



العيادة القانونية

الميثاق الخاص بفريق

سفيرات العيادة القانونية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة

التعريف بالعيادة القانونية

02

البنود الخاصة بالقائدات

03

البنود الخاصة بالعضوات

05

آلية احتساب الساعات للعضوات والقائدات

07

مهام و واجبات لجان سفيرات العيادة
القانونية

08

التعريف بالعيادة القانونية

التعريف بالعيادة القانونية:-

هي مُنشأة قانونية مرخّصة من الهيئة السعودية للمحامين، تقدّم خدمات قانونية لكافة شرائح المجتمع السعودي بشكل مجاني.



هدف بالعيادة القانونية:-

تهدف بشكل رئيسي إلى تدريب طالبات الكلية وصقل مهاراتهم العملية من خلال العمل على حالات وقضايا حقيقية.



رؤية بالعيادة القانونية:-

تعتبر العيادة القانونية أحد المشاريع التي تساهم في تحقيق الهدف الاستراتيجي الرابع لكلية القانون وهو " أثر مجتمعي قانوني ومعرفي رائد".



خصائص بالقائدات

البند الأول :

تلتزم القائدة بالمهام الخاصة باللجنة القائمة عليها.

البند الثاني :

تلتزم قائدة لجنة التخطيط والدعم اللوجستي بمتابعة سير المهام في بقية اللجان.

البند الثالث :

تلتزم جميع القائدات بتسليم المهام الموكّلة إليهنّ في موعد التسليم المحدد.

البند الرابع :

على قائدات اللجان إخطار اللجان الأخرى حين يحدث ما يعرقل المهام الموكّلة إليهن، على أن يتم الإخطار قبل موعد التسليم بوقتٍ كافٍ.

البند الخامس :

يكون التواصل بين اللجان فيما يخص إنجاز المهام، عن طريق قائدات اللجان فقط.

خصائص بالقائدات

البند السادس :

على القائدة حضور جميع اجتماعات الفريق المتفق عليها.

البند السابع :

على القائدة احترام العضوات وآرائهن، ومراعاة الأوضاع الدراسية عند تكليفهن بالمهام.

البند الثامن :

تلتزم القائدة بالحفاظ على سرية البيانات، وعدم الإفصاح عنها.

البند التاسع :

تلتزم القائدات بالتواصل الفعال مع العضوات.

البند العاشر :

في حال إخلال القائدة بأي من الالتزامات السالف ذكرها، يتم إنذارها كتابياً من قبل عضو هيئة التدريس المسؤولة عن فريق سفيرات العيادة القانونية، وفي حال إخلالها مرتين أو أكثر دون عذر مسوغ ، تتخذ عضو هيئة التدريس المسؤولة عن الفريق ما تراه مناسباً لذلك.

خاص بالعضوات

البند الأول :

تلتزم العضوة بإتمام المهام الموكلة إليها وتسليمها في الموعد المحدد.

البند الثاني :

في حال حدث ما يعرقل تنفيذ المهام الموكلة إلى العضوة، تقوم بإخطار قائدة اللجنة قبل مدة التسليم بيومين على الأقل مع ذكر الأسباب.

البند الثالث :

على العضوة الالتزام بالتواصل الفعال مع القائدة وبقية العضوات، ومراعاتها لآداب الحوار.

البند الرابع :

تلتزم العضوة بحضور الاجتماعات المتفق عليها مع القائدة.

البند الخامس :

في حال عدم مشاركة العضوة في فعاليتين متتاليتين، يتم إنذارها كتابياً.

البند السادس :

في حال عدم مشاركة العضوة في ثلاث فعاليات متتالية، يتم إنذارها كتابياً للمرة الثانية.

خاص بالعضوات

البند السابع :

في حال عدم مشاركة العضوة في أربع فعاليات متتالية، يتم استبعادها من الفريق.

البند الثامن :

في حال ترشحت العضوة للحصول على مقعد في الزيارات الخارجية، أو التدريب مع جهة خارجية أو داخلية، وتغيبت عن الحضور، يتم حرمانها من الحصول على الفرصة في المرة التالية، وفي حال تكررت المخالفة تحرم من الحصول على جميع الفرص التالية.

البند التاسع :

في حال عدم التزام العضوة بالمهام الموكلة إليها، وعدم التزامها بما ذكر في البند الثاني، يتم إنذارها كتابيًا للمرة الأولى، وفي حال تكررت المخالفة يتم استبعادها من الفريق.

البند العاشر :

تلتزم العضوة بالحفاظ على المعلومات والبيانات الخاصة بالفريق.

البند الحادي عشر :

في حال رغبة العضوة بالانسحاب، يجب عليها إخطار رئيسة اللجنة بذلك، وتستمر بالعمل في اللجنة لمدة 14 يومًا - على الأقل - بعد الإخطار وذلك لحين إيجاد عضوة بديلة.

آلية احتساب الساعات للعضوات والقائدات



يتم فتح الفرصة التطوعية لكل فعالية على حدة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وعليه يتم رصد الساعات عبر المنصة فقط.



تحصل الطالبة بنهاية العام على ساعاتها عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ولا يتم كتابتها في الشهادة الصادرة من العيادة القانونية.



تصدر لجميع المشاركات في أنشطة العيادة القانونية بنهاية العام الدراسي شهادة شكر وتقدير.

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



العيادة القانونية

مهام و واجبات لجان

سفيرات العيادة القانونية

لجنة التخطيط والدعم اللوجستي

1 التخطيط لجميع الفعاليات بشكل مسبق.



1

2 الاهتمام بالمكان والتجهيزات بشكل رسمي وجذاب، والاهتمام بشكل البوئات (العربات والأركان المُتنقّلة) من عدة جوانب.



2

3 مساعدة سكرتيرة ومتدربات العيادة القانونية في الاستشارات القانونية، لتيسير عمل كل منهما في تقديم الاستشارات القانونية لمختلف الزوار.



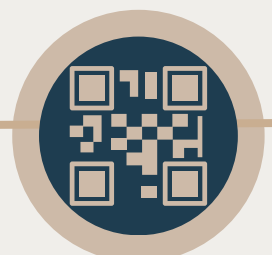
3

4 الإشراف على الفعالية بشكل مباشر.



4

5 حصر الحضور في كافة الفعاليات عن طريق الباركود.



5

6 قد يتم إلزام اللجان بأعمال أخرى حسب الحاجة.



6

لجنة التصميم و الفنون

الاختصاصات :



تصميم الإعلانات، البروشورات، الدعوات، البنرات، تصميم رسمي للبريد الجامعي، الشعارات، الفيديوهات، العروض التقديمية، المجلات، المُلصقات ، علمًا أن المهام على سبيل المثال وليس الحصر .

ضوابط الأعمال :



1. استخدام الخط الرسمي للجامعة.
2. تضمين شعار الكلية وشعار العيادة القانونية على الإعلانات، دون وضع شعار الجامعة.
3. استخدام الألوان الرسمية للعيادة القانونية.
4. بعد الانتهاء من التصميم يتم إرساله بصيغتي (pdf – png) ، كما يتم إرسال الرابط الخاص بالتصميم لإجراء أية تعديلات.

لجنة الإعلام

مراحل أعمال لجنة الإعلام

خلال الفعالية (التفطية الكاملة عبر توثيق الصور والفيديوهات حسب المعايير الخاصة بها).



ما بعد الفعالية (إعداد تقرير شامل عن كافة تفاصيل الفعالية، وذلك طبقاً للمعايير المتبعة له - إرسال التقرير للجهة المختصة)



لجنة الإعلام

مراحل أعمال لجنة الإعلام

المرحلة الأولى : معايير اعتماد الإعلان :

1. استخدام الخط الرسمي للجامعة (Pnu).
2. وضع شعار الكلية على الإعلانات وليس شعار الجامعة.
3. استخدام الألوان الرسمية للعيادة القانونية.
4. أن يقدم الإعلان للجهة المختصة قبل الفعالية بـ ١٠ أيام.

المرحلة الثانية :

شروط التصوير :

1. التصوير بشكل عرضي وليس طولياً.
2. عدم تصوير الضيافة وقارورات المياه.
3. عدم تصوير أيّ من: الطالبات , أعضاء هيئة التدريس , العاملات , موظفات الأمن (داخل الحرم الجامعي).
4. إرسال الصور في ذات وقت الفعالية لكي يتم تنزيله عبر منصة (إكس).

شروط الفيديوها :

1. تعبئة نموذج تصريح التقاط مقاطع الفيديو.
2. وضع شعار الكلية.
3. عدم إظهار الطالبات في الفيديوها (إلا في حال تعبئة نماذج الإقرار الكتابة سابقاً).
4. أن يكون المقطع من ٦ ثوانٍ إلى ١٢٠ ثانية.
5. استخدام الخط الرسمي للجامعة (Pnu).
6. عدم اقتباس المعلومات دون الإشارة إلى مصدرها.

المرحلة الثالثة : معايير التقرير

1. أن يكون داخل القالب المعتمد.
2. أن يسلم بحد أقصى خلال يومين بعد الفعالية.

لجنة الكتابة و التدقيق

تُعد اللجنة مسؤولة عن كتابة المادة العلمية لكافة القوافل و الفعاليات المقامة من قبل العيادة القانونية.



تُعد اللجنة مسؤولة عن كتابة محتوى كافة الإعلانات الخاصة بالفعاليات المُقامة في العيادة القانونية.



تقوم اللجنة برفع محتوى الإعلان للجهة المختصة، للتأكد من سلامته ومن ثم يُرسل المحتوى للجنة التصميم.



تختص اللجنة بمراجعة وتدقيق المحتوى من ناحيتين :



- أ- اللغويات
- ب- القانونية

بعد التأكد من صحتها يُرسل المحتوى لعميدة الكلية ليتم اعتماده قبل إرساله للجنة التصميم.



كتابة محتوى القوافل القانونية وكامل الفعاليات التابعة للعيادة - حال طُلبت من اللجنة - والتأكد من سلامتها اللغوية والقانونية



لجنة العلاقات العامة

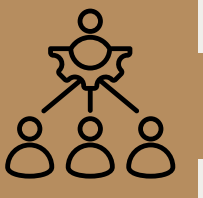
التنسيق خارجيًا وداخليًا، وإدارة المعلومات بين الطرفين الكلية والجهة المعنية والتواصل معهم وربط المعلومات بينهم.



التنسيق خارجيًا للرحلات والتواصل مع المنسقين ، وإرسال دعوة للتأكد من الحضور بعد موافقة الكلية ، أو أن تكون الدعوة من قبلهم ، ويتم قبولها من الكلية.



إعداد الدورات التدريبية في الكلية، والتواصل مع المحامين، أو المتحدثين، والتنسيق لإقامة الدورات ، وإرسال المسح الأمني لاعتماده، وإدراج البيانات المطلوبة، وتسليمها للكلية حيث يعتمد الحضور من قبلهم ، لتتم تهيئة المكان.



التواصل مع الجهات المستضيفة مثل: الكليات، وطلب تعميم الإعلانات على بريد الكلية من قبلهم ، والتأكد من تهيئة المكان.



إرسال تقارير - حول محتويات المُراد طباعتها - إلى مطبعة الجامعة ، والتواصل معهم للتأكد من سلامة الطباعة والجودة.



لجنة العلاقات العامة

تنسيق وترتيب القافلات، والتأكد من وجودها في المكان الصحيح، والحرص على سلامة المكان ونظافته بعد الانتهاء من عمل القافلة.



إحياء الكلية بالفعاليات لمنسوبات الجامعة، بعد التنسيق مع إدارة العلاقات العامة.



إعداد تقرير شامل لأخبار وفعاليات الأسبوع، يشمل :- (نوع الفعالية، عنوان الحدث، التاريخ، المكان، الهدف من الحدث، المحاور - إذا أقيمت دورة أو جلسة حوارية -، الجهة المسؤولة، فريق العمل، الفئة المستهدفة، عدد الحضور أو المستفيدين، رصد رأي المستفيدين، النتائج، الصور.



لجنة المتحدثات

اختيار فريق من الطالبات المتمكّنات في مجال الإلقاء.



اختيار عدد كافٍ من المتحدثات لكل الفعاليات
المُقامة باسم العيادة القانونية.



تدريب وتهيئة المتحدثات لمختلف الأحداث والفعاليات
المتعلقة بأعمال العيادة القانونية.



ترتيب وتحديد المحاور التي سيتم طرحها، وتدريب
الطالبات على إتقانها.



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



العيادة القانونية

الميثاق الخاص بفريق

سفيرات العيادة القانونية