



كلية الشرق الأوسط
Middle East College

الدليل التنظيمي للمجلس الاستشاري

الطلابي

بكلية الشرق الأوسط

تقديم:

تم إعداد وتحرير محتوى دليل المجلس الاستشاري الطلابي بكلية الشرق الأوسط بناء على ما صدر في (الدليل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية في مؤسسات التعليم العالي) بموجب (القرار الوزاري رقم 2014/71 م)، حيث أنه تم تشكيل لجنة المجالس التي يترأسها وكيل وزارة التعليم العالي لتكون الجهة المسؤولة عن الإشراف العام على جميع المجالس الاستشارية الطلابية في السلطنة.

يضم هذا الدليل في دفتيه على تفاصيل تُعنى بتكوين الهيكل الإداري للمجلس، وبكل ما يخص شؤون العضوية فيه، إلى جانب المهام والمسؤوليات المناطة به. علما بأن عميد الكلية هو المسؤول عن تنفيذ أحكامه أو النظر فيما يستجد من مسائل وقضايا ناجمة عن تطبيق تلك الأحكام، واتخاذ ما يلزم من القرارات لحلها. كما أنه يمكن لمجلس الأمناء -أيضا- النظر في كل ما يستجد من شؤون في المجلس الاستشاري الطلابي، أي تلك التي لم يتم الإشارة أو التطرق إليها في صفحات هذا الدليل ، ويقوم مجلس الأمناء بعد ذلك باتخاذ القرارات المناسبة بعد الأخذ بمشورة المجلس الاستشاري الطلابي، حيث أنه لا بد من إخطار لجنة المجالس بأية قرارات جديدة تصدر.

1. أهداف المجلس الاستشاري الطلابي.

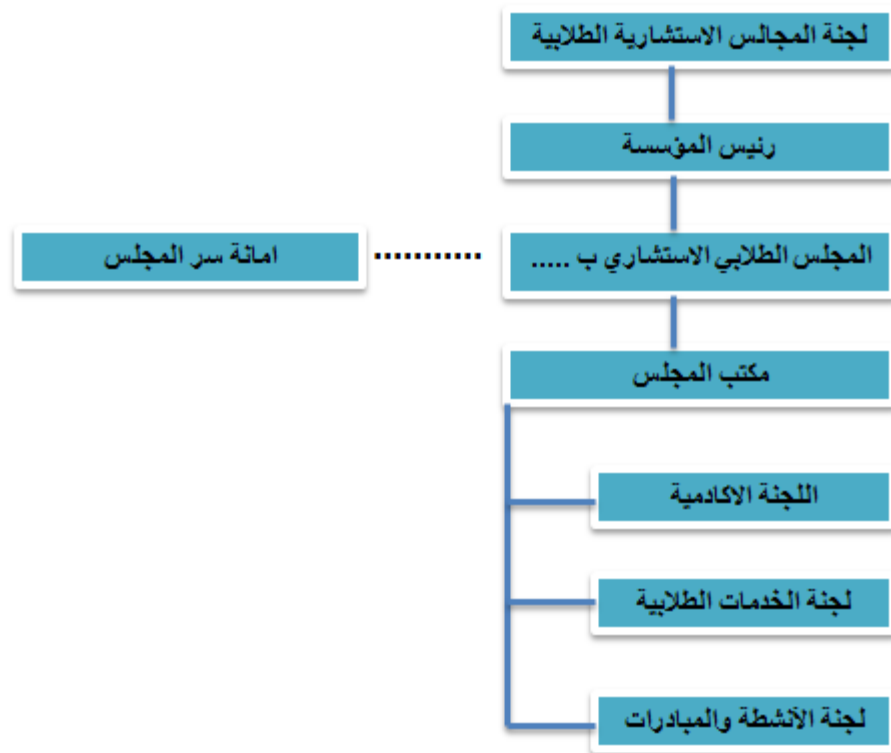
- أ. تمثيل الطلبة في الكلية والتحدث بصفتهم.
- ب. العمل على رفع مستوى الخبرة الطلابية في مختلف المجالات العلمية، وتلك المتعلقة بالبحث العلمي، وخدمات الطلاب.
- ت. تعزيز مبدأ الشفافية، والنقد البناء، وإبداء الرأي المتزن والمسؤول، والالتزام بأدب الحوار لدى الطلبة.
- ث. تنمية الوعي الذي يجعل من الطالب مواطناً واعياً منتجاً وخلّاقاً، يمارس دوره الإنساني والاجتماعي والخدمي بوعي وخلق ومسؤولية.
- ج. تنمية القيم الروحية، والمثل الأخلاقية لدى الطالب، والاعتزاز الواعي بالوطن وفكره وتراثه ومثله وقيمه.
- ح. تزويد الطلبة بالمقومات الأساسية التي من شأنها أن تؤدي إلى تقوية الشخصية، وتنمية روح العمل الجماعي، ودعم الأسلوب العلمي في التفكير، وتنمية روح الحوار، واحترام الآخرين، ومهارات التواصل.
- خ. تمثيل الطلبة ومتابعة قضاياهم، وتوعيتهم، والمحافظة على منجزاتهم، والعمل مع إدارة المؤسسة على حل مشكلاتهم.
- د. العمل على رفع مستوى النشاط الطلابي في مختلف مجالاته العلمية، والثقافية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية، وغيرها من أوجه النشاط البناء.
- ذ. ترسيخ قيم العمل التطوعي الداعم للمشاريع والأعمال الخيرية التطوعية.
- ر. الأخذ بيد المجيدين من الطلبة، وتهيئة الأجواء المناسبة لهم، بما يخدم دراساتهم وأبحاثهم العلمية الممكنة.
- ز. تعزيز آفاق التواصل وتفعيل قنوات الاتصال بين الطلبة والمسؤولين داخل المؤسسة.

2. مهام المجلس الاستشاري الطلابي.

- أ. وضع خطة العمل السنوية للمجلس، ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها، ورفع نسخة منها للجنة المجالس بعد اعتمادها.

- ب. مناقشة مشروع ميزانية المجلس المقدم من مكتب المجلس ورفعها إلى عميد الكلية للمصادقة عليه.
- ت. اتخاذ القرارات، والتوصيات اللازمة بما ينسجم وقانون المؤسسة وأنظمتها وتعليماتها التافذة، وتعليمات المجلس وأهدافه.
- ث. تمثيل الطلبة والمؤسسة في المناشط الخارجية التي يكلف بها المجلس من قبل عميد الكلية.
- ج. مناقشة التقريرين المالي والإداري المقدمين من مكتب المجلس وإقرارهما.
- ح. فصل عضو المجلس إذا ارتكب عملاً محضوراً أو مخالفة يخلان بالشرف والسمعة، وأدين بأي منهما من القضاء المختص، أو الجهات المختصة في المؤسسة بعد مصادقة عميد الكلية.
- خ. اقتراح ما يراه مناسباً لممارسة اختصاصاته.

3. الهيكل الإداري للمجلس الاستشاري الطلابي.



4. مكتب المجلس الاستشاري الطلابي.

أ. يشكل المجلس الاستشاري الطلابي بالكلية من بين أعضائه مكتبا يسمى (مكتب المجلس) برئاسة رئيس المجلس الاستشاري وعضوية كل من:

- رئيس اللجنة الأكاديمية (نائبا لرئيس مكتب المجلس).
- رئيس لجنة الخدمات الطلابية.
- رئيس لجنة الأنشطة والمبادرات.
- أمين سر المجلس.

ب. يجتمع مكتب المجلس بصفة دورية بدعوة من رئيس المجلس الاستشاري الطلابي مرة كل شهر أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها الأول بعد أسبوع واحد من تاريخ تشكيله، ويعقد اجتماعه برئاسة رئيس المجلس أو نائبه وحضور اثنين على الأقل من أعضائه، على أن يكون الاجتماع الأول للمكتب بعد أسبوع واحد من تشكيله.

ت. يتخذ مكتب المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ث. يتولى أمين سر المجلس إبلاغ قرارات المكتب إلى رئيس المجلس الاستشاري الطلابي في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

ج. يمارس مكتب المجلس المهام والصلاحيات التالية:

- وضع خطة لنشاط المجلس واللجان الفرعية، بمساعدة أمانة السر.
- تنفيذ قرارات المجلس الاستشاري الطلابي، والخطة العامة له، واتخاذ القرارات اللازمة للقيام بالفعاليات والنشاطات التي تحقق أهداف المجلس.
- إعداد مشروع موازنة المجلس، وعرضه عليه، ومن ثم رفعه لرئيس المجلس لاستكمال إجراءات إقراره.
- الإشراف على عمل اللجان المنبثقة عن المجلس الاستشاري ومراقبة أدائها.
- إعداد خطة فصلية تترجم أهداف المجلس الاستشاري على شكل برامج، وعرضها على المجلس نفسه لمناقشتها وإقرارها ورفع توصياته لعميد الكلية للمصادقة عليها خلال (15 يوم عمل فعلي) من تقديمها له.

- دراسة قضايا طلبة المؤسسة، والعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة.
- إعداد التقريرين المالي والإداري السنوي عن أعمال المجلس الاستشاري الطلابي، ورفعهما إليه.
- تنسيق قوائم الأعضاء في اللجان الدائمة بحيث يراعي التوازن في عدد أعضاء اللجان الدائمة.

5. رئيس المجلس الاستشاري الطلابي ونائبه.

(1) يشترط في كل من رئيس المجلس، ونائب الرئيس الآتي:

أ. أن يكون عمانى الجنسية.

ب. أن يجتاز بنجاح:

- 180 نقطة معتمدة من أصل 240 نقطة معتمدة لبرنامج الدبلوم.
- 240 نقطة معتمدة من أصل 480 نقطة معتمدة لبرنامج البكالوريوس.
- 60 نقطة معتمدة من أصل 180 نقطة معتمدة لبرنامج الماجستير.

ت. يشغل رئيس المجلس ونائبه منصبيهما لمرّة واحدة فقط.

ث. أن لا يشغل منصبا إداريا في إحدى الجماعات الطلابية بالمؤسسة.

(2) يتولى رئيس المجلس الاستشاري الطلابي المهام والصلاحيات التالية:

أ. رئاسة اجتماعات المجلس ومكتبه.

ب. التوقيع على القرارات والمراسلات الرسمية الصادرة من المجلس ومكتب المجلس.

ت. التوقيع على أوامر الصرف في جميع النفقات بعد إقرارها من مكتب المجلس وأمين السر.

ث. تمثيل المجلس الاستشاري الطلابي لدى الجهات المكلف بتمثيله فيها داخل المؤسسة وخارجها.

ج. الدعوة لاجتماعات المجلس الاستشاري الطلابي ومكتبه.

ح. دعوة اللجان المشكلة وفق أحكام هذا الدليل للاجتماع كلما دعت الحاجة لذلك.

خ. رفع مقترحات المجلس إلى عميد الكلية.

(3) يتولى نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي المهام والصلاحيات التالية:

- أ. القيام بمهام رئيس المجلس أثناء غيابه.
ب. القيام بالمهام التي يتم تكليفه بها من قبل المجلس خطيًا.

6. عضوية المجلس الاستشاري الطلابي (المعايير، عدد الأعضاء، مدة المجلس).

(1) يشترط في عضو المجلس ما يأتي:

- أ. أن يكون قد أنهى فصلا دراسيا واحدا على الأقل بعبء دراسي لا يقل عن الحد الأدنى،
ب. وبمعدل تراكمي لا يقل عن نقطتين (2.0) من أصل (4) نقاط لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس (بالنسبة لجامعة كوفنتري وبرنامج إدارة الوثائق والمحفوظات)
وأن يكون () لا يقل عن 54% لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس (بالنسبة لجامعة وولفرهامبتون)
وأن يكون () لا يقل عن 54% لطلبة الماجستير.

- ج. أن لم يكن قد تعدى مدة الدراسة القصوى المسموح بها في البرنامج الأكاديمي المعني.
ح. أن يكون مسجلا للحد الأدنى من العبء الدراسي على الأقل أثناء فترة عضويته باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
خ. أن لا يكون قد وقعت بحقه عقوبة تأديبية أو أُدين بحكم جزائي إلا إذا رد إليه اعتباره قبل بداية موعد الترشيح.

(2) عدد الأعضاء: أن يكون مجموع عدد الأعضاء الكلي في المجلس الاستشاري الطلابي (17) عضوا، بالإضافة إلى رئيس المجلس ونائبه.

(3) مدة المجلس: تكون مدة فعالية المجلس (الواحد) سنة دراسية واحدة كاملة بدءا من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات. وفي حالة تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد نتيجة لظروف اضطرارية يقدرها عميد الكلية، يستمر المجلس الحالي في أدائه لمهامه حتى زوال تلك الظروف على أن لا يزيد على فصل دراسي واحد.

7. الانتخابات وإجراءاتها.

- أ. التصويت في الانتخابات حق لكل طالب في المؤسسة.
- ب. تجرى الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط.
- ت. يحدد عميد الكلية آلية الاقتراع والمواعيد الزمنية له.
- ث. يشترط لاعتماد انتخابات أعضاء المجلس مشاركة الأغلبية المطلقة في الانتخاب من مجموع أعضاء الطلبة في المؤسسة، وفي حال عدم اكتمال النصاب تمدد عملية الانتخاب لمدة ساعتين متتاليتين، وتكون الانتخابات بعد ذلك قانونية مهما بلغت نسبة الطلبة الناخبين.
- ج. إذا تساوى عدد أصوات المرشحين الحاصلين على مقعد من المقاعد المخصصة في المجلس، يتم اختيار أحدهما عن طريق القرعة ما لم يتنازل أحدهما إلى الآخر.
- ح. عميد الكلية هو المسؤول عن الإعلان عن بدأ الانتخابات لعضوية المجلس في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول، وتستغرق فترة الترشيحات مدة 3 أيام عمل في المواعيد المحددة لذلك.
- خ. يعلن العميد عن أسماء المترشحين في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي وذلك بعد انقضاء فترة الترشيحات.
- د. تبدأ الدعاية الانتخابية قبل الانتخابات بـ (72) ساعة على الأقل بعد الإعلان عن أسماء المترشحين، وتنتهي قبل 24 ساعة من عملية الانتخاب.
- ذ. تتبع القواعد والإرشادات العامة التي تحدد عمليات الدعاية الانتخابية والاقتراع والفرز وفق الآتي:
 1. يسمح لأي مرشح القيام بالدعاية الانتخابية من تاريخ إعلان القوائم النهائية للمرشحين وتستمر لليوم السابق مباشرة لليوم المحدد لإجراء الانتخابات الذي يحظر القيام فيه بأي نوع من أنواع الدعاية الانتخابية.
 2. يحظر على المرشح تنظيم وعقد الاجتماعات وإلقاء الخطب الانتخابية خارج الحرم الجامعي.
 3. للمرشح ان يعرف بنفسه داخل إطار حرم الجامعي خلال الفترة المحددة عن طريق وضع ملصقات إعلانية بما لا يزيد عن مقاس (50 سنتمترX80سنتمتر)، وذلك في لوحات إعلانية عادية أو إلكترونية تحددها الكلية، كما يجوز للمرشح الالتقاء بالناخبين في مكان محدد داخل الحرم الجامعي بعد أخذ موافقة لجنة الانتخابات في الكلية ويسمح للمرشح أن يعرف بنفسه دون الخروج عن آداب التحدث أو الإساءة إلى الآخرين.

4. تكون صناديق التصويت وفق شكل تحدده الكلية على أن يكون لكل صندوق قفل وفتحة واحدة لا تسمح إلا بإدخال استمارة التصويت.

5. يجوز اعتماد الأسلوب الآلي في التصويت أو الفرز أو كليهما معا بعد موافقة لجنة المجالس.

6. تقدم الطعون من المترشحين ضد لجنة الانتخابات أو نتائج الانتخابات إلى عميد الكلية، على أن يتم البت فيها خلال (7) أيام عمل من تاريخ تقديم الطعن، ويعتبر قرار عميد الكلية في هذه الحالة نهائياً.

ر. يحق للطالب المرشح لانتخابات المجلس أن يقدم انسحاباً خطياً إلى عميد رئيس لجنة الانتخابات قبل موعد الانتخابات بثلاثة أيام دراسية على الأقل.

ز. إذا ثبت للجنة الانتخابات حدوث تلاعب من أي طالب من طلاب المؤسسة في عملية الانتخاب، يلغى ترشيحه وصوته، كما يحرم من الترشح في الدورة التي تليها، وينذر كتابياً بذلك. أما إذا ثبت تكرار تلاعب أي طالب في عملية الانتخابات للمرة الثانية فإنه يلغى ترشيحه وصوته، ويحرم نهائياً من دخول أية انتخابات قادمة، وينذر كتابياً بذلك.

س. يستلم العميد مسؤولية العهدة المالية الخاصة بالمجلس الطلابي قبل أسبوعين من مواعيد انتخابات المجلس الجديد، كما يتم إخلاء مقر المجلس وتسليمه إلى العميد مع العهدة المصروفة للمجلس قبل أسبوعين من موعد إجراء الانتخابات للدورة التالية.

ش. تعلن النتائج النهائية قبل نهاية الأسبوع الثالث، وترفع إلى لجنة المجالس في الأسبوع الرابع للاعتماد النهائي.

ص. يعقد المجلس (الاجتماع الإجرائي) لانتخاب الرئيس، ونائبيه، ورؤساء أعضاء اللجان من بين أعضائه بالاقتراع السري، وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات، ويكون أكبر أعضائه الحاضرين سناً رئيساً للجلسة.

يكون الاجتماع علني وقانوني إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضائه بحيث تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.

8. لجنة الانتخابات.

تتأط عملية الانتخابات بلجنة تسمى لجنة الانتخابات يصدر بتشكيلها قرار من عميد الكلية، وتتخذ قراراتها بالأغلبية. وتكون برئاسة أحد نواب العميد وعضوية كل من:

- (1) رئيس قسم شؤون الطلاب
- (2) عدد 2 من أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية
- (3) عدد 2 من الموظفين العاملين في شؤون الطلاب
- (4) عدد 4 من طلبة الكلية يختارهم العميد، بشرط أن لا يكونوا مرشحين للانتخابات المجلس لهذه الدورة

تتولى لجنة الانتخابات المهام والمسؤوليات التالية:

- أ. تحديد أماكن الاقتراع والفرز وتجهيز مستلزمات العملية الانتخابية.
- ب. متابعة تطبيق القواعد والإرشادات العامة التي تحدد عمليات الدعاية الانتخابية والاقتراع والفرز.
- ت. النظر في الطعون المقدمة للجنة الانتخابات من قبل المرشحين والبت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطعن.
- ث. تمديد مدة الانتخابات التي لم يكتمل فيها النصاب القانوني للانتخابات.
- ج. البت في الأمور الطارئة التي لم يرد فيها نص، والمتعلقة بالعملية الانتخابية.
- ح. اعتماد أسماء المترشحين.
- خ. تحضير محضري التصويت والفرز وتوقيعها من سائر أعضاء اللجنة.
- د. للجنة الانتخابات تحديد آلية الانتخابات حسب إمكانية كل مؤسسة.

9. خصال العضوية في المجلس الاستشاري الطلابي.

- يجب على العضو أن يستهدف في عمله بالمجلس الصالح العام ومصصلحة الوطن، وأن لا يستغل عضويته في الحصول على منافع خاصة، كما يمتنع عليه إثارة أي موضوع أمام المجلس يتعلق بمصلحة شخصية.

- يجب على العضو الالتزام في حضور اجتماعات المجلس والمكتب واللجان الفرعية، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يُخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال كتابة بذلك.
- يلتزم أعضاء المجلس بالتأكيد على أن الآراء التي يبدونها خارج أعمال المجلس تمثلهم بصفة شخصية ولا تمثل آراء المجلس نفسه.

10. إسقاط العضوية.

تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء المجلس وبالتالي من أي اللجان التابعة له في أي من الحالات الآتية:

- أ. ارتكاب مخالفة صريحة تسيء إلى المجلس أو تؤدي إلى المساس بسمعة الكلية.
- ب. ارتكابه أية مخالفة تأديبية يترتب عليها إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في المؤسسة باستثناء عقوبة التنبيه.
- ت. إدانته بارتكاب أية جناية أو جنحة من القضاء المختص.
- ث. فقدانه أي شرط من شروط العضوية.
- ج. الانتقال من الكلية إلى مؤسسة أخرى أثناء فترة عضويته، أو الانسحاب من الكلية.
- ح. الاستقالة الخطية أو الفصل.
- خ. التغيب عن جلسات المجلس، أو مكتب المجلس لثلاث مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة دون عذر يقبله المجلس أو مكتب المجلس حسب مقتضى الحال.
- د. تخلفه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله المجلس.
- ذ. الوفاة.
- ر. عندما يُحَلَّ المجلس.

مع مراعاة ما ورد في نظام تأديب الطلبة في الكلية يحق للمجلس إيقاع إحدى العقوبات التالية ذكرها، في حالة ثبوت مخالفة عضو المجلس لهذا الدليل، أو ارتكابه ما يسيء إلى سمعة المؤسسة أو إلحاق الضرر بأي منهما، والعقوبات هي:

أ. التنبيه.

ب. الإنذار الأول.

ت. الإنذار الثاني.

ث. تجميد العضوية في المجلس لمدة محددة لا تزيد على فصل دراسي واحد.

ج. الفصل من عضوية المجلس.

- وتخضع العقوبات الواردة في النقاط (4 و 5) من الفقرة السابقة للمصادقة من قبل عميد الكلية، ويبلغ العضو الذي وقعت عليه إحدى العقوبات السابق ذكرها خطيا بذلك خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ صدور القرار.

يحق للعضو الذي اتخذت بحقه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في النقاط (3 و 4 و 5) التظلم خطيا إلى الرئيس عن طريق أمين السر خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ إبلاغه قرار العقوبة، ويبيت العميد في التظلم خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخه، ويعتبر قراره قطعيا بعد اعتماده من عميد الكلية.

إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه، ينتخب المجلس بديلا عنه في موعد أقصاه أسبوعين.

11. اللجان الفرعية الدائمة.

يشكل المجلس اللجان الفرعية الدائمة الآتية:

أ. لجنة الشؤون الأكاديمية.

ب. لجنة الخدمات الطلابية.

ت. لجنة الأنشطة والمبادرات.

(1) لجنة الشؤون الأكاديمية.

وتختص بالمهام التالية:

أ. استطلاع رأي الطلبة داخل المؤسسة فيما يواجههم من تحديات أكاديمية واقتراح وسائل وسبل معالجتها.

ب. إعداد الدراسات والبحوث وأوراق العمل بمنهجية علمية والتي ترتبط بأهداف واختصاصات المجلس الاستشاري الطلابي، التي سوف يشارك بها المجلس في الندوات والمنتديات وورش العمل.

ت. رفع ملاحظات الطلبة حول (القبول والتسجيل، وإعضاء الهيئة التدريسية) في تقرير مفصل للمجلس بشكل شهري.

ث. الإشراف العلمي على المسابقات التي سوف يقيمها المجلس بالتنسيق مع الجهة المعنية بالكلية.

ج. أية مهام أخرى تكلف بها.

(2) لجنة الخدمات الطلابية.

وتختص بالمهام التالية:

أ. استطلاع رأي الطلبة داخل المؤسسة فيما يواجههم من تحديات أكاديمية واقتراح وسائل وسبل معالجتها.

ب. متابعة مستوى جودة الخدمات الطلابية داخل الكلية.

ت. رفع ملاحظات الطلبة حول (المطاعم، المرافق الرياضية، الصالات، السكنات، وأي خدمات طلابية تقدمها الكلية) في تقرير مفصل للمجلس بشكل شهري.

ث. الإشراف الإعلامي على حملات وبرامج التوعية التي ينظمها المجلس في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع الجهة المعنية بالكلية. س

ج. أية مهام أخرى تكلف بها.

(3) لجنة الأنشطة والمبادرات.

وتختص بالمهام التالية:

أ. وضع خطة متكاملة للأنشطة والبرامج والفعاليات التي سوف يقيمها المجلس بشكل سنوي بالتنسيق والتعاون مع أمانة سر المجلس.

ب. دعم المبادرات الطلابية الهادفة داخل الكلية، واقتراح آليات العمل لتفعيل أدوارها بشكل إيجابي.

ت. دعم مجالات العمل التطوعي وخدمة المجتمع في المؤسسة والمجتمع المحلي بما يساهم في المحافظة على منجزات الدولة ومكتسباتها.

ث. اقتراح الندوات التوعوية والحلقات النقاشية الهادفة التي تعزز القيم الإيجابية في حياة الطلبة.

ج. إعداد وتنفيذ المسابقات التي سوف يقيمها المجلس للطلبة.

ح. أية مهام أخرى تكلف بها.

12. اجتماعات المجلس واللجان الدائمة.

- أ. يعقد المجلس جلسته الأولى بدعوة من رئيس المجلس خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انتخابه، يحدد خلالها أوقات الاجتماعات ومواعيدها.
- ب. يجتمع المجلس اجتماعا عاديا مرتين كل فصل لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
- ت. يجوز للمجلس عقد اجتماع استثنائي في الحالات الآتية:
- (1) بدعوة من مكتب المجلس مع بيان الأسباب.
 - (2) بطلب خطي مقدم من ثلث أعضاء المجلس على الأقل، موضحا فيه أسباب الطلب، وفي هذه الحالة يجب على مكتب المجلس دعوة المجلس للانعقاد خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب، ولا يجوز مناقشة غير القضايا المدرجة على جدول الأعمال.
 - ث. يعلن مكتب المجلس عن موعد جلسات المجلس ومكانها قبل ثلاثة أيام دراسية من موعدها على الأقل، ويتم توزيع جدول الأعمال من قبل أمين سر مكتب المجلس.
 - ج. تعقد جلسات المجلس برئاسة رئيس المجلس، وعند غيابه تعقد الجلسات برئاسة نائبه.
 - ح. تعد جلسات المجلس قانونية بحضور ثلثي أعضائه، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الجلسة القادم ومكانها، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا من تاريخ تلك الجلسة.
 - خ. وفي هذه الحالة، تعد الجلسة القادمة قانونية إذا بلغ عدد الحضور ما نسبته نصف أعضاء المجلس على الأقل.
 - د. يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يرجح الجانب الذي به رئيس المجلس باستثناء الحالات الآتية فتكون بأغلبية ثلث الأعضاء:
- (1) الاقتراح بتعديل الدليل.
 - (2) حجب الثقة عن مكتب المجلس أو أحد أعضائه.
 - (3) إصدار أي من العقوبات المنصوص عليها في هذا الدليل بحق أي عضو من أعضاء المجلس إن كان هناك مبررا لذلك.
- ذ. تحدد اللجان الفرعية الدائمة برنامجا زمنيا لاجتماعاتها، ويجب أن لا يقل عن ثلاثة اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد، أو متى اقتضت الحاجة بدعوة من رئيس اللجنة الفرعية الدائمة، ولا يعد الفصل الصيفي أحد الفصول الدراسية. س
- ر. تسري على اجتماعات المجلس ولجانه الفرعية الدائمة الضوابط الآتية:
- (1) أن يفتح رئيس المجلس أو رئيس اللجنة الاجتماعات ويرأسها ويعلن انتهائها.

- (2) أن توجه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات قبل يومين على الأقل من تاريخ اجتماعه.
- (3) أن يحرر لكل اجتماع محضر يدون ما عرض من موضوعات وما دار من مناقشات وما صدر من توصيات.

13. أمانة سر المجلس.

تختص أمانة السر بالمهام والمسؤوليات الآتية:

- أ. الإشراف المباشر على الشؤون الإدارية والمالية للمجلس وموارده المالية.
- ب. توجيه الدعوة إلى أعضاء المجلس ومكتب المجلس للاجتماع، وإعداد جدول أعمالهما، وتدوين محاضر الاجتماعات وتوقيعها ورفعها إلى رئيس مكتب المجلس لتزويد العميد بها.
- ت. متابعة تنفيذ قرارات مكتب المجلس.
- ث. إدارة وثائق المجلس ومستنداته وحفظها وفق النظام المعمول به في المؤسسة.
- ج. استلام المراسلات التي ترد باسم المجلس وحفظ كافة وثائقه.
- ح. صرف النفقات وفق قرارات مكتب المجلس المصادق عليها من رئيس المجلس ورئيس المؤسسة مجتمعين.
- خ. استلام الإيرادات بموجب إيصالات مختومة بختم المجلس وإيداعها في حساب البنك المخصصة للموازنة.
- د. تقديم كشف حساب شهري بالنفقات والواردات إلى مكتب المجلس.
- ذ. إعداد التقارير المالية المقدمة للمجلس ومكتب المجلس.
- ر. الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات المالية الخاصة بالمجلس في مقره.
- ز. استلام اللوازم والمواد المكتبية اللازمة لتجهيز مقر المجلس ويكون مسئولاً عنها.
- س. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

14. ميزانية المجلس.

يكون للمجلس ميزانية مستقلة يشرف عليها مكتب المجلس تكون مدتها هي مدة الدورة الانتخابية للمجلس، وتودع أمواله في البنك الذي يعتمده المجلس بعد أخذ موافقة الرئيس عليه. وتتكون موارد المجلس من الآتي:

أ. مخصصات مالية سنوية يقررها المجلس.

ب. الهبات والمنح والتبرعات التي يوافق عليها عميد الكلية حسب التشريعات النافذة.

ت. ريع النشاطات والفعاليات الطلابية التي يقيمها المجلس والتي يوافق عليها العميد.

ث. أية موارد أخرى يوافق عليها عميد الكلية.

لا يجوز للمجلس تلقي الدعم والهبات من داخل وخارج السلطنة إلا وفق ما تحدده التشريعات النافذة.

وتكون آلية الصرف كالاتي:

أ. لمكتب المجلس أن يوصي بصرف سلفة مالية بما لا يزيد عن (200) ريال عماني، يحتفظ بها أمين

السر لغايات تغطية المصاريف النثرية والطارئة للمجلس، وتسدد حسب الأصول المالية المتبعة.

ب. لمكتب المجلس أن يوصي بصرف سلفة مالية بما لا يزيد عن (100) ريال عماني، يحتفظ بها أمين

السر لغايات تغطية المصاريف النثرية والطارئة لنشاط اللجان الفرعية.

ت. تصرف أموال المجلس بقرار من مكتب المجلس بعد توقيع العميد عليها، وتوقيع كل من رئيس

المجلس وأمين السر مجتمعين.

ث. يتولى المسؤول المالي في الكلية أو من يفوضه بذلك خطيا الإشراف على تنظيم كافة الشؤون المالية

الخاصة بالمجلس وتدقيقها.

ج. لا يجوز صرف أي مبلغ من ميزانية المجلس للدورة الجديدة إلا بعد تسوية ميزانية الدورة السابقة

له مع قسم الشؤون المالية في الكلية.

يعاد الفائض المالي في ميزانية المجلس للسنة السابقة لصالح ميزانية الكلية، وعلى مكتب المجلس أن يسدد

كافة المستحقات المالية على المجلس إن وجدت قبل انتهاء دورته الانتخابية، ويرسل إشعار بذلك إلى

المسؤول المالي بالكلية.