

ميثاق اسم النادي / المنظمة

مادة: 1

اسم النادي / المنظمة

1.1 اسم النادي او المنظمة:

1.2 اسم المنظمة الشريكة ان وجدت:

مادة: 2

الرؤية والرسالة

2.1 الرؤية

2.2 الرسالة

مادة: 3

الأهداف والفلسفة

3.1

3.2

3.3

3.4

مادة: 4

العضوية

- 4.1 عضوية النادي متاحة لكافة الطلبة المنتسبين لجامعة قطر بدوام كامل طوال العام (يمكن تعريف مؤهلات الأعضاء الأكاديمية أو التخصصات أو الكليات أو مهارات خاصة)، شرط أن تتوافق عضويتهم مع سياسات الأندية والمنظمات الطلابية في جامعة قطر ويمكن الانضمام الى عضوية النادي عن طريق البوابة الالكترونية.
- 4.2 يحق لأعضاء اخرين من مجتمع جامعة قطر الانضمام الى عضوية النادي وحضور اجتماعات وأنشطة النادي ولكن لا يمكنهم إدارة اعمال النادي أو التصويت، أو تقلد المناصب، أو المشاركة في قرارات النادي المالية والاستراتيجية.
- 4.3 يتساوى كل الأعضاء في الحقوق والامتيازات المتعلقة بالعضوية، كالمشاركة في الحضور أو تنظيم الأنشطة والفعاليات المختلفة والمشاركة في الانتخابات المتعلقة بالفريق القيادي للنادي.
- 4.4 الترشح للفريق القيادي للنادي محصور على طلبة
- 4.5 يمكن لأعضاء النادي الانضمام للعمل ضمن اللجان التنظيمية لإشراكهم في أنشطة النادي.
- 4.6 يعتبر أي طالب عضو في النادي عند انضمامه رسميا من خلال البوابة الالكترونية المخصصة للنادي ووصول اشعار بالموافقة.
- 4.7 يمكن لأعضاء النادي الانضمام إلى عضوية أي عدد من الأندية أو المنظمات الطلابية

مادة: 5

الفريق القيادي / مجلس الإدارة

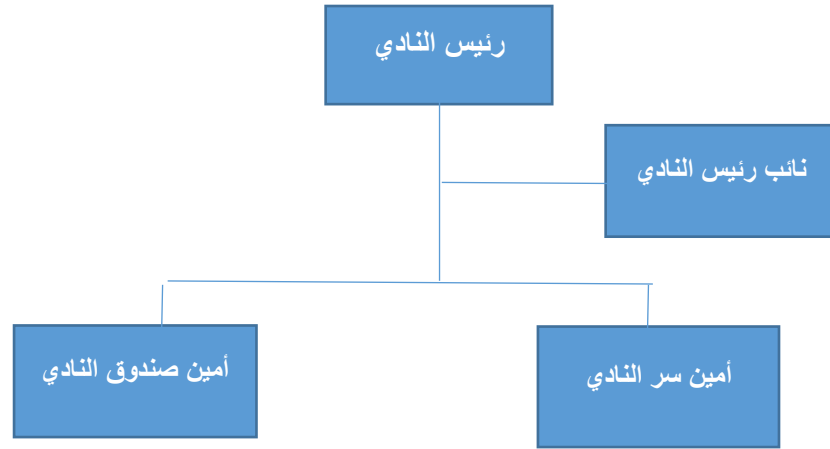
- 5.1 الفريق القيادي يتكون من رئيس، نائب رئيس، امين صندوق، امين السر (هذه المناصب تعتبر مناصب عامة يمكن إضافة مناصب إضافية بناء على احتياج المنظمة)
- 5.2 يجب على عضو الفريق القيادي للمنظمة أن يكون طالب بدوام كامل وأن يكون قد أنهى بنجاح فصلين دراسيين على الأقل.

5.3 يمكن للفريق القيادي إضافة أو إنشاء مناصب أو أدوار جديدة وفقاً لهيكل النادي المنصوص عليه في اللوائح الداخلية بعد مناقشتها مع مرشد النادي/المنظمة والحصول على موافقة قسم الأندية والمنظمات الطلابية.

5.4 مسميات المناصب والمسؤوليات يجب مناقشتها مع مرشد النادي/المنظمة واعتمادها من قبل قسم الأندية والمنظمات الطلابية ويجب إضافتها من خلال البوابة الإلكترونية.

5.5 يعتمد الفريق القيادي / مجلس الإدارة هيكل تنظيمي داخلي بحيث لا يزيد عن عشرة مناصب بما يحقق مصلحة النادي/المنظمة.

5.6 الهيكل التنظيمي للنادي/المنظمة:



5.7 يتم انتخاب الفريق القيادي من قبل أعضاء النادي/المنظمة المسجلين رسمياً من خلال البوابة الإلكترونية

5.8 لا يحق لطالب واحد أن يشغل أكثر من منصب في الفريق القيادي / مجلس الإدارة في الدورة الواحدة كما لا يحق للطالب الذي يشغل منصب الرئيس بان يشغل منصب الرئيس في أي نادي او منظمة أخرى

5.9 مهام الفريق القيادي / مجلس الإدارة:

- مسؤوليات رئيس النادي:

- توفير القيادة العامة والتوجيه الاستراتيجي وتعزيز أهمية العمل الجماعي بين أعضاء النادي.
- إعداد خطة متكاملة وسنوية/فصلية لفعاليات وأنشطة النادي والتشاور مع المرشد الرسمي للنادي.
- قيادة وبناء هيكل الفريق من خلال منح اللجان عدد من المسؤوليات التي يتم توزيعها بما ينسجم مع الخطة المقترحة، ومتابعة تنفيذ الفعاليات/الأنشطة المعتمدة خلال العام الدراسي.
- تقديم طلب الفعالية إلى قسم الأندية والمنظمات الطلابية من خلال موقع البوابة الإلكترونية المخصصة للنادي للموافقة عليها ومتابعة حالة الطلب .
- إعداد تقرير موجز بعد كل فعالية أو نشاط ينظمه النادي وتقرير نهائي يقدم بنهاية كل فصل دراسي يحتوي على جميع الأنشطة التي نظمها النادي أو شارك فيها، والغرض من النشاط والتقييم العام للنادي.

- الدعوة إلى عقد اجتماعات وقيادة المناقشة.
- ضمان استكمال جميع الاستثمارات والإجراءات والمتطلبات المتعلقة بالنادي وفعالياته.
- ضمان استمرار والتزام أعضاء النادي بالميثاق وسياسات جامعة قطر، وشروط الاعتماد وغيرها من المتطلبات والإجراءات الموضحة في دليل الأندية والمنظمات الطلابي

- مسؤوليات نائب رئيس النادي:

- مساعدة الرئيس والتصرف بالنيابة عنه في غيابه .
- دعم الفريق القيادي ومساعدة أعضائه بالقيام بالتزاماتهم على أكمل وجه.
- ضمان تقديم المعلومات والسجلات والمتطلبات بطريقة صحيحة ومبسطة.

- مسؤوليات أمين صندوق النادي:

- التعامل مع جميع ميزانيات النادي والاحتفاظ بالسجلات المالية لفعاليات / أنشطة النادي وفقا لسياسات جامعة قطر .
- إعداد الميزانية المطلوبة لجميع فعاليات النادي وتقديم كل ميزانية من خلال موقع البوابة الإلكترونية المخصصة للنادي، والتأكد من أن شروطها تتماشى مع احتياجات الفعالية/النشاط المقترح، والامتثال للسياسات والإجراءات المالية لجامعة قطر.
- الحصول على التمويل المعتمد لفعالية/ نشاط، والتأكد من أن النفقات ضمن بنود الميزانية، والامتثال للسياسات والإجراءات المالية
- تقديم الإيصالات وجميع الوثائق المالية الأخرى إلى قسم الأندية والمنظمات الطلابية بعد انتهاء كل فعالية/ نشاط بشكل مباشر.
- التواصل والمتابعة مع الرعاة وأي قضايا أو متطلبات مالية أخرى تتعلق بفعاليات/أنشطة النادي.
- إعداد تقرير مالي لكل فعالية/ نشاط باستخدام النماذج المعتمدة المقدمة من الإدارة المالية في جامعة قطر ويجب تقديم هذا التقرير في غضون أسبوع واحد بعد انتهاء الفعالية/ النشاط.
- إنجاز أي مهام إضافية يطلبها الرئيس.

مسؤوليات أمين سر النادي:

- تنسيق الاجتماعات الدورية وإعداد جدول أعمال الاجتماع والتأكد من مشاركته مع جميع الأعضاء قبل الاجتماع بيوم واحد.
- تدوين الملاحظات في الاجتماعات والاحتفاظ بسجل لجميع اجتماعات النادي .
- يقوم بإكمال نموذج التقييم عبر الصفحة المخصصة للنادي للفعالية/النشاط عبر البوابة الإلكترونية، والتي يجب أن تتضمن تقييماً ووصفاً للفعالية/النشاط.
- يحتفظ بجميع الوثائق والسجلات في ملفات (أرشفة) وتحميل الوثائق المتعلقة بأنشطة النادي، والاجتماعات، واللوائح الداخلية والخطط من خلال موقع البوابة الإلكترونية المخصصة للنادي.
- تقديم مسودة لعرض المقترحات للفعاليات/الأنشطة بالتنسيق مع الرئيس.

5.10 يجوز لعضو الفريق القيادي الذي لا يرغب الاستمرار في منصبه التنحي بعد التقدم باستقالة مكتوبة (أو عبر البريد الإلكتروني) لرئيس النادي أو نائبه.

5.11 في حالة شغور أي منصب في الفريق القيادي، تقوم إدارة النادي/المنظمة بعقد انتخابات طارئة لملء المنصب الشاغر حسب لوائح واجراءات الانتخابات المنصوص عليها في هذا الميثاق. (يمكن تحديد مدة معينة)

5.12 إذا تغيب أي عضو من أعضاء الفريق القيادي عن الحرم الجامعي بسبب إجازة تزيد عن شهرين أو دراسة في الخارج يجب على الفريق القيادي عقد انتخابات طارئة لملء شغور منصب العضو المعني بحسب لوائح واجراءات الانتخابات المنصوص عليها في هذا الميثاق. (يمكن تحديد مدة معينة)

5.13 يحق لأعضاء النادي المسجلين رسمياً سحب الثقة من أي عضو في الفريق القيادي بغالبية 30% من الأعضاء المسجلين بشرط توفير مبررات حقيقية تستند على بنود ولوائح الميثاق.

مادة: 6

الاجتماعات

6.1 يتوفر النصاب القانوني لأي اجتماع عام لأعضاء النادي بحضور ثلاثين في المائة (30%) من الأعضاء.

6.2 لا يجوز اتخاذ الإجراءات التي تتطلب إجراء تصويت إلا عندما يكون النصاب القانوني قائماً.

6.3 يقوم أمين سر النادي بتدوين الأصوات وإعلان النتائج، كما يحتفظ بالسجلات المتعلقة بالتصويت على القرارات بما في ذلك إجراءات التصويت وعدد الأصوات.

6.4 يتم الدعوة الى اجتماع تعريفي بداية كل فصل بدعوة من رئيس النادي أو نائبه.

6.5 يعلن الفريق القيادي عن موعد ومكان الاجتماعات الدورية للنادي ويتم تدوين سجل الحضور من قبل أمين السر او من ينوب عنه في كل اجتماع.

6.6 يمكن دعوة جميع أعضاء النادي لعقد اجتماع استثنائي إذا تقدم ما لا يقل عن 15 في المائة (15%) من الأعضاء بطلب مكتوب وموجه إلى الرئيس.

6.7 يتم إخطار جميع الأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني ومن خلال البوابة الالكترونية المخصصة للنادي لأي اجتماع وتوضح طبيعة جدول الأعمال الذي سيتم التعامل معه قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع.

6.8 يجتمع الفريق القيادي بشكل دوري لمناقشة أعمال النادي وأنشطته في الوقت والمكان الذي يحدده الرئيس. ويشكل حضور اثنان (2) من أعضاء الفريق القيادي حداً أدنى مقبولاً للنصاب القانوني. (يمكن تحديد عدد مناسب لكل نادي او منظمة)

6.9 جميع أنشطة واجتماعات الفريق تكون منفصلة وفي حال الاحتياج إلى تنظيم فعاليات مختلطة يتم تقديم طلب استثناء من إدارة الأنشطة الطلابية مع توفير مبررات واضحة.

مادة: 7

الترشح والتصويت

- 7.1 يتوجب على الفريق القيادي/ مجلس الإدارة عقد اجتماع في بداية كل عام أكاديمي لأعضاء النادي المسجلين رسمياً بهدف انتخاب الفريق القيادي/ مجلس الإدارة الجديد. (يمكن تحديد شهر أو أسبوع أو فصل للعملية)
- 7.2 يستلم الفريق القيادي المنتخب الجديد مهام إدارة النادي/المنظمة رسمياً في الأسبوع الأول من العام الأكاديمي الجديد.
- 7.3 يجب على رئيس النادي/المنظمة تسليم تقرير رسمي بنتائج الانتخابات إلى قسم الأندية والمنظمات الطلابية وتحديث جميع البيانات المتعلقة بالفريق المنتخب من خلال البوابة الالكترونية وذلك بعد اعتمادها رسمياً.
- 7.4 موعد فتح باب الترشيحات لانتخاب الفريق القيادي واجتماع أعضاء النادي المسجلين رسمياً المتعلق بالانتخابات يجب أن تتم بشفافية تامة ويعلن عنها بكل الوسائل المتاحة لجميع أعضاء النادي .
- 7.5 يتم انتخاب جميع أعضاء الفريق القيادي بالانتخاب الحر المباشر وبالغالبية البسيطة من الأعضاء الحاضرين للاجتماع (نصف الأعضاء + 1) علماً بأنه لا يجوز التعيين في المناصب المذكورة في هذا البند.
- 7.6 يجب على المترشح للفريق القيادي ان يكون طالب بدوام كامل وعضو في النادي/المنظمة على الأقل سنة واحدة واتم بنجاح فصلين أكاديميين وحافظ على معدل تراكمي جيد في السنة الأكاديمية الحالية وان لا يكون من الطلبة المتوقع تخرجهم في الفصل الأكاديمي الحالي.
- 7.7 لكل عضو مسجل رسمياً صوت واحد فقط (1).
- 7.8 لا يجوز التصويت الغيابي أو بالتوكيل فيما يتعلق في أي مسألة.
- 7.9 يفتح باب التصويت فقط في حال وجود أكثر من مترشح للمناصب الإدارية في النادي.
- 7.10 يجب على المترشح للفريق القيادي ان لا يكون لديه أي تنبيه أكاديمي خلال السنة الأكاديمية الحالية او أي تنبيه أو انذار غير أكاديمي (سلوكي) خلال السنة الأكاديمية السابقة.

مادة: 8

مرشد النادي

8.1 يمكن للفريق القيادي للنادي بعد موافقة قسم الأندية والمنظمات الطلابية بترشيح مرشد رسمي للنادي بشرط أن تكون لديه الخبرة المتميزة في مجال اهتمامات النادي او تخصصه

8.2 يمكن ان يتم اختيار مرشد اضافي من مؤسسات خارجية لديها اتفاقية شراكة مع جامعة قطر (في حالة ينطبق هذا البند على النادي)

8.3 يمكن للفريق القيادي للنادي بالتعاون مع مساعد العميد لشؤون الطلاب في الكلية بترشيح مرشد رسمي للنادي من أعضاء هيئة التدريس في الكلية. (في حالة ان النادي/المنظمة يعمل تحت مظلة الكلية)

8.4 مسؤوليات النادي اتجاه المرشد:

- تقع على عاتق ادارة النادي مسؤولية إبلاغ المرشد بأنشطة النادي.
- إخطار المرشد بجميع الاجتماعات والفعاليات والأنشطة.
- التشاور مع المرشد أثناء عملية التخطيط.
- التشاور مع المرشد قبل أي تغييرات في هيكل النادي وقبل إجراء تغييرات في اللوائح الداخلية.
- المرشد ليس له حق التصويت في عملية صنع القرار، ولكن له / لها امتياز إبداء الرأي.
- الاعتراف بتطوع المرشد بوقته وطاقته، والتعبير عن ذلك بالتقدير.

8.5 مسؤوليات المرشد تجاه النادي:

- أن يكون قدوة إيجابية للطلاب، وأن يقوم بدور نشط في مساعدة الطلاب على التخطيط، وإدارة البرامج والفعاليات الهادفة التي تتماشى مع غرض النادي.
- تقديم الآراء المهنية أو الخبرات التي من شأنها أن تجعل مهمة النادي أسهل.
- المساهمة في تسهيل عملية التنسيق والتواصل مع الجهات الأخرى داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بأنشطة النادي.
- متابعة تطور النادي وإنجازاته، وتشجيعهم على التطور والتعلم من الخبرات أثناء تنظيم الأنشطة المختلفة.
- أن يكون متاحاً كمرشد لأعضاء النادي لمساعدتهم في اتخاذ القرارات.
- ضمان اتباع سياسات وإجراءات جامعة قطر خلال تنظيم جميع أنشطة النادي والالتزام بالإجراءات الموضحة في دليل الأندية والمنظمات الطلابية.
- المشاركة في صياغة النظام الأساسي للنادي، وضمان تنفيذ أحكامه، وتقديم التوجيه لمجلس الأعضاء إذا لزم الأمر

لوائح عامة

9.1 سوء السلوك أو التصرف خارج إطار الآداب العامة في المجتمع القطري خلال أنشطة واجتماعات النادي ومخالفة ميثاق النزاهة الجامعي يمكن ان يؤدي إلى الغاء العضوية بشكل رسمي وتطبيق إجراءات قسم الأندية والمنظمات الطلابية المتعلقة بالمخالفة.

9.2 يحق للفريق القيادي الغاء عضوية أي عضو يكون قد تغيب عن حضور (يجب تحديد عدد الاجتماعات) الاجتماعات الدورية أو الاستثنائية وأنشطة النادي لمدة فصل كامل بدون عذر رسمي.

9.3 يجب على جميع أعضاء النادي/المنظمة الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالنادي وعدم مشاركتها مع أي جهة بدون إذن رسمي.

9.4 يجب الالتزام بنود ميثاق النزاهة الطلابية وإجراءات قسم الأندية والمنظمات الطلابية خلال اجتماعات وأنشطة النادي/المنظمة.

9.5 قرار الغاء العضوية أو الاعفاء من مهام تم اسنادها لأي عضو بشكل رسمي، يجب ان تتم بتصويت الاغلبية من قبل الفريق القيادي وتوثيق القرار بما يتوافق مع بنود الميثاق بشكل رسمي.

9.6 جميع القرارات الخاصة بالنادي/المنظمة يجب ان تتخذ من من قبل الفريق القيادي ولا يسمح لأي عضو باتخاذ أي قرارات فردية.

9.7 يجب على جميع أعضاء النادي/المنظمة الالتزام بقوانين وإجراءات الامن والسلامة في حال استخدام مرافق الحرم الجامعي مثل (القاعات – الأدوات – الأجهزة وغيرها).

9.8 يمكن للفريق القيادي اعتماد شعار رسمي للنادي بشرط ان يتوافق مع الغرض من النادي وسياسات التصميم والترويج في جامعة قطر، ولا يمكن تعديله من قبل الفريق القيادي توفير مبررات واقعية وموافقة ثلاثين بالمائة (30 %) من الأعضاء المسجلين رسمياً والحصول على موافقة قسم الأندية والمنظمات الطلابية.

9.9 جميع الأدوات، الأجهزة، الكتب، الدروع والهدايا أو أي ممتلكات أخرى للنادي والمقدمة للنادي بشكل رسمي، تعتبر ملك لجامعة قطر سواء تم الحصول عليها من ميزانية الجامعة او من شركاء ورعاة خارجيين، ويتم تسليم عهدها بشكل دوري لكل إدارة منتخبة جديدة بداية كل عام أكاديمي بأشراف قسم الأندية والمنظمات الطلابية.

9.10 يمكن للفريق القيادي اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه أي عضوة لم يلتزم بنود ميثاق النادي أو سياسات وإجراءات قسم الأندية والمنظمات الطلابية من خلال عدد من الإجراءات مثل (تنبيه شفهي، تنبيه كتابي، حرمان من العضوية، واعفاء من المهام) مع ضرورة توثيقها بشكل رسمي.

9.11 يمكن للفريق القيادي مراجعة أو تعديل أو إضافة مواد وبنود على الميثاق الخاص بالنادي/المنظمة بعد الحصول على تصويت ثلاثين بالمائة (30%) من الأعضاء المسجلين رسمياً واستشارة مرشد النادي الرسمي وتقديم طلب التعديل الى قسم الأندية والمنظمات الطلابية مرفق بمبررات واقعية.

9.12 يتم حفظ ونشر الميثاق من خلال البوابة الالكترونية المخصصة للنادي بحيث يكون متاح لجميع الطلبة وتحفظ منه نسخة في قسم الأندية والمنظمات الطلابية.

9.13 يعتبر النادي/المنظمة نادي غير ربحي.

9:14 يعتبر البريد الالكتروني الرسمي للنادي/المنظمة (اضافة البريد الالكتروني المعتمد) هو وسيلة التواصل الرسمية، كما يعتبر الفريق القيادي مسؤول عن أي رسائل صادرة البريد الالكتروني.

9:15 يجب ان يتم انشاء جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للنادي (إضافة جميع حسابات النادي للتواصل الاجتماعي) من خلال البريد الالكتروني الرسمي للنادي/المنظمة من خلال جامعة قطر ويعتبر الفريق مسؤول عن أي منشور ينشر من خلالها ولا يمكن نشر أي مواضيع أو إعادة نشرها إذا كانت لا تتوافق مع اهداف النادي أو أنشطته، وان تتوافق مع سياسات جامعة قطر

Sample Club / Organization Constitution and By-Laws

New and emerging student clubs and organizations can use this example when developing a constitution and bylaws specific to their organization needs.

ARTICLE 1: Organization Name

1.1 Organization Name: The name of this club/organization shall be [name of club/organization].

1.2 National Affiliation: If the club/organization is a member of a national or international organization, add the following statement and attach a copy of the national constitution as it will become part of this document: "The rules and regulations of the National Constitution shall be followed when not inconsistent with the rules and regulations of Qatar University."

ARTICLE 2: Organization Vision and Mission

2.1 Vision:

2.2 Mission:

ARTICLE 3: Organization Purpose and Philosophy

The purpose of this club shall be:

3.1 [List in detail the purposes and objectives of the clubs.]

3.2

3.3

3.4

ARTICLE 4: Organization Membership

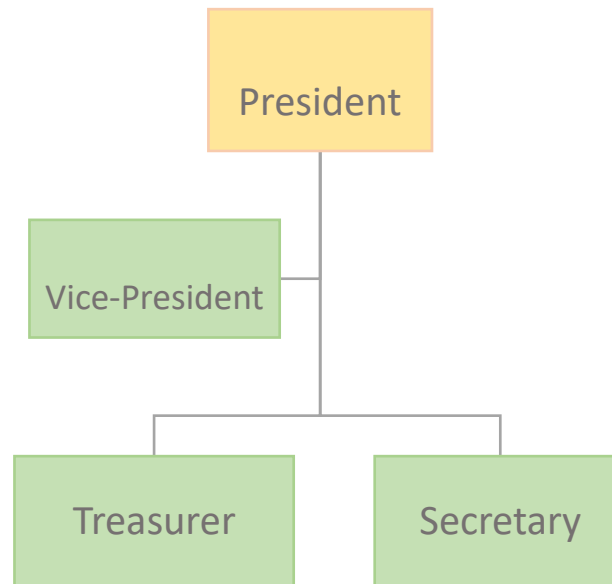
- 4.1 Eligibility: Membership shall be open to all full-time undergraduate and graduate Qatar university students during the year [define membership qualification, i.e., majors in a particular academic area, etc.]. They can join the club/organization by logging on QU online portal.
- 4.2 Other members of Qatar university community (administrative staff, faculty, and alumni are welcome to join, attend club meetings and activities but they cannot manage the organizations or club administration duties, vote, hold positions or participate in the financial and strategic decisions.
- 4.3 All members are equal in rights and privileges of the membership, such as participating in attending or organizing various activities and events and participating in the elections of the leadership team.
- 4.4 Only student members may nominate themselves for the organization leadership positions if they match the organization elections or selection conditions.
- 4.5 Club or organization members can join the organization committees to engage them in the organization activities.
- 4.6 Organization membership will be officially recognized upon receiving an approval email notification through the online portal.
- 4.7 Students may join as many Clubs or Organizations memberships as they wish.

ARTICLE 5: Organization leadership team/officers

- 5.1 Leadership team: shall be a President, Vice-President, Secretary, and Treasurer. [These are general positions; you can add additional positions as per your organization needs).
- 5.2 Leadership team must be QU full-time students, complete successfully at least two academic semesters.
- 5.3 The leadership team can modify the club or organization organizational structure by adding new positions as per the club or organization needs and upon the approval of student clubs and organizations section and the advisor, as per the student club/organization bylaws.
- 5.4 The positions titles and responsibilities should be discussed and approved by student clubs and organizations section and the advisor, and should be edited through the online portal.

5.5 The leadership team must consist of an internal organizational structure of no more than ten positions as per clubs or organization needs.

5.6 Organizational structure:



5.7 The leadership team should be elected by club/organization members who officially registered through the QU online portal

5.8 One student has no right to occupy more than one position in leadership team simultaneously, and the Club/organization president cannot occupy the position of president in any other club registered at Qatar University in the same academic year.

5.9 Leadership team Duties and responsibilities:

President responsibilities:

- Provide general leadership, strategic direction and enhance the importance of the teamwork among student club/organization members.
- Preparing an integrated, an annual/semester based plan for student club/organization events/activities and consult with student club/organization official advisor.
- Lead and build a structure by representing committees with number of responsibilities that are distributed in harmony with the proposed plan, and follow up the execution of the approved events/activities through the academic year.

- Submit event application to student clubs and organizations section through online portal for approval and follow up on the application status.
- Prepare a summary report after each event or activity organized by the club/organization and a final report to be submitted by the end of each semester listing all the activities that the club/organization has organized or participated in, the purpose of the activity and general evaluation of the club/organization.
- Call for meetings and lead the discussion.
- Ensure completion of all forms, procedures and requirements related to the student club/organization operations and events.
- Ensure ongoing student club/organization compliance with club/organization bylaws, Qatar University's policies, and conditions of recognitions and other requirements and obligations outlined in the recognized student club/organization handbook.

Vice President Responsibilities:

- Assist the president, and act on his/her behalf in his/her absence.
- Support the leadership team and assist its members in fulfilling their obligations.
- Ensure proper and smooth transition of information, records and requirements.

Treasurer Responsibilities:

- Handle all funds/budgets of the student club/organization and keep financial records for the student club/organization activities as per QU policies.
- Prepare the required budget for all student club/organization events, submit for each budget through the online portal, ensure that its terms are in line with the needs of the proposed event/activity, and comply with Qatar University financial policies and procedures.
- Receive the approved funding for an activity, ensure that expenditures are within the budget, and comply with financial policies and procedures
- Submit receipts and all other financial documents to student clubs and organizations section after the end of each activity.

- Communicate and follow up with sponsors and any other financial issues or requirements related to club/organization activities.
- Prepare a financial report for each event/activity using the approved forms provided by QU financial administration, this report should be submit within one week after the end of the activity.
- Accomplishing any extra tasks requested by the President.

Secretary Responsibilities:

- Coordination of periodic meetings, preparing the meeting agenda and make sure to share it with all members prior to the meeting with one day.
- Take notes at meetings and keep a record of all club meetings.
- Completes the evaluation from via the club page for the activity through the QU electronic portal, which must include an evaluation and description of the activity.
- Keeps all documents and records in files (archiving) and downloading documents related to the club activities, meeting, general regulations and plans through the club QU portal.
- Submit a draft proposal for events / activities in coordination with the president

5.10 A member of the leadership team who does not wish to continue in his position may step down after submitting a written resignation (or via e-mail) to the club president or his deputy

5.11 In case of a vacancy in the student club's/organization's leadership team, the club's/organization's leadership team should announce the vacant position to all club/organizations members based on the election regulations and procedures that are stipulated in this bylaw.

5.12 If any member of the leadership team / board of directors is absent from the university campus due to leave of more than two months or study abroad, the leadership team must hold emergency elections to fill the vacancy position of the member based on the election regulations and procedures that are stipulated in this bylaw.

5.13 Officially registered club members are entitled to withdraw confidence from any leadership team member, with a majority of 30% of registered members, provided true justifications based on the provisions of the constitution.

ARTICLE 6: MEETINGS

6.1 A quorum shall consist of thirty percent (30%) of the members attending the meeting.

6.2 Actions that require a vote could only be taken when quorum is exists

6.3 The club secretary must records the votes and announces the results, and keep maintains the record of voting decisions, including voting procedures and the number of votes.

6.4 An induction meeting must be at the beginning of each semester, and the invitation must be from the president of the club or his deputy.

6.5 The leadership team must announce the date and the locations of the club periodic meetings; the secretary should record the attendance or his representative at each meeting.

6.6 All club members could be invite to hold an exceptional meeting if at least 15 percent (15%) of the members submit a written request letter to the president

6.7 Announces to all member by e-mail and through the club online portal for any meeting and clarifies the nature of the meeting agenda at least one week before the meeting.

6.8 The leadership team meets periodically to decide and discuss the club administration duties and activities at the time and place that determined by the club president. The presence of two members of the leadership team constitutes an acceptable minimum constitution

6.9 All club activities and meetings must be separate, in case of a need to organize a mixed gender activities, an exception request must submitted to student activities department with proper justifications.

ARTICLE 7: Elections and Voting

7.1 At least once a year, student club or organization must hold elections to select new leadership team members (you can set a specific week, month or semester)

7.2 The new elected leadership team will handle the organization duties at the first week of the new academic year.

7.3 The club president must submit an official report of the election results to the student clubs and organizations section and update all data related to the elected team through the online portal, after official approval.

7.4 The date for the opening of nominations for the election of the leadership team and the meeting of the organization members related to the elections must be carried out in full transparency and announce by all means available to all organization members.

7.5 All leadership team members should be elected by free direct voting with simple majority of the attending members in the elections meeting (half of the attending members +1). The appointment of these positions is not permitted.

7.6 Leadership team candidate must be a full time student and should be club/organization member for at least one year, successfully completed two academic semesters, maintain a good GPA status in the current academic year, and should not be an expected graduate student in the current academic semester.

7.7 Each officially registered member has only one vote.

7.8 Voting on behalf of other members is not permitted.

7.9 Voting is only open if there are more than one candidate for the leadership team positions managerial positions in the club.

7.10 Leadership team nominee should not have any academic warning notification during the current academic year, or a non-academic warning notification during the previous academic year.

ARTICLE 8: Organization Advisor

8.1 upon the student clubs and organization approval, the leadership team could nominate an advisor from QU faculty or administrative staff if they have a good experience in the field of the club or organization.

8.2 An additional advisor can be nominated or appointed from external institutions if they have a partnership agreement with Qatar University. (If applicable, write down the institution details)

8.3 The leadership team should cooperate with the Assistant Dean for Student Affairs in case the club or organization is working under the umbrella of the college. (If applicable)

8.4 Club/Organization's responsibilities to the Advisor

- Notify the advisor of all meetings and events/activities.
- Consult with the advisor during planning process.

- Consult with the advisor before any changes in the structure of the club/organization and before major changes in the Bylaws.
- The Advisor has no vote during any decision making process, he\she should have speaking privilege.
- Acknowledge that the Advisor's time and energy are donate it, and express appreciation.
- Be clear, open about your expectations for your advisor, and give appropriate feedback.
- At the end of each semester, evaluate your advisor and give appropriate feedback.

8.5 Club/Organization Advisor Responsibilities:

- Serve as a positive role model to the students, take an active role in helping students plan, and administer meaningful programs and events that is consistent with the club/organization's purpose.
- Offer professional opinions or expertise that will make the club/organization's task easier.
- Contribute to facilitate the process of coordination and communication with the other authorities within or outside the University in relation to the Club/Organization's event and activities.
- Follow up with the Organization's progression and achievements, encourages them to develop and learn from experiences during the organization of various activities.
- Be available as a mentor to organization members to assist them with decisions as well as with those related to the club/organization.
- Ensure QU policies and procedures are follow in conducting all club/organization activities as outlined in the student clubs and organizations handbook.
- Participate in drafting the club/organization's Bylaw, insure the implementation of its provisions, and provide guidance to the Board of members if needed
- Ensure that the proposed budget is realistic and how it should be spent

ARTICLE 9: General regulations

9.1` Misconduct or disposition outside the framework of public morals in the Qatari community during club activities and meetings and violation of the University Integrity Charter can lead to the formal

cancellation of membership and apply the procedures for clubs and student organizations related to the violation.

9.2 The leadership team has the right to cancel the membership for any member missed attending (you can specify the number of missed meetings) meeting during entire semester without any justification.

9.3 All club members must keep the club information confidential and do not share it with any party without official permission

9.4 Students must abide to the student code of conduct and student clubs and organizations policies and procedures during all club or organization meetings and activities

9.5 The decision to cancel membership or releasing from duties assigned to any member must be made by majority vote by the leadership team and formally document as per the club/organization bylaws articles.

9.6 All club or organization decisions should be made by the leadership team and it is not permitted for any leadership team member to take any individual decisions.

9.7 All club/organization members should adhere to the safety regulation when using any QU facility such as halls, equipment and other facilities.

9.8 The club or organization official logo should be in line with the club purpose and must abide to QU marketing policies, procedures and guidelines. The leadership team can modify it if they have strong justifications; have a 30% voting by organization members, and get the approval of Student clubs and organizations section.

9.9 All tools, equipment, books, shields, gifts, or any other properties of the club/organization that was bought from club budget or presented to the club formally, is considered as a QU properties, and it should be handed over to the new leadership team at the beginning of each academic year with student clubs and organizations section supervision.

9.10 The leadership team can take a disciplinary actions toward any member not adhering to the club/organization bylaws, student clubs and organizations policies and procedures, through several includes (Verbal warning, Warring Letters, Lose of membership, and duties release) and officially documented.

9.11 The leadership team can amend and review the constitution by 30% majority voting of the club members and with a consultation from the club advisor, then submit amended request to Student clubs and organizations section with realistic justifications.

9.12 The constitution must be archived and publish through the club online portal and it should be reachable to all students, and copy of the constitution should be sent to the student clubs and organizations section.

9.13 The club is a non-profit organization

9.14 The official e-mail of the club **(the official email address)** considered as the official communication tool, and the leadership team is responsible for any communication messages.

9.15 The official social media accounts should be created through the official club email address and must abide to QU policies and procedures **(add here all social media accounts)**. The leadership team is responsible for any communication messages or posts through these accounts and must be linked to the club/organization purpose or activities.