

القواعد والضوابط المنظمة  
لبرنامج الرحلات التعليمية  
الطلابية وإجراءاتها التنفيذية



اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية

والتدريب الخارجي

جامعة الملك سعود

١٤٣٧/١٠/٩ هـ

## قواعد وضوابط وإجراءات برنامج الرحلات التعليمية في جامعة الملك سعود

تهتم جامعة الملك سعود ممثلة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بطرح جميع وسائل وطرق التعليم للأقسام الأكاديمية من أجل استخدامها في خطط البرامج الأكاديمية خصوصاً تلك التي تساعد الطالب على استيعاب المعارف واكتساب المهارات بشكل سريع ومنظم؛ كما تهتم بتنوع مصادر التعلم من كتاب ومعلم وغيرها؛ ومن الطرق ذات المصادر المتعددة التي توليها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية اهتماماً واسعاً للرحلات التعليمية وذلك لاشتمالها على مصدرين إضافيين من مصادر التعلم هما المشاهدة والممارسة، وبالتالي أفردت الوكالة لهذه الطريقة برنامجاً من أجل تنفيذها بشكل صحيح يحقق الأهداف المرجوة منها، كما شكلت لإدارة هذا البرنامج ومتابعة مخرجاته وتوجيه عملياته لجنة خاصة بذلك تدعى اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي.

هذا وقد ارتأت الوكالة بأن توضع قواعد وضوابط وإجراءات لهذا البرنامج تعمل جميعها على ضبط عمليات هذا البرنامج وتؤكد جودة مخرجاته.

### القواعد والضوابط المنظمة لبرنامج الرحلات التعليمية الطلابية:

١. تقتصر الرحلات التعليمية على البرامج الأكاديمية التي تتضمن خطة برامجها الدراسية أو وصف أحد مقرراتها على إجراء رحلات تعليمية كأحد متطلبات الخطة أو المقرر.
٢. لا تنظر اللجنة في الرحلات التعليمية المطروحة في المستويات من الأول إلى الثالث من الخطة الدراسية.
٣. يتم تنفيذ الرحلات التعليمية في منطقة الرياض إلا إذا دعت حاجة الرحلة غير ذلك فتعرض المبررات على لجنة الرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي مدعومة بتوصية مجلس القسم وموافقة الكلية.

٤. تمنح أولوية الموافقة على الرحلات التعليمية للتخصصات التي تعتبر الرحلات العلمية نشاطاً رئيسياً لتقييم الطالب وفق ما بينه وصف المقرر، كما تمنح الأولوية للرحلات الطلابية التعليمية المرتبطة بالمستويات المتقدمة للخطة الدراسية (بدءاً من المستوى الرابع فما فوق).
٥. يشترط للموافقة على الرحلات التعليمية اعتماد صلاحية موقع الرحلة لأهدافها التعليمية من مجلس القسم وتصديق الكلية على ذلك.
٦. تفوض الكليات صلاحية وضع آليات تحديد أعداد الطلاب المشاركين في الرحلات التعليمية وآليات تحديد حصص الأقسام الأكاديمية من الرحلات التعليمية المتوقعة في كل عام وتقر هذه الآليات من مجلس الكلية وترفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
٧. يتم تحديد عدد أعضاء هيئة التدريس في كل رحلة تعليمية على أساس عضو هيئة تدريس واحد لكل شعبة وهو أستاذ المقرر ويمكن أن يرافقه معيد أو فني؛ على أن تكون النسبة الأدنى للإشراف (١) مشرف لكل (١٠) طلاب.
٨. يشترط للنظر في طلبات الموافقة على الرحلات التعليمية الالتزام بنموذج طلب رحلة تعليمية طلابية وأن يتم تقديم طلب الموافقة على الرحلة إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية -رئيس اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية - بفترة لا تقل عن شهرين قبل التاريخ الفعلي للرحلة.

#### إجراءات تنفيذ الرحلات التعليمية الطلابية:

١. تحدد الكليات حصص الأقسام الأكاديمية من الرحلات التعليمية في بداية كل عام دراسي وتقر هذه الحصص من قبل مجلس الكلية وترفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
٢. يقترح القسم الأكاديمي ممثلاً بمجلس القسم، ووفقاً لحصته المقررة من مجلس الكلية، الرحلات التعليمية التي تنطبق عليها ضوابط وقواعد الرحلات التعليمية الطلابية.

٣. يرفع القسم الأكاديمي طلب الرحلة التعليمية الطلابية إلى عميد الكلية مدعوماً بتوصية مجلس القسم والمرفقات المطلوبة قبل ثلاثة أشهر من انطلاق الرحلة على أن يشتمل الطلب التالي:

- أ- توصية مجلس القسم.
- ب- نموذج طلب رحلة تعليمية طلابية.
- ت- أهداف الرحلة وربطها بطبيعة المقرر ومفرداته مع تحديد سبب اختيار المكان.
- ث- البرنامج الزمني للرحلة والأنشطة التي ستؤدي خلاله على ألا تزيد مدة الرحلة عن ثلاثة أيام متتالية ( الخميس , الجمعة , السبت ) إلا في حالة الضرورة وبناء على مبررات مقبولة.
- ج- ميزانية تفصيلية وفقاً لنموذج الرحلات الطلابية التعليمية (انظر النموذج المرفق).
- ح- قائمة بأسماء الطلاب المسجلين أو المتوقع تسجيلهم في المقرر المطلوب له الرحلة التعليمية.
- خ- تحديد وسيلة النقل من وإلى مكان الرحلة وتحديد مكان الإقامة.

٤. ترفع الكليات للجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية طلب الموافقة على الرحلة التعليمية الطلابية بمدة لا تقل عن شهرين من انطلاق الرحلة.

٥. تدرس طلبات الكليات من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويتخذ بشأنها القرارات المناسبة وتبلغ الكليات بهذه القرارات.

٦. تراعي اللجنة الدائمة عند اتخاذ قراراتها الميزانية المعتمدة للرحلات التعليمية الطلابية، وتوافق أنشطة هذه الرحلات مع المشاهدات والممارسات المحددة في وصف المقرر؛ بالإضافة إلى ضوابط وقواعد برنامج الرحلات التعليمية الطلابية.

٧. تتخذ اللجنة الدائمة بعد دراسة الطلبات أحد القرارات التالية:

أ- القبول.

ب- القبول مع بعض المتطلبات أو الشروط.

ت- الرفض.

ث- أي قرار آخر ترتئيه اللجنة.

٨. تمنح اللجنة الدائمة عند اتخاذ قراراتها الأولويات المذكورة في ضوابط وقواعد الرحلات التعليمية الطلابية.

٩. تنفذ الكليات والأقسام الأكاديمية قرار اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي حال تلقيها القرار؛ كما تقوم بإنهاء جميع الترتيبات اللازمة للرحلات التعليمية الطلابية في حال الموافقة عليها.





وكالة الجامعة  
للشؤون التعليمية والأكاديمية  
اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية  
والتدريب الخارجي

### نموذج طلب رحلة طلابية تعليمية

القسم	الكلية
أستاذ المقرر	اسم المقرر ورمزه
عدد المشرفين	عدد الشعب
مدة الرحلة	عدد الطلاب
موعد الرحلة	جهة الرحلة

<p>برنامج الرحلة المقترحة (البرنامج المقترح لتنفيذ الرحلة بالتفصيل يذكر)</p>	<p>أهداف الرحلة:</p>
<p>مرفق <input type="checkbox"/> غير مرفق <input type="checkbox"/></p>	<p>مرفقة <input type="checkbox"/> غير مرفقة <input type="checkbox"/></p>
<p>قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في المقرر</p>	<p>مدى ارتباط الرحلة بالمقرر (توصيف المقرر ومفرداته من واقع الخطة الدراسية يرفق)</p>
<p>مرفق <input type="checkbox"/> غير مرفق <input type="checkbox"/></p>	<p>ارتباط وثيق <input type="checkbox"/> لا يوجد ارتباط <input type="checkbox"/></p>

الميزانية التفصيلية: (توضح التكاليف الإجمالية للميزانية بالتفصيل)	
1- تكاليف النقل:	
2- تكاليف الإقامة والإعاشة:	
3- نفريات:	
4- إجمالي السلفة:	

القواعد والضوابط المنظمة لبرنامج الرحلات التعليمية الطلابية وإجراءاتها التنفيذية  
اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي

**توصية اللجنة:**

**تواقيع أعضاء اللجنة**

رئيس اللجنة

د. محمد بن صالح النمي

عضو اللجنة

عضو اللجنة

عضو اللجنة

عضو اللجنة

