

## لائحة الأسر الطلابية

### الباب الأول التعريف - الأهداف - العضوية

#### مادة 1 :- تعريف الأسرة :-

الأسر الجامعية تنظيمات تابعة للجنة الأسر باتحاد طلاب الكلية تؤكد روح التعاون بين الطالب وأستاذه والطلاب بعضهم ببعض ممثله في التقاف 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 2 :- أهدافها واختصاصاتها :-

- 1- تسعى الأسرة إلي تحقيق أهداف اتحاد الطلاب ممثلة في أهداف اللجنة.
  - 2- بث الروح الجماعية بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - 3- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصلقلها وتشجيعها.
  - 4- نشر وتشجيع الأنشطة الطلابية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين.
  - 5- تنظيم طاقات الطلاب والإفادة منها في خدمة مجتمعهم.
- #### مادة 3 :- الأعضاء وشروط العضوية ( تتشكل الأسرة من ) :-

- 1- طلاب الكلية لمرحلة البكالوريوس المقيدون بها والمسجلين لرسوم الاتحاد والاشتراك بالأسرة مدة العضوية بالأسرة عام جامعي دراسي.
  - 2- ألا يكون صدر ضد العضو أية عقوبات تأديبية خلال مدة دراسته.
- #### مادة 4 :- حقوق العضوية لكل طالب بالأسرة الحق في :-

- 1- التصويت والترشيح لكافة مناصب الأسرة.
- 2- المشاركة في كافة أوجه نشاطات وبرامج الأسرة والتمتع بها.

#### مادة 5 :- حل الأسرة :-

- 1- لا يجوز حل الأسرة إلا بالاقتراع من رائدها أو مجلس إدارتها أو ثلثي أعضاء الجمعية العمومية بعد تقديم طلب مسبب بذلك لمستشار لجنة الأسر بالكلية.
- 2- يجوز لرائد الأسرة اقتراح إيقاف نشاط الأسرة إذا ما أخلت بواجباتها واقتراح حلها في حالة مخالفتها للوائح الاتحادات الطلابية وتنظيم العمل بالجامعات أو أخلت بالنظام الذي أقرته لجنة الأسر وأن يكون الاقتراح مسبباً ويعرض علي مستشار اتحاد الكلية الذي يتولي اتخاذ القرار المناسب.

3- تحل الأسرة بقرار من السيد أ0د/ نائب رئيس الجامعة في حالة مخالفتها الشروط التي تهدف إليها.

**الباب الثاني :- الهيكل التنظيمي والتشكيلات القيادية والاختصاصات والصلاحيات :-**  
**مادة 6 :- الهيكل التنظيمي :-**

**أ- تكوين الأسرة :-** يتم تكوين الأسرة بموافقة لجنة الأسر بالكلية ثم اعتمادها من :-  
- مقرر الأسرة - أ.د/ رائد الأسرة - أ.د/ مستشار اللجنة  
- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - موافقة أ.د/ عميد الكلية  
**ب- التشكيل الداخلي للأسرة :-** يأخذ الشكل الداخلي لتنظيم الأسرة الصورة التالية :-

1- مجلس إدارة الأسرة

2- الجمعية العمومية

3- علي أن يتم إخطار إدارة الأسر كتابياً بأسماء الجمعية العمومية قبل إجراء عملية الانتخابات كما تخطر بأي تعديل به قبل حدوثه معتمداً من رائد الأسرة

**مادة 7 :- مجلس الإدارة :- تكوينه :-**

1- رائد الأسرة عضو من أعضاء هيئة التدريس.

2- المشرف علي الأسرة معيد أو مدرس مساعد.

3- مقرر الأسرة أحد الطلاب الأعضاء.

4- المقرر المساعد أحد الطلاب الأعضاء.

5- سكرتير الأسرة أحد الطلاب الأعضاء.

6- أمين الصندوق أحد الطلاب الأعضاء.

7- مقرر الأنشطة أحد الطلاب الأعضاء.

**مادة 8 :- الجمعية العمومية :- تكوينها :-**

تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضائها العاملين المنتظمين المسددين لرسوم الاتحاد الاشتراك.

للمنتسبين الحق في ممارسة أوجه النشاط الخاصة بالأسرة والاستفادة من خدماتها لا يجوز للعضو الاشتراك في أكثر من أسرة.

**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 51 % من عدد الحاضرين ويحق

للجمعية العمومية سحب الثقة من مجلس الإدارة أو من أي عضو يثبت إدانته والجمعية العمومية هي أعلى سلطة بالأسرة وهي التي :-

- 1 - ترسم وتحدد السياسة العامة للأسرة ونشاطها في جميع المجالات.
- 2- انتخاب مجلس الإدارة.
- 3- مناقشة برامج النشاط والمشاركة في وضع خطة سير العمل للأسرة .
- 4- اعتماد ميزانية الأسرة وإقرار التقرير المالي.
- 5-إعداد التقرير السنوي من أعمال ونشاط الأسرة في المقررات المختلفة.

**مادة 9 :- اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة :-**

**الرائد :-**

- 1- يوجه الرائد أسرته للعمل في المجالات المختلفة ويساعدهم في اكتشاف مواهبه وتنميتها وتوجيههم نحو القيادة الايجابية في إطار العمل الجماعي.
- 2- يعتبر الرائد حلقة الاتصال بين أسرته واللجنة وباقي أجهزة لجان الاتحاد فيما يخص أسرته يرأس اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.
- 3- يكون مسؤولاً مسئولية اعتبارية ومالية من أعمال الأسرة التي تنص عليها اللوائح المحلية والتنظيمية بالكلية.

**المشرف علي الأسرة :-** ينوب عن الرائد في كافة اختصاصاته في حالة تغيبه أو بتكليف رسمي منه.

**مقرر الأسرة :-** هو الممثل الطلابي للأسرة في جميع المجالات.

**المقرر المساعد :-** ينوب عن مقرر الأسرة في كافة اختصاصاته في حالة 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 :-**

1- تحصيل وجمع اشتراكات الأعضاء بإيصالات الأسرة المرقمة والمختومة.

2- إيداع أموال الأسرة في المصرف 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.

3- 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 10 :-** 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.

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

**مادة 11 :-** تمارس الأسرة أوجه نشاطها طبقاً للخطة الموضوعية والمبلغه للجنة الأسر بالكلية من خلال لجان النشاط بالكلية.

**مادة 12 :-** سجلات الأسر :- يجب أن تحتفظ كل أسرة بالسجلات الآتية:- (سجل عضوية موضح به أسماء الطلاب وكافة البيانات الخاصة بهم - سجل الاشتراكات - سجل المصروفات وإرادات - سجل محاضر للجلسات - اللائحة الداخلية للأسرة - سجل الصادر والوارد).

**مادة 13 :-** يقوم مجلس الإدارة في كل دورة بعمل الآتي :-

- 1- التصديق علي محاضر الجلسات السابقة ومتابعتها.
- 2- تقييم عمل المكتب التنفيذي في الفترة السابقة وتحديد برامج العمل في الفترة اللاحقة.
- 3- مناقشة موضوعات أو مشروعات يتقدم بها الأعضاء.
- 4- ما يستجد من أعمال.

**مادة 14 :-** محاضر الجلسات :-

- 1- يكون لكل جلسة من جلسات الأسرة محضر.
- 2- يدون في سجلات تعد لهذا الغرض.
- 3- تشتمل علي عرض لمختلف وجهات النظر والقرارات والتوصيات.
- 4- يوقع عليه كلاً من مقرر ورائد الأسرة.
- 5- يصدق عليه في الجلسة القادمة.

**مادة 15 :-** القـرارات :-

( أ ) صدور القرارات :- بأغلبية الأعضاء الحاضرين يرجح الجانب الذي منه رائد الأسرة أو ما ينوب عنه في رئاسة الجلسة في حالة تساوي الأصوات.

( ب ) إلغاء القرارات :-

- 1- لا يحق إلغاء من قرارات الأسرة سبق الموافقة عليه إلا بموافقة ثلثي الأعضاء (الجمعية العمومية ، المجلس).
- 2- تبلغ قرارات الأسرة إلي الأسر بالكلية فور صدرها.
- مادة 16 :- ممارسة الأنشطة :-** حق ممارسة الأنشطة مكفول لجميع الطلاب أعضاء الأسرة بموافقة رائد الأسرة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- مادة 17 :- الجزاءات وأحكام عامة :-** في حالة مخالفة العضو 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 إحدي العقوبات الآتية :-
  - 1- لفت النظر .
  - 2- الإنذار .
  - 3- إيقاف العضو لمدة أقصاها شهرين .
  - 4- إسقاط العضوية نهائياً .
- مادة 18 :-** مدة العضوية في الأسرة عام جامعي دراسي .
- مادة 19 :-** يختص رائد الأسرة بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلي الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ويقوم بتبليغ القرارات إلي رائد لجنة الأسر بالكلية.
- مادة 20 :-** يكون لكل أسرة لائحة مالية وإدارية وتبلغ للجنة الأسر بالكلية واللجنة العليا.
- مادة 21 :- إجراءات تسجيل الأسرة بالإدارة العامة لرعاية الشباب (إدارة نشاط الأسر الطلابية) :-**
  - 1- تعد كشوف الأسر بكتابة جميع الأعضاء من الطلاب وتعتمد هذه الكشوف من مقرر الأسرة ورائد الأسرة ومدير رعاية الشباب ومسئول النشاط ومستشار لجنة الأسر ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بها ثم تعتمد من السيد عميد الكلية تختم بختم رعاية الشباب بالكلية.
  - 2- ترسل الكشوف بعد اعتمادها إلي إدارة الأسر الطلابية بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة وتحرر من أصل 4 صور علي الكمبيوتر .
  - 3- تعرض هذه الأسر علي السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للحصول علي موافقة سيادته علي اعتماد تسجيل الأسرة .
  - 4- تقوم إدارة الأسر الطلابية بإخطار الكلية باعتماد تسجيل الأسرة لممارسة نشاطها .
  - 5- لا يحق لأي أسرة ممارسة الأنشطة إلا بعد إخطار رعاية الشباب بالكلية بالموافقة علي التسجيل .

#### الشروط العامة لتشكيل الأسرة :-

- 1- يشترط أن يكون أعضاء الأسرة من جميع فرق الكلية .

- 2- ألا تقوم علي أساس طائفي أو عسبي.
- 3- تشكل الأسرة من الطلبة والطالبات عدا كلية التمريض.
- 4- أن تكون أسماء الطلاب المشاركين رباعية وموضحة بالكشف العنوان كاملاً تفصيلاً وفرقة الدراسية.
- 5- أن يكون اسم الأسرة باللغة العربية وله مدلول أو مفهوم واضح وتستبعد الأسماء الغير دارجة.
- 6- يراعي عدم تكرار اسم الأسرة عند التسجيل وعلي أن يكون اختيار اسم الأسرة بأسبعية التسجيل.
- 7- يجب أن لا يقل عدد أعضاء الأسرة عن ثلاثون طالب وطالبة وأن لا يزيد عن خمسون.









## كشف بأسماء أعضاء أسرة 00000000000000000000 للعام الجامعي 20 / 20

م	اسم الطالب رباعيا	الفرقة	تاريخ وجهة الميلاد	رقم البطاقة القومي	تاريخ وجهة الصدور	العنوان	تليفون

مقرر الأسرة      مشرف الأسر      مدير رعاية الشباب      رائد الأسرة  
مستشار لجنة الأسر      منسق الأنشطة      وكيل الكلية لشئون التعليم الطلاب

يعتمد ،،

أ. د / عميد الكلية



ملحوظة:-

لا يقل عدد الأسرة عن عدد 30 عضو ولا يزيد عن 50

نموذج (F- 750-10-12)

ملحق (9 - 12- 1)



إدارة رعاية الشباب

الهيكـل التنظيمي لأسرة /  
للعام الجامعي 20 /20 م

م	اسم الطالب رباعياً	الفرقة	موقعه في الأسرة	العنوان
	الطالب/		مقرر	
	الطالب/		مقرر مساعد	
	الطالب/		أمين الصندوق	
	الطالب/		مقرر إجتماعي	
	الطالب/		مقرر ثقافي	
	الطالب/		مقرر رياضي	
	الطالب/		مقرر جولة	
	الطالب/		مقرر فني	
	الطالب/		مقرر علمي	
	ص/		مشرف الاسرة	
	أ.د/		رائد الاسرة	

أ.د/ رائد الأسرة

ص/ مشرف الأسرة

مقرر الأسرة رباعياً

مستشار اللجنة

مدير رعاية الشباب

مسئول نشاط الاسر

يعتمد

أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

منسق الأنشطة

خاتم

رعاية الشباب



خطة النشاط (البرنامج الزمني) لأسرة/\_\_\_\_\_  
للعام الجامعي 20 / 20م

م	النشاط	ميعاد التنفيذ	
		من	إلى
1			
2			
3			
4			
5			
6			

أ.د/ رائد الأسرة

ص/ مشرف الأسرة

مقرر الأسرة رباعياً

مستشار اللجنة

مدير رعاية الشباب

مسئول نشاط الاسر

يعتمد

أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

منسق الأنشطة

خاتم  
رعاية الشباب



السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بالموافقة علي تسجيل أسرة \_\_\_\_\_ بالكلية للعام الجامعي

20 / 20م وذلك باستيفاء جميع الأوراق المتعلقة بالتسجيل لدي رعاية شباب الكلية

مقرر الأسرة \_\_\_\_\_ مشرف الأسرة \_\_\_\_\_ رائد الأسرة \_\_\_\_\_

الطالب/ \_\_\_\_\_ أ/ \_\_\_\_\_ أ.د./ \_\_\_\_\_

رأي مستشار لجنة الأسر بالكلية

( موافق / غير موافق علي تسجيل الأسرة )

التوقيع

( )

رأي منسق الأنشطة

( موافق / غير موافق علي تسجيل الأسرة )

التوقيع

( )

رأي أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

( موافق / غير موافق علي تسجيل الأسرة )

التوقيع

( )



السيد / مدير إدارة الأسر الطلابية

تحية طيبة وبعد

الرجاء التكرم بالموافقة علي تسجيل أسرة..... للعام الجامعي 20 / 20م

بعدد \_\_\_\_\_ طالب وطالبة تحت إشراف السيد الدكتور/رائد الأسرة

مقررها الطالب/..... الفرقة/.....

شاكرين حسن تعاونكم الصادق مع أبنائي الطلاب

مقرر الأسرة رباعياً / ص/ مشرف الأسرة / أ.د/ رائد الأسرة

مسئول نشاط الاسر / مدير رعاية الشباب / مستشار اللجنة

يعتمد

منسق الأنشطة / أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

خاتم  
رعاية الشباب