

تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): 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 (٣): ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق تشغيل الطلبة، ويهدف إلى ما يلي:

- أ - توفير فرص العمل للطلبة داخل الجامعة.
- ب - المساهمة في توفير احتياجات الجامعة من القوى البشرية العاملة.
- ج - تدريب الطلبة وخاصة في مجالات تخصصاتهم.
- د - ترسيخ العمل كقيمة اجتماعية بين الطلبة.

المادة (٤): 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 امينا للسر

وتتولى اللجنة المهام التالية:

- ١ . تحديد مواعيد تشغيل الطلبة.
 - ٢ . النظر في طلبات التشغيل المقدمة من الكلية والجهات المستفيدة.
 - ٣ . تحديد قيمة ساعة العمل.
 - ٤ . اعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
 - ٥ . تقديم تقرير في نهاية العام الجامعي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.
- ويتولى مدير الخدمات الطلابية أمانة سر اللجنة.

المادة (٥): 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 (٦): يكون الحد الأقصى لساعات عمل الطالب ستين ساعة شهرياً.

المادة (٧): 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:

- ١ . مكان عمل الطالب.
 - ٢ . طبيعة العمل.
 - ٣ . البرنامج الأسبوعي للعمل مع بيان عدد الساعات الأسبوعية التي اشتغلها الطالب.
 - ٤ . تقييم أداء الطالب.
- ب - تقوم الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإبلاغ العمادة / الدائرة في حال استتكافه أو انقطاعه عن العمل مع بيان تاريخ الاستتكاف أو الانقطاع.

المادة (٨): 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 (٩): تحدد أجور ساعات العمل بمبلغ (٧٥) قرشاً في الساعة، ولا تتجاوز اللجنة المخصصات المالية

الواردة لهذا البند في موازنة الجامعة.

المادة (١٠): 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 (١١): عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.