

١٢٣٤  
قرار رقم

إنشاء مكتب خريجي الجامعة اللبنانية

إن رئيس الجامعة اللبنانية،  
بناء على المرسوم رقم ٤٠٧١ تاريخ ٢٠١٦/١٠/١٣ (تعيين رئيس الجامعة اللبنانية)،  
بناء على القانون رقم ٦٧/٧٥ تاريخ ١٩٦٧/١٢/٢٦ وتعديلاته (تنظيم الجامعة اللبنانية)،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١٢٢ تاريخ ١٩٧٧/٦/٣٠ وتعديلاته (تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعة اللبنانية)،  
بناء على المرسوم رقم ١٤٢٤٦ تاريخ ١٩٧٠/٤/١٤، النظام المالي للجامعة اللبنانية،  
بناءً على القرار رقم ١٩٥٠ تاريخ ٢٠١٦/٦/٧ (تشكيل هيئة تأسيسية لمتابعة شؤون خريجي الجامعة في الخارج)،  
وبعد موافقة مجلس الجامعة في قراره رقم ١٠/٧٢٤/م.ج تاريخ ٢٠١٨/٥/٢،

يُقرّر ما يأتي:

المادة الأولى: إنشاء المكتب

يُنشأ مكتب رئيسي لخريجي الجامعة اللبنانية يكون مركزه في الإدارة المركزية، ويرتبط برئيس الجامعة اللبنانية. ويسمى "مكتب خريجي الجامعة اللبنانية" (Alumni Affairs Office).

المادة الثانية: أهداف المكتب

يسعى مكتب خريجي الجامعة اللبنانية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- توطيد أواصر العلاقات بين الجامعة وخريجها وتكريس الانتماء الى الجامعة وحثّ الخريجين على استمرار التعاون من اجل الرقي بخدمة الجامعة والوطن.
- ٢- السعي إلى تحقيق انتظام خريجي الجامعة في هيئات جماعية فاعلة.
- ٣- الدفاع عن سمعة الجامعة والعمل على نشر وترسيخ قيمها.
- ٤- توطيد علاقات التعاون المتبادل بين الخريجين والجامعة.
- ٥- العمل على إبراز أهمية الجامعة اللبنانية ورسالتها نحو الوطن وخريجها.
- ٦- التنسيق والتواصل مع خريجي الجامعة اللبنانية.
- ٧- تحفيز المشاركة والمساهمة والتعاون مع خريجي الجامعة اللبنانية في لبنان والخارج.

- ٨- فتح قنوات اتصال وتواصل بين الجامعة وخريجيها.
- ٩- إنشاء قاعدة معلومات عن خريجي الجامعة اللبنانية في الخارج، تشمل مجالات تخصصهم ومجالات عملهم.
- ١٠- التنظيم والإشراف ومتابعة الأنشطة التي من شأنها دعم الجامعة اللبنانية.
- ١١- العمل على إصدار بطاقة خاصة للمنتسبين إلى المكتب.
- ١٢- أي مهمة تتصل بخريجي الجامعة يكلفه بها رئيس أو مجلس الجامعة.

#### المادة الثالثة: هيكلية المكتب

تُشكل هيكلية المكتب الرئيسي على النحو التالي:

- ١- مدير المكتب
- ٢- الهيئة الإدارية
- ٣- الجهاز الإداري
- ٤- المكاتب الخارجية
- ٥- أعضاء الشرف

#### المادة الرابعة: مدير المكتب

يُعيّن مدير المكتب بقرار من رئيس الجامعة من بين أفراد الهيئة التعليمية ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد الداخليين في الملاك أو من المتعاقدين بالتفرغ.

- ١- مدة ولاية مدير المكتب ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ٢- يُعفى مدير المكتب من ثلث نصابه التعليمي على الأكثر بناءً على طلبه.
- ٣- في حال شغور مركز مدير المكتب أو في حال غيابه، يحل محله أعلى أعضاء الهيئة الإدارية رتبة وفي حال تساوي الرتبة الأعلى درجة فالأكبر سناً، وذلك إلى حين تعيين مدير جديد.

#### المادة الخامسة: يتولى مدير المكتب المهمات الآتية:

- ١- متابعة الشؤون الإدارية والتنفيذية لناحية التواصل مع خريجي الجامعة في لبنان وفي بلاد الانتشار وتنظيم العلاقة معهم وتنسيق النشاطات.
- ٢- تنفيذ مقررات الهيئة الإدارية.

- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة بخصوص خريجي الجامعة.
- ٤- رفع توصيات المجلس الاستشاري والهيئة الإدارية إلى رئيس الجامعة.
- ٥- دعوة الهيئة الإدارية للاجتماع وترؤس اجتماعاتها، وتحضير جدول الأعمال وإعداد المحاضر.
- ٦- إعداد خطة العمل السنوية وعرضها على الهيئة الإدارية للموافقة عليها.
- ٧- إعداد مشروع موازنة المكتب ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- ٨- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المكتب، ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- ٩- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمكتب.

#### المادة السادسة: الهيئة الإدارية

- ١- تتألف الهيئة الإدارية من مدير المكتب وخمسة أعضاء يعينهم رئيس الجامعة من بين أفراد الهيئة التعليمية ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد.
- ٢- يراعى في اختيار أعضاء الهيئة الإدارية تنوع الاختصاصات.
- ٣- إن مدة ولاية أعضاء الهيئة الإدارية ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ٤- يتولى أمين سر الجامعة مهام منسق شؤون المكتب.

#### المادة السابعة: يدخل ضمن مهام الهيئة الإدارية، ما يلي:

- ١- تحقيق المهمة الأساسية للمكتب المقررة في المادة الثانية واقتراح المشاريع اللازمة لوضع هذه الأهداف موضع التطبيق.
- ٢- الموافقة على طلب إنشاء المكاتب الخارجية ورفع الإنهاء بالموافقة إلى رئيس الجامعة للتقرير.
- ٣- الموافقة على طلبات انتساب الخريجين للمكتب.
- ٤- دراسة تقارير المكاتب الخارجية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- ٥- إقرار مشروع موازنة المكتب.
- ٦- الموافقة على تنظيم المؤتمرات والندوات ودورات الاختصاص وورش العمل وإصدار المنشورات وكافة الأنشطة المتصلة بعمل المكتب.

### المادة الثامنة: أصول اجتماعات الهيئة الإدارية

تجتمع الهيئة الإدارية مرة في الشهر على الأقل أو بدعوة خطية من مدير المكتب أو من رئيس الجامعة. ولا تكون الجلسة قانونية إلا إذا حضرها أكثر من نصف الأعضاء. تتخذ الهيئة قراراتها بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يعتبر صوت المدير مرجحاً. إذا حضر الاجتماع رئيس الجامعة فإنه يرأس الجلسة ويشارك في التصويت واتخاذ القرارات.

### المادة التاسعة: الجهاز الإداري

يعاون مدير المكتب جهاز إداري مكون من:

- أمين سر
- موظف إداري
- اختصاصي معلوماتية
- صحافي أو اختصاصي علاقات عامة

### المادة العاشرة: المكاتب الخارجية

يمكن إنشاء مكاتب لخريجي الجامعة اللبنانية خارج الأراضي اللبنانية مع التقيد بالأنظمة والقوانين المعمول بها في كل دولة، على أن يراعى في إنشائها الأصول الآتية:

- 1- يتقدم الخريجون المنتسبون إلى المكتب الرئيسي بطلب إنشاء مكتب خارجي ويُقدّم إلى مدير المكتب.
- 2- يرفق بالطلب إفادة بمكان إنشاء المكتب وعدد أعضائه ونظامه الداخلي وأهدافه.
- 3- يرفق بالطلب تعهد من الأعضاء المؤسسين بالالتزام بأحكام هذا النظام ويتحمّل كافة المسؤوليات والنفقات المترتبة عن إنشاء وأعمال هذا المكتب.
- 4- يعرض الطلب على الهيئة الإدارية للموافقة.
- 5- يصدر عن رئيس الجامعة قرار إنشاء المكتب الخارجي متضمناً أهداف المكتب ونظامه وتعيين هيئته الإدارية وأصول تحويل عائداته المالية من أموال منقولة وغير منقولة إلى المكتب الرئيسي.

المادة الحادية عشر: عند تعيين الهيئة الإدارية للمكاتب الخارجية، يتقدم الأعضاء المعيّنون بتعهد أن يتحمّلوا كافة المسؤوليات الناجمة عن أعمال المكتب وكافة النفقات المترتبة عليه.

