

اللائحة

المنظمة لصناديق الطلبة

بالمؤسسات التعليمية

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٢ / ٢٧ / ١٤٢٣ هـ) المتخذ في الجلسة (السابعة والعشرين) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١١ / ٢ / ١٤٢٣ هـ . المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧ / ب / ٤٥٨٨٨ وتاريخ ١١ / ٢٣ / ١٤٢٣ هـ

نص قرار مجلس التعليم العالي
رقم (١٢ / ٢٧ / ١٤٢٣ هـ)

إن مجلس التعليم العالي :

بناءً على أحكام الفقرة (السادسة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المشتركة للجامعات .

وحيث إن اللائحة المنظمة لشؤون صناديق الطلبة من اللوائح المشتركة وسوف يؤدي إقرارها إلى تنظيم الجوانب المتعلقة بتقديم الخدمات للطلبة المنتظمين .

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع ، وعلى نسخة من مشروع اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة . بالمؤسسات التعليمية ... قرر المجلس ما يأتي :

(الموافقة على اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية وفق الصيغة المرفقة بالقرار) .

التعريفات

المؤسسات التعليمية :

هي المؤسسة التعليمية ما فوق المستوى الثانوي أو التي تمنح درجات علمية فوق المستوى الثانوي .

مدير المؤسسة :

هو الرئيس الأعلى للجهاز الإداري في تلك المؤسسة .

مجلس الإدارة :

هو مجلس إدارة الصندوق .

مجلس المؤسسة التعليمية :

هو أعلى مجلس في المؤسسة التعليمية يرأسه وزير .

الفصل الأول :

الأحكام العامة

نشأة الصندوق ومقره

المادة الأولى :

يجوز أن ينشأ صندوق للطلاب بكل مؤسسة تعليمية وبأي فرع من فروعها ، أو صندوق عام واحد تتبعه وترتبط به صناديق فرعية ويعد وحدة من وحدات المؤسسة التعليمية أو الفرع ، ويكون للصندوق استقلال مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة ، ويرتبط مباشرة بمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .

المادة الثانية :

يكون مقر الصندوق بالمقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية أو الفرع .

أهداف الصندوق

المادة الثالثة :

- يهدف الصندوق إلى تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص :
- ١- تقديم الإعانات والقروض للطلاب .
 - ٢- إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها .
 - ٣- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها .

المادة الرابعة :

- يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة يشكل بقرار من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص وذلك على النحو التالي :
- ١- عميد شؤون الطلاب أو من يمثله في مؤسسات التعليم العالي الأخرى - رئيساً .
 - ٢- أحد وكلاء عميد شؤون الطلاب أو من يمثله في مؤسسات التعليم العالي الأخرى - نائباً للرئيس .
 - ٣- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة التعليمية من ذوي الاهتمام - أعضاء .
 - ٤- ثلاثة من الطلاب ذوي الكفاءة والنشاط - أعضاء .
 - ٥- المراقب المالي في المؤسسة التعليمية أو أحد المتخصصين في الشؤون المالية في المؤسسات التعليمية الأخرى - عضواً .
 - ٦- المدير التنفيذي للصندوق - عضواً .
- ويكون تعيين الأعضاء في الفقرات (٢ - ٣ - ٤) بترشيح من رئيس مجلس الإدارة ، ولمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة مع مراعاة التناوب بين الكليات كلما أمكن ذلك .
- ويحدد مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص مكافأة حضور جلسات مجلس الإدارة وفقاً لنظام مكافآت اللجان الدائمة .

المادة الخامسة :

- يختص مجلس الإدارة باقتراح السياسات العامة والإشراف على النواحي الفنية والإدارية والمالية واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه التي أنشئ من أجلها وله على الأخص :
- ١- دراسة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق أو أية تعديلات عليها تمهيداً لإقرارها من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .
 - ٢- دراسة سبل زيادة موارد الصندوق .
 - ٣- التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً لما تقضي به اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات .
 - ٤- تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيداً لإقرارها من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .
 - ٥- مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة لمجلس الإدارة إقرار أسعار السلع والخدمات التي يقدمها الصندوق عن طريق مشاريعه الاستثمارية وتعديلها إذا اقتضت المصلحة ذلك .
 - ٦- دراسة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً للمصادقة عليه من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .
 - ٧- التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للائحته وميزانيته المعتمدة .
 - ٨- الموافقة على تعيين موظفي ومتعاوني الصندوق .

٩- تحديد الرواتب والبدلات والمكافآت وأي ميزات أخرى للعاملين بالصندوق شريطة ألا يتجاوز ذلك ما هو مطبق بنظام الخدمة المدنية ولوائحه وكذا نظام العمل والعمال تمهيداً لإقرارها من مجلس المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .

١٠- اقتراح التعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لعرضها على مجلس المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص لاتخاذ ما يلزم .

١١- رفع تقارير دورية لمدير المؤسسة التعليمية أو للوزير المختص توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضعته المالي كما يرفع تقريراً شاملاً في نهاية كل سنة مالية عن أعمال المجلس خلال العام .

١٢- النظر في الموضوعات التي يحيلها مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه .

المادة السادسة :

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه ، وتوجه الدعوة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ، ويجوز لرئيس المجلس أو نصف عدد الأعضاء دعوة المجلس إلى اجتماع إستثنائي أو أكثر إذا دعت الحاجة لذلك ، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثا أعضائه على الأقل ، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، وتعرض محاضر مجلس الإدارة على مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص لإقرارها .

المادة السابعة :

يعين للصندوق مدير تنفيذي ومساعد له - بترشيح من رئيس مجلس الإدارة وموافقة المجلس - على أن يكونا من السعوديين المؤهلين ، وأن يكون أحدهما من ذوي الخبرة في الشؤون المالية لشغل مثل هذه الوظيفة ، ويشترط في المدير التنفيذي أن يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ سياسة الصندوق وتطبيق لوائحه وإدارته وتصريف شؤونه وانتظام العمل به والمحافظة على أمواله وممتلكاته وله على الأخص ما يلي :

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في ضوء أحكام هذه اللائحة .
- ٢- الإشراف على موظفي الصندوق وإدارته طبقاً للصلاحيات المخولة له .
- ٣- الإشراف على أعمال جرد العهد والموجودات والسلف .
- ٤- الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والقوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة في مواعيدها .
- ٥- متابعة تسديد القروض والرفع لمجلس الإدارة عن المتأخرين عن التسديد ومقترحات التحصيل المناسبة .
- ٦- الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل الشيكات ومستندات التحصيل وغيرها ويسلم للمختص منها ما تقتضيه حاجة العمل .
- ٧- القيام بما يكلفه به مجلس الإدارة من أعمال في حدود اختصاصه .

الفصل الثاني :

المادة الثامنة :

يكون للصندوق ميزانية خاصة تتضمن موارده ومصروفاته ، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للمؤسسة التعليمية .

المادة التاسعة :

يعد الصندوق ميزانيته التقديرية مشتملة على موارده حسب مصادرها ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل لدراستها تمهيداً للمصادقة عليها من مدير المؤسسة التعليمية .

المادة العاشرة :

يجوز أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود المصروفات ، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء بإنشاء أنواع جديدة من المصروفات لم تكن مدرجة بالميزانية التقديرية ، أو زيادة اعتمادات أنواع قائمة وذلك باقتراح من مجلس الإدارة وموافقة مدير المؤسسة التعليمية .

المادة الحادية عشرة :

تتكون موارد الصندوق من :

- ١- الدعم الذي يمكن أن تقدمه المؤسسة التعليمية للصندوق .
- ٢- اشتراكات طلاب المؤسسة التعليمية وتستقطع من مكافآتهم الشهرية بواقع عشرة ريالات من كل طالب أو طالبة لا تقل مكافآته الشهرية عن (٨٥٠) ريال وبواقع خمسة ريالات إذا كانت المكافأة تقل عن ذلك .
- ٣- عائد المشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق .
- ٤- التبرعات والهبات والمنح والوصايا التي يقدمها الأفراد والمؤسسات .
- ٥- الدعم الذي يمكن أن يخصصه صندوق التعليم العالي لصندوق الطلاب .

المادة الثانية عشرة :

تشتمل مصروفات الصندوق على ما يلي :

- ١- الإعانات والقروض المقدمة للطلاب .
- ٢- المبالغ السنوية المخصصة لإقامة مشاريع استثمارية .
- ٣- المبالغ المخصصة لدعم الأنشطة الدينية والاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية بما في ذلك جوائز المتفوقين في هذه الأنشطة .
- ٤- المصروفات التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال الصندوق .



الفصل الثالث :

المادة الثالثة عشرة :

يكون للصندوق حساب رئيسي في مؤسسة النقد العربي السعودي أو فروعها أو بأحد البنوك الوطنية في الأماكن التي لا يوجد بها فروع لمؤسسة النقد العربي السعودي تودع بها أرصدة وموارد الصندوق ، وذلك بموافقة مدير المؤسسة التعليمية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ، مع جواز فتح حساب في بنك محلي للمصروفات الجارية للصندوق .

المادة الرابعة عشرة :

يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة للصندوق .

المادة الخامسة عشرة :

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بموجب مستندات أصلية معتمدة من صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، ويجوز لمجلس الإدارة الترخيص بالصرف بصور المستندات أو بمستندات (بدل فاقد) بعد الحصول على موافقة ديوان المراقبة العامة بما لا يتجاوز مليون ريال ، مع عدم سابقة الصرف مع اتخاذ الإجراءات التي تحول دون الصرف في حالة ظهور المستندات الأصلية .

المادة السادسة عشرة :

تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق بالبنك. تحمل توقيعين لكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من يقوم مقامهما في حالة غيابهما ، مع مراعاة ما ورد في المادة الثامنة عشرة من هذه اللائحة .

المادة السابعة عشرة :

في حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرف الشيك ويتحمل المتسبب في فقدته مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرفه .

المادة الثامنة عشرة :

يجوز تخصيص سلفة مستديمة يحدد مبلغها مجلس الإدارة تستخدم لصرف المصروفات التشغيلية العاجلة اللازمة لتسيير أعمال الصندوق التي لا تزيد قيمتها على الألف ريال وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- يتم الصرف باعتماد المدير التنفيذي أو من يقوم مقامه .
- ٢- عدم جواز تجزئة المنصرف على غرض محدد بذاته بقصد صرفه من السلفة .
- ٣- يراجع المنصرف من السلفة من قبل مجلس الإدارة كل ستة أشهر ليتم تعديل مبلغها لتكون في حدود متوسط المنصرف لهذه المدة .
- ٤- يتم استعاضة المنصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه كلما قاربت على النفاذ ويجب أن تقفل في نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها لحساب الصندوق .
- ٥- يقوم المدير التنفيذي شهرياً وبشكل مفاجئ بجرد السلفة ومطابقة ذلك بما هو مقيد بالدفاتر .

المادة التاسعة عشرة :

يكون الصرف من الصندوق في حال القروض والإعانات وفقاً للضوابط التالي :-

- ١- تقديم طلب القرض أو الإعانات على النموذج المعد لذلك .
- ٢- دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم .
- ٣- تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو مبلغ القرض ومدة سدادها .
- ٤- يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ لا يتجاوز (٥٠٠) ريال في حال الإعانة و (١٠٠٠) ريال في حال القرض على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة .
- ٥- يتم تسديد القرض في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً ٢٥% من قيمة المكافأة الشهرية وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك .
- ٦- عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من المؤسسة التعليمية حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض .
- ٧- يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية .

المادة العشرون :

يكون الصرف من الصندوق لدعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها وفقاً للضوابط التالية :

- ١- يتقدم المسؤول عن النشاط بطلب إلى رئيس المجلس مشفوعاً بما يلي :
 - أ- الأنشطة التفصيلية ووقت تنفيذها .
 - ب- الميزانية التقديرية لتنفيذها مع إيضاح مبلغ التمويل من ميزانية المؤسسة التعليمية إن وجد والدعم المطلوب من الصندوق .
- ٢- التأكد من توفر المبلغ في ميزانية الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للبت فيه .
- ٣- يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حال الاستعجال وتقييمه للحالة صرف جزء من الدعم المطلوب قبل العرض على مجلس الإدارة على أن يعرض على المجلس في جلسته التالية لأخذ موافقته على ذلك على ألا يتجاوز المبلغ ٢٠% من الدعم المطلوب .
- ٤- يصرف المبلغ للمسئول عن النشاط سلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ٥- يقدم المسئول عن النشاط المستندات المؤيدة للصرف وما يؤيد توريد ما قد يتبقى من السلفة لحساب الصندوق لرئيس مجلس الإدارة وتقبل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

المادة الحادية والعشرون :

يكون الصرف من الصندوق لإقامة المشروعات الاستثمارية وفقاً للضوابط التالية :

- ١- وجود دراسة جدوى اقتصادية للمشروع معتمدة من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .
- ٢- أن يكون الاعتماد المخصص للمشروع في ميزانية الصندوق يسمح بالصرف .
- ٣- أن يتم تنفيذها وفقاً لأحكام المادة (٢٣) من هذه اللائحة .
- ٤- أن يتم الصرف وفقاً لتقديم العمل وبموجب المستندات المؤيدة لذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال

المادة الثانية والعشرون :

يطبق على عمليات تأمين مشتريات الصندوق ومشروعاته القواعد والإجراءات التي تطبق بالمؤسسة التعليمية وما يطرأ عليها من تعديلات أو تفسيرات من الجهات المختصة وذلك في حدود الصلاحيات المالية التالية :

أ- لمجلس الإدارة التوصية بالبيت في المنافسات وقبول العطاء الوحيد المقدم في المنافسة إذا كانت هناك مبررات قوية لذلك ، وكذلك التوصية بتمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن تكليف المتعاقد بأعمال جديدة صدر الأمر بها وفقاً لأحكام هذه اللائحة في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة بالعقد أو إذا كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها أو كان الإيقاف نتيجة ظروف قاهرة والرفع بذلك لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص للموافقة .

ب- تكون صلاحيات التأمين المباشر كما يلي :

- بما لا يتجاوز (٢٠,٠٠٠) عشرون ألف ريال للمدير التنفيذي .
 - بما لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال لرئيس مجلس الإدارة .
 - ما زاد على ذلك يكون لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .
- ج - تعتمد نتيجة المزايدة من رئيس مجلس الإدارة إذا لم تتجاوز قيمة المبيع (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال ومن مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص إذا تجاوزت القيمة ذلك .

ويتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجان اللازمة لتأمين مشتريات الصندوق تنفيذ أعماله ومشروعاته .

الفصل الخامس :

المستودعات والحفظ

المادة الثالثة والعشرون :

تطبق على مستودعات الصندوق الأحكام والقواعد والإجراءات المطبقة بالمؤسسة التعليمية .

المادة الرابعة والعشرون :

يطبق على مستندات الصندوق وسجلاته ودفاتره ووثائقه قواعد الحفظ المطبقة بالمؤسسة التعليمية .

المادة الخامسة والعشرون :

تتم مراجعة حسابات الصندوق من قبل مراجع حسابات خارجي وفق ما ورد باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات فيما يختص بحقوقه وواجباته ، ويقدم تقاريره إلى مجلس الإدارة تمهيداً لرفعها لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص .

المادة السادسة والعشرون :

يخضع الصندوق لرقابة ديوان المراقبة العامة وفقاً لصلاحيات الديوان المقررة بنظامه وفي إطار الأحكام الواردة بهذه اللائحة .

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ୍ ଗୀତା :

المادة السابعة والعشرون :

يعد الصندوق وحدة محاسبية تستخدم نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق لقيّد وتسجيل إيرادات الصندوق ومصروفاته وفي قياس نتائج نشاطه وتصوير قوائمه المالية مع مراعاة ما يلي :

- ١- يكون للمشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق حسابات ختامية تظهر بوضوح نتائج أعمال كل مشروع على حدة وترحل نتائجها من ربح أو خسارة لحساب الإيرادات والمصروفات الذي يعد لإظهار نتائج أعمال الصندوق .
- ٢- يفتح حساب باسم (المال الاحتياطي المتجمع) يمثل الفرق بين أصول الصندوق وخصومه ويظهر بقائمة المركز المالي يرحل إليه نتائج أعمال الصندوق كما يظهرها حساب الإيرادات والمصروفات .
- ٣- تمسك سجلات مراقبة لكافة أصول الصندوق بالكمية والقيمة .

الفصل السابع:

الأحكام الختامية

المادة الثامنة والعشرون :

يعد الصندوق حساباته الختامية وقوائم المالية ويرفعها لمجلس الإدارة مرفقاً بها تقرير مراقب الحسابات في ميعاد غايته أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية لدراستها تمهيداً للتصديق عليها من مجلس المؤسسة التعليمية مع تزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة منها .

المادة التاسعة والعشرون :

يخضع موظفو الصندوق فيما يتعلق بتأديبهم للأحكام المعمول بها في المؤسسة التعليمية .

المادة الثلاثون :

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح المطبقة بالمؤسسة التعليمية ، ويتم إعداد قواعد تنفيذية تنظم إجراءات الصرف والإيداع والدفاتر والسجلات المستخدمة في صناديق الطلاب طالما أن هذه الصناديق تطبق نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق (النظام التجاري) وفقاً لنص المادة (٢٧) من مشروع اللائحة ، وتعتمد هذه القواعد التنفيذية من مجلس التعليم العالي .

المادة الحادية والثلاثون :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لتاريخ اعتمادها ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام .

ضوابط السلف والاعانات بأنواعها
التي أقرها

مجلس إدارة صندوق الطلاب

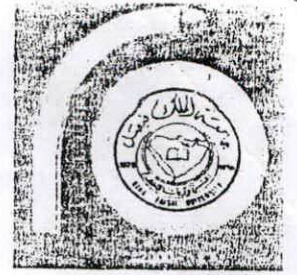
بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٢٣/٨/٩ هـ

والتي وافق عليها معالي مدير الجامعة بموجب

الخطاب رقم ١٣٢١/١١/أس وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

التي أقرها المجلس في جلسته التي عقدت بتاريخ ١٤٠٢/٨/٩ و (الموافق عليه)
مذكرة رقم ١٢٠١/٨/١٤٠٢ و تاريخ ١٤٠٢/٨/٢٤
أولاً : السلف

(١) شروط وضوابط طلب السلف :

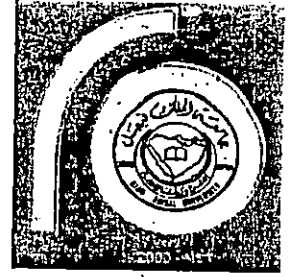
١. أن يكون الطالب من طلاب الجامعة المنتظمين خلال الفصل الدراسي الذي تقدم فيه بطلب السلفة.
٢. أن يكون من الطلبة الذين تصرف لهم مكافآت .
٣. أن تكون أسباب طلب السلفة مقنعة لدى عمادة شؤون الطلاب
٤. أن لا يكون لدى الطالب سلفة يقوم بتسديدها ، وأن لا يكون قد حصل على إعانة خلال نفس الفصل .
٥. إرفاق الأوراق التي تؤيد حاجته للسلفة .
٦. تعبئة نماذج طلب السلفة
٧. يلزم حضور الطالب بنفسه ولا يجوز الإنبابة.
٨. لا يتم إعفاء الطالب من السلفة إلا بموافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب ، ولصندوق الطلاب إتخاذ كافة الوسائل لاستعادة السلفة من الطالب .

(٢) الأوراق المطلوب إرفاقها :

- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.
- صورة من بطاقة الأحوال.
- الأوراق التي تثبت حاجة الطالب للسلفة .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرقعات :

التاريخ :

الرقم :

(٢)

(٣) بالإضافة إلى الشروط السابقة يضاف الشرط التالي المتعلق بربط السلف

التي تعطى للطلاب بالمعدل التراكمي : —

الفئة الأولى : الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية من (٤٢٥ و ٤) فمافوق فيمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود ٥٠٠٠ ريال.

الفئة الثانية : الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (٣٧٥ و ٣٧٤) يمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود ٤٠٠٠ ريال.

الفئة الثالثة : الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (٣٠١ و ٣٧٤) يمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود ٣٥٠٠ ريال.

الفئة الرابعة : الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (٢٧٥ و ٣) يمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود ٢٥٠٠ ريال.

الفئة الخامسة : الطلبة الذين تتراوح معدلاتهم التراكمية بين (٢٥١ و ٢٧٤) يمكن إعطاء هذه الفئة سلفة في حدود ٢٠٠٠ ريالاً

مطابع جامعة الملك فيصل

٢٨/١١/١٤٣٥

٢٨/١١/١٤٣٥

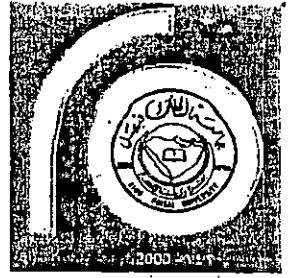
٢٨/١١/١٤٣٥

٢٨/١١/١٤٣٥

٢٨/١١/١٤٣٥



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

— ٣ —

الفئة السادسة : الطلبة الذين تقل معدلاتهم عن (٢٥) تصرف لهم سلفه بمقد أقصى ١٥٠٠ ريال بالإضافة إلى البندين (الأول والثاني) وعلى أن تسدد خلال الفصل الدراسي الذي صرفت فيه ، ويجوز للطلاب المستجد الحصول على سلفة بمقد أقصى ١٥٠٠ ريال على أن تسدد خلال الفصل الدراسي الذي صرفت فيه وأن يتم اشعار عمادة القبول والتسجيل فوراً لعدم أخلاء طرف الطالب.

الفئة السابعة: يستثنى من ذلك الطلبة من ذوي الحاجات الخاصة بحيث يتمكن الطالب من تسديد السلفة خلال الفصل الدراسي الذي صرفت فيه .

مع مراعاة الضوابط التالية :

- الساعات التي درسها الطالب.
- التاريخ المتوقع للتخرج.
- أن تتراوح الأقساط ما بين (١٠% - ١٥%) من السلفة التي تحسم على الطالب وبمقد أقصى (١٠) أقساط.

ثانياً : الإعانات

(١) شروط التقديم للإعانات :

- ١- أن يكون الطالب من طلاب الجامعة المسجلين خلال الفصل الدراسي الذي قدم فيه طلب الإعانة.
- ٢- أن لا يقل معدله التراكمي عن (٢) .
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

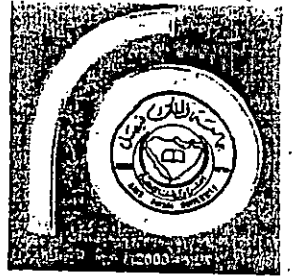
مطابع جامعة الملك فيصل

م. فيصل

م. فيصل



بسم الله الرحمن الرحيم
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

(٤)

- ٤ أن تكون أسباب التقديم للإعانة مقنعة لدى عمادة شؤون الطلاب .
- ٥ إرفاق الأوراق الرسمية التي تثبت حاجته للإعانة.
- ٦ أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة أو سلفة خلال الفصل الدراسي الذي طلبت فيه الإعانة .
- ٧ يجوز للطلاب الحصول على ثلاث إعانات خلال المدة النظامية لدراسته .
- ٨ إذا لم يتمكن الطالب من الحصول على فرصة التشغيل الطلابي ..
- ٩ حضور الطالب ويقدم الطلب بنفسه لدى الباحث الاجتماعي
- ١٠ تعطى الأولوية لمن لم يسبق لهم الحصول على إعانات .

(٢) ضوابط عامة للإعانات :

- ١ دراسة حالة الطالب من قبل الباحث الاجتماعي .
- ٢ أن يكون ممن تنطبق عليه حالات الإعانات .

الظروف التي تصرف فيها الإعانات

١ - حوادث المرور :

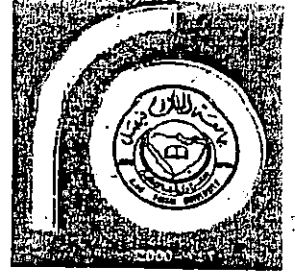
- يقدم الطالب طلب الإعانة خلال (١٥) يوماً من وقوع الحادث.
- إحضار ما يثبت وقوع الحادث (أنظر الأوراق الرسمية المطلوبة) .
- تعبئة نموذج طلب الإعانة.

- يلزم حضور صاحب الطلب بنفسه ولا يجوز الإنبابة.

مطابع جامعة الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفات :

التاريخ :

الرقم :

(٥)

الأوراق المطلوبة إرفاقها

- إثبات إمتلاك الطالب للسيارة.
- تقرير المرور عن الحادث ويكون باسم الطالب نفسه.
- فواتير الإصلاح أو تقرير رسمي لشيخ الدلائن بالمعارض مصدق من المرور.
- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.
- تعبئة نماذج طلب الإعانة من الباحث الاجتماعي

ضوابط صرف إعانة حوادث المرور :

- ١ أن لا يكون الطالب السبب المباشر في الحادث .
- ٢ أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة خلال الفصل الذي طلب فيه صرف الإعانة .
- ٣ أن لا يكون على الطالب سلفة لم يزل يقوم بسدادها .
- ٤ أن لا يكون ضمن الطلبة المشغلين للفصل الدراسي

٢ - العلاج :

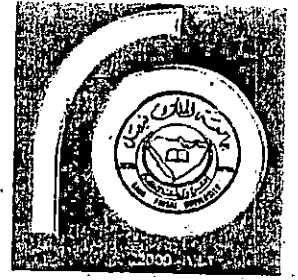
- أن يقدم الطالب طلب الإعانة خلال (٣٠) يوماً من إجراء العملية.
- إحضار ما يثبت حالة الطالب الصحية من المركز الصحي بالجامعة (أنظر الأوراق الرسمية المطلوبة) .
- تعبئة نموذج طلب الإعانة.
- يلزم حضور صاحب الطلب بنفسه ولا يجوز الإنابة.

- أن تكون العملية أو العلاج لا يمكن الحصول عليهما من المستشفيات الجامعية أو الحكومية

مطابع جامعة الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

(٦)

الأوراق المطلوبة إرفاقها :

- التقرير الطبي عن حالة الطالب.
- الفواتير الرسمية لتكاليف العلاج.
- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.
- شهادة إنتظام في الدراسة للفصل الدراسي الحالي.

ضوابط صرف إعانة العلاج :

- أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة خلال الفصل الدراسي نفسه.

٣ - تأمين أجهزة طبية لذوي الإعاقات

- إحضار ما يثبت حالة الطالب الصحية (أنظر الأوراق الرسمية المطلوبة).
- تعبئة نموذج طلب الإعانة.
- يلزم حضور الطالب أو نياب عنه من يرى بتفويض موقع من الطالب.

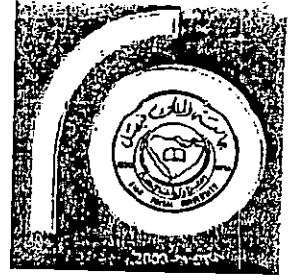
الأوراق المطلوب إرفاقها :

- التقرير الطبي عن حالة الطالب.
- الفواتير الرسمية لتكلفة الجهاز الطبي المطلوب.
- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.

مطابع جامعة الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

—٧—

- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.

ضوابط صرف إعانات الأجهزة الطبية :

- أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة مماثلة سابقاً خلال دراسته الجامعية.
- إذا كان الطالب تقدم بطلب مبلغ لتوفير الجهاز فيصرف له مبلغ ٧٥ % من قيمة الجهاز.

٤ - النظارات الطبية:

- إحضار ما يثبت حاجة الطالب للنظارة من المركز الصحي بالجامعة (أنظر الأوراق الرسمية المطلوبة).
- تعبئة نماذج طلب الإعانة.
- يلزم حضور صاحب الطلب بنفسه ولا يجوز الإنباه.

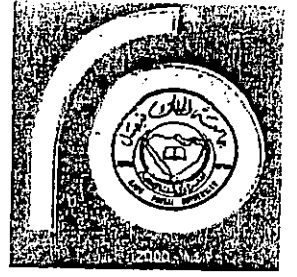
الأوراق المطلوب إرفاقها :

- التقرير الطبي عن حاجة الطالب للنظارة. من المركز الصحي بالجامعة.
- الفواتير الرسمية لقيمة النظارة.
- صورة من بطاقة الطالب الجامعية.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.

مطابع جامعة الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

-٨-

ضوابط صرف إعانة النظارات :

- أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة خلال الفصل الدراسي الذي يطلب فيه الإعانة .
- أن لا تزيد إعانة النظارة عن (٢٠٠) ريال .
- أن تقتنع عمادة شؤون الطلاب بعدم قدرة الطالب المادية على تأمين النظارة .

٥- ضوابط صرف إعانة الطلاب السعوديين والذين يعولون أسر

- ١- إذا كان الطالب يعول والدته (لا تعمل) وأخوته (يدرسون بموجب إثبات من المدارس) يصرف إعانة مقدارها (٢٠٠٠) ريال مقطوعة وتصرف له مرة واحدة في العام .
- ٢- إذا كان والد الطالب متوفى أو يعول أكثر من زوجة وليس له عمل يصبرف للطالب إعانة مقطوعة مقدارها (١٥٠٠) ريال أو إذا كانت الطالبة تحتاج إلى مساعدة الوالد في مصاريف الأسرة خاصة إذا كان والدها كبير السن و ليس له دخل أو مريض أو معاق ، أو مساعدة الوالدة في حالة وفاة الوالد وليس للأسرة دخل .
- ٣- أن لا يكون الطالب قد حصل على إعانة مشابهة أو سليفة خلال الفصل الدراسي نفسه .
- ٤- قد ترى عمادة شؤون الطلاب تحويلهم إلى برنامج التشغيل الطلابي .
- ٥- أن يقوم الطالب بتعبئة نماذج طلب الإعانة .

مطابع جامعة الملك فيصل

مطابع جامعة الملك فيصل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المرافقات :

التاريخ :

الرقم :

-٩-

٦- الطلاب السعوديون المتزوجون

- يتم تحويلهم إلى لجنة التشغيل الطلابي ويعطون الأولوية في التشغيل .
- يصرف إعانة مقدارها (١٠٠٠) ريال للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة .

الأوراق المطلوب إرفاقها :

- صورة من بطاقة الجامعة
- صورة من دفتر العائلة
- تعبئة نموذج الإعانة

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]