



رابطة خريجي جامعة قطر
QU ALUMNI ASSOCIATION

لائحة رابطة خريجي جامعة قطر



الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل	العنوان	الباب
3	التعريفات			الأول
3	التأسيس والشعار	الأول	إنشاء الرابطة وأهدافها	الثاني
4	الأهداف	الثاني		
5	مالية الرابطة	الثالث		
5	العضوية	الأول	العضوية	الثالث
6	أزاع العضوية	الثاني		
6	إجراءات اكتساب عضوية الرابطة	الثالث		
7	مجلس الإدارة	الأول	هيئات الرابطة	الرابع
10	اللجنة التوجيهية	الثاني		
11	أفرع الرابطة	الثالث		
14	لجان الرابطة	الرابع		
17	تعديل اللائحة			الخامس



لائحة رابطة خريجي جامعة قطر

الباب الأول: التعريفات

المادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والمصطلحات الآتية حيثما ترد في هذه اللائحة المعاني الواردة

أدناه، ما لم يدل السياق على غير ذلك:

الجامعة: جامعة قطر.

الرئيس: رئيس جامعة قطر.

الرابطة: رابطة خريجي جامعة قطر.

القطاع: قطاع الاستراتيجية والتطوير.

المكتب: مكتب علاقات الخريجين.

المجلس: مجلس إدارة الرابطة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الرابطة.

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الرابطة.

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الرابطة.

اللجنة: اللجنة التوجيهية لمجلس إدارة الرابطة.

الأفرع: أفرع رابطة خريجي جامعة قطر.

العضو: عضو الرابطة المنتسب لها.



الباب الثاني : إنشاء الرابطة وأهدافها

الفصل الأول: الانشاء

المادة (2)

الانشاء

في إطار دعم وتوطيد علاقة مستمرة بين جامعة قطر وخريجها بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها وتطلعاتها، عملت الجامعة على تأسيس رابطة خريجي جامعة قطر تحت مظلة الجامعة كمنظمة غير ربحية ولأغراض تعليمية ثقافية تطوعية، وتستمد سلطتها من هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة، وتخضع لإشراف إدارة التواصل والشراكات من خلال مكتب علاقات الخريجين بقطاع الاستراتيجية والتطوير.

المادة (3)

الشعار

للرابطة شعار حسب النموذج المرفق، ولا يجوز استخدام هوية الرابطة بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر- اسمها وشعارها وختمها أو أية مادة إعلامية خاصة بها، إلا من خلال مكتب علاقات الخريجين، وفق توجيهات مجلس إدارة الرابطة، ولا يحق لأي عضو أو لجنة استخدام اسم الرابطة وشعارها وهويتها البصرية دون موافقة خطية مسبقة من مكتب علاقات الخريجين.



مادة (4)

المقر الرئيسي

يكون المقر الرئيسي للرابطة داخل حرم الجامعة.

الفصل الثاني: الأهداف

المادة (5)

الرؤية والرسالة

الرؤية

أن تكون الرابطة رائدة على مستوى المنطقة في مجال علاقات الخريجين، وتمكين خريجي الجامعة من إقامة علاقات مستدامة مع جامعتهم.

الرسالة

تعمل الرابطة على إحياء التفاعل بين الخريجين والجامعة من خلال الأنشطة المتنوعة التي تقدمها الأفرع المختلفة للرابطة بما يحقق الاستفادة من خبرات الخريجين كلا في مجال عمله، وتقديم الدعم المتبادل بينهم وبين الجامعة في مختلف الأوجه والمجالات.



المادة (6)

أغراض وأهداف الرابطة

تهدف الرابطة لتحقيق الأهداف والأغراض التالية:

1. تقديم الدعم المتبادل في مختلف الأوجه بين الجامعة وخريجها.
2. بناء علاقة وثيقة مع الخريجين وتعزيز شبكة متفاعلة منهم.
3. دعم رسالة وأهداف الجامعة من خلال أنشطة الرابطة ولجانها وبرامجها ومشاريعها التي أقرها مجلس الأمناء وفق خطط الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
4. تنظيم الأنشطة السنوية لربط الخريجين بالتجارب التي تعود بالنفع عليهم وعلى طلاب الجامعة وعلى المجتمع القطري كافة.
5. المساهمة في دعم وتطوير العلاقة بين الجامعة وخريجها.
6. قيام الخريجين بمد الجامعة بالخبرات والممارسات لتقديم الأفضل من خلال عملهم.

الفصل الثالث: مالية الرابطة

المادة (7)

مالية الرابطة

تتزامن السنة المالية للرابطة مع السنة المالية للجامعة كما هو مبين في السياسات المالية للجامعة. ويقوم مكتب علاقات الخريجين بإدارة ميزانية الرابطة نيابة عن مجلس إدارة الرابطة، وتكون ميزانية مجلس إدارة الرابطة ضمن ميزانية إدارة التواصل والشراكات، بالإضافة إلى الأموال المقدمة للرابطة من قبل الرعاة.



الباب الثالث : العضوية

الفصل الأول: عضوية الرابطة

المادة (8)

شروط اكتساب العضوية

يشترط فيمن يرغب في الانضمام لعضوية الرابطة أن يكون خريج حاصل على درجة جامعية من أي من البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة .

الفصل الثاني : أنواع العضوية

المادة (9)

أنواع العضوية

1. العضو الفعال، وهو الخريج الذي قدم للمكتب عنواناً أو وسيلة اتصال معه.
2. العضو الوفي، وهو الخريج الذي يقوم أو يساهم بعمل أنشطة تعكس دعمه المستمر لرسالة الجامعة. يتم تحديد مجموعة من تلك الأعمال أو الأنشطة من وقت لآخر عبر مختلف قنوات الاتصال مع الخريجين سواء كانت كتابية أو شفوية.
- ويحق للعضو الوفي الترشيح والتصويت أو شغل أي منصب في الرابطة، كما يحق له أن يكون جزءاً من أي كيان رسمي يشكل للمشاركة في إدارة عمل الرابطة وأنشطتها.
3. عضو الشرف، وهو كل عضو من خريجي الجامعة ممن يتم منحه هذه العضوية من قبل مجلس إدارة الرابطة نتيجة إنجازاته في خدمة المجتمع أو مساهماته في دفع مسيرة الجامعة.



الفصل الثالث : إجراءات اكتساب عضوية الرابطة

المادة (10)

طلب العضوية

يتقدم الخريج بطلب الانضمام لعضوية الرابطة عبر تعبئة النموذج المخصص لذلك مشفوعاً بالمستندات والشهادات المطلوبة، وذلك وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة، والإجراءات المقررة من مكتب علاقات الخريجين.

المادة (11)

تسجيل العضوية

يكون تسجيل أعضاء الرابطة من مسؤولية مدير المكتب، وتكون سجلات الرابطة متاحة للاستخدام الرسمي من قبل جميع أقسام ووحدات الجامعة ومجلس إدارة الرابطة ولجانته. كما يتولى مدير المكتب مسؤولية إدارة سجلات العضوية.

الباب الثالث : هيئات الرابطة

الفصل الأول : هيئات الإدارة

المادة (12)

هيئات الإدارة

تتألف الرابطة من الهيئات التالية:

1. مجلس إدارة الرابطة.
2. اللجنة التوجيهية.
3. أفرع الرابطة.



4. لجان مجلس الإدارة الدائمة والمؤقتة.

المادة (13)

مجلس الإدارة

1. مجلس الإدارة هو أعلى سلطة فيما يتعلق باتخاذ وتطبيق القرارات في الرابطة، ويتكون من 15 إلى 19 عضواً. ويكون كل من مدير إدارة التواصل والشراكات، ومدير المكتب، أعضاءً بحكم مناصبهم دون أن يكون لهم حق التصويت في الرابطة.

المادة (14)

أعضاء مجلس الإدارة

1. يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الرابطة من بين "الأعضاء الأوفياء" لتقديم النصح والمشورة لرئيس الرابطة ومدير إدارة التواصل والشراكات ومدير المكتب. ولا يحق لأي من موظفي الجامعة الحاليين (فيما عدا مدير إدارة التواصل والشراكات، ومدير مكتب علاقات الخريجين بحكم مناصبهم)، أن يكون عضواً في مجلس إدارة الرابطة .
2. يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قبل اللجنة التوجيهية لمجلس إدارة الرابطة من بين قائمة المرشحين التي يقترحها أعضاء المجلس والكليات التابعة لجامعة قطر، ويتم اعتمادها من قبل رئيس الجامعة واللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة.
3. يجب أن تجسد عضوية مجلس إدارة الرابطة مجتمع خريجي الجامعة إذ يجب أن يضم أعضاء من كليات الجامعة المختلفة.



المادة (15)

تشكيل مجلس الإدارة

1. يتشكل مجلس إدارة الرابطة من رئيس ونائب للرئيس وأمين سر.
2. ينتخب رئيس مجلس إدارة الرابطة ونائب الرئيس وأمين السر من بين أعضاء مجلس إدارة الرابطة في أول اجتماع لمجلس الإدارة في دورته الجديدة.
3. تكون فترة خدمة القيادة التنفيذية لمجلس إدارة الرابطة ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم لفترة إضافية واحدة فحسب.
4. يتولى رئيس مجلس إدارة الرابطة رئاسة اجتماعاتها.
5. في حالة غياب رئيس مجلس إدارة الرابطة أو عدم قدرته على القيام بمهام عمله، يقوم نائبه بأعمال الرئيس بالإضافة لمهام عمله، وذلك وفق ما هو محدد في لوائح الرابطة.
6. تكون مهام وواجبات أمين السر كما هي محددة في لوائح الرابطة.
7. يتولى باقي المسؤولين في الرابطة المسؤوليات والمهام الأخرى التي يحددها رئيس المجلس.
8. يكون مدير إدارة التواصل والشراكات بحكم منصبه مديراً تنفيذياً للرابطة، ويتعين عليه ضمان قيام فريق مكتب علاقات الخريجين بمهام وواجبات العمل اليومي في الرابطة.

المادة (16)

اختصاص مجلس الإدارة



يعمل مجلس إدارة الرابطة مع مدير إدارة التواصل والشراكات ومدير المكتب على إدارة شؤون الرابطة كما هو مبين في هذه اللائحة، وتكون له على وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

- أ- دعم رسالة وأهداف الجامعة من خلال أنشطة الرابطة ولجانها وبرامجها ومشاريعها التي أقرها مجلس أمناء الجامعة وفق خطة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
- ب- سلطة التصرف نيابة عن الرابطة كما هو مبين في هذه اللائحة.
- ت- تقديم الإرشادات للجامعة حول القضايا التي تؤثر في عمل الرابطة.
- ث- العمل على مبادرات للتسويق للجامعة واستقطاب الدعم المادي لها.
- ج- إنشاء وتطوير أفرع الرابطة والحرص على نجاح هذه المكونات الهامة للرابطة.
- د - تحقيق متطلبات الحضور والمشاركة كما هو محدد في لوائح الرابطة.

المادة (17)

فترة عضوية المجلس

تكون مدة عضوية مجلس إدارة الرابطة ثلاث سنوات ويجوز تجديدها لمدة واحدة مماثلة فحسب، ويجب أن يراعى في ذلك أن تكون بداية الفترة في أول يوم للسنة الأكاديمية للجامعة، وأن تكون نهاية الفترة هي نهاية السنة الأكاديمية. يجب ألا تتجاوز مدة العضوية في مجلس إدارة الرابطة أكثر من فترتين متتاليتين (6 سنوات)، على أنه يجوز إعادة تعيين العضو السابق مرة أخرى شريطة مرور مدة سنة - على الأقل - منذ آخر مدة كان فيها عضواً بمجلس إدارة الرابطة.



المادة (18)

اجتماعات المجلس

1. يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل في فصل الخريف، ومرة واحدة في فصل الربيع، ويتم تحديد موعد الاجتماع قبل شهر على الأقل على أن يتم إرسال دعوة بالبريد الإلكتروني المعتمد لكل عضو. ويتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماعات فالم يتم تقديم عذر مسبق إلى رئيس المجلس.
2. يحدد مدير إدارة التواصل والشراكات بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة مواعيد وأماكن الاجتماعات وفقاً لتوجيهاته.
3. يتعين على مدير المكتب ضمان وصول الرسائل لجميع أعضاء مجلس إدارة الرابطة.
4. يكتمل نصاب اجتماعات مجلس إدارة الرابطة بالحضور الشخصي لنصف أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، شريطة أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه. ويمكن الحضور في حالة توفر الوسائل اللازمة عبر اتصال الفيديو أو الهاتف.

المادة (19)

حل المجلس وإعادة تشكيله

يعاد تشكيل مجلس إدارة الرابطة إذا أصبح عدد أعضائه أقل من الحد الأدنى المطلوب لاكتمال النصاب بسبب وقف عضوية أكثر من عضو.



المادة (20)

وقف خدمة العضو

تسقط العضوية عن عضو مجلس إدارة الرابطة ويصدر قرار بوقف خدماته فوراً من قبل اللجنة التوجيهية لمجلس الإدارة، في حالة تحقق إحدى الحالات التالية:

1. الاستقالة من عضوية المجلس، على أن يسلم طلب الاستقالة لرئيس الرابطة بموجب خطاب مسجل قبل شهر واحد من التاريخ الذي يرغب فيه بالاستقالة.

2. إذا بدر سلوك منه أو من أي متطوع يعمل كقائد في أي من لجان المجلس، وكان ذلك التصرف متعارضاً مع مصالح الجامعة، أو يشكل إخلالاً في الواجب الرسمي.

3. ارتكابه لفعل يكون من شأنه التأثير سلباً على سمعة الجامعة أو الرابطة أو أي جهة أخرى، أو التشهير بهم.

4. وفاته أو فقدانه الأهلية القانونية.

الفصل الثاني: اللجنة التوجيهية

المادة (21)

تشكيل اللجنة التوجيهية

ينتخب مجلس إدارة الرابطة اللجنة التوجيهية للرابطة في أول اجتماع للدورة الجديدة لمجلس الإدارة. وتتكون اللجنة من رئيس الرابطة – نائب الرئيس – أمين السر – ومدير التواصل والشراكات ومدير مكتب علاقات الخريجين بحكم منصبهم.

المادة (22)

مدة خدمة اللجنة التوجيهية



1. تكون فترة خدمة أعضاء اللجنة بمجلس إدارة رابطة الخريجين ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم لنفس المنصب لمدة واحدة مماثلة.
2. يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة لمنصب آخر ما دامت فترة عضويتهم مستمرة في المجلس، على أنه لا يجوز التمتع بالعضوية لأكثر من دورتين بغض النظر عن منصبه داخل المجلس.

المادة (23)

مهام اللجنة التوجيهية

1. رئيس المجلس: يترأس جميع اجتماعات اللجنة التوجيهية، وفي حالة غياب الرئيس أو عدم قدرته على تنفيذ مهامه لسبب من الأسباب، يتولى نائب الرئيس مهام ومسؤوليات الرئيس.
2. أمين السر: يجب عليه العمل مع مدير المكتب لضمان وجود سجلات مجلس الإدارة والاحتفاظ بها لدى المكتب بما في ذلك محاضر اجتماعات مجلس إدارة الرابطة، وكافة المهام الإدارية الخاصة بالرابطة ولجانها.

المادة (24)

مهام مدير مكتب علاقات الخريجين

- يختص مدير مكتب علاقات الخريجين بالمهام التالية:
1. خدمة الجامعة ومجلس إدارة الرابطة بصفته مسؤولاً عن علاقات الخريجين في الجامعة بما في ذلك مسؤولية التصرف نيابة عن مدير التواصل والشراكات بصفته المسؤول التنفيذي لرابطة الخريجين.
 2. إدارة وتنظيم مهام وأنشطة العمل اليومي في مجلس ولجان الرابطة بناء على توجيهات مدير إدارة التواصل والشراكات.



3. تمثيل آمال وتطلعات قادة الخريجين أمام الجامعة، ونقل احتياجات الجامعة إلى قادة الخريجين.
4. ضمان دقة وفاعلية أنشطة وأعمال مكتب علاقات الخريجين بما في ذلك الإدارة الفعالة لموظفي المكتب وخصوصاً المعنيين بخدمة مصالح الخريجين الذين يخدمون الجامعة.
5. القيام بعمل سجلات خاصة وكاملة لمجلس الإدارة واللجان وأنشطة الأفرع الفروع والتأكد من سلامة التصرف في ميزانية الرابطة.
6. قيادة كافة أنشطة الرابطة نحو التحقيق الناجح لرسالة الرابطة.
7. ضمان وجود سجل بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وعناوينهم البريدية والإلكترونية وكذلك اللجان وأفرع الرابطة، ونسخاً من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان والتي ينبغي ان تكون متاحة للخريجين ووسائل الإعلام إن لزم الأمر بالإضافة إلى الدعوات الموجهة لأعضاء مجلس إدارة الرابطة لحضور الاجتماعات وفقاً لما نصت عليه هذه اللوائح.
8. حضور اجتماعات مجلس إدارة الرابطة واجتماعات اللجان.
9. القيام بأي مهام أخرى قد تكون ضرورية لضمان نجاح رسالة الرابطة.



الفصل الثالث : أفرع الرابطة

المادة (25)

على مجلس إدارة الرابطة تشجيع تشكيل أفرع للرابطة وفقاً لسياسات ولوائح الرابطة وقيادة تطورها وضمان كل ما من شأنه المحافظة على استمراريتها على المدى الطويل من خلال العمل والتنسيق مع الموظفين المختصين بإشراف مدير المكتب.

وتعتبر الأفرع هي الجهات الوحيدة التي يجوز لها استخدام اسم الرابطة الرسمي وشعارها وأية رموز تعريفية أخرى تمثل رابطة خريجي جامعة قطر. تعتبر أفرع رابطة خريجي جامعة قطر مجموعات لها اهتمامات وتخصصات خريجي الجامعة وتخضع للمواصفات التالية:

1. يتم تشكيلها وفقاً لمعايير منها: كليات داخل الجامعة أو سنة تخرج الخريجين أو خريجون يعيشون ضمن دائرة جغرافية واحدة أو أعضاء سابقون في أحد أندية الطلبة الهامة أو أعضاء مهنة أو تجارة محددة أو خريجون لديهم هدف مشترك بعيداً عن مصالح العمل.
2. تعتبر هذه الأفرع هي الشكل الأساسي الذي يدعم مصالح الخريجين تحت مظلة الرابطة.
3. قد يكون خريج جامعة قطر عضواً في أكثر من فرع ومن تلك الأفرع قد يجد طريقاً أو قناة يتواصل من خلالها مع جامعته الأم.



المادة (26)

حضور ممثلي الأفرع في اجتماعات مجلس الإدارة

يجوز لمجلس إدارة الرابطة من وقت لآخر، دعوة ممثلي الأفرع لحضور اجتماعات مجلس إدارة الرابطة والعمل في لجان المجلس، على أنه لا يجوز لممثلي الأفرع المدعويين التصويت في مجلس الإدارة او في أي من اللجان. تتم دعوة رؤساء الأفرع مرة واحدة سنويا على الأقل من قبل مجلس إدارة الرابطة لتحقيق الأغراض الآتية:

- 1) تبادل وجهات النظر والأفكار بين مسؤولي الأفرع.
- 2) تبادل الآراء والأفكار بين مسؤولي الفروع ومجلس الإدارة.
- 3) تقديم الشكر والتقدير من المجلس لمسؤولي الفروع على جهودهم.

المادة (27)

إنشاء الأفرع

تخضع جميع الأفرع كتنظيمات رئيسية رسمية في إطار الرابطة لمجلس الإدارة، وتتم الموافقة على إنشاء فرع لكل كلية من كليات الجامعة بعد تقديم وثيقة لإدارة التواصل والشراكات تتضمن المعلومات التالية وفقاً للنموذج الخاص المتوفر لدى المكتب لذلك الغرض:

- 1) اسم رئيس الفرع.
- 2) أسماء الأعضاء المؤسسين المعيّنين من قبل رئيس الفرع على ألا يقل عدد الأعضاء المؤسسين المعيّنين عن 4 أعضاء.
- 3) مدة بقاء مسؤول كل رئيس فرع في منصبه.
- 4) معايير العضوية في الفرع.



(5) إقرار موقع من قبل رئيس الفرع والمؤسسين بأن عمل الفرع يتوافق مع سياسات عمل الأفرع المعتمدة من مجلس إدارة الرابطة.

المادة (28)

أهداف الأفرع والغرض منها

يكون للأفرع الأهداف والأغراض التالية:

- (1) تقديم الخبرات والاتصال الذي يفضي إلى تقديم دعم متعدد الجوانب للجامعة.
- (2) التقريب بين الجامعة وخريجها وتقوية الروابط بينهما.
- (3) تقديم خبرات وتجارب إيجابية واخبار مفيدة عن الجامعة لتطوير الجامعة وتعزيز مصالحها.
- (4) العمل على انخراط هؤلاء الخريجين في جوهر ونطاق تخصصاتهم بالحياة الجامعية.
- (5) تنظيم وتنفيذ الفعاليات وتقديم الاتصالات ذات الصلة التي تجمع الخريجين معاً لتحقيق أهدافها الاجتماعية، وتعد ذلك فرصة للالتقاء بإدارة ومسؤولي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين وهو ما يعيد ارتباط الخريج بجوهر الجامعة.
- (6) إتاحة الفرصة للخريجين للإلمام بما يجري في حياة ومسيرة الجامعة.

المادة (29)

مالية الأفرع

- (1) لا يتحمل العضو الذي يرغب بالانضمام إلى الفرع أية أعباء مالية.
- (2) على جميع الأفرع أن تعمل جاهدة للاكتفاء الذاتي مالياً في تصريف شؤونها بقدر ما أمكن ذلك.



- (3) في معظم الحالات يكون لدى مدير المكتب موارد جاهزة مخصصة لتمويل انطلاقة الأفرع الجديدة والتي قد تكون بحاجة للمساعدة في بدايتها، لدعم أنشطة الأفرع وتقويتها، وتخصص تلك المساعدة بناء على طلبات محددة مقدمة من مسؤولي تلك الأفرع دعماً لفعاليات معينة أو أنشطة او برامج تلك الأفرع.
- (4) يجب أن يكون التمويل والصرف وفقاً لتعليمات وارشادات مرنة يحددها مدير مكتب علاقات الخريجين، وموافقة لجنة مجلس الإدارة الخاصة بالأفرع للمساعدة في تقليل مخاطر عدم تحقيق أهداف برنامج عمل الفرع.

المادة (30)

طريقة عمل الأفرع

للأفرع للفروع مطلق الحرية في تنظيم وإدارة شؤونها بالشكل الذي تراه مناسباً شريطة أن يكون ذلك متوافقاً ومتسقاً مع سياسات الجامعة. لا يطلب من مسؤولي الأفرع العمل بشكل مستقل وإنما يتم تشجيعهم على محاكاة عناصر أو مكونات هيكل مجلس إدارة الرابطة. فإلى جانب ضرورة تحديد رئيس الفرع يجب أن يتم التركيز بشكل أساسي على توزيع المسؤوليات داخل مجموعة الإدارة لضمان العمل وحسن التواصل داخل المجموعة. ويقوم الموظفون العاملون تحت إدارة مدير المكتب بحسب تخصصات كل فرع، بتقديم الإرشادات والمشورة لرؤساء الأفرع في المراحل الأولى من تأسيس الفرع والاستمرار في المساعدة حتى تأخذ تلك الأفرع الفروع وضعها المناسب في الرابطة.



الفصل الرابع : لجان الرابطة

المادة (31)

لجان مجلس الإدارة هي أدوات مباشرة لإدارة العناصر التنظيمية الهامة للرابطة، وتعتبر تلك اللجان هي الوسائل الرئيسية التي من خلالها تستطيع الرابطة دعم وتطوير أهداف الجامعة

المادة (32)

رؤساء وأعضاء اللجان

يتم اختيار رؤساء وأعضاء اللجان في أول اجتماع للدورة الجديدة لمجلس الإدارة. ويتحمل رئيس كل لجنة مسؤولية إدارة اللجنة والعمل على ضمان نجاح أهدافها. ويجوز له اختيار أعضاء جدد للجنة من موظفي الجامعة أو من الخريجين. ويجب أن يشتمل برنامج كل اجتماع لمجلس الإدارة على تقارير سير العمل في كل لجنة.

المادة (33)

تشكيل اللجان

يجوز لمجلس إدارة الرابطة من خلال تعديل هذه اللوائح إضافة أو تفريع لجان من لجان المجلس المشكلة على أن ترمي تلك الإجراءات إلى ضمان تقوية جهود علاقات الخريجين من خلال بحثها ومتابعتها من قبل مجلس الإدارة.



المادة (34)

تشكيل لجان المجلس ومهامها

م	اللجنة	الأعضاء	المهام
1	التوجيهية	- رئيس المجلس. - نائب الرئيس. - أمين السر. - مدير ادارة التواصل والشراكات. - مدير المكتب. - مقرر من المكتب.	1. اقتراح ما تراه مناسباً من أمور تطويرية للرابطة 2. المتابعة والتنسيق بين اعمال اللجان المختلفة 3. مساعدة اللجان في تنفيذ مسؤولياتها 4. مراجعة لوائح وسياسة الرابطة خلال مجريات اعمال الرابطة 5. البحث عن أساليب حديثة لدعم الرابطة مادياً ومعنوياً
2	المالية	- رئيس اللجنة المالية. - أعضاء من المجلس. - مقرر من المكتب	1. مراجعة الموازنات والخطط السنوية للرابطة. 2. معرفة الإمكانيات المالية للرابطة. 3. دراسة مصروفات الرابطة.
3	فروع الرابطة	- رئيس لجنة أفرع الرابطة. - أعضاء من المجلس. - مقرر من المكتب.	1. إتاحة الفرصة لخريجي الكليات لاكتساب الخبرات الميدانية والعملية. 2. تطوير الوسائل التي تساعد في ربط الفروع بخريجها والاستفادة من تجاربهم في تطوير البرامج والمقررات، او في المجال المهني والاجتماعي لدى باقي الخريجين. 3. تشجيع التعاون وتطوير الوسائل الفعالة للتواصل بين أفرع الرابطة والخريجين الجدد والخريجين بشكل عام.



4. العمل على حملات تساهم في تبادل الخبرات بين قادات الخريجين والخريجين الاخرين. 5. استلام تقارير دورية من أفرع الرابطة. 6. اعتماد الخطط السنوية للأفرع. 7. تقديم تقارير دورية للجنة التوجيهية بنشاطات الافرع.			
1. تحفيز ممثلي القطاعين العام والخاص لاستقطاب خريجي الجامعة. 2. تعزيز الشراكة المهنية بين اللجنة المهنية ومركز الخدمات المهنية في الجامعة. 3. مناقشة المهارات والمعرفة والقدرات المطلوبة في سوق العمل.	- رئيس اللجنة المهنية. - أعضاء من المجلس. - مقرر من المكتب.	المهنية	4
1. البحث عن أساليب حديثة لدعم الرابطة مادياً ومعنوياً. 2. توثيق الشراكة بين الجامعة والقطاعين العام والخاص من خلال الربط بين نشاطات الرابطة ونشاطات القطاعات الأخرى في الدولة. 3. تفعيل دور الرابطة في الجامعة وفي المجتمع والترويج لفعاليتها ونشاطاتها.	- رئيس اللجنة التسويقية. - أعضاء من المجلس. - مقرر من المكتب.	التسويقية	5



الباب الرابع : تعديل اللائحة

المادة (35)

تعديل اللائحة

يجوز تعديل سياسات ولوائح الرابطة وفق الأسس والإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة التواصل والشراكات بمقتضى توجيهات من اللجنة بصياغة التعديلات المطلوبة على لوائح الرابطة.
2. دعوة مجلس الإدارة للاجتماع لمناقشة مسودة التعديلات المقترحة، على أن ترسل مع الدعوة الخاصة بالاجتماع مسودة التعديل أو الإجراء المطلوب بواسطة ادارة التواصل والشراكات.
3. لا تدخل التعديلات المقترحة حيز النفاذ إلا بعد تصويت ثان، والموافقة عليها بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس، في اجتماعهم العادي اللاحق.