



دليل وحدة الأنشطة الطلابية

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

دليل اجراءات وحدة الانشطة الطلابية

المقدمة:

تمثل الأنشطة الطلابية أحد دعائم العملية التعليمية بكلية إدارة الأعمال, حيث تحرص الكلية دائماً على المشاركة المتميزة للطلاب في مختلف الأنشطة الثقافية و الرياضية والاجتماعية, سواء على مستوى الأنشطة التي تقوم بها الكلية أو المشاركة في أنشطة الجامعة.

وتعد الكلية من الكليات الرائدة بجامعة الحدود الشمالية من حيث المشاركات الطلابية وحصاد العديد من الجوائز ، ولعل ذلك يأتي من إدراك القيادة الإدارية بالكلية لدور النشاط الطلابي في الارتقاء بالعملية التعليمية, وتنمية مواهب وقدرات الطلاب, وترسيخ مفهوم العمل الجماعي لديهم, مما يجعلهم أفراداً نافعين لأنفسهم ومجتمعهم ووطنهم.

الرؤية:

النهوض بالكلية من خلال تميزها في مختلف الأنشطة الطلابية, بما يحقق لها مكانة ريادية بين كليات الجامعة، وكذلك الجامعات الأخرى .

الرسالة:

تقديم مجموعة من الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية بطريقة تتناسب مع جميع الطلاب وتعمل على اكتشاف مواهبهم وتنمي مهاراتهم وتكسيبهم المعارف المختلفة التي تبني شخصياتهم

الاهداف:

- المساهمة في تكوين وصقل شخصية الطالب المتكاملة والمتوازنة.
- استثمار اوقات الطلاب ببرامج وانشطة مفيدة للكشف عن مواهبهم وقدراتهم.
- تدريب وتنمية مهارات الطلاب في العمل الجماعي وتحمل المسؤولية.
- التأكيد على واجب الطلاب في خدمة وطنهم وتعزيز وتنمية الشعور بالانتماء.
- نشر الوعي الرياضي، الثقافي، الاجتماعي والفنى.

المهام:

- التنسيق لتشكيل لجان النشاط الطلابي الرياضي، الثقافي، الفني والاجتماعي.
- مخاطبة الدوائر والإدارات داخل وخارج الجامعة لتنفيذ الأنشطة الطلابية المختلفة.
- اعداد خطة النشاط للعام الدراسي.
- تحديد ميزانية النشاط الرياضي، الثقافي، الفني والاجتماعي بالكلية.
- اختيار مقرري الأنشطة من طلاب الكلية (النشاط الثقافي، النشاط الثقافي، النشاط الفني والاجتماعي)، تحديد المهام الخاصة بكل مقرر
- إعداد تقارير الأنشطة الطلابية.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات .
- إقامة المسابقات العلمية بين طلاب / طالبات الكلية.
- متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية طوال العام الدراسي .
- القيام برحلات علمية واجتماعية للطلاب؛ بهدف رفع الوعي الثقافي والاجتماعي لديهم.

المجالات الأساسية للأنشطة الطلابية:

أولاً: النشاط الثقافي:

يهدف النشاط الثقافي إلى تشجيع الطلاب على اكتشاف ما لديهم من مواهب كامنة وتوفير سبل تنميتها وبما قد يتيح للكلية العمل على تنمية موهبتهم وتشجيعهم على استغلالها فيما يمكن أن يعود بالنفع على الطالب والكلية والوطن وذلك من خلال :

- إقامة مسابقات بين الطلاب في المجالات التالية: (القرآن الكريم - الحديث الشريف - القصة - الشعر - المقال - الأبحاث...).
- إقامة ندوات علمية ثقافية تتناول موضوعات علمية تهم المجتمع والبيئة المحيطة.
- حث الطلاب وتشجيعهم على ارتياد المكتبة لعمل الأبحاث العلمية والثقافية المختلفة.

ثانياً: النشاط الرياضي:

تولى وحدة النشاط الطلابي بالكلية النشاط الرياضي اهتماماً خاصاً، ويتمثل في مختلف الأنشطة الرياضية الهادفة مثل:

- إقامة دورة في خماسيات كرة القدم على كأس سعادة عميد الكلية بين الأقسام بالكلية.
- عمل مسابقة مفتوحة ماراثون مشى داخل مقر الجامعة.

- دورة تنس طاولة ولبلياردو وأنشطة مفتوحة.

ثالثاً: النشاط الفني:

تولى وحدة النشاط الطلابي بالكلية النشاط الفني اهتماماً خاصاً، ويتمثل في مختلف الأنشطة الفنية الهادفة مثل:

الإنشاد - الخطابة - الخط العربي - التصوير الفوتوغرافي - الرسم بأنواعه المختلفة.

رابعاً: النشاط الاجتماعي:

يهدف النشاط الاجتماعي إلى تحقيق التكيف الاجتماعي بين الطلاب فيما بينهم وأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتوفير فرص التعارف وتبادل الخبرات بين بعضهم البعض من جهة وبين مجتمع الجامعة والمجتمع الخارجي من جهة أخرى، وغرس حب العمل التطوعي لدى الطلاب وذلك من خلال:

- إقامة رحلات ترفيهية ثقافية وعلمية كبرامج مشوقة يرغبها الطلاب والتي تساهم مساهمة فعالة في تحقيق الهدف التنموي لشباب الجامعة وتمكنهم من استثمار طاقاتهم (المزارات السياحية والأثرية).

- المشاركة في الفعاليات العامة وبرامج التوعية مثل:

- الاحتفال باليوم الوطني للمملكة.

- الحملة القومية للتبرع بالدم.

- يوم المرور والأمن والسلامة.

- تنظيم وإقامة معسكرات العمل والخدمة العامة وخدمة البيئة داخل وخارج الكلية.

دليل اجراءات وضع خطة الأنشطة الطلابية:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعيين مدير للوحدة ومشرفى الأنشطة الثقافية، الرياضية، الفنية، الاجتماعية من قبل عميد الكلية.
2	اعداد خطة الأنشطة الطلابية فى مختلف الأنشطة الثقافية، الفنية، الرياضة والاجتماعية بحيث تشمل التالى: <ul style="list-style-type: none"> • مسابقات. • مهرجانات. • احتفالات. • ندوات. • محاضرات. • أنشطة رياضية وفنية. • أنشطة مجتمعية.
3	عرض الخطة على وكيل الكلية للشئون الأكاديمية للاعتماد.
4	فى حالة موافقة وكيل الكلية للشئون الاكاديمية يتم اعتماد الخطة.
5	تعميم الخطة بعد الاعتماد على مشرفى الأنشطة بالكلية.
6	حفظ صورة من الخطة فى الأرشيف الخاص بوحدة الأنشطة الطلابية (قسم التوثيق).

دليل اجراءات تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية داخل الكلية:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع خطة النشاط الداخلى (الثقافية، الرياضية، الفنية، الاجتماعية)الذي سوف يتم تنفيذه من قبل المشرفين والمشرفات داخل الكلية.
2	مخاطبة رئيس الوحدة حول النشاط.
3	عرض النشاط على عميد كلية إدارة الأعمال/ وكيل كلية إدارة الأعمال للشئون الأكاديمية لاعتمادها.
4	تحديد المخصصات المالية اللازمة للمشاركة وأوجه الصرف.
5	تنفيذ النشاط الداخلى من قبل المشرف المسؤول.
6	إعداد تقرير عن النشاط ويرفع لرئيس وحدة الأنشطة الطلابية.

7	مراجعة التقرير وفي حالة الموافقة يتم اعتماده .
8	رفع التقرير بعد الاعتماد إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
9	اعتماد التقرير ورفع له للعميد للاعتماد النهائي.
10	اعتماد وإرسال نسخة إلى وحدة النشر والعلاقات العامة.
11	حفظ نسخة في الأرشيف الخاص بوحدة الأنشطة الطلابية (قسم التوثيق).

دليل إجراءات تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية خارج الكلية:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	وضع خطة الأنشطة والفعاليات الخارجية للكلية (الثقافية، الرياضية، الفنية، الاجتماعية) قبل بدء الفصل الدراسي بشهر على الأقل.
2	عرض خطة الأنشطة والفعاليات الخارجية للكلية على عميد كلية إدارة الأعمال/ وكيل كلية إدارة الأعمال للشؤون الأكاديمية لاعتمادها.
3	تحديد الطلاب المؤهلين للمشاركة في الأنشطة والفعاليات الخارجية وفقاً لمتطلبات وشروط كل نشاط على حدة.
4	اعتماد أسماء الطلاب المرشحين للمشاركة في الأنشطة والفعاليات الخارجية من عميد كلية إدارة الأعمال/ وكيل كلية إدارة الأعمال للشؤون الأكاديمية.
5	تحديد المخصصات المالية اللازمة للمشاركة وأوجه الصرف.
6	تكليف المشرف على النشاط بمتابعة المشاركة في الأنشطة والفعاليات كل فيما يخصه.
7	المشاركة في الفعاليات والأنشطة الخارجية وفقاً وللضوابط المحددة والخطة المعدة والمعتمدة سلفاً.
8	إعداد تقرير عن النشاط ويرفع لرئيس وحدة الأنشطة الطلابية.
9	مراجعة التقرير وفي حالة الموافقة يتم اعتماده .
10	رفع التقرير بعد الاعتماد إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
11	اعتماد التقرير ورفع له للعميد للاعتماد النهائي.
12	اعتماد وإرسال نسخة إلى وحدة النشر والعلاقات العامة.
13	حفظ نسخة في الأرشيف الخاص بوحدة الأنشطة الطلابية (قسم التوثيق).