

تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه. ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة.

الصندوق: صندوق تشغيل الطلبة.

اللجنة: لجنة صندوق تشغيل الطلبة.

الطالب: كل طالب منتظم بالدراسة في جامعة فيلادلفيا.

المادة (3):

ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق تشغيل الطلبة، ويهدف إلى ما يلي:

أ - توفير فرص العمل للطلبة داخل الجامعة.

ب - الإسهام في توفير احتياجات الجامعة من القوى البشرية العاملة.

ج - تدريب الطلبة وخاصة في مجالات تخصصاتهم.

د - ترسيخ العمل كقيمة اجتماعية بين الطلبة.

المادة (4): يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى لجنة صندوق تشغيل الطلبة وتتكون من:

- أ - عميد شؤون الطلبة / رئيساً.
- ب - عضوي هيئة تدريس يختارهم رئيس الجامعة.
- ج - المدير المالي.
- د - مدير شؤون الموظفين.
- هـ - مدير الخدمات الطلابية / أميناً للسر

وتتولى اللجنة المهام التالية:

1. تحديد مواعيد تشغيل الطلبة.
2. النظر في طلبات التشغيل المقدمة من الكلية والجهات المستفيدة.
3. تحديد قيمة ساعة العمل.
4. اعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
5. تقديم تقرير في نهاية العام الجامعي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.

المادة (5):

يتم تشغيل الطالب في الجامعة بناءً على طلب يقدمه للعمادة في ضوء احتياجات الجامعة في المواعيد التي تحددها اللجنة، وتبت اللجنة في هذا الطلب استناداً للشروط التالية:

- أ - أن لا يكون قد صدرت بحق الطالب أي عقوبة تأديبية.
- ب - أن لا يكون الطالب تحت المراقبة الأكاديمية.
- ج - أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة وأنهى دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.

المادة (6): يكون الحد الأقصى لساعات عمل الطالب ستين ساعة شهرياً.

المادة (7):

أ - من أجل صرف استحقاقات الطالب، تزود الكلية أو الدائرة الإدارية التي يعمل بها الطالب عميد شؤون الطلبة بنموذج التشغيل الخاص، في نهاية كل شهر، ويوضح فيه ما يلي:

- 1 . مكان عمل الطالب.
- 2 . طبيعة العمل.
- 3 . البرنامج الأسبوعي للعمل مع بيان عدد الساعات الأسبوعية التي اشتغلها الطالب.
- 4 . تقييم أداء الطالب.

ب - تقوم الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإبلاغ العمادة / الدائرة في حال استنكافه أو انقطاعه عن العمل مع بيان تاريخ الاستنكاف أو الانقطاع.

المادة (8): يتم توقيف الطالب عن العمل وتبليغ العمادة بذلك في الحالات التالية:

- أ - صدور أي عقوبة تأديبية بحقه.
- ب - إذا قصر في القيام بالواجبات المكلف بها أو الموكلة إليه.

المادة (9):

تحدد أجور ساعات العمل بمبلغ دينارٍ ونصف في الساعة، ولا تتجاوز اللجنة المخصصات المالية الواردة لهذا البند في موازنة الجامعة.

المادة (10):

أ - تتولى الدائرة المالية بالجامعة صرف أجور التشغيل بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة وقرار رئيس الجامعة.

ب - تُرصد أجور تشغيل الطلبة غير المسددين لأقساطهم في حسابهم لدى الدائرة المالية.

المادة (11): عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.