

**الفهرس**

التعريف.........................................................................................................3

المنظومة........................................................................................................3

القيم والرؤية والأهداف.........................................................................................3

العضوية.........................................................................................................3

المجلس الإداري.................................................................................................4

الفرق العاملة.....................................................................................................4

اللجنة التطوعية..................................................................................................5

العلاقات العامة (الداخلية والخارجية) ..........................................................................6

المالية..............................................................................................................6

اللغة...............................................................................................................8

الشروط والضوابط...............................................................................................8

شروط التعديل....................................................................................................9

شروط التسجيل...................................................................................................9

اتفاقيات الدعم.....................................................................................................9

التقييم..............................................................................................................10

نموذج التسجيل...................................................................................................12

التعريف:

اللجنة الطلابية التابعة إلى نادي صيادلة المنطقة الشرقية أحد فروع الجمعية الصيدلة السعودية والتي تصب تركيزها الأول على طلاب وطالبات كليات الصيدلة في مختلف مدن المنطقة الشرقية.

المنظومة:

نادي صيادلة المنطقة الشرقية أحد فرع الجمعية الصيدلة السعودية. تخدم الصيادلة والأساتذة والطلاب في مهنة الصيدلة على مستوى المنطقة الشرقية.

الرؤية:

بناء مجتمع طلابي يهتم بتطوير مهارات وقدرات الطلاب في مهنة الصيدلة والتي تتمثل بالتمييز في التعليم المستمر والتدريب وخدمة المجتمع بما يتلاءم مع قيم وتعاليم ديننا الاسلامي.

القيم:

نعتز في عملنا بقيمنا التي ترتكز على مبادئ الشريعة الإسلامية في جميع خدماتنا، وتستمد من تراثنا العريق والنظريات العلمية الحديثة والإنجازات التكنولوجية المتطورة قواعد راسخة للعمل المبدع القائم على أفضل الخدمات العلمية المتعلقة بمجالات الصيدلة وتقديمها لكل الممارسين والعاملين والدارسين في مجالات الصيدلة بحيث تلبي احتياجاتهم وتواكب تطلعاتهم نحو النمو والنجاح وتطوير المهنة الدائم بإذن الله.

الأهداف:

* ترتيب الزيارات وإعداد محاضرة تعريفية عن النادي لإيصال صوت النادي للمجتمع عن طريق وسائل الأعلام المرئية والمسموعة والمقروءة بالتعاون مع لجنة الأعلام والنشر بالنادي الخروج للمجتمع وطرح دورنا الفعال عن طريق إقامة حملات ومحاضرات توعوية صحية في مختلف المجالات وخصوصا في المواضيع التي تشكل نسبة كبيرة من اهتمامات الناس والمواضيع الخطيرة التي يغفل عنها المجتمع والمشاركة في الحملات الإنسانية والمشاركة في الايام العالمية للأمراض والانشطة المختلفة.
* تمثيل صوت الصيادلة بمختلف فئاتهم العلمية (السعوديين والمقيمين) لمناقشة القضايا وجميع المسائل لتنشئة جيل صيدلاني طموح ومنتج.
* إصدار مجلة (سيتم تسميتها) كل شهرين وهي نشرة إعلامية باللغة عربية والإنجليزية يتطرق فيها لمواضيع تهم المجتمع والتعريف بالمهنة وبنشاطاتها كذلك تدرج فيها أخبار المؤتمرات والندوات العلمية ونشاطات النادي.
* التعريف بكلية الصيدلة واهميتها للمجتمع وتثقيف افراده بدور الصيدلي الاساسي في الخطة العلاجية وإقامة الأنشطة والفعاليات التوعوية المختلفة المتعلقة بالمجال الصحي والدوائي.
* إبراز طاقات الطلبة الابداعية والتطوعية في مجال الصيدلة لنشر ثقافة الدواء.
* تبادل الخبرات والمواهب بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والصيادلة العاملين والاستفادة منها، وتعريف الطلاب بجميع ما يتعلق بمجالهم المهني والوظيفي.
* التطوع في الاعمال الخيرية والإنسانية التي تهدف لخدمة المجتمع وكذلك نشر الثقافة الدوائية في المجتمع وتوعيته بالطريقة المثلى لاستخدام الدواء والاستخدامات الخاطئة له.
* تطوير مستوى ومهارات الصيادلة بحضور وإقامة الدورات التدريبية المختلفة، والمشاركة في المناسبات بالداخل والخارج والتعاون المشترك مع نوادي المنطقة وخارجها.
* إنشاء قاعدة معلومات عن الوظائف المتاحة للصيادلة في المملكة وبرامج الدراسات العليا المتوفرة للصيادلة في داخل المملكة وخارجها في تخصصات الصيدلة المختلفة ومن ثم إيصال هذه المعلومات إلى أعضاء النادي عن طريق المواقع إليكترونية.
* إصدار مطويات توعية في المناسبات الصحية المختلفة توزع على شريحة كبيرة من المواطنين والمقيمين وبالأخص في شهر رمضان المبارك وفي أيام الحج المباركة، والمناسبات الصحية.
* تفعيل الارتباط والتعاون بين النادي والجهات الفاعلة في المجتمع (الجهات الحكومية، الشركات والمؤسسات، رجال الأعمال، الشخصيات الثقافية والأدبية والعلمية).

المجلس الإداري:

يختص المجلس الإداري باللجنة الطلابية بنادي صيادلة المنطقة الشرقية في:

1. مؤسس المجلس الإداري: وهو من يضع جميع الخطط المستقبلية ويساهم في إنجاح هذه الخطط والتي تستهدف طلاب وطالبات كليات الصيدلة في المنطقة الشرقية بحيث يضع خطة سنوية تخدم الطالب بشكل رئيسي من تنفيذ كل ما يحتاج له الطالب من دورات تدريبية وروش عمل وحملات تطوعية تسقل مهارات الطلاب والطالبات في كليات الصيدلة.
2. رئيس المجلس الإداري: وهو من يضع الخطة التشغيلية ويسعى إلى تحقيقها ويتابع مع اللجنة كاملة من حيث تسليم التقارير بأولها وتحقيق جميع الأهداف الموضوعة من قبل مؤسس المجلس الإداري. يهتم في تدقيق المصروفات المالية والمتابعة العمليات المالية والمصرفية للجنة كاملة ويهتم في العلاقات الخارجية للجنة مما يساهم في دعم اللجنة ويحقق أهدافها.
3. نائب رئيس المجلس الإداري: وهو من يتابع مع رئيس المجلس الإداري والمؤسس وينوب عنهم في حال غيابهم ويهتم في الأمور الداخلية باللجنة مما يسعى إلى توفير البيئة المناسبة للعمل ويحل جميع النزاعات الداخلية بين الأعضاء ويساهم في تحقيق الأهداف الداخلية للجنة الطلابية. ويهتم بالعلاقات الداخلية بين اللجان والترابط بين عملية العمل وتنفيذ الاعمال في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.

الفرق العاملة:

هي الفرق التي تهتم بمجالات عمل اللجنة وتستهدف في توظيف الأعضاء المشاركين في اللجنة حسب رغبتهم واختصاصهم. بحيث تسعى الفرق العاملة على المتابعة مع نائب الرئيس والرئيس الإداري للجنة وتنفيذ الخطط التشغيلية الموضوعة للعام كامل. والسعي حول تحقيق الجودة والاهداف المطلوبة. حيث تتوزع اللجان كالتالي:

1. فريق البرامج:

هو الفريق الذي يهتم في تنفيذ البرامج الحضورية أو البرامج الإلكترونية بحيث يخصص هذا الفريق بعمل وتنظيم جميع البرامج المخطط عملها من ورش عمل ودورات تدريبية وحملات توعوية وتثقيفية. هذا الفريق مسؤول عن عملية التنفيذ والتنظيم تحت إشراف نائب الرئيس الإداري.

1. فريق إعداد المحتوى العلمي:

 هو الفريق الذي يهتم في إعداد وسياقة المحتوى العلمي المستخدم في جميع البرامج المقترح تنفيذها وتدقيق هذا المحتوى بأن يكون خالي من الأخطاء اللغوية والإملائية والعلمية. بحيث يركز هذا الفريق على إعداد محتوى علمي لورش العمل ودورات التدريبية وحملات التوعوية والتثقيفية الحضورية منها والإلكترونية. يشرف على هذا الفريق نائب الرئيس الإداري.

1. فريق العلاقات العامة:

 هو الفريق الذي يهتم في العلاقات وتنسيق والتواصل مع المتحدثين والمدربين والأساتذة لعمل ورش العمل أو الدورات التدريبية. بحيث هو المسؤول الأول عن العلاقات الخارجية والداخلية للحنة وهذا الفريق يكون تحت إشراف الرئيس الإداري.

1. فريق التقنية والموارد البشرية:

 هو الفريق الذي يهتم بالأمور التقنية والموارد البشرية للجنة بحيث يهتم بعملية تسجيل الأعضاء الجدد وعملية متابعة التقييم للأعضاء ومتابعة ألية التسجيل الإلكترونية للبرامج المقترح تنفيذها وذلك يصب تركيز هذا الفريق على ألية التقييم وتنفيذ الألية وألية التسجيل وتنفيذ الألية وطرح الحلول التقنية في حال صدور أي مشكلات تقنية أثناء تنفيذ البرامج. يكون هذا الفريق تحت إشراف رئيس المجلس الإداري.

1. فريق التواصل الاجتماعي:

هو الفريق الذي يهتم بمنصات التواصل الاجتماعي وعملية النشر على المنصات ومتابعة الاستفسارات القادمة من خلال المنصة والتجاوب مع هذه الاستفسارات وفقًا إلى ألية المقترحة من قبل المؤسس والرئيس ونائب الرئيس الإداري.

1. فريق التصاميم:

 هو الفريق المهتم بالتصاميم المستخدمة في الإعلانات للبرامج المقترح تنفيذها أو المنشورات التوعوية والتثقيفية وأيضًا مهتم بمونتاج الفيديوهات المتقرح عملها. بحيث هو المسؤول الأول عن الجانب الإبداعي من التصاميم والفيديوهات للجنة الطلابية. هذا الفريق تحت إشراف نائب رئيس المجلس الإداري.

1. فريق التعليق الصوتي: هو الفريق المهتم في إخراج الصوتيات المستخدمة في البرامج المقترح تنفيذها. بحيث يهتم هذا الفريق في التعليق الصوتي والتعديل على الصوتيات واستخدام البرامج المناسبة لذلك. فهو المسؤول الأول عن أي مخرجات صوتية مستخدم في اللجنة الطلابية. التي سوف تكون تحت إشراف نائب رئيس المجلس الإداري.

اللجنة التطوعية:

هي اللجنة المسؤولة على تنفيذ البرامج المقترحة والتطوعية بحيث يتم إدارة هذه اللجنة من قبل الرئيس الإداري ونائب الرئيس الإداري بحيث تقام هذه اللجنة بشكل مؤقت خلال البرامج في حال لا يوجد عدد كافي من الأعضاء في الفرق العاملة لتنفيذ البرامج المقترحة.

العلاقات العامة:

هي العملية المدارة من قبل رئيس الإداري وبتنسيق من فريق العلاقات العامة بحيث تتم هذه العملية بتنسيق مع الجهات الخارجية في تنفيذ البرامج وتتمثل الجهات الخارجية في الجهات الحكومية والمؤسسات والجمعيات الخيرية والفرق التطوعية لأخره في تنفيذ البرامج المقترحة وتحقيق الأهداف المرجوة وبالإضافة على ذلك هي العملية المسؤولة عن تخليص الإجراءات الحكومية أو تلبية الدعوات الخارجية أو تنفيذ عمليات الدعم للبرامج.

المالية:

هي العملية المتخذة لدعم البرامج المتقرح عملها من الجانب المادي بحيث يتم تخليص الإجراءات المالية من قبل رئيس الإداري. وذلك عن طريق التنسيق مع الإدارة العامة للنادي صيادلة الشرقية في تنفيذ الدعم المادي المخصص للبرامج على حداها ويتم تسجيل جميع المخرجات المالية والمدخلات وفق الضوابط والشروط المحددة.

**نموذج المالية الشهري:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | أسم البرنامج | التاريخ | التكلفة | المسؤول |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

**نموذج المالية للبرنامج:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | التاريخ | التكلفة | المسؤول |
|  |  |  |  |
| تفاصيل البرنامج | الاهداف | عدد المتطوعين | المكان |
|  |  |  |  |

 **نموذج خطاب المالية:**

بسم الله الرحمن الرحيم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أسم البرنامج:

تاريخ التنفيذ:

المدة:

عدد الأعضاء المشاركين:

مكان التنفيذ:

الأهداف:

الفئة المستهدفة:

الاحتياجات:

أليات التنفيذ:

التكلفة:

بنود الصرف:

|  |  |
| --- | --- |
| البند | القيمة |
| تجهيزات |  |
| أدوات |  |
| ضيافة |  |
| جوائز وهدايا |  |
| مكافأة محاضر أو مدرب |  |
| تنقلات |  |
| مكان أو سكن |  |
| الإجمالي |  |

أسم المسؤول:

أسم رئيس الإداري:

أرجو الموافقة على هذا النموذج المالي لتنفيذ البرنامج المتوقعة عملة وذلك تقديم البرنامج على أكمل وجه وشكرًا

اللغة:

اللغة المتبعة في تنفيذ البرامج هي اللغة العربية وهي اللغة المتبعة في الإجراءات الإدارية والحكومية والمؤسساتية والدعم أم اللغة الإنجليزية هي اللغة المتبعة في ورش العمل والدورات التدريبية وذلك لتوافق منهجية التعليم الصيدلاني في كليات الصيدلة على مستوى المملكة العربية والمنطقة الشرقية.

الشروط والضوابط:

الشروط:

1. أن يكون العضو طالب في أحد كليات الصيدلة.
2. أن يكون العضو لدية القدرة على الاعمال ولديه القابلية لعمل الاعمال التطوعية.
3. أن يكون العضو ذو خلق رفيع.
4. أن يكون العضو لديه القابلية لتواصل مع بقية الأعضاء والرؤساء والمسؤولين.
5. أن يكون العضو لديه القابلية على الإخلاص بالعمل التطوعي.
6. أن يكون العضو متناسب ومتناسق مع وظيفة العمل التطوعي.
7. أن يكون العضو لديه القابلية على طرح الأفكار والتطوير.
8. أن يكون العضو حافظ إلى سرية الاعمال المنفذة والتي غير قابلة للنشر.
9. أن يكون العضو لديه القابلية على تبادل الآراء وعدم أخذ أي من المواضيع المطروحة أو الأفكار كأفعال شخصية.
10. أن يكون العضو مؤمن بالعمل الجماعي والعمل ضمن الفريق

الضوابط:

1. ممنوع منعًا باتًا أي نوع من أنواع القبلية أو الطائفية.
2. ممنوع منعًا باتًا أي نوع من أنواع الإساءة سواءً إلى الأعضاء أو الاعمال.
3. ممنوع منعًا باتًا أي نوع من أنواع الأحاديث الخارج عن ضمن الاعمال.
4. ممنوع منعًا باتًا أي نوع من أنواع الإساءة إلى الدين.
5. ممنوع منعًا باتًا أي نوع من أنواع اتخاذ القرارات بدون الرجوع إلى الرئيس الإداري او نائب الرئيس الإداري.
6. يمنع الآراء الخارجة عن طور الآراء البناءة.
7. يمنع الإساءة إلى أي من الأشخاص المتواجدين في البرامج المقترح تنفيذها.
8. يمنع منعًا باتًا التشجيع على الإساءة أو التذمر على الاعمال أو الأشخاص العاملين.
9. يمنع الرد بردود خارج عن الاخلاق الإسلامية.
10. يمنع تسريب الاعمال والجهود المبذولة إلى أي جهة خارجية خارج اللجنة الطلابية.

شروط التعديل:

1. تعود شروط وأليات التعديل إلى رئيس المجلس الإداري.
2. في حال وجود اقتراح أو ألية جديدة يرجى الرجوع إلى رئيس المجلس الإداري.
3. لا يجوز التعديل على الشروط والضوابط العامة.
4. في حال رغبة عضو في تبديل وظيفته يرجى الرجوع إلى نائب رئيس المجلس الإداري.
5. في حال تغير موعد برنامج يرجى الرجوع إلى نائب رئيس المجلس الإداري.
6. في حال تغيب أي عضو عن أداء مهامه يرجى أخذ الإجراءات اللازمة من قبل نائب الرئيس.
7. التغيب عن ثلاث أعمال يعطى العضو إنذار والتغيب عن خمس أعمال يستبعد العوض من اللجنة.
8. قرار استبعاد أي عضو يعود إلى الرئيس الإداري ونائب الرئيس الإداري.
9. اتخاذ إجراء تأخير البرامج يعود إلى الرئيس الإداري ونائب الرئيس الإداري.
10. التأخير في تسليم الاعمال يعود موافقته على الرئيس الإداري ونائب الرئيس الإداري.

شروط التسجيل:

1. موافقة الشروط والضوابط العامة.
2. التسجيل في أول سنة يجب أن يكون على حسب الاحتياج.
3. التسجيل في أول سنة يجب أن يكون وفق وظيفة مخصصة.
4. يرجى عدم تسجيل أعداد زائدة تفوق الاحتياج.
5. تعبئة نموذج التسجيل ثم حضور الدورة المخصصة وفق الفريق المنظم له العضو.
6. تسهيل عملية التسجيل والرد السريع على العضو الجديد وذلك بالتنسيق مع فريق التنقية والموارد البشرية.
7. تسجيل الأعضاء يجب أن يكون مبني على تفاعل العضو رغبته في التسجيل مبني فقط على الشهادات السابقة او الخبرات السابقة.
8. ألية التسجيل كالتالي: تعبئة نموذج التسجيل ثم موافقة نائب الرئيس على العضو الجديد ثم حضور الدورة التدريبية المخصصة للفريق المسجل لديه العضو من ثم إضافة العضو في المجموعة المخصصة للفريق.
9. توزيع نسبة القبول: 30% على نموذج التسجيل 50% على حضور الدورة التدريبية 20% على موافقة الرئيس ونائب الرئيس الإداري وإجراء المقابلة اللازمة مع العضو الجديد.

اتفاقيات الدعم:

الجهة الراغبة في الدعم يجب أن تكون وفق شروط وضوابط معينة وهي كالتالي:

1. أن تكون الجهة رسمية معروفة ومصدقة بجميع الإجراءات الحكومية.
2. أن تكون الجهة الرسمية لديها أهداف نبيله من الدعم وعدم اللجوء إلى أي نوع من أنواع التسويق والوعود بأخذ فوائد مادية.
3. أن يكون مبلغ الدعم محدد مسبقًا وعدم قبول أي نوع من أنواع الدعم المتخالف في مبالغ الدعم عن الطرق النظامية المعروفة لدى الجهات الرسمية الحكومية.
4. لا يمنع من أي نوع من أنواع الدعم المصرح والمسموح به حكوميًا.

بنود الدعم:

|  |  |
| --- | --- |
| مبلغ الدعم |  |
| 1000 ريال سعودي | 1. شهادة شكر.
 |
| 5000 ريال سعودي | 1. شهادة شكر.
2. التكريم في الحفل الختامي السنوي.
 |
| 10000 ريال سعودي | 1. شهادة شكر.
2. التكريم في الحفل الختامي.
3. يضع شعار الجهة الداعمة في الموقع الرسمي للجنة الطلابية.
 |

التقييم:

التقييم هي ألية رسمية شهرية يجب العمل بها بشكل دوري وذلك تنسق على ألية تقييم الأعضاء وألية تقييم مسؤولين البرامج وقادة الفرق العاملة وذلك للعمل على رفع جودة العمل بشكل مستمر ودائم.

نموذج تقييم الأعضاء:

|  |  |
| --- | --- |
| بند التقييم | التوافق |
| هل العضو ذو خلق حسن ولا يميل إلى أي نوع من أنواع التطرف | نعملا  |
| هل العضو متابع مع الفريق وقابل إلى أي مهمة مقدمة له | نعم لا |
| هل العضو مساهم ومشارك في التطوير والحفاظ على الجودة | نعملا |
| هل العضو حافظ على سرية العمل | نعملا |
| هل العضو قام بتسليم جميع الاعمال في الوقت المحدد | نعملا |
| هل العضو مساهم في تشجيع باقي الزملاء بالعمل | نعملا |
| هل العضو مساهم في تلبية الاحتياج لدى الفريق | نعم لا |
| هل العضو متابع مع مستجدات الفريق واللجنة الطلابية | نعم لا |
| هل العضو متابع مع ألية تنفيذ البرامج | نعملا |
| هل العضو متابع مع الأهداف والقيم والمؤشرات الأداء الموضوعة لكل برنامج | نعم لا |

نموج تقييم مسؤول البرامج وقادة الفرق العاملة

|  |  |
| --- | --- |
| بند التقييم | التوافق |
| هل المسؤول أو قائد الفريق ذو خلق رفيع ولا يميل إلى أي نوع من أنواع التطرف | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق متفاعل مع البرنامج | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق متفاعل مع الأعضاء | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق متقبل لنقد البناء | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق يعسى إلى تطوير الفريق والمحافظة على جودة العمل | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق يحدد أوقات معينة لتسليم المهام | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق يوزع الاعمال على الاعضاء | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق يتابع مع الأعضاء | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق متواصل بشكل مستمر مع نائب الرئيس والرئيس الإداري | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق يعمل لنجاح البرنامج ويحقق الأهداف المرجوة للبرنامج | نعملا |
| هل المسؤول أو قائد الفريق لديه خطة عمل واضحة و محددة الأهداف ومؤشرات الاداء | نعملا |

نموذج تسجيل عضو جديد

1. الاسم الرباعي
2. الجنس
3. الجامعة
4. الكلية
5. السنة الدراسية
6. رقم الجوال
7. البريد الإلكتروني
8. المهارات
9. الخبرات السابقة
10. تحديد الفريق المرغوب للمشاركة معه
11. رفع سيرة الذاتية
12. رفع أي ملف يعزز من طلب تسجيلك