

الجامعة اللبنانية

الرئيس

٥٣

٢٨/٥/١٩

١٣٣٤
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 الاشتراكي رقم ١٢٢ تاريخ ١٩٧٧/٦ وتعديلاته (تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعة اللبنانية)،

بناء على المرسوم رقم ١٤٢٤٦ تاريخ ١٩٧٠/٤/١٤، النظام المالي للجامعة اللبنانية،

بناء على القرار رقم ١٩٥٠ تاريخ ٢٠١٦/٦/٧ (تشكيل هيئة تأسيسية لمتابعة شؤون خريجي الجامعة في الخارج)،

وبعد موافقة مجلس الجامعة في قراره رقم ١٠٧٢٤ م.ج تاريخ ٢٠١٨/٥/٢،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: إنشاء المكتب

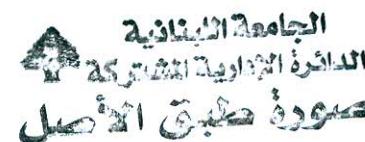
ينشأ مكتب رئيسي لخريجي الجامعة اللبنانية يكون مركزه في الإدارة المركزية، ويرتبط برئيس الجامعة اللبنانية.

ويسمى "مكتب خريجي الجامعة اللبنانية" (Alumni Affairs Office).

المادة الثانية: أهداف المكتب

يسعى مكتب خريجي الجامعة اللبنانية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- توطيد أواصر العلاقات بين الجامعة وخريجيها وتكرис الانتماء إلى الجامعة وتحثّ الخريجين على استمرار التعاون من أجل الرقي بخدمة الجامعة والوطن.
- 2- السعي إلى تحقيق انتظام خريجي الجامعة في هيئات جماعية فاعلة.
- 3- الدفاع عن سمعة الجامعة والعمل على نشر وترسيخ قيمها.
- 4- توطيد علاقات التعاون المتبادل بين الخريجين والجامعة.
- 5- العمل على إبراز أهمية الجامعة اللبنانية ورسالتها نحو الوطن وخريجيها.
- 6- التسليق والتواصل مع خريجي الجامعة اللبنانية.
- 7- تحفيز المشاركة والمساهمة والتعاون مع خريجي الجامعة اللبنانية في لبنان والخارج.



- ٨- فتح قنوات اتصال وتواصل بين الجامعة وخرّيجها.
- 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 يكلف بها رئيس أو مجلس الجامعة.

المادة الثالثة: هيكلية المكتب

تشكل 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

يعين مدير المكتب بقرار من رئيس الجامعة من بين أفراد الهيئة التعليمية من هم برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد الداخلين في الملك أو من المتعاقدين بالتفrex.

- ١- مدة ولاية مدير المكتب ثلاثة 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 سنًا، وذلك إلى حين تعين مدير جديد.

المادة الخامسة: يتولى مدير المكتب المهام 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 للجتماع وترؤس اجتماعاتها، وتحضير جدول الأعمال وإعداد المحاضر.
- ٦- إعداد خطة العمل السنوية وعرضها على الهيئة الإدارية للموافقة عليها.
- ٧- إعداد مشروع موازنة المكتب ورفعه إلى رئيس الجامعة.
- ٨- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المكتب، ورفعه 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 ومنهم هم برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد.
- ٢- يراعى في اختيار أعضاء الهيئة الإدارية تنوع الاختصاصات.
- ٣- إن مدة ولاية أعضاء الهيئة الإدارية ثلاثة 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 الانهاء 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 الالتحاصل وورش العمل وإصدار المنشورات وكافة الأنشطة المتعلقة 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:

١- يتقدم الخريجون المنتسبون إلى المكتب الرئيسي بطلب إنشاء مكتب خارجي ويقدم إلى مدير المكتب.

٢- يرفق بالطلب إفادة بمكان إنشاء المكتب وعدد أعضائه ونظامه الداخلي واهدافه.

٣- يرفق بالطلب تعهد من الأعضاء المؤسسين بالالتزام بأحكام هذا النظام ويتحمل كافة المسؤوليات والنفقات المرتبطة عن إنشاء وأعمال هذا المكتب.

٤- يعرض الطلب على الهيئة الإدارية للموافقة.

٥- يصدر عن رئيس الجامعة قرار إنشاء المكتب الخارجي متضمناً أهداف المكتب ونظامه وتعيين هيئة إدارية وأصول تحويل عائداته المالية من أموال منقوله وغير منقوله إلى المكتب الرئيسي.

المادة الحادية عشر: عند تعيين الهيئة الإدارية للمكاتب الخارجية، يتقدم الأعضاء المعينون بتعهد أن يتحملوا

كل
كافة المسؤوليات الناجمة عن أعمال المكتب وكافة النفقات المرتبطة عليه.

المادة الثانية عشر: الأنشطة الخارجية

إن أية نشاطات تقوم بها المكاتب الخارجية باسمها أو باسم خريجتها يجب أن تحظى بموافقة مسبقة من الهيئة الإدارية للمكتب الرئيسي وفي حال الضرورة من مدير المكتب على أن يعرض الموضوع على أول جلسة تعقدها الهيئة الإدارية.
يعلن عن هذه النشاطات على موقع الجامعة اللبنانية الالكتروني وعلى موقع المكتب الالكتروني.

المادة الثالثة عشر: إن مدير المكتب الرئيسي وهيئة الإدارية والمسؤولين عن المكاتب الخارجية هم من المتطوعين، وبالتالي لا يحق لهم تلقي أي تعويض مالي لقاء عملهم أو أي منفعة نقديّة أو عرضية أو غير ذلك من أي نشاط مبرم من الجامعة أو أحد مكاتبها.

المادة الرابعة عشر: أعضاء الشرف

- ١- يعين رئيس الجامعة أعضاء الشرف من خريجي الجامعة اللبنانية، ومن يمثلون القطاعات الاقتصادية والهيئات المهنية والعلمية والاجتماعية، ومن الشخصيات البارزة الغير منتمية إلى الجامعة.
- ٢- يتولى أعضاء الشرف تقديم التوصيات التي تُسهم في تحقيق أهداف المكتب.
- ٣- يعمل أعضاء الشرف على توفير الدعم المالي والمعنوي للجامعة اللبنانية وخريجتها.
- ٤- ينتخب أعضاء الشرف رئيساً من بينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ٥- يجتمع أعضاء الشرف دوريًا مرة كل ثلاثة أشهر.
- ٦- يترأس رئيس الجامعة جلسات أعضاء الشرف عند حضوره.
- ٧- ترفع التوصيات إلى رئيس الجامعة اللبنانية.
- ٨- لا يتقاضى أعضاء الشرف أي تعويضات أو مخصصات من موازنة الجامعة لقاء عضويتهم.

المادة الخامسة عشر: الانتساب إلى المكتب الرئيسي

حق الانتساب إلى المكتب متاح لجميع خريجي الجامعة اللبنانية.

يقدم طلب الانتساب مباشرةً أو بواسطة البريد الإلكتروني إلى أمانة سر المكتب مرفقاً بالمستندات التالية:

✓

- الشهادة الجامعية

- صورة عن بطاقة الهوية



- صورتين شمسيتين
- السيرة الذاتية

يُحيل مدير المكتب الطلب إلى الهيئة الإدارية التي توافق عليه وتنجز منح المنتسب بطاقة انتساب.
تُحدّد حقوق وواجبات المنتسبين بموجب قرار يصدر عن رئيس الجامعة بناءً على اقتراح الهيئة الإدارية.

المادة السادسة عشر : الموارد المالية

- ١- تتكون واردات المكتب الرئيسي من:
 - الاعتمادات المخصصة للمكتب ضمن موازنة الجامعة اللبنانية.
 - عائدات ناجمة عن أعمال المكاتب الخارجية
 - التبرعات والهبات الغير مشروطة
 - عائدات النشاطات التي ينظمها أو يرعاها المكتب
- ٢- ترسل المكاتب الخارجية تقارير شهرية إلى المكتب الرئيسي حول كافة النشاطات والعائدات المالية المحسّلة.
- ٣- تلتزم المكاتب الخارجية تحويل كافة عائداتها المالية إلى حساب المكتب الرئيسي وذلك خلال خمسة عشر يوماً ثلي توجيه كتاب طلب تحويل هذا العائد.

المادة السابعة عشر : يعمل بهذا القرار فور صدوره ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بيروت في ٢٠١٨ أيلول

رئيس الجامعة اللبنانية

فؤاد أيوب

يلغى إلى:

- أمانة السر العامة
- المصلحة الإدارية المشتركة
- كافة دوائر الإدارة المركزية
- كافة الوحدات والفروع والمراكز الجامعية
- مكتب التفتیش والإئماء الإداري
- أعضاء الهيئة التأسيسية المكلفة بموجب القرار رقم ١٩٥٠ تاريخ ٢٠١٦/٦/٧