقدار المكافأة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

وكيل الأنشطة الطلابية

مدير قسم التشغيل الطلابي

عميد/ مدير إدارة:

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

يعتمد.....

عميد شؤون الطلاب

رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب الرئيس

والصناديق الفرعية

د.



أ نموذج رقم (٥)

كشف حضور وانصراف طالب التشغيل الطلابي لشهر لعام ١٤

اسم الطالب رباعياً: السجل المدني أو رقم الإقامة:

الكلية: القسم: الرقم الجامعي:

م	اليوم	التاريخ	الحضور	الانصراف	مجموع الساعات	التوقيع	ملاحظات

اجمالي الساعات (..... ساعة) ساعة

روجعت البيانات المدونة بهذا القسم ووجدت صحيحة.

عميد / مدير / رئيس

أمين النشاط / المشرف العام

بالجهة المشرفة على تشغيل الطلاب

عميد / مدير إدارة:

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:



أنموذج رقم (٣)

نأمل إعادة هذا البيان بعد تعبئته إلى قسم التشغيل الطلابي بعمادة شؤون الطلاب قبل / / ١٤هـ
بيان بأسماء الطلاب الذين تم تشغيلهم الفصل الدراسي () من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ بكلية / إدارة

م	اسم الطالب رباعياً	رقم بطاقة الأحوال	طبيعة العمل الذي قام به	عدد ساعات العمل	مقدار المكافأة	رقم العقد

اعتماد: عميد كلية / مدير إدارة/

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

المسؤول عن التشغيل

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: