

النظام الأساسي لمجلس مستخدمي أقسام الخدمات العامة

في جامعة القديس يوسف في بيروت

١. الأهداف والمهام

مجلس مستخدمي أقسام الخدمات العامة (المُشار إليه فيما يلي باسم «المجلس» PSG) هو هيئة استشارية، مهمتها الإصغاء إلى مستخدمي جامعة القديس يوسف في بيروت (المُشار إليها فيما يلي باسم «الجامعة») ورفع قضاياهم إلى إدارة الجامعة. هذه الهيئة تؤدي دورًا هامًا في تطوير بيئة عمل متناغمة وفي تحسين الحوكمة التشاركية في الجامعة، من خلال تعزيز مناخ التبادل والمشاركة في خدمة المؤسسة ضمن احترام الرؤية والرسالة والنظام الأساسي والأنظمة والإجراءات وجميع النصوص التنظيمية الحالية والمستقبلية المتعلقة بالجامعة.

من أهدافه:

- **تسهيل التواصل** بين المستخدمين والإدارة المركزية، مما يسمح برفع المعلومات والانشغالات الخاصة بمستخدمي أقسام الخدمات العامة إلى هذه الإدارة.
- **المشاركة في بلورة السياسات** التي لها تأثير مباشر على المستخدمين وتنفيذها، من خلال تقديم آراء مستنيرة وبناءة واقتراح حلول للقضايا التي أثارها مستخدمو أقسام الخدمات العامة.
- **تعزيز رفاهية المستخدمين وظروف عملهم**، عن طريق تقديم التوصيات من أجل تحسينها. غير أن المجلس لن يدعو إلى الاحتجاجات أو أي إجراء آخر من شأنه أن يعيق الأداء الأكاديمي والإداري السليم للجامعة.
- **تعزيز بيئة عمل تعاونية وشاملة**، حيث يشعر مستخدمي أقسام الخدمات العامة بالتقدير والإصغاء إليهم.

٢. الأعضاء

يتألف المجلس من ممثلين عن مستخدمي أقسام الخدمات العامة في جامعة القديس يوسف في بيروت والإدارة المركزية من أجل ضمان التمثيل العادل والمتنوع:

١. رئيس الجامعة؛

٢. أعضاء بحكم منصبهم:

• الأمين العام؛

• نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية؛

• نائب رئيس الجامعة يسوعي؛

• مدير دائرة الموارد البشرية؛

٣. ١٥ عضوًا يشكلون المكتب: ١٢ عضوًا يمثلون مستخدمي أقسام الخدمات العامة من الأحرار الجامعية الخمسة في بيروت ورئاسة الجامعة (عضوان لكل حرم جامعي وعضوان لرئاسة الجامعة) و٣ أعضاء يمثلون الأحرار الجامعية الإقليمية (عضو واحد لكل حرم جامعي إقليمي).

٣. إجراءات الانتخاب وآلياته

١. **أهلية الترشح لعضوية المجلس:** يجوز فقط لمستخدمي أقسام الخدمات العامة العاملين بدوام كامل والذين لديهم خمس سنوات على الأقل من الأقدمية التقدم بطلب الترشح.

٢. **تقديم طلبات الترشح:** يتم تقديم الطلبات إلى مديري الأحرار الخمسة في بيروت وإلى الأمين العام في رئاسة الجامعة وإلى مديري الأحرار الجامعية الإقليمية. تقدم الطلبات وفقًا للموعد النهائي الذي تحدده الإدارة المركزية. لا يجوز للوحدة أن يكون لديها أكثر من مرشح واحد.

٣. **عملية الانتخاب:** يتم انتخاب ممثلي مستخدمي أقسام الخدمات العامة من قبل زملائهم داخل كل حرم جامعي وفقًا لعملية الانتخاب التالية: اقتراع سري وشخصي يجري حضورياً أو عبر الإنترنت في جولة واحدة، يتم تنظيمه في جميع الأحرار الجامعية/رئاسة الجامعة، في التاريخ الذي تحدده الإدارة المركزية. لا يجوز التصويت بالوكالة. تقع على عاتق إدارة كل حرم جامعي/رئاسة الجامعة مسؤولية إعداد عملية التصويت حضورياً؛ إذا تم التصويت عبر الإنترنت، فإن الإدارة المركزية مسؤولة عن تنفيذه. يتم فرز

- الأصوات في كل حرم جامعي/رئاسة الجامعة بحضور المرشحين أو مباشرة عبر الإنترنت. يتم نقل نتائج التصويت إلى الأمين العام الذي يرسلها إلى مستخدمي أقسام الخدمات العامة. يتم انتخاب كل ممثل بالأغلبية النسبية من الأصوات التي يُدلي بها أقرانه في الحرم الجامعي نفسه.
٤. **مدّة الولاية:** تكون مدّة ولاية كل عضو من أعضاء المكتب سنتين وهي مدّة قابلة للتجديد مرّة واحدة. تنتهي مدّة تفويض أعضاء المكتب في ٣١ آب (أغسطس) من السنة الثانية التي تلي الانتخابات.
٥. **ديمقراطية العملية الانتخابية:** الانتخابات محايدة، من دون توجّه سياسي أو انتماء طائفي وبمعزل عن أي ضغوط داخلية أو خارجية.

٤. الاستقالة والشغور وإجراءات التعويض

يُعتبر مستقيلًا:

- كل ممثل عن مستخدمي أقسام الخدمات العامة يتغيّب عن حضور اجتماعين متتاليين تمّ استدعاهُ إليهما، من دون عذر مقبول مسبق.
 - أيّ ممثل عن مستخدمي أقسام الخدمات العامة يرغب في الاستقالة ويرسل خطابًا بهذا الشأن إلى رئيس الجامعة.
 - كل ممثل عن مستخدمي أقسام الخدمات العامة لم يعد يعمل في الجامعة.
 - كل ممثل عن الإدارة المركزية للجامعة يستقيل من الجامعة أو تنتهي مدّة ولايته.
- يجب أن يملأ البديل أي وظيفة شاغرة داخل المكتب خلال خمسة عشر (١٥) يوم عمل (وهو الثاني في الأحرار الجامعية الإقليمية والثالث في أحرار بيروت وفي رئاسة الجامعة). وفي حال الغياب، أو الاستقالة أو الرفض، يتمّ إجراء انتخابات جديدة في الحرم الجامعي المعني لملء هذا الشغور.
- إذا كان الممثل المستقيل يتولّى مسؤولية محدّدة داخل المكتب، يقوم المكتب بانتخاب من يحلّ محله، من بين أعضائه، في أول اجتماع يُعقد بعد حدوث الشغور.

٥. سير العمل

- بعد الانتخابات، يدعو الأمين العام المكتب إلى انتخاب رئيس المجلس وأمين السرّ خلال أيام العمل الـ ١٥ التي تلي تاريخ نشر النتائج.
- يتمّ انتخاب رئيس المجلس وأمين السرّ بالأغلبية النسبية لمدّة سنتين متتاليتين من أجل إدارة الاجتماعات وضمان الاتصال مع الإدارة المركزية للجامعة وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتشاور مع أعضاء المكتب. ويرفّع جدول الأعمال إلى رئيس الجامعة للموافقة عليه قبل توزيعه على أعضاء المجلس.
- يدعو رئيس الجامعة أعضاء المجلس لحضور أول اجتماع للمجلس خلال شهر من تاريخ تشكيل المكتب.
- يقوم الأمين العام بإرسال الدعوات لحضور اجتماعات المجلس وكذلك جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات ويحتفظ بجميع الوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس.
- يتمّ تحديد جدول الأعمال من قِبَل رئيس المجلس وأمين السرّ بالتشاور مع الأعضاء ممثلين مستخدمي أقسام الخدمات العامة ويخضع لموافقة رئيس الجامعة قبل توزيعه.
- يجتمع المجلس، في دورة عادية، مرتين في السنة بدعوة من رئيس الجامعة. ويجوز له أن يجتمع في دورة استثنائية بناءً على دعوة من رئيس الجامعة أو بناءً على طلب الأغلبية المطلقة لممثلي مستخدمي أقسام الخدمات العامة في المجلس. ويتمّ تحديد الموعد بالتشاور مع الرئيس والأمين العام.
- تُعقد اجتماعات المجلس حضورًا عادةً كما يمكن أيضًا عقدها عبر الإنترنت إذا لزم الأمر.
- النصاب المطلوب لعقد الاجتماع هو الأغلبية المطلقة لممثلي كل من الفئتين الممثلتين داخل المجلس وهما ممثلي إدارة الجامعة وممثلي مستخدمي أقسام الخدمات العامة. إذا لم يكتمل النصاب المطلوب، يُؤجل الاجتماع إلى موعد لاحق بالشروط نفسها.
- يجوز لرئيس الجامعة أن يدعو للمشاركة في اجتماع المجلس، بصفة استشارية فحسب، أي شخص يراه مؤهلًا في موضوع ما مدرّج على جدول أعمال هذا الاجتماع.
- بعد كل اجتماع، يكتب أمين سرّ المجلس تقريرًا عن جلسة الاجتماع ويرسله إلى الرئيس الذي يرسله بدوره إلى الأمين العام لتوزيعه على أعضاء المجلس.

- يجوز للمكتب تشكيل لجان فرعية وعقد اجتماعات عمل، على سبيل المثال بشأن التطوير المهني وتحسين بيئة العمل والتواصل الداخلي وما إلى ذلك. خلال اجتماعات المجلس، يقدم منسقو اللجان الفرعية آرائهم وتقاريرهم ومشاريعهم وتوصياتهم وما إلى ذلك.
- عند انتهاء مدة ولاية المجلس، تُنشأ لجنة انتقالية تتألف من الرئيس وأمين السر والممثل في مجلس الجامعة (وفقاً للنقطة ٦ أدناه) إلى حين إجراء انتخابات جديدة.

٦. العلاقات مع الإدارة المركزية

- **التعاون الوثيق:** يعمل المجلس بتعاون وثيق مع الإدارة المركزية لضمان الانسجام بين الأهداف المؤسسية وانشغالات المستخدمين.
- **المشاركة في عمليات صنع القرار:** يمكن استشارة المجلس في عمليات صنع القرار المتعلقة بظروف العمل ورفاهية مستخدمي أقسام الخدمات العام.
- **التواصل:** تلتزم الإدارة المركزية إبلاغ المجلس بالتدابير التي تعتزم اتخاذها والإجراءات التي اتخذتها.
- **التمثيل في مجلس الجامعة:** يقترح المكتب على مجلس الجامعة أسماء ثلاثة أعضاء من المستخدمين، غير الرئيس وأمين السر. ينتخب مجلس الجامعة، من بين المقترحات الثلاثة، عضواً من مستخدمي أقسام الخدمات العامة ليشغل عضوية مجلس الجامعة لمدة عامين وفقاً للمادتين ٦٢ و ٦٣ الواردتين في النظام الأساسي للجامعة. وخلال الفترة الانتقالية التي تلي انتهاء فترة ولاية المجلس وبعد انتخاب الأعضاء الجدد، يشارك هذا الممثل في أول اجتماع لمجلس الجامعة في شهر تشرين الأول (أكتوبر)، حيث ينتخب المجلس الممثل الجديد.

٧. التعديل

يجب أن يُقدّم أي اقتراح لتعديل النظام الأساسي للمجلس من قبل هذا الأخير إلى رئيس الجامعة، بعد الحصول على موافقة ٧٥٪ على الأقل من أعضاء المجلس وموافقة مجلس الجامعة.

٨. دخول حيّز التنفيذ

يدخل هذا النظام حيّز التنفيذ بعد موافقة مجلس الجامعة عليه.