



الدليل التنظيمي لصندوق الطلاب بجامعة المجمعة

الإصدار الأول 2025 م







المحتويات

8	• قسم الخدمات الطلابية	3	• المقدمة
8	• وحدة السلف الطلابية	4	• الرؤية و الرسالة و الأهداف
9	• وحدة الإعانات الطلابية	5	• الهيكل التنظيمي
9	• وحدة سلف الكليات	6	• المهام و الصلاحيات
9	• وحدة دعم الأنشطة العامة	7	• الإدارة التنفيذية
10	• قسم الخدمات المساندة	7	• المساءد
10	• وحدة العلاقات و التوثيق	7	• قسم الاستثمار
10	• وحدة الخدمات الإدارية و الفنية	7	• وحدة العقود
11	• وحدة الشؤون المالية	8	• وحدة التنمية
		8	



المقدمة

تم إنشاء صندوق الطلاب بجامعة المجمعة استناداً للمادة الرابعة من اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1423/27/12)، المتخذ في الجلسة (السابعة والعشرين) لمجلس التعليم العالي، المعقودة بتاريخ 1423/11/2 هـ، المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم 7 / ب / 45888 وتاريخ 1423/11/23 هـ.

ويعد صندوق الطلاب بجامعة المجمعة أحد المرافق الهامة بالجامعة، لاتصاله المباشر بالاحتياجات المالية والخاصة للطلاب والطالبات، كما يتمتع صندوق الطلاب باستقلال مالي وإداري تحت إشراف مجلس إدارة يرتبط بسعادة رئيس الجامعة، كما يسعى صندوق الطلاب إلى توفير الاستقرار العلمي والاجتماعي والمالي للطلاب المنتظمين دراسياً بالجامعة من خلال الدعم المالي لبرامج وأنشطة الطلاب المختلفة على مستوى الجامعة، والبرامج والأنشطة الطلابية على مستوى الكليات، وتقديم السلف والإعانات للطلاب والطالبات وفق معايير يقوم بتحديدتها مجلس إدارة صندوق الطلاب.

كما أن صندوق الطلاب بجامعة المجمعة يسعى في تنمية موارده لتحقيق الاستقرار المالي الذي يغطي كافة أوجه الصرف التي نصت عليها المادة الثانية عشر، والمادة العشرون، من اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية.



رؤية الصندوق

التميز في دعم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والخدمات والرعاية الطلابية، وتنمية الموارد الذاتية، بما يضمن تأمين كافة احتياجات الطالب الجامعي بروح الأصالة والمعاصرة والانتماء.

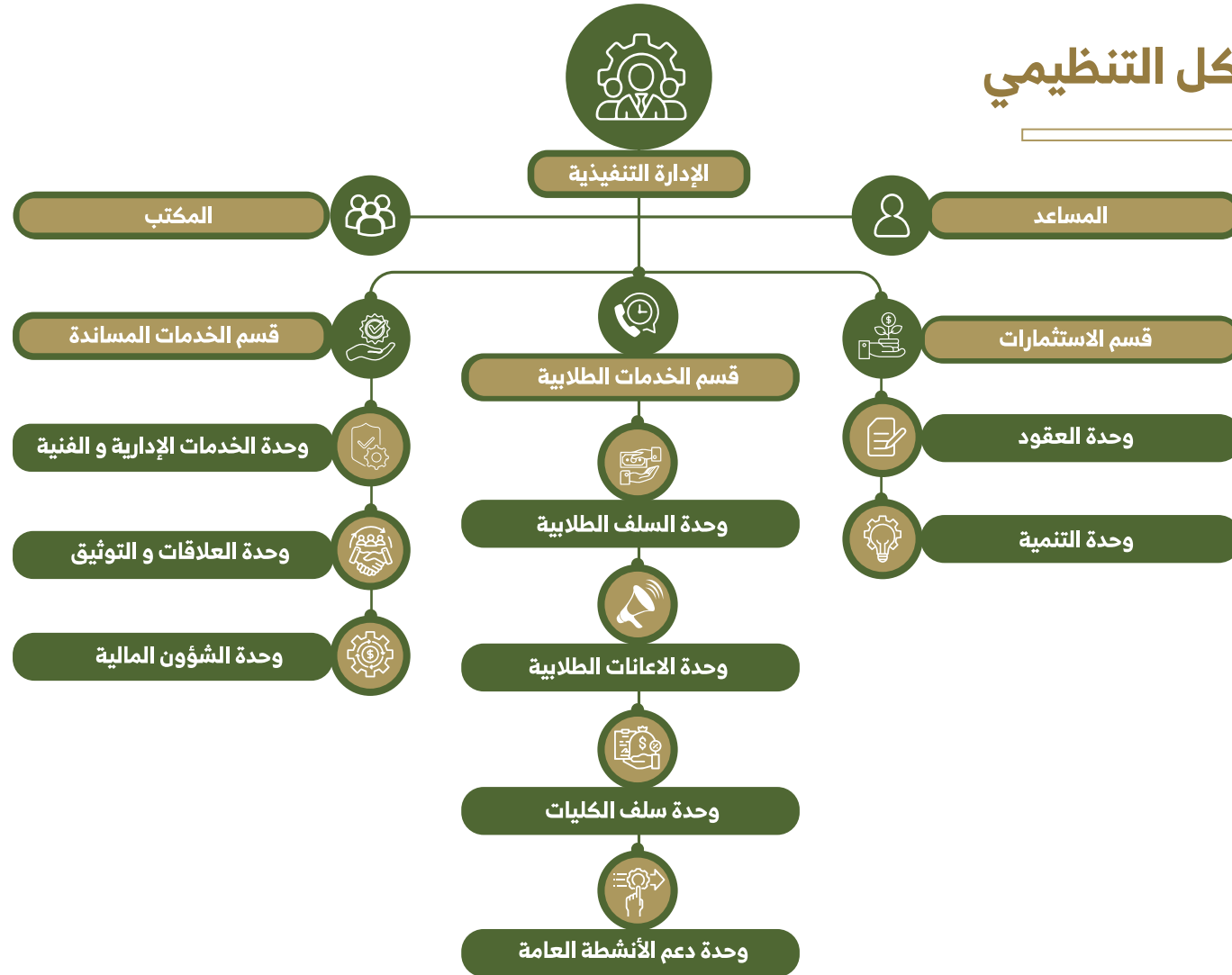
رسالة الصندوق

تحقيق الاستقرار النفسي والعلمي والاجتماعي والمالي للطلاب والطالبات المستهدفين من الخدمات التي يقدمها صندوق الطلاب .

أهداف الصندوق

- تقديم الإعانات والسلف للطلاب والطالبات.
- دعم الأنشطة والمسابقات الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين والفائزين والمشاركين فيها.
- إقامة مشاريع استثمارية خدمية نافعة للطلاب والطالبات كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير، وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها من مشروعات.

الهيكل التنظيمي





المهام والصلاحيات

- دراسة سبل زيادة موارد الصندوق داخل الجامعة وخارجها والتوصية بذلك لمجلس الجامعة.
- إعداد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والاستثمارية للصندوق لاعتمادها من مجلس الجامعة بتوصية من رئيس الجامعة.
- التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً للأنظمة والتعليمات والرفع بها إلى مجلس الجامعة.
- التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، ولمجلس الجامعة تكليف مراجع الحسابات الخارجي للجامعة بمراجعة حسابات الصندوق.
- مناقشة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
- مناقشة التقرير السنوي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة.
- التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للائحته وميزانيته المعتمدة.
- التوصية بالموافقة على التعاقد مع موظفي ومتعاوني الصندوق والرفع بذلك الرئيس الجامعة للاعتماد.
- اقتراح الأجور والبدلات والمكافئات وأي ميزات أخرى للعاملين بالصندوق وفقاً للأنظمة واللوائح الوظيفية والمالية المعمول بها في الجامعة والرفع بذلك لمجلس الجامعة لإقرار ما يراه بشأنها.
- رفع تقارير دوريه لرئيس الجامعة موضح نشاط الصندوق وأعماله ووضع المالي، كما يرفع تقريراً شاملاً لمجلس الجامعة في نهاية كل سنة مالية عن أعماله خلال العام.
- مناقشة الموضوعات ذات الاختصاص التي يحيلها إليه رئيس الجامعة أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.



الإدارة التنفيذية

- تنفيذ قرارات مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- الإشراف على موظفي الصندوق وإدارته طبقاً للصلاحيات المخولة له .
- الإشراف على أعمال جرد العهد والموجودات والسلف.
- الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والقوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة في مواعيدها.
- متابعة تسديد القروض والرفع لمجلس الإدارة عن المتأخرين عن التسديد ومقترحات التحصيل المناسبة.
- الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل الشيكات ومستندات التحصيل وغيرها ويسلم للمختص منها ما تقتضيه حاجة العمل.
- القيام بما يكلفه به مجلس الإدارة من أعمال في حدود الاختصاص.

المساعد

- القيام بالمهام المسندة من المدير التنفيذي لصندوق الطلاب .
- اعداد جدول أعمال مجلس ادارة صندوق الطلاب .
- تنفيذ توصيات مجلس إدارة صندوق الطلاب بعد اعتمادها من رئيس الجامعة .
- الإشراف على أداء الأقسام والوحدات التابعة للصندوق والرفع بتقارير دورية للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب .

قسم الاستثمار

- حصر المواقع الاستثمارية الخدمية للطلاب والطالبات من كافيها ومطاعم ومراكز التصوير.
- اقتراح السياسات التي تسهم في تعزيز تنمية الاستثمارات في الصندوق.
- اعتماد عقود المستثمرين للمواقع الاستثمارية للصندوق.



قسم الخدمات الطلابية

الإشراف العام على أعمال ومهام وحدة السلف الطلابية ووحدة الإعانات الطلابية ووحدة سلف الكليات ووحدة دعم الأنشطة العامة

وحدة السلف الطلابية

- استقبال السلف الطلابية عبر النظام الأكاديمي.
- فحص الطلبات وتدقيقها والتأكد من تحقيق شروط الاستحقاق.
- تسجيل السلف الطلابية في النظام الأكاديمي.
- إضافة الحسابات البنكية للمستفيدين من الطلاب في نظام الحوالات.

- استقطاب المستثمرين والجهات المشغلة للمواقع الاستثمارية.
- طرح الفرص الاستثمارية للمستثمرين عبر المنصات الرسمية.

وحدة العقود

- إعداد وصياغة عقود المستثمرين للمواقع الاستثمارية للصندوق.
- متابعة المطالبات المالية للصندوق من المستثمرين.

وحدة التنمية

- تعمل على زيادة الموارد من خلال دراسة الاحتياج وخلق فرص استثمارية واستقطاب مستثمرين والعمل مع الجهات ذات العلاقة على تحديد المواقع وتخصيصها كمواقع استثمارية ورفع الدراسات والمشاريع الاستثمارية لتنمية إيرادات الصندوق.



وحدة الإعانات الطلابية

- استقبال الإعانات الطلابية عبر النظام الأكاديمي.
- فحص الطلبات وتدقيقها والتأكد من تحقيق شروط الاستحقاق.
- تسجيل الإعانات الطلابية في النظام الأكاديمي بعد توصية لجنة الإعانات.
- إضافة الحسابات البنكية للمستفيدين من الطلاب في نظام الحوالات.
- استقبال طلبات سلف الأنشطة للكليات بداية كل فصل دراسي والتأكد من اكتمال متطلبات الطلب.
- متابعة اغلاق السلف مع الكليات نهاية كل فصل دراسي من كل عام جامعي.

وحدة دعم الأنشطة العامة

- رسم الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية بداية كل عام جامعي .
- إعداد الميزانية التقديرية لكل نشاط رياضي او ثقافي او اجتماعي .
- استكمال طلبات صرف سلف الأنشطة وفق النماذج والضوابط المعدة لذلك.

وحدة سلف الكليات

- تحديد شروط ومعايير صرف سلف الأنشطة الطلابية للكليات بداية كل فصل دراسي.
- حصر أعداد الطلاب والطالبات في كل كلية بداية كل فصل دراسي من واقع البيانات في عمادة القبول والتسجيل وذلك لتقييم مقدار سلف الكليات مقارنة بأعداد المستفيدين .



وحدة الخدمات الإدارية و الفنية

- وضع وتنفيذ سياسات الموارد البشرية اللازمة لتحقيق أهداف صندوق الطالب بالجامعة.
- إدارة عمليات الرواتب والمزايا والمكافآت للموظفين.
- إدارة العقود المتعلقة بالموظفين في صندوق الطالب والمتعاونين .
- تنظيم وإدارة سجلات الموظفين والمستندات المتعلقة بالموارد البشرية.
- متابعة نظام تأميني وإدارة المشتركين في التأمينات الاجتماعية.
- نشر وإعلان الوظائف الشاغرة في صندوق الطالب وفق ما تقره الجهات المعنية بالصندوق من اشتراطات واستقطاب المرشحين المناسبين.
- تقييم طلبات التوظيف وإجراء المقابلات مع المرشحين المتقدمين والرفع لقسم الموارد البشرية بذلك.
- صياغة عقود التوظيف والتعاون لمنسوبي صندوق

قسم الخدمات المساندة

وحدة العلاقات و التوثيق

- المساهمة بدعم وتقوية الروابط بين طلبة الجامعة وبين الصندوق وتفعيل الجانب الإعلامي لأعمال وخدمات الصندوق.
- تساهم في زيادة الوعي للبرامج والأنشطة المختلفة التي يقدمها صندوق الطلاب على مستوى الجامعة.
- عمل تقارير سنوية لبرامج صندوق الطلاب.
- تعريف طلبة الجامعة بالخدمات المقدمة من سلف وإعانات وغيرها من الخدمات المقدمة.
- نشر أخبار وبرامج صندوق الطلاب في الموقع الإلكتروني.



وحدة الشؤون المالية

- الطلاب واستكمال الإجراءات.
- تحليل احتياجات التدريب في صندوق الطالب وتفعيل البرامج التدريبية المناسبة.
- تصميم وتنفيذ برامج التدريب العامة والمتخصصة لمنسوبي صندوق الطلاب.
- تنظيم وإدارة ورش العمل والندوات والدورات التدريبية الداخلية والخارجية لمنسوبي صندوق الطلاب .
- تقييم فعالية البرامج التدريبية وقياس تأثيرها على أداء منسوبي صندوق الطلاب.
- إعداد الميزانية التقديرية.
- إعداد قيود اليومية.
- إعداد قوائم إيرادات استثمارات الصندوق والمخالفات المالية للمستثمرين.
- إعداد القوائم المالية العامة للصندوق.
- تعزيز بنود الميزانية وإجراء المناقشات بينها.
- تدقيق سلف الموظفين وإقفاها.



صندوق الطلاب
STUDENT FUND
جامعة المجمعة