

اللائحة المنظمة للمجلس الاستشاري الطلابي لكلية الريادة للعلوم الصحية

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد، صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين...

أن الركيزة الأساسية التي تسعى كلية الريادة للعلوم الصحية للنهوض بها هي العملية التعليمية والتي تتمحور حول الطالبات، وحتى نضمن النجاح في العملية التعليمية بكل جوانبها كان لزاماً علينا إشراك المعنى الأول بهذه العملية وهو الطالبة.

ولكي نحقق هذه الشراكة تبلورت فكرة مشروع المجلس الاستشاري الطلابي وذلك بوضع لائحة تنظم إشراك الطالبات في إدارة العملية التعليمية وتطويرها من خلال إتاحة الفرص لهم لإبداء الرأي في تصميم وتقديم وكذلك تقويم العملية التعليمية بجميع أبعادها بما يحقق ذواتهم ويعزز انتمائهم للكلية ومن ثم للوطن بالإضافة إلى تنمية قدراتهم القيادية والمنافسة وتقدير العمل التطوعي ليكون أكثر فاعلية في سوق العمل.

المادة الأولى تعريفات عامة

يُقصد بالعبارات التالية أينما ذكرت المعنى الموضح قرين كل منها:

الكلية: كلية الريادة للعلوم الصحية.

المجلس: المجلس الاستشاري الطلابي لكلية الريادة للعلوم الصحية.

رئيس المجلس: رئيس المجلس الاستشاري الطلابي لكلية الريادة للعلوم الصحية.

الأعضاء: أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي لكلية الريادة للعلوم الصحية.

اللجنة المؤقتة للانتخابات: هي اللجنة المكلفة بإعداد وتنفيذ ومراقبة عملية انتخابات المجلس الاستشاري الطلابي.

المادة الثانية

الأهداف العامة للمجلس الاستشاري الطلابي

1. تفعيل النشاط الطلابي بجميع أشكاله وأنواعه (صفية ولا صفية) بالكلية.
2. مشاركة الطالبات في تخطيط وتنفيذ كل ما يخص العملية التعليمية من خلال اقتراحاتهن وتوصياتهن.
3. استطلاع آراء الطالبات حول الخدمات الطلابية المقدمة لهن والرفع بذلك بعد التحقق منها.
4. النظر في كل ما تقدمه الطالبات من مقترحات تسهم في تحسين العملية التعليمية والبيئة التعليمية بعد دراستها والتحقق من جدواها.
5. توصيل معاناة الطالبات المادية والنفسية إن وجدت والتحقق من ذلك بالتعاون مع المرشدة الأكاديمية ووحدة الارشاد الطلابي بالكلية.
6. الاستفادة من الطاقات الطلابية المتنوعة في خدمة المجتمع والتفاعل مع قضاياها.
7. مشاركة الطلاب في العملية التعليمية كأحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
8. إعداد التقارير ونتائج اجتماعات المجلس ورفعها لعميدة الكلية.
9. تكوين ومتابعة اللجان في مختلف الأنشطة في الكلية.
10. القيام بأعمال وتنظيم ممارسة الأنشطة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المجلس الطلابي الاستشاري بالكلية.
11. دراسة ما يحال له من عميدة الكلية.

المادة الثالثة

عضوية المجلس الاستشاري الطلابي

1. يحق لجميع الطالبات السعوديات المسجلين بالكلية ومن لم تصدر بشأنهن أية عقوبات تأديبية أو أحكام جزائية تكون ماسة بالشرف والأمانة الحق في الترشح لعضوية المجلس الاستشاري الطلابي وفق الشروط الموضحة بهذه اللائحة.
2. يشترط لعضوية المجلس الطلابي ما يلي:

- ان تكون الطالبة منتظمة بالدراسة والا يكون متوقع تخرجها خلال الفصل الدراسي الذي تتم فيه الانتخابات.
- ألا تكون الطالبة موظفة بالكلية.
- ألا يقل معدلها التراكمي عن 3 من 5.
- ألا يكون صدر ضدها حكم في أي من القضايا التي تمس بالشرف والأمانة.
- ألا يكون قد سبق ترشيحها لأكثر من فترتين (عامان أكاديميان).
- 3. تنتهي عضوية الطالبة بالمجلس في الحالات الآتية:
 - التخرج من الكلية.
 - الفصل النهائي أو الانسحاب النهائي من الكلية.
 - طي قيد الطالبة عن الدراسة لأي سبب.
 - إخلال العضو بالآداب العامة أو النظام العام.
 - صدور أي حكم ضد العضو في أي قضية من القضايا التي تمس بالشرف والأمانة.
 - عدم حضور العضو لجلسات المجلس الطلابي أربع مرات.
 - اعتذار الطالبة أو التأجيل لأكثر من فصل دراسي.

المادة الرابعة

آلية عمل المجلس الاستشاري الطلابي

1. يعقد اجتماع المجلس الاستشاري الطلابي بناء على دعوة من رئيسها مرة كل شهر على الأقل أو بناء على طلب ثلث أعضائها لعقد اجتماعاً استثنائياً لمناقشة ما يستجد من أعمال او كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يباشر الرئيس الاختصاصات التالية:
 - تمثيل المجلس الطلابي بمجلس الكلية.
 - رئاسة اجتماعات المجلس الاستشاري الطلابي
 - الفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة في المجلس الطلابي.
3. مهام نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي:
 - يترأس لجان الطلاب

- يشارك مع الرئيس في تمثيل المجلس أمام مجلس الكلية.
 - يقدم تقريراً عن اعمال اللجنة بصفة دورية.
 - القيام بالأعمال التي يفوضه بها رئيس المجلس الطلابي الاستشاري.
 - ينوب عن رئيس المجلس الطلابي الاستشاري في حال غيابة.
4. مهام أمين المجلس:
- الدعوة إلى اجتماعات المجلس الطلابي الاستشاري.
 - متابعة تنفيذ قرارات المجلس الطلابي الاستشاري.
 - الاشراف على إعداد المراسلات الصادرة عن المجلس.
 - الاحتفاظ بكافة المستندات ووثائق المجلس.
 - يقوم بمهام أمين الصندوق.
5. يحق للمجلس تشكيل لجان فرعية من بين أعضائها. ويُعين المجلس رؤساء اللجان ونوابهم وتقدم اللجان تقارير دورية للمجلس.
6. تكون اجتماعات المجلس العادية أو الاستثنائية قانونية بحضور أغلبية الأعضاء. وتبدأ اجتماعات المجلس بالكلية باعتماد جدول الاعمال ويكون لكل عضو الحق في مناقشة اية مسألة مطروحة على جدول الاعمال وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات. وتتخذ الاقرارات بأغلبية الأصوات، فإن تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس.
7. إذا أنقطع عضو المجلس عن حضور الاجتماعات أربع مرات بالعام بدون عذر مقبول من المجلس تسقط عضويته بقرار تنم الموافقة من أغلبية المجلس ويحل محله المرشح الذي يليه في عدد الأصوات التي حصل عليها في الانتخابات.
8. إذا استقال عضو من أعضاء المجلس أو سقطت عنة العضوية وفقاً لأحكام الفقرة الثالثة من المادة الثالثة لهذه اللائحة أو أسقطت عنة، يحل محله المرشح الذي يليه في عدد الأصوات التي حصل عليها في الانتخابات التي تمت لاختيار أعضاء المجلس الطلابي.

المادة الرابعة

قواعد انتخابات المجلس الاستشاري الطلابي

1. لكل طالبة منتظمة بالدراسة وتنطبق عليها الشروط الواردة من الثالثة بهذه اللائحة الحق في الترشح لانتخابات المجالس الطلابية للكلية على أن يتم تقديم طلب الترشح مرفقاً به المستندات اللازمة من المرشحة شخصياً ولا يجوز تقديم الطلب من وكيل عن المرشحة. يكون عدد المرشحين 10 على أن يتم اختيار 6 منهم والحاصلين على عدد الأصوات الأكثر.

2. يحصل المجلس الطلابي أو اللجنة المؤقتة للانتخابات من الكلية على كشف بأسماء من ليس لهم حق الانتخابات.

3. إجراءات الترشح:

- يقوم المجلس الطلابي أو اللجنة المؤقتة للانتخابات بالكلية بتوجيه من عمادة الكلية بفتح باب الترشح لانتخابات المجلس الطلابي لمن تنطبق عليهم الشروط في الشهر الأول من بداية العام الجامعي.
- تشكل عميدة الكلية اللجنة المؤقتة للانتخابات في الأسبوع الأول من بداية العام الجامعي على النحو التالي:

✓ عميدة الكلية رئيساً وعضوية كلاً من:

✓ وكيالة الكلية للشؤون الأكاديمية

✓ رئيسة شؤون الطالبات

✓ عضو هيئة تدريس

✓ عضو من المجلس الاستشاري الطلابي الحالي.

- تقوم اللجنة المؤقتة للانتخابات بمهامها وفق أحكام هذه اللائحة.
- ينشر إعلان فتح باب الترشح قبل التاريخ المحدد للانتخابات بعشرة أيام دراسية على الأقل.
- تحدد اللجنة المؤقتة للانتخابات ما يلي:

✓ موعد ومكان تلقي طلبات الترشح بالكلية

✓ نموذج طلب الترشح والإيصال الدال على تلقي الطلب

✓ تحديد أماكن الاقتراع وعدد الصناديق

✓ مراجعة كشوف الطلبة والتأكد من سلامتها.

4. يحق للمرشح أن يسحب ترشيحه كتابة قبل موعد الانتخابات بثمانية وأربعين ساعة على الاثل على أن يسلم طلب الانسحاب شخصياً ولا يجوز بأي حالي من الأحوال منع أي مرشح من الانسحاب من الانتخابات.

المادة الخامسة

إجراءات عملية الاقتراع

1. تشكل اللجنة المؤقتة للانتخابات لجنة الاقتراع ولجنة الفرز بالكلية ويجوز دعوة أي جهة معنية بمراقبة عملية الانتخابات وذلك بالتنسيق مع عميدة الكلية.

2. تجتمع لجنة الاقتراع في مقر اللجنة المؤقتة للانتخابات قبل الموعد المحدد للاقتراع بساعة على الأقل وتقوم بفتح محضر الاقتراع ويوقعه رئيس اللجنة وكافة الأعضاء.

3. يجب أن يحتوي محضر الاقتراع على المعلومات التالية:

- مكان وموعد بداية الاقتراع.
- كشف بأسماء من ليس لهم حق الاقتراع.
- عدد المقترعين من واقع كشف أسماء من لهم حق الانتخاب.
- أسماء أعضاء اللجنة عند بداية الاقتراع وتوقيعهم.
- أي تبديل يحدث في أعضاء اللجنة وأوقاته.
- أي توقف يحدث لعملية الاقتراع مع بيان السبب ومدة التوقف.
- قفل المحضر فور انتهاء الوقت المحدد للاقتراع.
- أي أحداث أخرى إن وجدت.

4. الاقتراع سرى ويكون على النحو التالي:

- يتم التأكد من هوية كل ناخب.
- يُسلم رئيس لجنة الاقتراع كل ناخب ورقة الاقتراع مختومة ومرقمة.

- يؤشر في كشف الأسماء امام اسم كل ناخب لضمان عدم تكرار الانتخاب.
- تعتمد البطاقة الجامعية أو بطاقة الأحوال أو رخصة القيادة للتصويت.
- 5. فترة الاقتراع يوم دراسي كامل من 8 ص الى 2 ظهراً.

المادة السادسة

إجراءات عملية فرز الأصوات

1. تقوم لجنة الاقتراع بعد الانتهاء من توقيع محضر عملية الاقتراع بقفل صندوق الاقتراع بصورة محكمة وتنقل مع كافة المستندات إلى قاعة الفرز الرئيسية التي تحددها اللجنة المؤقتة للانتخابات.
2. تعتبر أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت:
 - تحتوي على العدد المطلوب انتخابه (انتخاب اثنان من ستة مرشحين)
 - غير مختومة
 - غير مرقمة
 - تحتوي على إشارة تدل على صاحبها فارغة
3. يدون محضر الفرز ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية:
 - مكان وموعد بداية عملية الفرز
 - عدد أوراق الاقتراع الموجودة في صندوق الاقتراع
 - الإشارة إلى تطابق أو عدم تطابق عدد أوراق الاقتراع الموجودة بالصندوق مع عدد المقترعين
 - عدد أوراق الاقتراع الملغاة
 - إجمالي الأصوات التي حصل عليها كل مرشح
 - أي أحداث أخرى أن وجدت
 - التأكد من أن الفرز تم بنزاهة
 - أسماء وتوقيع أعضاء اللجنة عند قفل المحضر
4. في حالة تعادل الأصوات بين مرشحين يتم الاختيار بينهما وفقاً للمعايير التالية:
 - اجتياز أكبر عدد من الوحدات الدراسية

- الحاصل على معدل أكاديمي أعلى
- القرعة عند التساوي في المعيارين السابقين
- 5. تعلن نتيجة الاقتراع الفرز بشكل نهائي بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات مباشرة وبعد تصديق المحضر
- 6. يقوم المجلس الجديد بتسلم العهدة من المجلس السابق بإشراف اللجنة المؤقتة للانتخابات خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتائج وتشمل على ما يلي:
- 7. مقر المجلس الاستشاري الطلابي وتجهيزاته المكتبية
- 8. الإيرادات والدفاتر
- 9. الإيرادات والدفاتر المالية والفواتير وسندات القبض والصرف
- 10. الملفات الواردة والصادرة
- 11. أرشيف المجلس

المادة السابعة

الشؤون المالية للمجلس الاستشاري الطلابي

1. تتكون إيرادات المجلس الاستشاري الطلابي من:
 - الدعم المقدم من الكلية فيما يخص الأنشطة الطلابية ولجانها.
 - التبرعات والهبات غير المشروطة التي يتم الموافقة عليها
2. يكون للمجلس مراقب مالي معتمد من الكلية يباشر أعماله بتدقيق الحسابات والمصروفات وإعداد الموازنة العامة عن كل سنة دراسية عند الحاجة لذلك.

المادة الثامنة

لجان المجلس الاستشاري الطلابي

تكوين اللجان: يقوم المجلس الطلابي بتكوين لجان ويمثل كل لجنة أحد أعضاء المجلس الطلابي ويرأسهم نائب رئيس المجلس.

● **اللجنة العلمية والبحثية:** وتستشير الكلية هذه اللجنة فيما يلي:

o البرنامج الأكاديمي وتقويمه

o المقررات الدراسية القائمة والمستجدة وتقويمها

o التخطيط للعملية التعليمية

o المشاريع البحثية

● **لجنة الأنشطة الطلابية:** تقوم هذه اللجنة بكامل الإعداد و التخطيط و التنفيذ لمختلف الأنشطة

(رياضي – اجتماعية – ثقافية - ,,,,) داخل او خارج الكلية بالتعاون مع قسم شؤون الطالبات

● **لجنة الخدمات الطلابية:** تقوم هذه اللجنة بتقويم ومتابعة كل ما تقدمه الكلية فيما يخص الخدمات

الطلابية، وتحسين البيئة التعليمية، كما تستشار اللجنة في خطط الكلية المستقبلية من ناحية الخدمات الطلابية.

===== نهاية اللائحة =====

رئيس مجلس الأمناء

د.محمد أحمد عرفان