

مشروع اللائحة الداخلية لمجلس طلبة جامعة بيرزيت

مكتبة غذاء الأرواح وحياتها

مقدمة:

اللائحة الداخلية لمجلس الطلبة

يعتبر الدستور بمثابة الهيكل العام الذي يتكون من كافة الهيئات الطلابية معبرا عن تلاحم وارتباط هذه الهيئات "اللجان" مع بعضها البعض من خلال معيار صلاحيات كل هيئة ولجنة، الامر الذي يعتبر هاما في ترتيب وتنظيم النشاطات الطلابية ودفعها باستمرار للاسمى. وبهذا فان دستور مجلس الطلبة يهدف الى:

1. رفع مستوى الوعي عند طلبة الجامعة وتعميق التزامهم بقضاياهم العامة.
2. التعبير العلمي والصحيح عن مصالح الطلبة وطرق تحقيق هذه المصالح.
3. المحافظة على قاعدة المشاركة الطلابية الواسعة في صيغ القرارات.
4. وضع العلاقات في اماكنها الصحيحة وتنسيقها مع بعضها البعض سواء كانت هذه العلاقات بين الطلبة انفسهم او بين الطلبة وادارة الجامعة او بين الطلبة وباقي الهيئات والمؤسسات الاخرى.

اولا: اللجنة الثقافية:

1. اهدافها:

تسعى اللجنة الثقافية في خلال الفترة الدستورية لاستلامها مهامها المنوطة بها لتحقيق الاهداف الرئيسية التالية:
أ. رفع المستوى الثقافي للطلبة.
ب. اكتشاف وتطوير المواهب المتواجدة لدى الطلبة بأساليب عديدة.
ج. الحفاظ على مبدأ ونهج الحوار الديمقراطي البناء، كأساس التعامل داخل الجامعة.
د. انشاء وتوطيد العلاقات الثقافية ما بين طلبة الجامعة كتجمع والمؤسسات التعليمية الاخرى كتجمعات ثانية.

2. مهامها:

ولكي تتمكن اللجنة من تحقيق الاهداف المحددة سلفا، يمكن لها ان تنهج السبل التالية التي هي بطبيعة التطور المستمر، وليست السبل الوحيدة الممكنة.
1. طباعة مقالات او مختارات ادبية او سياسية او علمية، يتم انتقاؤها اما من كتب او مجلات او ترجمتها، او من الانتاج الطلابي نفسه كما انه يمكن لها توزيعها داخل الحرم الجامعي، على ان يتم هذا الامر بالتنسيق مع سكرتير اللجنة المالية في سكرتارية مجلس الطلبة، والتنسيق مع مكتب الاعلام والمطبوعات في الامور الفنية المتعلقة بذلك.

٢. تعمل اللجنة الثقافية على تنسيق ندوات ومحاضرات ثقافية تتعلق اما بحقل الادب أو السياسة أو العلوم أو غيرها من حقول الثقافة والتي لا تتعرض للجوانب الطائفية، من خلال التنسيق مع السكرتير العام للمجلس.

٣. من خلال التنسيق مع المؤسسات الثقافية الاخرى من معاهد وجامعات وغيرها يمكن للجنة ان تقوم بنشاطات ثقافية مختلفة وذلك بعد اطلاق السكرتاريا على هذه النشاطات:

٤. تعنى اللجنة بنشر الانتاج الطلابي الموضوعي الملتزم بالخط الوطني العام والبعيد عن تكريس النزعات الطائفية من على لوحاتها، على ان لا يتسم الانتاج ذاته بتشويه الحقائق أو الخروج عن الاصول.

٥. تعنى اللجنة بمناقشة الكتب المفتوحة من خلال تشكيل لجنة من ثلاثة اشخاص اما من داخل اللجنة أو من خارجها، مثل لجنة اصدقاء الكتاب مثلا، وتكون هذه اللجنة في هذه الحالة لجنة ميدانية.

٦. تراعي اللجنة التطوير في أساليب مشاركتها في النشاطات الطلابية العامة كأسبوع فلسطين.

٧. يلتزم امين صندوق اللجنة بالحفاظ على دقة الحسابات عن طريق تنسيقه مع سكرتير اللجنة المالية مراعيًا انه يمكن ان يكون لنشاطات اللجنة الثقافية عائد مالي.

٨. تنسب اللجنة اعضاء لهيئة تحرير المجلة الطلابية وذلك عن طريق ترشيح الطلبة المعنيين بأسمائهم للجنة التي تقوم بدورها بانتقاء العدد المحدد على أساس الاقتراع المباشر.

٣. المجلة الطلابية:

هي كل وسائل النشر التي تُعنى بنشر الانتاج الثقافي الطلابي ويمكن اعتبار "الفدير" واحدة من هذه الوسائل، ويشرف على تحرير هذه المجلة أو اية وسيلة نشر اخرى، هيئة تنتخب بواسطة اللجنة الثقافية.

الأسس العامة لها:

١. يتقدم مرشحون للجنة الثقافية، ويتم اختيار العدد المناسب بالاقتراع المباشر لهيئة تحرير هذه المجلة.

٢. يكون عدد اعضاء الهيئة خمسة اعضاء.

٣. لا يوجد اية علاقة للإدارة بتعيين اعضاء في هيئة التحرير.

٤. تحدد صلاحيات الاشراف الاداري بالتالي:

أ. ليس للاشراف الاداري حق في فرض مقال خارجي عن الاطار الموضوعي كسمة قدح المقامات والشتام والسباب، وتشويه الحقائق.

ب. الاولوية في نشر المقالات ترجع الى قيمة وأهمية المقال نفسه.

ج. للاشراف الاداري الحق في تقديم مقالات من طرفه، ولكن هذه المقالات تعامل على الأسس العامة التي تنتهجها هيئة التحرير.

د. للاشراف الاداري الحق في ان يمنع نشر مقال أو افتتاحية لا تتسم بالشروط الموضوعية السالفة الذكر، للمقال الموضوعي.

هـ. في حالة نشوب خلافات بين هيئة التحرير والاشراف الاداري حول مقال أو موضوع ما يجب في هذه الخلاف هيئة تحكيم مكونة من مستشاري مجلس الطلبة ومدير شؤون الطلبة.

٥. دخل الدعايات ان وجد يرصد لصالح تطوير المجلة.

٦. تستقبل هيئة التحرير مباشرة المقالات المنوي نشرها من الطلبة أو غيرهم.

٧. تراعي الهيئة في نشاطاتها التنسيق مع اللجنة الثقافية عن طريق خلق السبل والطرق لحث الطلبة على زيادة مشاركتهم في المجلة.

٤. الاسس العامة للجنة الثقافية:
١. تتكون اللجنة الثقافية من سبعة اعضاء يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة على ان يكون من بين السبعة سكرتير امين صندوق.
٢. سكرتير اللجنة يتم انتخابه بالطريقة المرهونة بانتخاب سكرتارية المجلس ويعتبر في نفس الوقت ممثلا للجنة الثقافية في السكرتاريا.
٣. يتم تعيين امين الصندوق داخل اللجنة بالاقتراع وينسق علاقاته مع سكرتير اللجنة المالية على ان يكون له حق الاطلاع والمشاركة في النشاطات الاخرى للجنة.
٤. اللجنة الميدانية كلجنة اصدقاء الكتاب، اما ان تكون من داخل اللجنة او من خارجها حسب ما تقرره اللجنة ويتم اختيار المرشحين حسب الاغلبية.
٥. تتعهد اللجنة الثقافية حال انتخابها اعداد البرنامج المرهلي او العام في مدة اقصاها اسبوعين لكي يعرض على المؤتمر. وحال اقراره تلتزم اللجنة بتنفيذه امام الهيئة العامة والمؤتمر وسكرتاريا المجلس.
٦. تقوم اللجنة الثقافية بنشاطاتها المربوطة بالبرنامج والذي يقوم سكرتير اللجنة بدوره بترتيبها مع السكرتير العام للمحافظة على توازن النشاطات المختلفة.

ثانياً: لجنة الكافتيريا

من لبيان الشرع الشريف

١. اهدافها:

١. تخفيض اسعار المواد الضرورية بمستوى معقول.
٢. دعم صندوق المنح من خلال الدمج الاجمالي.
٣. توظيف الطلبة المحتاجين بمنح عمل.
٤. تدريب الطلبة على تحمل المسؤولية.
٥. تقديم الخدمات العامة والمختلفة بمستوى جيد ومعقول.

٢. مهامها:

١. شراء اللوازم عن طريق لجنة المشتريات.
٢. تسهيل عملية البيع بترتيبات معينة تختص بها اللجنة بالتنسيق مع الاشراف الاداري ايضا.
٣. الاشراف على جودة التصنيع (ساندويشات، قهوة، شاي،... الخ)
٤. الاشراف على النظافة الداخلية والخارجية.
٥. تحديد قائمة بالاسعار لكل الطلبة.
٦. الاشراف على دخل الكافتيريا -اي ميزانيتها- بالتنسيق مع الاشراف الاداري.
٧. ترتيب تقرير شهري يعرض على لجنة خاصة بالميزانية. وذلك من اجل اطلاع جميع الطلبة، مع عرضها على السكرتاريا والمؤتمر أيضا.
٨. التنسيق مع اللجنة المالية من اجل اتمام عملية توظيف الطلبة.
٩. اعداد البرنامج المرهلي او العام للجنة في مدة اقصاها اسبوعين من تاريخ انتخابها ليتم عرضه على المؤتمر. وحال اقراره تلتزم اللجنة بتنفيذه امام الهيئة العامة والمؤتمر والسكرتاريا.
١٠. توزع المهام المتعلقة بالبرنامج المعد على اعضاء اللجنة عن طريق الاتفاق او الاقتراع مراعين بذلك الالتزام بكل مهامها.

٣. العمليات المختلفة للجنة الكافتيريا:

١. عملية شراء اللوازم:

- أ. جميع اعضاء اللجان هم الذي يقررون نوعية المشتريات وكمياتها ومصادر شرائها ويفضل ان تكون مصادر الشراء محلية وقريبة، بما في ذلك تحبيذ الصناعات المحلية كلما امكن ذلك.
- ب. تتكون لجنة المشتريات لتقوم بعملية الشراء ويكون من بينها اعضاء من امانة صندوق الكافتيريا.
- ج. يعين اعضاء لجنة المشتريات من قبل اللجنة.

٢. التسعير:

- أ. تناط هذه المهمة بجميع اعضاء لجنة الكافتيريا.
- ب. تراعي سياسة التسعير تخفيض اسعار المواد الضرورية مع الاعتدال في تسعير الكماليات كمصدر الربح البسيط.
- ج. استعمال الطريقة العلمية في تقرير الاسعار والتي تراعي حالات التضخم المالي.

٣. النظافة الداخلية والخارجية

- ينص العقد الخاص بتسليم الطلبة ادارة شؤون الكافتيريا على ان يتكفل الطلبة بأجزاء اساسية من عملية التنظيف.
- ويرتب شؤون عملية التنظيف احد اعضاء لجنة الكافتيريا الذي يتم اختياره داخل اللجنة.
- أ. ينسق هذا العضو عمله مع لجنة التوظيف في حالة القناعة بضرورة استخدام موظف خاص بالنظافة.
- ب. نظافة الكافتيريا جزء هام من الحفاظ على سيرها حيث يلتزم هذا العضو امام لجنة الكافتيريا بالحفاظ على هذا الجزء. في حين تلتزم لجنة الكافتيريا امام الهيئة العامة والمؤتمر والسكرتاريا في انجاز ذلك.

٤. الاشراف على الدخل- امانة الصندوق.

- أ. يتحمل هذه المسؤولية ثلاثة اشخاص يتم تعيينهم او الاقتراع عليهم داخل اللجنة.
- ب. تشرف امانة الصندوق بالتنسيق مع الاشراف الاداري على إعداد تقرير شهري خاص بالميزانية يعرض على اللوحة الخاصة بها.
- ج. يشارك عضوين من هذه اللجنة في لجنة المشتريات، حيث يتم الاتفاق عليهم داخل لجنة الكافتيريا.
- د. تشارك هذه اللجنة كجزء من لجنة الكافتيريا في عملية التسعير.
- هـ. تنسق امانة الصندوق مع اللجنة المالية العامة مباشرة، على ان يكون سكرتير لجنة الكافتيريا وسيلة وحلقة اتصال مع السكرتاريا.
- و. تحاسب اللجنة المالية امانة الصندوق من خلال احد اعضاء الامانة المخصص لهذه المهمة فيما يتعلق بايداع النقود (الكاش) والارباح المتراكمة.

٥. عملية التوظيف:

- تقتضي هذه المهمة لطبيعتها وجود شخص مسؤول عن ترتيب جدول العمل والاشراف على سيره ولكن:
- أ. لا يحق لهذا المسؤول ان يختار الطلبة المتقدمين لمنح عمل الا بالتنسيق مع لجنة الكافتيريا ككل مع اللجنة المالية.
- ب. تقدم الطلبات للجنة الكافتيريا.

جد لجنة الكافتيريا ككل تحدد اجرة العمل بناء على:

١. دخل الكافتيريا.
٢. نوعية العمل نفسه.
٣. للجنة الكافتيريا حق استخدام موظف متفرغ ليدبر العمل داخل الكافتيريا.
٤. يكون عمل الموظف واستخدامه بعقد سنوي بينه وبين اللجنة وشروط العقد تحددتها اللجنة نفسها.
٥. يجب ان تراعى شروط العقد اعمال الموظف في عمله من ناحية حرية اللجنة في اقالته.
٦. اللجنة هي المرجع الاخير لحل اي خلاف قد ينشأ بين الموظف واحد من الطلبة.

٦. سكرتير لجنة الكافتيريا:

١. مهامه:

١. يقوم السكرتير بتمثيل اللجنة في سكرتاريا مجلس الطلبة حيث ينتخب بالطريقة المرهونة بانتخاب السكرتاريا.
 ٢. يقوم السكرتير بتسجيل محاضر الجلسات والاحتفاظ بها في ملفات خاصة.
 ٣. ينظم السكرتير الاجتماعات الدورية التي يتفق على عددها شهريا داخل اللجنة.
 ٤. يعتبر السكرتير حلقة وصل ما بين امانة الصندوق خاصة واللجنة عامة مع السكرتاريا.
 ٥. يحق للسكرتير الدعوة للاجتماع اما في الحالات الطارئة او بناء على طلب احد اعضاء لجنة الكافتيريا، او بدعوة من السكرتاريا او اللجنة المالية.
- ومكذا فان اعضاء لجنة الكافتيريا هم تسعة تنتخبهم الهيئة العامة ولهذه اللجنة الحق في اختيار لجنة ميدانية لمساعدتها في عملها ويوزع اعضاء الكافتيريا على الشكل التالي:

١. سكرتير

٢. ثلاثة اعضاء لامانة الصندوق.

٣. ثلاثة اعضاء للجنة المشتريات، على ان يكون اثنان منهم من امانة الصندوق

٤. عضو تنظيفات

٥. عضو توظيفات.

ثالثا: اللجنة الاجتماعية

هشام النجار

١. اهدافها:

- أ. خلق روح التعاون واواصر اخوية بين الطلبة بشكل عام، والجدد بشكل خاص.
- ب. التعاون بين طلبة الجامعة وتنظيمه بالسبل الممكنة، مع الطلبة المتواجدين في المعاهد والمؤسسات التعليمية الاخرى.

٢. مهامها:

١. ان ما سبق ذكره عن اهداف اللجنة يمكن ان يتأتى عن طريق:
 ١. القيام برحلات ترفيهية ورحلات تعارفية ما بين طلبة الجامعة والطلبة في المؤسسات الاخرى.
 ٢. تشرف هذه اللجنة على انتخابات اللجان الاجتماعية لمراكز السكن الداخلي ولها الحق في اجراء انتخابات تكميلية اذا اقتضى الامر. وذلك بالتنسيق مع الاشراف الادراي (مدير شؤون الطلبة).
 ٣. تتدخل اللجنة الاجتماعية في شؤون لجان السكن الداخلي التي تخص عامة الطلبة والتي تتعدى حالات فردية داخل السكن.

٤. تشرف اللجنة الاجتماعية على نشاطات لجان السكن الداخلي التي تتعدى نطاق السكن نفسه. وطبيعة الاشراف منا تنسيقية.

٥. تساهم اللجنة الاجتماعية في حل المشاكل العامة ليس الفردية الخاصة بطلاب المساكن الداخلية من خلال سكرتيرها في سكرتاريا المجلس.

٦. يكون السكرتير ممثلاً للجنة الاجتماعية في لجنة النظام العامة "اللجنة التأديبية" ولا يحق له ان يتخذ قرارات فردية دون الرجوع للجنة الاجتماعية.

٧. ترتب اللجنة الاجتماعية شؤونها المالية والمتعلقة بلجان المساكن الداخلية عن طريق امين صندوقها الذي بدوره ينسق مع اللجنة المالية.

٨. تعد اللجنة البرنامج المرحلي والعام لها في الاسبوعين الاولين من انتخابها على ان يعرض على المؤتمر وسكرتاريا المجلس. وتقسم المهام داخل اللجنة حسب البرنامج الموافق عليه.

٣. الأسس:

١. تتكون اللجنة الاجتماعية من ثلاثة اعضاء منتخبين من الهيئة العامة وهم:

أ. السكرتير، ويتم انتخابه بالطريقة المرهونة بانتخاب السكرتاريا.

ب. امين الصندوق.

ج. عضو ثالث تناط به مهام يحددها له البرنامج.

٢. كون السكرتير عضواً في السكرتاريا لا يعني اعفائه من النشاطات المترتبة عليه حسب البرنامج للجنة.

٣. يترك تحديد عدد اللجان الاجتماعية لمساكن الطلبة الداخلية للجنة الاجتماعية مراعية بذلك التغير المستمر في عدد المساكن نفسها وتوزيعها.

اللجان الاجتماعية في السكن الداخلي:

اهداف اللجان الداخلية:

١. خلق اواصر التعاون واواصر الاخوة بين طلبة السكن الداخلي.

٢. التنسيق والتعاون مع اللجنة الاجتماعية لمجلس الطلبة في القيام بالنشاطات وحل مشاكل السكن الداخلي.

مهامها:

١. القيام بالنشاطات الترفيهية والثقافية لطلبة منازل الداخلي.

٢. القيام بالنشاطات الترفيهية والثقافية والتي تتطلب دعوة اشخاص او فرق من خارج المنزل، على اللجنة الداخلية اعلام اللجنة الاجتماعية واخذ موافقتها على مثل هذا النشاط وذلك من خلال نموذج نشاط تحصل عليه اللجنة الاجتماعية.

٣. على اللجنة الداخلية كتابة تقرير شهري يقدم للجنة الاجتماعية يتضمن جميع النشاطات التي اقامتها اللجنة في المنزل المذكور.

٤. تعتبر اللجنة الداخلية ممثلاً لطلبة المنزل بالدفاع عن حقوق طلبة المنزل وتعمل لتحسين ظروفهم الحياتية بالتعاون مع اللجنة الاجتماعية للمجلس.

٥. تستطيع اللجان الداخلية للمنازل التنسيق فيما بينهم لخلق جو من النشاط الترفيهي والثقافي.

٦. ترتب اللجنة الداخلية شؤونها المالية من خلال امين الصندوق الذي بدوره ينسق مع اللجنة الاجتماعية.

الأسس:

١. تتكون اللجنة الداخلية من ثلاثة اعضاء منتخبين من طلبة المنزل الداخلي وهم:

- أ. سكرتير اللجنة.
- ب. أمين الصندوق.
- ج. عضو.

رابعة: اللجنة الفنية.

١. اهدافها:

- أ. تهيئة مناخ ملائم لتنمية المواهب الموجودة لدى الطلبة.
- ب. تعميق مفهوم الفن وخاصة الفلوكلوري منه.
- ج. الاشراف على النشاطات الفنية داخل الجامعة.

٢. مهامها:

- تعمل اللجنة من خلال نشاطاتها المختلفة على ايجاد ما يلي:
 ١. فرقة دبكة كجزء من عنايتها بالفلكلور الفلسطيني.
 ٢. انشاء وتطوير فرقة مسرحية.
 ٣. انشاء وتطوير فرق موسيقية، وتعليم الموسيقى ان امكن، بالتعاون مع الجامعة.
 ٤. ايجاد غرفة معتمة لهواة التصوير وتحميض الافلام.
 ٥. ايجاد وتطوير مرسوم وتوفير الجو الملائم من ادوات وخبرات.
 ٦. تعليم النحت والفخار ضمن برنامج يتم اعداده بالتنسيق مع المختصين.
 ٧. ايجاد معرض ازياء فلسطيني دائم.
 ٨. اصدار نشرة فنية تعنى بالفن وذلك بالتنسيق مع اللجنة الثقافية.
 ٩. القيام بنشاطات فنية مثل الحفلات وغيرها.

٣. الأسس:

١. تتكون اللجنة من خمسة اعضاء تنتخبهم الهيئة العامة، ومنهم السكرتير الذي يتم انتخابه بالطريقة المرهونة بانتخاب السكرتاريا.
٢. تنجز اللجنة الفنية صياغة برنامجها المرهلي او العام في الاسبوع الاول من انتخابها حيث يتم عرضه على المؤتمر.
٣. تقسم مهام اللجنة الفنية بين اعضائها حسب الاصول الواردة في برنامجها المعد.
٤. ينسق امين صندوق اللجنة الفنية في امور الميزانية مع اللجنة المالية.
٥. يكون الاشراف من قبل اللجنة المالية ضروريا في اي نشاط للجنة الفنية له مردود مالي.

خامسا: لجنة العمل التعاوني: مكتبة خاصة

١. اهدافها:

١. تعميق ارتباط الفرد بوطنه وشعبه عن طريق التفاعل والاحتكاك مع الناس خارج الاطار الطلابي.
٢. خلق روح الفكر التعاوني، بما يتطلبه ذلك من برامج ثقافية.
٣. تعويد الطلبة على العمل الجماعي وازابة الفردية والانانية.

٤. الحفاظ على الجهد نفسه من خلال عدم اهداره في مشاريع غير انتاجية تكنيس...الخ.

٢. مهامها:

١. تنظم المشاريع الاسبوعية والموسمية وتسجيل الطلبة الراغبين بالمشاركة.

٢. البحث عن المشاريع المنتجة بشكل عملي ما امكن.

٣. عمل ابحاث عن التعاونيات وتجاربها في مختلف مناطق العالم.

٤. ترتيب ندوات ونقاشات ايام العمل.

٥. متابعة العمل التعاوني في الجامعة ككل، ومعرفة النواقص والسلبيات.

٦. مراعاة موسميات العمل الزراعي في الضفة والقطاع (قطف زيتون، برتقال) في صياغة برنامج عمل اللجنة.

٣. اسسها:

١. تتشكل هذه اللجنة من سبعة اعضاء يتم انتخابهم من قبل الهيئة العامة وسكرتير هذه اللجنة يمثلها

في سكرتاريا مجلس الطلبة ويتم انتخابه بالطريقة المرهونة بانتخاب السكرتاريا.

٢. تقسم اللجنة المهام على اعضائها وفق ما ورد في برنامجها.

٣. يتعامل امين صندوق اللجنة مع الاشراف الاداري الخاص بها.

٤. تنسق لجنة العمل مع السكرتاريا بشكل مباشر من خلال سكرتيرها وتنسق ايضا بشكل مباشر مع

اللجنة المالية في الامور التي تتعلق بمشاريع المنح ذاتها.

٥. ميزانية العمل خاصة به ويتفق عليها مع الاشراف الاداري.

سادسا: اللجنة الرياضية

١. اهدافها:

١. تنمية الروح الرياضية بين الطلبة.

٢. اشراك اكبر قدر ممكن من الطلبة في النشاطات الرياضية المختلفة وعدم الاقتصار على الفرق الرياضية.

٣. التنسيق في مجال التدريبات والمباريات مع المؤسسات التعليمية الاخرى.

٤. تنمية روح الاخوة بين الطلبة وغيرهم من قطاعات الجامعة وتنمية روح التنافس الشريف.

٢. مهامها:

١. اقامة أنشطة رياضية على نطاق واسع في داخل الجامعة وتشمل جميع قطاعاتها بهدف خلق روح التعاون والتنافس الشريف.

٢. تشكيل اطار مشترك مع الدائرة الرياضية للاشراف على النشاطات الرياضية في الجامعة.

٣. تشكيل اطار تنسيقي على مستوى اللجان الرياضية بين المؤسسات التعليمية بهدف تطوير الفعاليات الرياضية المشتركة وتطوير الحركة الرياضية في الضفة.

٤. الاهتمام بتوفير ادوات رياضية وملاعب اكثر اتساع وتنوع تكون في متناول الطلبة.

٣. الاسس:

١. تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء تنتخبهم الهيئة العامة ومنهم السكرتير الذي يتم انتخابه بالطريقة المرهونة بانتخاب السكرتاريا.

٢. تحضر اللجنة الفنية برنامجها المحلي والعام في الاسبوع الاول من انتخابها وتعرضه على المؤتمر.

٢. يكون احد عضوي اللجنة امين صندوق ينسق مع سكرتير اللجنة المالية.

سابعا: اللجنة المالية

١. اهدافها:

١. توفير رصيد لصالح صندوق منح الطلبة بأشكال مختلفة.
٢. التأكيد على أن الاحتياج المادي هو الأساس الوحيد الذي يحكم اللجنة في صرف المنح.
٣. وضع الأسس والمقاييس التي يتم على أساسها توزيع المنح للطلبة.
٤. العمل على تطوير قوانين لجنة المنح العامة ومشاركة اللجنة المالية في صياغتها، كذلك تمثيل اللجنة المالية في لجنة المنح العامة.

٢. مهامها:

١. حفظ سجلات لكل العمليات المالية.
٢. تدارس اللجنة المالية بالاضافة لمندوبين اثنين من السكرتاريا يتم اختيارهما اما بالاتفاق او بالاقتراع داخل السكرتاريا، طلبات المنح المقدمة للسكرتاريا وتقرر صرفها حسب الاسس والمقاييس المتفق عليها.
٣. يقوم احد اعضاء اللجنة المالية بتمثيلها في لجنة المنح العامة التابعة للإدارة.
٤. تنتدب اللجنة المالية عضوا منها في لجنة الكافتيريا ليشرف على امانة الصندوق والمشتريات.
٥. تنويع مصادر المنح من اجل زيادة رصيد الصندوق.
٦. العمل على اشراك اكبر عدد ممكن من الطلبة بشكل منظم.
٧. التنسيق مع الجمعيات والجهات التي تقدم مساعدات مالية للطلبة.
٨. العمل على خلق علاقات مالية مع المؤسسات الخارجية عن اطار المنطقة، اي الضفة والقطاع وهذا يتم بالتنسيق مع السكرتاريا.
٩. تلتزم اللجنة المالية بتقديم تقرير مالي شامل ومفصل في نهاية كل فصل على الاقل.

٣. اسسها:

١. تتكون اللجنة المالية من خمسة اعضاء تنتخبهم الهيئة العامة ومنهم السكرير وانتخابه يتم بالطريقة التي تنتخب بها السكرتاريا.
٢. تحتفظ اللجنة بملفات وتفاصيل المشاريع والعمليات المالية.
٣. تشارك اللجنة من خلال احد اعضائها في لجنة المنح العامة الادارية.
٤. حفظ ملفات خاصة حول اوضاع الطلبة وحاجاتهم كنتيجة لعمليات استقصاء تقوم بها اللجنة من خلال لجان ميدانية.
٥. الاشراف المالي على لجنة الكافتيريا.
٦. تعد اللجنة برنامجها المرحلي او العام في مدة اقصاها اسبوعين من انتخابها حيث يعرض على المؤتمر والسكرتاريا حيث يتم توزيع المهام السابقة الذكر واي مهام يقررها البرنامج المذكور بالاتفاق والاقتراع على اعضاء وسكرتير اللجنة.
٧. تودع اموال اللجنة المالية في مؤسسة عامة مثل بنك او لدى صراف... الخ. مع اتفاق بعدم صرف اي مبلغ الا بحضور سكرتير اللجنة المالية والسكرتير العام.

٨. السكرتاريا واللجنة المالية حرة في تحديد السياسة التي تنوي اتباعها لتوزيع المنح على أن تنطلق هذه السياسة من:-

- أ. احتياج الطالب المادي هو الأساس الوحيد لتقرير المنحة.
- ب. ان الوضع الاكاديمي لا يعني شيئا بالنسبة لتقرير المنح.
٩. تخصص اللجنة ميزانية الطوارئء تعالج من خلالها الحالات الخاصة جدا ان امكن.

ثامنا: لجنة التخصصات

١. اهدافها:
١. الاشتراك في موضوع التقويم الاكاديمي الخاص بطبيعة المناهج واساليب التدريس
٢. القيام بنشاطات خاصة بطلبة التخصص المختلفة.

٢. مهامها:

١. عمل دراسات عن المناهج الحالية وطرق التدريس بسلبياتها وايجابياتها.
٢. تمثيل الطلبة في مجالس الكليات واية اطر اخرى ذات طابع تخصصي.
٣. تنسق لجنة التخصصات مع اللجنة الثقافية في امور المحاضرات الاكاديمية التي تحتاجها التخصصات المختلفة.
٤. ترفع هذه اللجنة تقاريرها لسكرتارية مجلس الطلبة، حيث يتم تبينها بشكل عام اذا اقتضى الامر.

٣. اسسها:

كما هو معلوم، فان الجامعة تنقسم الى كليات اربعة هي الآداب والعلوم والتجارة والهندسة، ولكل كلية تخصصاتها المختلفة. فمثلا كلية الآداب تحتوي تخصص اللغة العربية وعلم الاجتماع ودزاسات الشرق الاوسط، ادب انجليزي ولغة انجليزية.. الخ. لذلك فان الاسس للجنة التخصصات ستكون على الوجه التالي:

١. ينتخب كل تخصص في الجامعة لجنة خاصة به بحيث لا تتجاوز خمسة اعضاء.
٢. تفرز كل لجنة من هذه اللجان سكرتيريا لها، يكون له حق العضوية في لجنة تخصص الكلية.
٣. ينتخب اعضاء لجنة تخصص الكلية اي سكرتيري لجان التخصصات المختلفة في الكلية اثنان منهم لتمثيل لجنة الكلية في مجلس الكلية.
٤. يشترط في الشخص المرشح للجنة تخصص الكلية ان يكون طالبا/ طالبة قد اتم ما لا يقل عن عشرين ساعة معتمدة في مجال تخصصه، وان لا يكون في وضع التحذير الاكاديمي الخاص بدائرتة.
٥. لا توجد اي شروط تحكم المرشحين للجان التخصص المختلفة، سوى انهم مصنفون اكاديميا في دوائرهم.
٦. حق الانتخاب من صلاحية الطلبة المسجلين في دوائرهم دون اي شروط اخرى.
٧. لجنة التخصصات (المكونة من اربعة) وهي عبارة عن سكرتيري لجان الكليات اعضائها ليسوا اعضاء في المؤتمر لانهم غير منتخبين من الهيئة العامة ولكن لهم حق حضور اجتماعات المؤتمر كمراقبين ويكون سكرتير لجنة التخصصات حلقة الاتصال مع السكرتاريا وهو ينتخب بالطريقة التي ينتخب بها باقي السكرتاريا.
٨. يكون سكرتير لجنة التخصصات عضو في المجلس الاكاديمي في الجامعة.

الباب الثاني

سكرتاريا مجلس الطلبة

١. اهدافها:

١. تنسق السكرتاريا العلاقات والنشاطات الدائرة بين اللجان الطلابية المتعددة.
٢. تنسق السكرتاريا العلاقات مع ادارة الجامعة.
٣. تنشئ السكرتاريا علاقات متينة مع نقابة العاملين في الجامعة وتنسق معها عند الضرورة.
٤. تنسق السكرتاريا العلاقات الخارجية: خارج الجامعة، وخارج المنطقة.

٢. مهامها:

أ. العلاقة مع ادارة الجامعة:

١. تتفاوض السكرتاريا مع ادارة الجامعة بخصوص اي موضوع طلابي او اداري عام وذلك بحضور اغلبية اعضاء السكرتاريا.
٢. تشارك السكرتاريا في لجنة المنح العامة/ الادارية عبر سكرتير اللجنة المالية.
٣. تشارك السكرتاريا في لجنة القبول وذلك في مجال الحالات الخاصة.
٤. للسكرتاريا الحق في الاتصال بمجلس الامناء اذا اقتضت الضرورة.
٥. بخصوص النشاطات المختلفة للجان عامة، فانها تتم عبر تنسيق نشاطات اللجان المختلفة مع الاشراف الاداري ويساعد في هذا السكرتير العام.

ب. العلاقة مع الطلبة:

- تمثل السكرتاريا برنامجا طلابيا عاما تعرض من خلاله برامج اللجان المختلفة الامر الذي يلزمها كهيئة امام الطلبة عامة، وامام المؤتمر بشكل خاص لمتابعة هذا البرنامج وتطويره لذلك:
١. تتبنى السكرتاريا ترتيب الاجتماع الاولي للجان المختلفة في المؤتمر لمناقشة برامجها جاهدة الوصول لبرنامج عام وشامل تتبناه امام المؤتمر.
 ٢. تتابع السكرتاريا البرنامج العام وتنفيذه من خلال الاجتماعات الدورية مع:
 - أ. المؤتمر.
 - ب. الهيئة العامة من خلال الاجتماع العام.
 - ج. المؤتمر امام الهيئة العامة، اي اجتماع مفتوح للمؤتمر، ويحدد ذلك زمنا كل شهر.
 - د. ويفضل تحديد مواعيد وعدد الاجتماعات المنوي عقدها.
 ٢. تتكفل السكرتاريا بالتنسيق مع الاشراف الاداري باجراء انتخابات تكميلية في حالة اقالة واستقالة لجنة او عضو في اية لجنة كانت.
 ٤. على السكرتاريا عقد اجتماع مع اية لجنة متقاعسة تناقش خلالها اسباب التقاعس وتقدم بذلك تقريرا للمؤتمر.
 ٥. في حالة استمرار التقاعس اللاموضوعي لهذه اللجنة او تلك فان السكرتاريا لها صلاحية عقد اجتماع مع المؤتمر لاتخاذ قرارا بعضوية هذه اللجنة وذلك من خلال:
 - أ. اصدرا بيان توبيخي للجنة يعرض على لوحة السكرتاريا.
 - ب. اصدار اذار اولي.
 - ج. انتهاء عضوية اللجنة في المؤتمر واجراء انتخابات جديدة لبدالها.

٦. للسكرتاريا حق اختيار اشخاص لاية لجنة ميدانية ترى ضرورة تشكيلها.
٧. على السكرتاريا الاحتفاظ بسرية القضايا الشخصية المتعلقة بالطلبة.
٨. تعتبر السكرتاريا "أسبوع فلسطين" نهجا عاما يجب الحفاظ عليه وتطويره وتشكيل اللجنة المختصة به في وقتها بالتنسيق مع اللجان الاخرى في المؤتمر.

٣. الأسس:

١. تتكون السكرتاريا من تسعة اعضاء يتم انتخابهم مباشرة من قبل الهيئة العامة.
٢. تتخذ القرارات داخل السكرتاريا بالاغلبية وبأسلوب ديموقراطي.
٣. لا يحق للسكرتاريا ان تتبنى خطوة نقابية او موقفا اضرابيا الا بالرجوع الى المؤتمر.

أما الاعضاء فهم كالتالي:

١. السكرير العام.
٢. سكرتير اللجنة الثقافية.
٣. سكرتير اللجنة المالية.
٤. سكرتير اللجنة الاجتماعية.
٥. سكرتير اللجنة الفنية.
٦. سكرتير لجنة العمل.
٧. سكرتير لجنة الكافتيريا.
٨. سكرتير اللجنة الرياضية.
٩. المشرف على التخصصات.

٤. حقوق وواجبات اعضاء السكرتاريا:

١. السكرتير العام:

- أ. يمثل السكرتاريا في المؤتمرات والاجتماعات الطلابية على المستوى الخارجي بما في ذلك المراسلات والاتصالات.
- ب. تمثيل السكرتاريا كقلم اتصال في الامور فوق العادية مع ادارة الجامعة.
- ج. الدعوة لاجتماعات السكرتاريا.
- د. حفظ الملفات والتقارير الخاصة بالسكرتاريا بما فيها تسجيل محاضر الجلسات وختم السكرتاريا.
- هـ. يتصل وينسق مع نقابة العاملين في الجامعة.
- و. لا يحق للسكرتير اتخاذ اية مواقف فردية الا بالرجوع للسكرتاريا.
- ع. يكون حلقة وصل بين اللجان المختلفة وادارة الجامعة.
- ل. يعمل كحلقة اتصال بين اللجان المختلفة نفسها.
- ك. يرأس المؤتمر ويدير جلساته.

٢. سكرتير اللجنة الثقافية:

- أ. يكون حلقة وصل بين اللجنة الثقافية والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم التقارير الخاصة باللجنة الثقافية امام السكرتاريا.
- ج. لها صلاحية التنسيق مع المعاهد الخارجية في مجال تخصصه بعد اعلام السكرتاريا بذلك.

٢. سكرتير اللجنة المالية:

- أ. يكون حلقة وصل بين اللجنة الاجتماعية والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم التقارير المالية امام السكرتاريا.
- ج. يتحمل سكرتير اللجنة مع امين صندوقها مسؤولية عمليات السحب والايداع.

٤. سكرتير اللجنة الاجتماعية:

- أ. يكون حلقة وصل بين اللجنة الاجتماعية والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم التقارير الخاصة باللجنة امام السكرتاريا.
- ج. له صلاحية التنسيق خارج الجامعة في مجال تخصصه بعد اعلام السكرتاريا بذلك.

٥. سكرتير اللجنة الفنية:

- أ. يكون حلقة وصل بين اللجنة والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم تقارير اللجنة الفنية امام السكرتاريا.
- ج. له صلاحية الاتصال مع الفرق والجهات الفنية المختلفة بعد اعلام السكرتاريا بذلك.

٦. سكرتير لجنة العمل:

- أ. يكون حلقة وصل بين لجنة العمل والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم تقارير ودراسات لجنة العمل امام السكرتاريا.
- ج. له صلاحية الاتصال مع الجهات المختصة والتنسيق معها بعد اعلام السكرتاريا.

٧. سكرتير لجنة الكافتيريا:

- أ. يكون حلقة وصل بين لجنة الكافتيريا والسكرتاريا.
- ب. يتحمل مسؤولية تقديم التقارير الخاصة باللجنة امام السكرتاريا.
- ج. له حق الاشتراك مع لجنة الكافتيريا في كل عملية تتطلب قرارا جماعيا من اللجنة.

٨. سكرتير اللجنة الرياضية:

- أ. يكون حلقة وصل بين اللجنة الرياضية والسكرتاريا.
- ب. يكون حلقة الوصل مع دائرة الرياضة والمجلس.
- ج. له حق الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية بعد اعلام السكرتاريا بذلك.

٩. مشرف التخصصات:

- أ. يكون مسؤولا من اللجنة الاكاديمية الممثلة للجان الكليات.
 - ب. يهتم برفع القضايا التي تبحث في لجان الكليات للسكرتاريا.
 - ج. يعمل على عقد اجتماع بين السكرتاريا ولجنة الكلية اذا اقتضت الضرورة ذلك.
 - د. يمثل المجلس في المجلس الاكاديمي.
- تجرى العلاقات الخارجية لاية لجنة او سكرتير بعد اطلاع السكرتاريا عليها.

الباب الثالث

المؤتمر

ممن يتكون المؤتمر؟

يتكون المؤتمر من السكرتاريا و أعضاء اللجان المختلفة المنتخبة من كل الهيئة العامة وهو بذلك يتكون من (٤١) عضواً.

١. أهدافه:

١. يهدف المؤتمر بتواجده الى توسيع ارضية المشاركة الطلابية بأسلوب ديموقراطي منظم.
٢. يقلل المؤتمر من امكانية حدوث نزعات فردية تنعكس على القرار الجماعي ويخفض من امكانية حدوث المواقف المتسرعة وغير المتزنة.

٢. مهامه:

١. يستمع المؤتمر في بداية الاسبوع الثاني من الانتخابات الى تقرير السكرتاريا السابقة لمجلس الطلبة، كتحقييم المرحلة التي سلفت.
٢. يجتمع المؤتمر في فترة اقصاها اسبوعين من انتهاء الانتخابات لتدارس برامج اللجان المختلفة بحضور السكرتاريا على ان يتم للسكرتاريا تلخيص برنامج موحد يتبنى انجازه وملاحظته.
٣. للمؤتمر حق الرفض لاية خطة مقدمة من اية لجنة تتخطى صلاحياتها الواردة في اللائحة الداخلية.
٤. يبت المؤتمر في القضايا العامة ذات الصبغة الحساسة.
٥. على سكرتير المؤتمر تنظيم الجلسات بالطريقة التي يراها مناسبة.
٦. يحق للمؤتمر مع السكرتاريا تغيير اللائحة الداخلية جزئيا او كلياً بشرط الحصول على موافقة ثلثي الطلبة.

الباب الرابع

الترشيح والانتخابات

١. يحق لاي طالب نظامي ان يترشح لاية لجنة يشعر انه كفؤ لها بشرط ان لا يكون بقي لتخرجه فصل واحد.
٢. يشترط في الطالب المرشح ان يكون قد امضى على الاقل فصلا واحدا في الجامعة.
٣. يحق لجميع الطلبة النظاميين الاشتراك في عملية الانتخابات.
٤. يشرف على عملية الانتخابات مدير شؤون الطلبة، وذلك بأن يختار لجنة تحضيرية للانتخابات.
٥. يتم انتخاب السكرتاريا اولاً، اي في اليوم الاول وفي فترة لاحقة من نفس الاسبوع تحددتها اللجنة التحضيرية للانتخابات، تجرى عمليات انتخاب اللجان المختلفة.
٦. كل من يحمل تحذيراً اكااديمياً جامعياً، ولا نعني بذلك التحذير الاكاديمي من الدائرة، ليس له حق الترشيح لاية لجنة كانت. باستثناء لجنة تخصصه اذا لم يكن في وضع تحذير اكااديمي خاص بدائرته.