



القواعد والضوابط المنظمة للرحلات التعليمية الطلابية وإجراءاتها التنفيذية

١٤٤١هـ - ٢٠١٩م

قواعد وضوابط وإجراءات الرحلات التعليمية الطلابية في جامعة الملك سعود

مقدمة

تهتم جامعة الملك سعود ممثلة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بإتاحة جميع وسائل وطرق التعليم الممكنة للأقسام الأكاديمية من أجل الاستفادة منها في تنفيذ 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 الملاحظة 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 تضع قواعد وضوابط وإجراءات لهذا البرنامج تعمل جميعها على ضبط عملياته وتؤكد جودة مخرجاته.

القواعد والضوابط المنظمة لبرنامج الرحلات التعليمية الطلابية:

١. تقتصر الرحلات التعليمية على البرامج الأكاديمية التي تتضمن خططها الدراسية أو وصف أحد مقرراتها على إجراء رحلات تعليمية.
٢. لا تنظر اللجنة في الرحلات التعليمية المطروحة في المستويات من الأول إلى الثالث من الخطة، ويمكن الاستثناء من ذلك الرحلات التعليمية في المستوى الثالث مع مبررات تقدمها الكلية وتقتنع بها اللجنة.
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. تضع الكليات 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 أو إداري بواقع واحد لكل (٢٠) طالب.
٨. يشترط للنظر في طلبات الموافقة على الرحلات التعليمية الالتزام بنموذج طلب رحلة تعليمية طلابية وأن يتم تقديم طلب الموافقة على الرحلة من عميد الكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية -رئيس اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي - 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 بمدة لا تقل عن ١٠ أسابيع 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. تمنح اللجنة الدائمة عند اتخاذ قراراتها الأولويات المذكورة في ضوابط وقواعد الرحلات التعليمية الطلابية.
٨. على الكليات حال تسلمها قرار اللجنة إنهاء جميع الترتيبات اللازمة للقيام بالرحلة.
٩. ترفع الكلية مع نهاية العام الدراسي تقريراً عن الرحلات التعليمية المنفذة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية يتضمن إيجابيات وسلبيات الرحلة وتوصيات لتحسين تجربة الطلاب.

نموذج طلب رحلة تعليمية طلابية

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

وصف المقرر: (يرفق نسخة من وصف المقرر)

--

أهداف الرحلة:

--

برنامج الرحلة المقترحة: (يذكر البرنامج المقترح لتنفيذ الرحلة بالتفصيل)

الميزانية التفصيلية للرحلة: (توضح التكاليف الإجمالية للميزانية بالتفصيل)

	١. تكاليف النقل:
	٢. تكاليف الإقامة والإعاشة:
	٣. نثرات:
	٤. إجمالي السلفة:

يعبأ الجزء أدناه من قبل اللجنة

برنامج الرحلة المقترحة (مذكور بالتفصيل)	أهداف الرحلة:
مرفق <input type="checkbox"/> غير مرفق <input type="checkbox"/>	مرفقة <input type="checkbox"/> غير مرفقة <input type="checkbox"/>
قائمة بأسماء الطلاب المسجلين في المقرر	مدى ارتباط الرحلة بتوصيف المقرر
مرفق <input type="checkbox"/> غير مرفق <input type="checkbox"/>	ارتباط وثيق <input type="checkbox"/> لا يوجد ارتباط <input type="checkbox"/>

الميزانية التفصيلية للرحلة المقررة من اللجنة:	
	١. تكاليف النقل:
	٢. تكاليف الإقامة والإعاشة:
	٣. نثریات:
	٤. إجمالي السلفة:

توصية اللجنة:

تواقيع أعضاء اللجنة			
رئيس اللجنة			
أ.د. محمد بن صالح النمي			
عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	نائب رئيس اللجنة
عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	