

٢. وزارة التعليم
١. مع اللجنة العليا
٢. مدير الشؤون الإدارية
٣. مع صرح هيئة طلبة الجامعة
٤. هيئة الشؤون الإدارية على اعتبار الهدف

جسامة متخصصة في دمياط
الإدارة العامة لرعاية الطلاب

٢. مدير
٥٨٦١٤١٢

لائحة

تنظيم الأسر الطلابية لكليات جامعة دمياط

لائحة

تنظيم الأسر الطلابية لكليات جامعة دمياط

الباب الأول : (التعريف - الأهداف - العضوية)

مادة (١) :- تعريف الأسرة :-

الأسر الجامعية تنظيمات تابعة للجنة الأسر باتحاد طلاب الكلية تؤكد روح التعاون بين الطالب وأستاذه والطلاب بعضهم ببعض ممثلة في التفاف مجموعة من الطلاب حول رائدهم في ممارستهم لكافة الأنشطة الاجتماعية والثقافية والفنية والرياضية من خلال ذلك التجمع الأسري بكل ما يحمله من علاقات طيبة ..

مادة (٢) :- أهداف الأسرة واختصاصاتها :-

- ١- تسعى الأسرة إلى تحقيق أهداف اتحاد الطلاب ممثلة في أهداف اللجنة .
- ٢- بث روح الجماعة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- ٣- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها .
- ٤- نشر وتشجيع الأنشطة الطلابية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين .
- ٥- تنظيم طاقات الطلاب والإفادة منها في خدمة مجتمعهم .
- ٦- توسيع قاعدة ممارسة الأنشطة الطلابية والثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية التي تساعد الطلاب علي ثقل مواهبهم وقدراتهم واستثمار أوقات فراغهم .

مادة (٣) :-

إجراءات تسجيل الأسرة بالإدارة العامة لرعاية الشباب (إدارة نشاط الأسر الطلابية) :-

- ١- يفتح باب تسجيل الأسر لكل كلية مع بداية العام الدراسي علي أن يكون آخر موعد لاعتماد الأسر من الجامعة نهاية شهر نوفمبر من كل عام ولا يجوز لأي أسرة مزاوله نشاطها إلا بعد صدور قرار باعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة وينتهي نشاط الأسر بنهاية شهر يونيو من كل عام .
- ٢- تعد كشوف الأسر بكتابة جميع الأعضاء من الطلاب وتعتمد هذه الكشوف من مقرر الأسرة وراند الأسرة ومدير رعاية الشباب ومسئول النشاط ومستشار لجنة الأسر ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بها ثم تعتمد من السيد عميد الكلية وتختتم بخاتم رعاية الشباب بالكلية .
- ٣- ترسل الكشوف بعد اعتمادها إلي إدارة الأسر الطلابية بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة وتحرر من أصل و٤ صور .
- ٤- تعرض هذه الأسر علي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للحصول علي موافقة سيادته علي اعتماد تسجيل الأسرة .
- ٥- تقوم إدارة الأسر الطلابية بإخطار الكلية باعتماد تسجيل الأسرة لممارسة نشاطها .

٦- تعلن إدارة رعاية الشباب بالكلية عن تشكيل الأسرة بوضوح لجميع الطلاب من خلال لوحات الإعلانات وفي أماكن التجمعات الطلابية وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ اعتمادها من أ.د/ عميد الكلية.

٧- أن تكون أسماء الطلاب المشاركين رباعية موضحاً بالكشف العنوان كاملاً تفصيلاً وفرقة الدراسية.

٨- أن يكون اسم الأسرة باللغة العربية وله مدلول أو مفهوم واضح وتستبعد الأسماء الغير دارجة .

٩- يراعى عدم تكرار اسم الأسرة عند التسجيل علي أن يكون اختيار اسم الأسرة بأسبقية التسجيل .

١٠- لا يقل عدد أعضاء الأسرة عن خمسة عشر طالب وطالبة ولا يزيد عن مائة .

١١- يجب ألا تقوم الأسرة علي أساس حزبي أو ديني أو عقائدي أو سياسي .

١٢- تضاف البنود التالية:

أولاً : تقدم كل أسرة خطة وبرنامج مقترح بنشاطها خلال العام الجامعي وذلك من اصل و ٣

صور موقع عليه من راند ومقرر الأسرة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

ثانياً : لإعادة تجديد وتسجيل عضوية الأسرة في الاعوام السابقة يشترط أن تكون قد قامت

بنشاط ملحوظ خلال فترتها السابقة وتقدمه الي الادارة المختصة عند التسجيل

ثالثاً : يجوز ضم اعضاء جدد للأسرة بعد اشهارها في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ اعتمادها .

مادة (٤) :- الأعضاء وشروط العضوية (تشكيل الأسرة من) :-

١- أن يكون العضو مقيد بالكلية .

٢- مدة العضوية للأسرة عام جامعي دراسي .

٣- ألا يكون صدر ضد العضو أي جزاءات تأديبية خلال مدة دراسته .

٤- يكون أعضاء الأسرة من جميع فرق الكلية .

٥- لا يقل عدد أعضاء الأسرة عن خمسة عشر ولا يزيد عن مائة .

مادة (٥) :- حقوق العضوية لكل طالب بالأسرة الحق في :-

١- تعبئة النموذج المعد للاشتراك في الأسرة برعاية الطلاب ويكون معتمداً من شئون الطلاب .

٢- الترشيح لكافة مناصب الأسرة .

٣- المشاركة في كافة الأنشطة وبرامج الأسرة والتمتع بها .

٤- لا يجوز للطلاب الانضمام لأكثر من أسرة .

مادة (٦) :- حل الأسرة :-

١- لايجوز حل الأسرة إلا باقتراع من راندها أو مجلس إدارتها أو ثلثي أعضاء الجمعية العمومية بعد

تقديم طلب مسبق بذلك لمستشار لجنة الأسر بالكلية .

محمد لكر
أحمد بلال

- ١- يجوز لراند الأسرة اقتراح إيقاف نشاط الأسرة إذا ما أخلت بواجباتها واقتراح حلها في حالة مخالفتها للوائح الاتحادات الطلابية لتنظيم العمل بالجامعات أو الخلل بالنظام الذي أقرته لجنة الأسر وأن يكون الاقتراح مسبباً ويعرض علي مستشار اتحاد الكلية الذي يتولي اتخاذ القرار المناسب .
- ٣- تحل الأسرة بقرار من السيد -د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في حاله مخالفتها الشروط التي تهدف إليها .

الباب الثاني :- الهيكل التنظيمي والتشكيلات القيادية والاختصاصات والصلاحيات :-

مادة (٧) :- الهيكل التنظيمي :-

- ١- تكوين الأسرة :- يتم تكوين الأسرة بموافقة لجنة الأسر بالكلية ثم اعتمادها من :-
 - مقرر الأسرة - أ.د/ راند الأسرة
 - أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - موافقة أ.د/ عميد الكلية
- ٢- التشكيل الداخلي للأسرة :- يأخذ الشكل الداخلي لتنظيم الأسرة الصورة التالية :-
 - ١- مجلس إدارة الأسرة .
 - ٢- الجمعية العمومية .
 - ٣- علي أن يتم إخطار إدارة الأسر كتابياً بأسماء الجمعية العمومية قبل إجراء عملية الانتخابات كما تخطر بأي تعديل به قبل حدوثه معتمداً من راند الأسرة .

مادة (٨) :- مجلس الإدارة :- تكوينه :-

- ١- راند الأسرة عضو من أعضاء هيئة التدريس .
- ٢- المشرف علي الأسرة معيد أو مدرس مساعد .
- ٣- مقرر الأسرة احد الطلاب الأعضاء .
- ٤- المقرر المساعد احد الطلاب الأعضاء .
- ٥- سكرتير الأسرة احد الطلاب الأعضاء .
- ٦- أمين الصندوق احد الطلاب الأعضاء .
- ٧- مقرر الأنشطة احد الطلاب الأعضاء .

مادة (٩) :- الجمعية العمومية :- تكوينها :-

تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضائها العاملين المنتظمين المسجلين لرسوم الاشتراك بالاتحاد للمنتسبين الحق في ممارسة أوجه النشاط الخاصة بالأسرة والاستفادة من خدماتها .

اختصاصاتها :-

الجمعية العمومية تشكل النواة الأعظم للأسرة الذي يضم جميع الأعضاء ولهذا فهي تختار الجهاز الذي تراه أكثر كفاءة لقيادة الأسرة يتم ذلك عن طريق انتخابها لمجلس الإدارة الممثل للأسرة ويكون التصويت بأغلبية ٥١% من عدد الحاضرين ويحق للجمعية العمومية سحب الثقة من مجلس الإدارة أو من أي عضو يثبت إدانته والجمعية العمومية هي اعلي سلطة بالأسرة وهي التي :-

- ١- ترسم وتحدد السياسة العامة للأسرة ونشاطها في جميع المجالات .
- ٢- انتخابات مجلس الإدارة .
- ٣- مناقشة برامج النشاط والمشاركة في وضع خطة سير العمل للأسرة .

مسؤول الأسر
محمد عبد الحفيظ

- ٥- اعتماد ميزانية الأسرة وإقرار التقرير المالي .
٥- إعداد التقرير السنوي من أعمال ونشاط الأسرة في المقررات المختلفة .

مادة (١٠) :- اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة :-

الرائد :-

- ١- يوجه الرائد أسرته للعمل في المجالات المختلفة ويساعدهم في اكتشاف مواهبهم وتنميتها وتوجيههم نحو القيادة الايجابية في إطار العمل الجماعي .
- ٢- يعتبر الرائد حلقة اتصال بين أسرته واللجنة وباقي أجهزة لجان الاتحاد فيما يخص أسرته يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٣- يكون مسؤولاً مسؤولية اعتبارية ومالية من أعمال الأسرة التي تنص عليها اللوائح المحلية والتنظيمية بالكلية .

المشرف على الأسرة :-

ينوب عن الرائد في كافة اختصاصاته في حاله تغيبه أو بتكليف رسمي منه .

مقرر الأسرة :-

هو الممثل الطلابي للأسرة في جميع المجالات .

المقرر المساعد :-

ينوب عن مقرر الأسرة في جميع اختصاصاته في حاله تغيبه أو بتكليف رسمي منه .

السكرتير :-

يتولي تنظيم محاضر الجلسات وتنظيم سكرتارية الأسرة وتولي مسؤولية إبلاغ قرارات مجلس الإدارة للجنة الأسر بالكلية - تنظيم مراسلات الأسرة .

أمين الصندوق :-

- ١- تحصيل وجمع اشتراكات الأعضاء بإيصالات الأسرة المرقمة والمختومة .
- ٢- إيداع أموال الأسرة بالمصرف الذي يتفق عليه - تنظيم واستلام المستندات المالية الخاصة بالأسرة وتسجيلها أولاً بأول واعتمادها من رائد الأسرة خلال أسبوعين علي الأكثر من تاريخ استلامها وحفظها في ملفات خاصة بعد تسجيلها في الدفاتر المالية .
- ٣- لا يجوز له التصرف في أي مبلغ دون موافقة رائد الأسرة .

مقرر الأنشطة :-

يقوم كل مقرر في نشاطه بمتابعة النشاط بالأسرة ويمثلها في مجلس الإدارة .

الباب الثالث (الاجتماعات وسير العمل) :-

مادة (١١) :-

تحدد الأسرة اجتماعات دورية علي أن تكون مرة كل شهر علي الأقل لجميع المستويات ولا يعتبر اجتماعاً صحيحاً إلا بتوافر النصاب القانوني الأمثل في حضور أكثر من نصف الأعضاء .

- ١- تؤجل الاجتماعات إذا لم يكتمل هذا العدد خلال ثلاثة أيام من تحديد الدعوة في هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحاً مهما كان عدد الحاضرين .

مادة (١٢) :-

صلى الله عليه وسلم
محمد بن عبد الله

الأسرة أوجه نشاطها طبقاً للخطة الموضوعية والمبلغ للجنة الأسر بالكلية من خلال لجان النشاط
سية.

مادة (١٣) :- سجلات الأسر :-

يجب أن تحتفظ كل أسرة بالسجلات الآتية " سجل عضوية موضح به أسماء الطلاب وكافة البيانات الخاصة
بهم - سجل الاشتراكات - سجل المصروفات والإيرادات - سجل محاضر للجلسات - اللائحة الداخلية
للأسرة - سجل الصادر والوارد " .

مادة (١٤) :- يقوم مجلس الإدارة في كل دورة بعمل الآتي :-

- ١- التصديق علي محاضر الجلسات السابقة ومتابعتها .
- ٢- تقييم عمل المكتب التنفيذي في الفترة السابقة وتحديد برامج العمل في الفترة اللاحقة .
- ٣- مناقشة موضوعات أو مشروعات يتقدم بها الأعضاء .
- ٤- ما يستجد من أعمال .

مادة (١٥) :- محاضر الجلسات :-

- ١- يكون لكل جلسه من جلسات الأسرة محضر .
- ٢- يدون في سجلات تعد لهذا الغرض .
- ٣- تشتمل علي عرض لمختلف وجهات النظر والقرارات والتوصيات .
- ٤- يوقع عليه كلاً من المقرر ورائد الأسرة .
- ٥- يصدق عليه في الجلسة القادمة .

مادة (١٦) :- القرارات :-

(أ) صدور القرارات :-

بأغلبية الأعضاء الحاضرين يرجح الجانب الذي منه رائد الأسرة أو ما ينوب عنه في رئاسة الجلسة في حاله
تساوي الأصوات .

(ب) إلغاء القرارات :-

- ١- لا يحق إلغاء من قرارات الأسرة سبق الموافقة عليه إلا بموافقة ثلثي الأعضاء (الجمعية العمومية ،
المجلس) .
- ٢- تبلغ قرارات الأسرة إلي الأسر بالكلية فور صدورها .

مادة (١٧) :- ممارسة الأنشطة :-

حق ممارسة الأنشطة مكفول لجميع الطلاب أعضاء الأسرة بموافقة رائد الأسرة ووكيل الكلية لشئون التعليم
والطلاب .

مادة (١٨) :- الجزاءات وأحكام عامه :-

يعاقب العضو حال مخالفته للوائح الأسرة أو اللجنة أو الاتحاد والتقاليد المرعية أو الذي يصدر عنه ما يخل
بسمعة الأسرة أو ما يتعارض مع أهدافها وثبوت هذه المخالفة عليه بعد سماع أقواله والتحقيق معه توقع عليه
احدي العقوبات الآتية :-

مستوفى
أحمد سليم

مادة (١٩) :-

يختص راند الأسرة بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ويقوم بتبليغ القرارات إلى راند لجنة الأسر بالكلية

مادة (٢٠) :-

يكون لكل أسرة لائحة مالية وإدارية وتبلغ لجنة الأسر بالكلية واللجنة العليا

مادة (٢١) :- يضاف للأحكام العامة ما يلي

أولاً : لا يحق لأي أسرة ممارسة أي نشاط إلا بعد تسجيلها في سجل رعايا الطلاب بالكلية وراند الأسرة ولجنة الأسر باتحاد طلاب الكلية

ثانياً : لا تمارس الأسرة أي نشاط داخل الكلية أو خارجها إلا بعد ملئ النموذج المعد لذلك (طلب تنظيم وتنفيذ نشاط) بإدارة رعايا الطلاب بالكلية واستيفاء جميع التوقعات المبينة في النموذج وتسليمه قبل موعد النشاط بأسبوع على الأقل لاتخاذ الإجراءات اللازمة

ثالثاً : يجوز لأي أسرة استخدام مقر الاتحاد في أي وقت لعمل اجتماع للأسرة مع التنسيق مع لجنة الأسر باتحاد طلاب الكلية

رابعاً : يقوم عضو هيئة التدريس مستشار لجنة الأسر بتقييم الأسر ودرجة استفادة الطلاب من أنشطتها وتأثيرها على النشاط داخل الكلية وذلك مع أعضاء من كل أسرة

خامساً : تقدم كل أسرة تقريراً إلكترونياً يشمل (صور - فيديوهات - دعاية) بعد الانتهاء من النشاط إلى لجنة الأسر على مستوى الجامعة وإدارة رعايا الطلاب بالجامعة للتسجيل

سادساً : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأنشطة الطلابية داخل الكلية وخارجها من تاريخ موافقة واعتماد مجلس الجامعة عليها بما لا يتعارض مع اللوائح المنظمة للأنشطة الطلابية بالجامعة

يعتمد،

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

مسئول الأسر

المختص

المدير العام

رانيا علي حسن

محمد أمين الشيبيني

مستشار
أحمد علي حسن