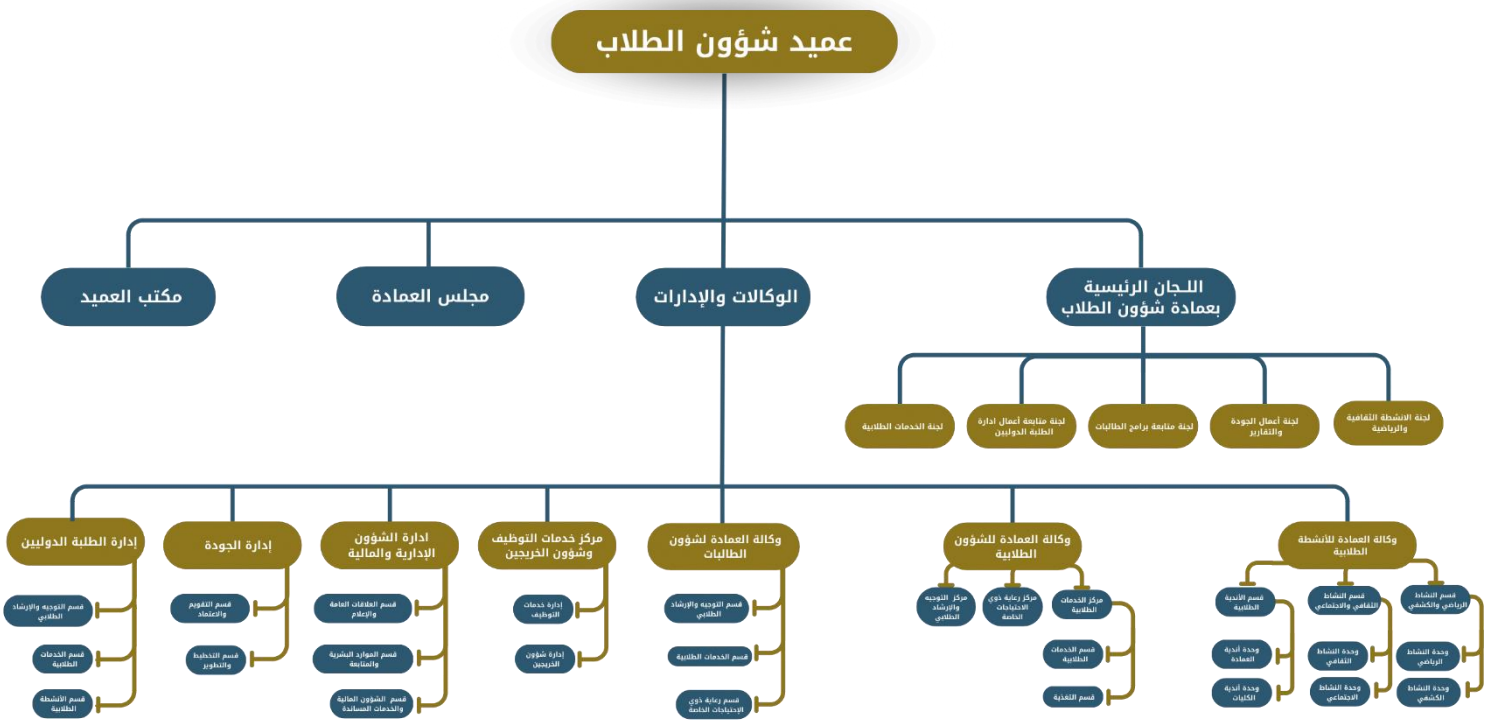
جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة شؤون الطلاب

الدليل الإجرائي

لعمادة شؤون الطلاب

2023 - 1445

الهيكل التنظيمي



مدير الإدارة

الدليل الإجرائي لقسم العلاقات العامة والاعلام

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: التعريف بجمهور العمادة عن خدماتها ، وخططها ، وبرامجها ، وأنشطتها ، وإنجازاتها، وأنظمتها ، ولوائحها ، وأهدافها.

الإجراءات الرئيسية :

1- القيام بالمهام الإعلامية لأنشطة عمادة شؤون الطلاب .
2- القيام بمهام المراسم والتشريفات لكافة مناسبات وأنشطة وفعاليات عمادة شؤون الطلاب .

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

1- القيام بالمهام الإعلامية لأنشطة عمادة شؤون الطلاب .

تفاصيل الإجراء :

1-إرسال أخبار العمادة إلى إدارة العلاقات العامة والاعلام بالجامعة

2-الرد على ما ينشر في مواقع التواصل الاجتماعي التابعة للعمادة.

3-التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة في كل ما يخص العمادة.

2- القيام بمهام المراسم والتشريفات لكافة مناسبات وأنشطة وفعاليات عمادة شؤون الطلاب .

تفاصيل الإجراء :

1-استقبال زوار العمادة من مختلف الإدارات والأقسام .

2-تنظيم الحفلات , والفعاليات , والمناسبات الاجتماعية

الدليل الإجرائي لقسم الموارد البشرية و المتابعة

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: القيام بمتابعة حضور وانصراف الموظفين وكذلك تواجدهم بالمكتب خلال وقت الدوام الرسمي, تنظيم اجازات الموظفين ومتابعتها وتقييم الموظفين

الإجراءات الرئيسية :

1- متابعة حضور الموظفين
2- متابعة انصراف الموظفين
3- تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين
4- تقييم الموظفين عبر النموذج المعد لذلك مسبقا

الهدف العام : تنظيم اجازات الموظفين ومتابعتها وتقييم الموظفين

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

1- الدخول على حاضر البصمة ومتابعة حضور الموظفين
2- تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين

تفاصيل الإجراء :

متابعة حضور الموظفين عبر برنامج حاظر البصمة

2- الدخول على حاضر البصمة ومتابعة انصراف الموظفين

3- متابعة حضور الموظفين عبر برنامج حاظر البصمة

تنظيم اجازات الموظفين ومتابعتها وتقييم الموظفين

الإجراءات الرئيسية :

1- **تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين**
2- **تقييم الموظفين عبر النموذج المعد لذلك مسبقا**

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

1- **تعبية نماذج الاجازات وتوزيعها بين الموظفين**

تفاصيل الإجراء :

رفع اجازات الموظفين غبر نماذج معدة مسبقا لذلك وتوزيعها بين الموظفين بشكل دوري

2- **تقييم الموظفين عبر النموذج المعد لذلك مسبقا**

تفاصيل الإجراء :

رفع تقييم الموظفين لعمادة الموارد البشرية حسب النماذج المعدة لذلك مسبقا

الدليل الإجرائي لقسم إدارة الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي: مدير الإدارة

الهدف العام: تنظيم الاعمال المالية المتعلقة بالعمادة

الإجراءات الرئيسية :

1- **طلب سلف العمادة عبر نماذج معدة مسبقا لذلك**
2- **متابعة تسديد السلف عبر النماذج المعدة**

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام :

1- تعبئة النموذج الخاص بطلب السلفة

تفاصيل الإجراء :

كتابة المبالغ في النماذج واعداد خطاب بذلك للشؤون المالية والادارية

2- السداد عبر الفواتير المسلمة من قبل المستفيد من السلفة

تفاصيل الإجراء :

التأكد من صحة الفواتير وتواريخها ومطابقتها للعمل المستفاد منها

وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

الدليل الإجرائي لقسم النشاط الثقافي والاجتماعي

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

الهدف العام : تفعيل الأنشطة اللاصفية

الإجراءات الرئيسة :

1- نشر الثقافة الاسلامية وزرع القيم والأخلاق السليمة بين طلبة الجامعة .

2- وضع الخطط السنوية للأنشطة الثقافية والاجتماعية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

1-نشر الثقافة الإسلامية وزرع القيم والأخلاق بين طلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

1- إقامة المحاضرات التوعوية التي تعزز القيم .

2- إقامة المسابقات الثقافية السنوية في حفظ كتاب الله وسنة نبيه .

3- إقامة الدورات التي تطور مهارات طلبة الجامعة .

2-وضع الخطط السنوية

تفاصيل الإجراء :

1- عمل خطة سنوية متكاملة تشمل جميع الجوانب التي تهم طلبة الجامعة .

الدليل الإجرائي لقسم الأندية الطلابية

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية

الهدف العام : تفعيل الأندية الطلابية

الإجراءات الرئيسة :

1- نشر الثقافة الاسلامية وزرع القيم والأخلاق السليمة بين طلبة الجامعة .

2- وضع الخطط السنوية للأنشطة الثقافية والاجتماعية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

1-نشر الثقافة الإسلامية وزرع القيم والأخلاق بين طلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

1- إقامة المحاضرات التوعوية التي تعزز القيم .

2- إقامة المسابقات الثقافية السنوية في حفظ كتاب الله وسنة نبيه .

3- إقامة الدورات التي تطور مهارات طلبة الجامعة .

2-وضع الخطط السنوية

تفاصيل الإجراء :

1- عمل خطة سنوية متكاملة تشمل جميع الجوانب التي تهم طلبة الجامعة .

الدليل الإجرائي لقسم الأنشطة الرياضية والكشفية

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للأنشطة الطلابية.

الهدف العام: صقل المواهب والمهارات الرياضية والكشفية لدى الطلاب واستغلال أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالمنفعة

الإجراءات الرئيسية:

1. تنظيم المسابقات الرياضية الداخلية
2. تنظيم الفعاليات الكشفية
3. المشاركة في مسابقات الاتحاد الرياضي المحلية والدولية للجامعات
4. المشاركة في الفعاليات والمناسبات الكشفية

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقاً كإجراءات)

- تنظيم المسابقات الرياضية الداخلية

1. عمل شروط وقوانين وجدول المسابقة الرياضية
2. مخاطبة الكليات بشروط وقوانين وجدول المسابقة الرياضية
3. مخاطبة الإدارة العامة للأمن الجامعي للإشراف الأمني على المسابقة الرياضية
4. مخاطبة إدارة الخدمات الطبية للإشراف الطبي على المسابقة الرياضية
5. مخاطبة حكام المسابقة الرياضية لتحكيمها
6. تجهيز مكان إقامة المسابقة بجميع متطلبات المسابقة
7. تنفيذ المسابقة الرياضية

- تنظيم الفعاليات الكشفية

1. الإعلان عن الفعالية لطلاب الجامعة
2. تسجيل إسماء الراغبين بالمشاركة
3. إقامة وتنظيم الفعالية

- المشاركة في مسابقات الاتحاد الرياضي للجامعات السعودية

1. الإعلان لطلاب الجامعة للانضمام لمنتخبات الجامعة
2. عمل تمارين تدريبية لاكتشاف المواهب المتميزة واختيارها لتمثيل منتخبات الجامعة
3. ادخال بيانات الطلاب الممثلين لمنتخبات الجامعة في موقع الاتحاد الرياضي لأهلية اللاعبين لاستخراج بطاقات أهلية المشاركة (سجل اكاديمي. صورة شخصية. صورة بطاقة الأحوال. صورة البطاقة الجامعية
4. التجهيز للمشاركة في البطولة بالتمارين المكثفة اليومية الاستعدادية
5. حجز تذاكر الطيران والسكن للاعبين
6. المشاركة في البطولة المقامة

- المشاركة في الفعاليات والمناسبات الكشفية المحلية والخارجية

1. ترشيح المتميزين من جوالة الجامعة للمشاركة في المشاركات المحلية والدولية لتمثيل الجامعة
2. عمل الدورات التدريبية المتطلبة منهم وتجهيزيهم للمشاركة الفاعلة
3. إرسال الأسماء ودفع رسوم المشاركة لجمعية الكشافة العربية السعودية
4. حجز تذاكر الطيران للمشاركين
5. المشاركة في الفعالية الكشفية بهمة ونشاط

وكالة العمادة للشؤون الطلابية

الدليل الإجرائي لقسم التوجيه والإرشاد الطلابي

الارتباط التنظيمي : تابع لعمادة شؤون الطلاب – وكالة العمادة للشؤون الطلابية

الهدف العام : يهدف الى تقديم الخدمات التربوية والنفسية والاجتماعية بأرقي صورها وأشكالها لطلاب الجامعة

والمركز يسعى ايضا وبكل السبل والطاقات والامكانيات المتاحة الى تكوين الثقافة العامة والهادفة الى تنمية مقومات الشخصية الوطنية والاسلامية الصحيحتين ، فضلا عن التكوين المعرفي والعلمي القويمين ، كما يسعى المركز ايضا الى تحقيق العلمية الصحيحة النابعة من افاق المعرفة

الإجراءات الرئيسة:

1- تقديم أنشطة على شكل محاضرات وورش عمل وحلقا نقاش على شكل ارشاد جماعي
2- تقديم استشارات نفسية واجتماعية وتربوية وسلوكية واكاديمية
3- نشر عبرات توجيهية عبر تويتر بالمناسبات مثل فترة الاختبارات واستقبال الطلاب الجدد
4- استخدام أدوات قياس لمعرفة التغذية المرتدة من الطالب تجاه الخطة بكل صنوف خدماتها

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقاً كإجراءات) مع تفاصيل تنفيذها

1. **تقديم أنشطة على شكل محاضرات وورش عمل وحلقا ت نقاش :** في بداية كل فصل دراسي نقوم بوضع خطة شاملة لمركز التوجيه والإرشاد الطلابي تتضمن :

ا- ارشاد جماعي

ب - ارشاد فردي وغيرها من الأنشطة ،

ففي حالة الارشاد الجماعي نقوم بتحديد برامج تربوية هامة ذات علاقة مباشرة بتخصص الكلية العلمي ، بقصد تذليل الصعوبات الدراسية ، وللدلاة العلمية على كيفية استخدام وتوظيف هذا العلم بالطريقة الأمثل ليسهل على الطالب تقديمها المعلومات في سوق العمل

2. **تقديم استشارات نفسية واجتماعية وتربوية وسلوكية واكاديمية :** في هذه النافذة من الخدمات ، يكون تقديم الخدمات الارشادية للطالب بشكل مباشر وبسرية تامة ، وتكون وفق ما يلي :

ا - يحضر الطالب - صاحب الحاجة للاستشارة -الى المقر الرئيسي للمركز ونجلس معه ويتحدث بشكل مباشر عن مشكلته ونسمع له ونتحاور معه بكل مهنية وحرفية ، حتى نساعده تماما في إزالة المشكلة التي جاء من اجلها ،

ب – نجلس مع الطالب عدة جلسات متتالية وذلك حسب درجة ونوع وشدة المشكلة .

3. **نشر عبرات توجيهية تربوية هادفة عبر تويتر حسب ما يلي**
ا - المناسبات الجامعية الهامة
ب - فترة الاختبارات
ج - استقبال الطلاب الجدد في بداية كل عام دراسي : نقوم بتنفيذ هذا الاجراء وذلك عن طريق اختيار عدد من العبارات التوجيهية والارشادية المناسبة للحدث ، وننشرها على شكل تغريدات من خلال تويتر عمادة شؤون الطلاب بعد ان نصممها على شكل بطاقة ارشادية وبإخراج فني مميز
4. **استخدام أدوات قياس لمعرفة التغذية المرتدة من الطالب تجاه الخطة بكل صنوفها**

بعد كل نشاط جماعي نقوم بتوزيع استمارات تغذية مرتدة لمعرفة أثر هذا البرنامج على سلوك الطالب الجامعي ، ولمعرفة رأيه أيضا بموضوع النشاط ومدى فائدته عمليا ، ذلك بقصد الاستمرار في التطوير ولتحقيق متطلبات الجودة المطلوبة في العمل المهني .

الدليل الإجرائي لقسم التغذية.

الارتباط التنظيمي : وكالة العمادة للشؤون الطلابية

الهدف العام : يهدف إلى رفع جودة الأغذية في جميع مقرات جامعة المجمعة والمحافظة المستمرة على سلامة الغذاء من خلال الرقابة المستمرة والمنظمة للمشغلين.

الإجراءات الرئيسية :

1- تحديد الموقع المناسب لكل مشغل حسب نوع نشاطه.
2- اختيار المشغل بالتعاون مع قسم العقود.
3- توقيع العقد بين المتعهد وبين عمادة شؤون الطلاب.
4- الالتزام باللوائح (صحة البيئة) ولوائح (مشرف الرقابة على المقر) وتوفير الجودة المستمرة لأغذية.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

1- اختيار المشغل.

تفاصيل الإجراء :

1- أمر تشغيل موجه للصيانة والتشغيل.
2- تجهيز الموقع بمتطلبات المشغل.
3- استلام مفاتيح الموقع.

2-إجراءات اختيار المشغل:

1- الخدمات المُقدمة.
2- جودة الغذاء.
3- قوته السوقية.
4- ملائمة الأسعار.

3-إجراءات توقيع العقد:

1- يتوجه المشغل بإحضار الأوراق الثبوتية لقسم العقود.
2- التأكد من صلاحية الأوراق الثبوتية.

4-اللوائح البيئية والشرافية:

1- عدم وجود القوارض والحشرات في الموقع.
2- سلامة مداخل ومخارج الموقع.
3- التأكد من صلاحية المنتجات الغذائية.
4- لبس العامل كامل الزي الصحي قبل دخول المقر.
5- تخزين المنتجات الغذائية بصورة صحية.
6- استخدام أدوات طبخ مصرحة من قبل هيئة الدواء والغذاء.
7- نظافة الموقع بشكل مستمر قبل وأثناء وبعد العمل.

الدليل الإجرائي لقسم الخدمات الطلابية

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للخدمات الطلابية

الهدف العام : تقديم خدمة مميز لطلبة الجامعة

الإجراءات الرئيسة :

1- تقديم النماذج الطلابية (طباعة تحويل مستشفى – تخفيض مواصلات- تعرف طالب .. الخ)
2- فتح مراكز الخدمات الطلابية لطلبة الجامعة

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام(المذكورة سابقاً كإجراءات)

1- تقديم النماذج الطلابية (طباعة تحويل مستشفى – تخفيض مواصلات- تعرف طالب .. الخ)

تفاصيل الإجراء :

1- تقديم نماذج ورقية لطلبة الجامعة لتقديمها للجهات الخارجية من حكومية وتجارية.
.....
3- 2- فتح مراكز الخدمات الطلابية لطلبة الجامعة

تفاصيل الإجراء :

1- البحث عن مشغلين لمراكز الخدمات الطلابية
2- عرض الأصناف المقدمة ومناسبة الأسعار

3- توقيع العقد ثم الافتتاح

إدارة الجودة

الدليل الإجرائي لقسم التقويم والاعتماد

الارتباط التنظيمي : وكيل العمادة للجودة والتطوير.

الهدف العام : ضمان الجودة وتقييم الأداء بالعمادة

الإجراءات الرئيسة :

1- تقييم العمليات الاساسية بالعمادة (برامج-انشطة-خدمات-خطط-عاملين-إمكانيات) .

2- ضمان ومتابعة استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بالعمادة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم.

3- قياس مؤشرات الأداء الرئيسة بالعمادة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1- تقييم العمليات الاساسية بالعمادة (برامج-انشطة-خدمات-خطط-عاملين-إمكانيات) .

تفاصيل الإجراء :

- يحدد رئيس القسم العمليات المراد تقييمها أو قياس رضا المستفيدين منها سواء كانت برامج أو خدمات أو أنشطة طلابية أو أنشطة لخدمة المجتمع.
- يصمم رئيس القسم الاستبانات المطلوب تطبيقها والتي تحقق الهدف من خلال اتباع الطرق العلمية لتصميم الاستبانات والتي تتمثل في الاطلاع على تفاصيل العملية المراد تقييمها وكذلك الاستبانات الصادرة من هيئة تقويم التعليم وعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة ثم اقتراح عبارات الاستبانة وعرضها على عدد من أعضاء هيئة التدريس والخبراء والعاملين بالعمادة لأخذ الآراء واقتراح التعديل وتصميم الاستبانة بشكل نهائي.
- يقوم رئيس القسم بتكليف أحد الموظفين بالقسم بالتصميم الإلكتروني للاستبانات

- يرسل رئيس القسم الروابط لقسم العلاقات العامة والإعلام بالعمادة روابط الاستبانات لإرسالها إلى المستهدفين عن طريق البريد الإلكتروني والمجموعات في تطبيقات التواصل الاجتماعي وصفحات العمادة على موقع الجامعة وعلى حساب تويتر الرسمي للعمادة.
- بعض الاستبانات يتم جمع البيانات فيها بشكل مباشر من المستفيدين فيكلف رئيس القسم أحد الموظفين بتجهيز وطباعة وتوزيع هذه الاستبانات على المستهدفين.
- يحدد رئيس القسم العينة المستهدفة من استطلاع الرأي لكل استبانة.
- يحدد رئيس القسم في اجتماع مع الموظفين الخطة الزمنية السنوية لاستطلاعات الرأي بالعمادة.
- يقوم موظفي القسم بالتعاون مع موظفي الأقسام الأخرى بوكالة شؤون الطلاب ووكالة الأنشطة الطلابية بجمع البيانات المطلوبة وفق الخطة الزمنية السنوية لاستطلاعات الرأي.
- يقوم موظفي القسم بتفريغ البيانات وتحليلها إحصائيا واستخلاص النتائج وكتابةتقارير التقييم وتقارير الرضا عن الخدمات.
- يعرض رئيس القسم النتائج ويناقشها فى مجالس واجتماعات العمادة.
- في ضوء المناقشة التي تمت في المجالس والاجتماعات بالعمادة للنتائج والتقارير الإحصائية توضع مبادرات للتحسين ضمن خطة تحسين الجودة بالعمادة.

2- ضمان ومتابعة استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بالعمادة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم والموظفين بالقسم بدراسة ومناقشة معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم وتحديد المعايير والممارسات المرتبطة بعمل عمادة شؤون الطلاب.
- يقترح رئيس القسم الممارسات الجيدة والأدلة والشواهد لكل معيار بحيث يتم استيفاء جميع المعايير.
- يحدد رئيس القسم جهات الجامعة وموظفي العمادة الذين تتوافر لديهم الأدلة والشواهد الدالة على الممارسات الجيدة لاستيفاء معايير الاعتماد المؤسسي.
- يكلف رئيس القسم موظفي القسم بجمع هذه الأدلة والشواهد وترتيبها في ملفات الاعتماد والاحتفاظ بها ورقيا وإلكترونياً.
- يقوم رئيس القسم بمراجعة المعايير من وقت لآخر وفق تحديث هيئة تقويم التعليم لها.

- يتواصل رئيس القسم وموظفي القسم مع عمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة لإتمام مهام استيفاء ومراجعة معايير الاعتماد المؤسسي المرتبطة بعمل العمادة.
- يقوم موظفي القسم بتحديث ملفات الاعتماد بشكل مستمر في ضوء أنشطة العمادة وظهور أدلة وشواهد جديدة.

3- قياس مؤشرات الأداء الرئيسة بالعمادة.

تفاصيل الإجراء :

- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على مؤشرات الأداء الاساسية للجامعات الصادرة عن هيئة تقويم التعليم وكذلك أدلة قياس مؤشرات الأداء بالجامعة والخطة الاستراتيجية للجامعة وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بالعمادة.
- يصمم رئيس القسم دليل لقياس مؤشرات الأداء بالعمادة يحدد فيه البيانات الأساسية للمؤشر (اسم المؤشر ومصدره والمستهدف منه وطريقة قياسه).
- يكلف رئيس القسم الموظفين بالقسم بجمع البيانات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء من الاقسام والإدارات المختلفة داخل العمادة وخارجها من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- يطبق رئيس القسم المعادلات الاحصائية لحساب مؤشرات الأداء.
- يعد رئيس القسم تقارير عن كل مؤشر.
- يعرض رئيس القسم نتائج قياس مؤشرات الاداء في مجالس واجتماعات العمادة ومناقشتها واتخاذ قرارات بشأنها واقتراح خطط التحسن والقيم المستهدفة لكل مؤشر في السنوات القادمة.

الدليل الإجرائي لإدارة الطلبة الدوليين

الارتباط التنظيمي: عميد شؤون الطلاب

الهدف العام: تقديم منح دراسية مجانية للطلاب الغير سعوديين من جميع دول العالم, من خلالها يتم تبليغ رسالة الإسلام إلى العالم , وتعليم اللغة العربية ونشر ثقافة الوسطية .

الإجراءات الرئيسة:

1- استقبال الطلاب من المطار بعد ارسال التذاكر لهم ونقلهم إلى السكن
2- إنهاء إجراءات تسجيل الطلاب في الجامعة.
3- تنظيم الرحلات الاجتماعية والترفيهية.
4- توفير الرعاية اللازمة للطلاب

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام (المذكورة سابقاً كإجراءات)

1-استقبال الطلاب من المطار بعد ارسال التذاكر لهم ونقلهم إلى السكن.

تفاصيل الإجراء:

1/ ارسال تذاكر السفر للطلاب المقبولين في الجامعة.

2/ استقبال الطلاب من مطار الوصول.

3/ نقلهم إلى السكن الخاص بهم.

4/ أخذ الطلاب بجولة تعريفية داخل الجامعة لتعريفهم بمرافقها.

2- إنهاء إجراءات تسجيل الطلاب في الجامعة.

تفاصيل الإجراء:

1/ إجراء الفحص الطبي للطلبة والتأكد من سلامتهم من الأمراض.

2/ إصدار الإقامة للطالب بعد استكمال الإجراءات , ومتابعة تجديد الإقامة بعد انتهائها.

3/ إصدار البطاقة الجامعية , ومتابعة إصدار حصول الطلاب على بطاقات الصراف الآلي للحصول على مكافئاتهم الشهرية.

4/ توفير السكن المناسب في مقر سكن الطلاب بالجامعة.

5/ تسجيل من يجد صعوبة في فهم اللغة العربية في مركز تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

6/ استخراج تأشيرات الخروج والعودة وإصدار تذاكر السفر (الذهاب والعودة) للطلاب خلال إجازة نهاية العام الدراسي.

3- تنظيم الرحلات الاجتماعية والترفيهية.

تفاصيل الإجراء:

1/ تنظيم رحلات لأداء فريضة الحج للطلاب الجدد.

2/ تنظيم رحلات دورية للعمرة خلال الإجازات القصيرة.

3/ زيارة المناشط المقامة داخل المملكة كمعرض الكتاب.

4/ تنظيم رحلات برية ترفيهية في الأجواء المناسبة.

5/ زيارة الأماكن التاريخية كقرية السيح التراثية.

4- توفير الرعاية اللازمة للطلاب

تفاصيل الإجراء:

1/ توفير ما يحتاجه الطالب من خدمات في مقر السكن كالمكتبة العلمية والصالة الرياضية.

2/ توفير الرعاية الطبية المجانية للطلاب وأسرهم في المستشفيات الحكومية.

3/ تسهيل المشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية التي تقام داخل الجامعة وخارجها.

4/ تقديم الدعم المالي خلافاً للمكافئة الشهرية للطلاب عند حدوث أمر طارئ _لا قدر الله_.