



قرار رئيس الجامعة رقم (٤٣٣) لسنة 1446هـ

بشأن اللائحة الداخلية للإدارة العامة للإسكان الطلابي

رئيس الجامعة

بعد الاطلاع على قانون الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 1995م وتعديلاته ولائحته التنفيذية وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء برقم (284) لسنة 2008م بشأن النظام الموحد لشئون الطلاب بالجامعات اليمنية الحكومية .
وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (165) لسنة 2005م الخاص بإصدار الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري والفني بالجامعة وتعديلاته.
وعلى موافقة مجلس الجامعة بمحضر اجتماعه (الثامن) المنعقد بتاريخ 1445/8/18هـ الموافق 2024/2/28م وعلى موافق مجلس الجامعة بمحضر اجتماعه (الثالث) المنعقد بتاريخ 1446 /3 / 28هـ الموافق 2024/10/1م 2024م، باعتماد اللائحة الداخلية للإدارة العامة للإسكان الطلابي .
ولما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

الباب الأول

التسمية والتعاريف

مادة (1): تُسمى هذه اللائحة (اللائحة الداخلية للإدارة العامة للإسكان الطلابي بجامعة صنعاء).

مادة (2): لأغراض تنفيذ أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

اللائحة	: اللائحة الداخلية للإدارة العامة للإسكان الطلابي بجامعة صنعاء.
الجامعة	: جامعة صنعاء.
الرئيس	: رئيس جامعة صنعاء.
نائب الرئيس	: نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب.
مجلس الجامعة	: مجلس جامعة صنعاء.
الأمين العام	: أمين عام جامعة صنعاء.





المجلس	: مجلس إدارة الإسكان الطلابي بجامعة صنعاء.
الإدارة العامة	: الإدارة العامة للإسكان الطلابي.
المدير العام	: مدير عام الإسكان الطلابي بجامعة صنعاء.
الإدارة	: الإدارات المعنية في الإدارة العامة للإسكان الطلابي.
مدير الإدارة	: مدير الإدارة المعنية في الإدارة العامة للإسكان الطلابي.
القسم	: كل قسم يتبع إحدى الإدارات التابعة للإدارة العامة للإسكان الطلابي.
رئيس القسم	: رئيس القسم المعني في إدارة الإسكان الطلابي.
خدمة الإسكان	: خدمة التسيكين الداخلي التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات الملتحقين بالدراسة في إحدى الكليات التابعة لها وتنطبق عليهم شروط السكن في مساكن الجامعة الطلابية.
السكن الجامعي	: المباني المخصصة لإسكان الطلاب أو الطالبات.
المشرف/المشرفة	: يقصد به الموظف المسئول عن السكن أو المبني أو الجناح وحددت هذه اللائحة مهامه واختصاصه وطرق تعيينه.
الجناح	: مجموعة من الغرف المتجاورة أو المرتبة وفق نمط معين داخل مبنى السكن الطلابي الجامعي.
الوحدة السكنية	: الغرفة التي يقيم بها الطالب المقبول بالسكن مع مرفقاتها.
لجنة القبول	: اللجنة المختصة بالنظر والبت في الطلبات المقدمة للالتحاق بالسكن الطلابي.
الطالب	: يقصد به كل طالب وطالبة مسجل وملتحق بالدراسة بإحدى الكليات التابعة لجامعة صنعاء.
اللجان الطلابية	: اللجان الطلابية المنتخبة من قبل طلاب أو طالبات السكن.
القدرة الاستيعابية للإسكان	: يقصد به إجمالي العدد الكلي للطلاب الذين يمكن لإدارة السكن استيعابهم للإقامة لديها سنوياً، بما في ذلك عدد الأماكن والمقاعد الشاغرة المتوفرة لديها ويمكن شغلها بطلاب مقيمين جدد.



رسوم السكن	: المبالغ التي يتوجب على الطالب المقبول بالسكن دفعها لإدارة الإسكان دفعة واحدة مقابل الإقامة وخدمات السكن.
المخالفة	: كل إخلال من قبل الطالب الساكن بالقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة وهذه اللائحة.
العقوبة	: الجزاء التأديبي الصادر على الطالب المقيم في السكن الجامعي المنصوص عليه في هذه اللائحة.
المكلف	: شخص يتم التعاقد معه بموجب تكليف للعمل بالسكن بشكل مؤقت ويحدد التكليف وظيفته ومهامه واختصاصاته.

مادة (3): تهدف هذه اللائحة إلى:

- 1- تحديد تكوينات الإدارة العامة للإسكان الطلابي وتحديد مهامها واختصاصاتها ومسئوليات العاملين فيها.
- 2- بيان السياسات والقواعد الأساسية للإسكان التي يُراعى إتباعها من قبل كافة العاملين بالإسكان والطلاب المقيمين في السكن الجامعي.
- 3- جعل اللائحة ونصوصها مرجع أساسي موحد لجميع الإدارات في الإسكان والعاملين فيه، لضمان الالتزام بمعايير موحده.
- 4- بيان شروط وضوابط وإجراءات التسجيل والقبول والإقامة في السكن الطلابي.
- 5- بيان وتحديد حقوق وواجبات الطالب المقيم.
- 6- بيان وتوضيح ضوابط وقواعد السلوك الواجب على الطالب المقيم الالتزام بها والمخالفات والعقوبات المقررة لها.
- 7- بيان وتوضيح إجراءات التحقيق وتشكيل لجان ومجالس التأديب.

مادة (4):

أولاً: تهدف الجامعة من خلال الإدارة العامة للإسكان الطلابي إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- توفير السكن اللائق لإيواء الطلبة الأكثر احتياجاً للسكن ممن تنطبق عليهم ضوابط وشروط التسكين المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 2- توفير بيئة اجتماعية آمنة للطلاب المقيمين في السكن.

3- خلق أجواء مناسبة لضمان تفرغ الطلاب المقيمين للدراسة والتحصيل العلمي على أكمل وجه.

4- توفير أفضل الخدمات الممكنة للطلاب الساكنين بحسب الإمكانيات المتاحة.

5- تقوية روح التآلف والروابط الاجتماعية بين الطلاب.

6- تمكين الطلاب الساكنين من الاستفادة من الوقت والمشاركة في الأنشطة والفعاليات الاجتماعية والثقافية والعلمية المختلفة.

ثانياً: وسائل تحقيق الأهداف:

العمل في إطار الإمكانيات المتاحة على توفير الخدمات الآتية:

- أ- غرف مناسبة مجهزة بالأسرة والفرش والمخدات والبطانيات وطاولات المطالعة والكراسي.
- ب- عيادة طبية مزودة بكادر طبي وصيدلية تحتوي على الأدوية الضرورية والمجانية مع توفير سيارة إسعاف خاصة بالسكن للحالات الطارئة.
- ج- مكتبات مُلائمة مزودة بالمراجع العلمية والثقافية ومكتبة إلكترونية.
- د- مطاعم وبوافي تقدم وجبات بمعايير صحية وأسعار تتناسب مع الحالة المعيشية للطلبة الساكنين.
- هـ- صالات ثقافية ورياضية مزودة بالأدوات والمستلزمات الخاصة بها.
- و- استراحات وحدائق مزودة بالمظلات والكراسي.
- ز- أماكن مجهزة للصلاة.
- ح- وحدات نظافة مزودة بأدوات النظافة.
- ذ- تأمين الكهرباء والمياه للطلاب الساكنين.

مادة (5): مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة يخضع لأحكام ونصوص هذه اللائحة جميع الطلاب والطالبات الساكنين بمساكن الجامعة، والعاملين فيها وتعتبر الضوابط والقرارات والتعليمات التي تصدرها الجامعة أو الإدارة العامة للإسكان بهذا الشأن جزءاً مكملاً لها.

مادة (6): الإدارة العامة للإسكان الطلابي ممثلة بمديرها العام هي الجهة المختصة بتنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعتبر مدير عام الإسكان المسؤول الأول أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ الخطط والسياسات العامة للإسكان التي المقررة من المجلس.



الباب الثاني

الهيكل التنظيمي والمهام والاختصاصات وضوابط العمل

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

مادة (7): يتكون الهيكل التنظيمي للإسكان الطلابي من الآتي :-

1- مجلس إدارة الإسكان الطلابي.

2- الإدارة العامة للإسكان الطلابي.

مجلس إدارة الإسكان الطلابي

مادة (8): يتكون مجلس إدارة الإسكان الطلابي من الآتي :-

- 1- رئيس الجامعة
 - 2- نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب
 - 3- المستشار الثقافي لرئيس الجامعة
 - 4- أمين عام الجامعة
 - 5- مدير عام الإسكان الطلابي
 - 6- مدير عام الحرس الجامعي
 - 7- مدير عام رعاية الشباب والأنشطة الطلابية
 - 8- مدير عام الشؤون المالية
 - 9- مدير عام الخدمات الطبية
 - 10- ممثل اللجان الطلابية في السكن
- رئيساً
نائباً
عضواً
عضواً
عضواً ومقرراً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً



مادة (9): تحدد مهام واختصاصات مجلس الإدارة على النحو الآتي :-

- 1- رسم وإقرار السياسة العامة للإسكان الطلابي.
- 2- مناقشة وإقرار خطط وبرامج العمل الفصلية والسنوية للإسكان الطلابي.
- 3- اقتراح ما تقتضيه المصلحة من تعديلات أو إضافات في اللائحة الداخلية ورفعها للاعتماد من مجلس الجامعة.
- 4- مناقشة وإقرار الخطط التنفيذية ومشاريع الإسكان الطلابي وإدراج تكلفتها في مشروع الموازنة.
- 5- مناقشة وإقرار الموازنة العامة للإسكان ورفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.
- 6- مناقشة الموضوعات والتقارير الدورية المرفوعة من الإدارة العامة للإسكان الطلابي عن أوضاع المساكن والساكين واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- 7- اعتماد الآلية المناسبة لتقييم أعمار الأصول الثابتة والأثاث بالمساكن وعملية تكهينها وتخريدها واستبدالها عند انتهاء مدتها وفقاً للقانون.
- 8- إقرار آلية التسكين السنوية وفقاً للمقترحات المقدمة من الإدارة العامة للإسكان الطلابي.

مادة (10): يجتمع المجلس بصفة دورية كل شهرين بدعوة من رئيسه ويجوز عند الضرورة الاجتماع بطلب من ثلث أعضاء المجلس ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور الأغلبية (النصف + 1) وفي حال عدم اكتمال النصاب يتم التأجيل لمدة ثلاثة أيام فإذا لم يتوفر النصاب يؤجل لمدة أربع وعشرون ساعة ويكون في هذه الحالة الاجتماع صحيحاً بمن حضر من الأعضاء. ويرأس جلسات المجلس رئيس المجلس وفي حال غيابه يحل محله نائب رئيس المجلس وتصدر قراراته بأغلبية الأصوات وإذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.





الإدارة العامة للإسكان

مادة (11): تتكون الإدارة العامة للإسكان الطلابي من الآتي:

- 1- مدير عام الإسكان الطلابي ويتبعه كلاً من:
 - أ- نائب المدير العام لشؤون الخدمات والمتابعة.
 - ب- نائب المدير العام لشؤون الأنشطة والشؤون الاجتماعية.
- 2- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 3- إدارة الأنشطة الثقافية والطلابية.
 - أ- قسم الأنشطة الثقافية.
 - ب- قسم الأنشطة الطلابية.
- 4- إدارة سكن الطلاب.
- 5- إدارة سكن الطالبات.
- 6- إدارة سكن الأيتام.

مادة (12): تتكون كل إدارة من إدارات السكن من الأقسام الآتية: -

- 1- قسم الإشراف والتسجيل والقبول.
- 2- قسم الخدمات والمتابعة ويتبعه كلاً من:
 - أ- وحدة الحراسة والاستقبال.
 - ب- وحدة النظافة والتجهيزات والصيانة.
- 3- قسم الرعاية الطبية والإسعافات الأولية.

مادة (13): تتكون إدارة الشؤون المالية والإدارية من: -

- 1- قسم الحسابات.
- 2- وحدة الخزينة.
- 3- قسم المشتريات والمخازن والعهد.
- 4- قسم الشؤون الإدارية والسكرتارية.

مهام واختصاصات الإدارة العامة للإسكان

مادة (14): يتحمل موظفي الإدارة العامة للإسكان بشكل عام مسئولية تنفيذ مهامهم واختصاصاتهم وفق أحكام ونصوص هذه اللائحة كلاً فيما يخصه لتحقيق أهداف الجامعة التي تم تأسيس الإدارة العامة للإسكان الطلابي من أجلها وهم مسئولين بشكل عام عن الآتي:

- 1- تنفيذ كافة الأعمال الإدارية والمالية والمكتبية والميدانية والفنية بكل جد وأمانة وإخلاص وإتقان.
- 2- تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والمشاريع والقرارات التي يقرها مجلس إدارة السكن.
- 3- العمل على تأمين السكن الملائم للطلاب المتقدمين وخلق البيئة الاجتماعية الآمنة والأجواء المناسبة للطلاب المقيمين للدراسة والتحصيل والتحقق الدائم من ذلك.
- 4- تجهيز وتنظيم أعمال التسكين وتنفيذها وفقاً للوائح والسياسات والإجراءات المقررة للتسكين في هذه اللائحة.
- 5- استقبال وتوزيع الطلاب المستجدين المقبولين على المباني والوحدات السكنية وفقاً لهذه اللائحة.
- 6- تسليم واستلام الوحدات السكنية والعهد وغيرها ومطابقتها أولاً بأول وعمل إخلاء الطرف بحسب القواعد المبينة في هذه اللائحة.
- 7- مطابقة بيانات المتقدمين واستكمال الطلبات ومتابعة الشواغر وعمليات الإحلال واستكمال إجراءات التجديد للطلاب القدامى والإخلاء للطلاب المغادرين.
- 8- العمل على دراسة وتوفير كافة المتطلبات والمستلزمات والمعدات والأثاث والخدمات وغيرها من الاحتياجات الخاصة بالسكن أو الطلاب الساكنين.
- 9- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة الدورية والطارئة أولاً بأول.
- 10- متابعة ما يستجد من أعمال تطوير داخل الإسكان ورفع المتطلبات للإدارة الأعلى وتطوير الأنظمة الإلكترونية.
- 11- اختيار ذوي الخبرة والكفاءة والأمانة ممن تنطبق عليهم معايير الوظيفة عند الحاجة للتوظيف بالإدارة وإخضاعهم للتقييم والتجربة، وذلك وفق قواعد التوظيف المتبعة بالجامعة واخذ موافقة الرئيس المباشر.
- 12- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والتقارير المطلوبة والإحصائيات في مواعيدها أو حين طلبها ومناقشتها مع مسئول الإدارة.
- 13- المشاركة في أعمال الجرد السنوي، ونقل أي أمتعة خاصة بالطلاب المنقطعين عن السكن لأي سبب وحفظها بعد جردها في المستودعات المخصصة لذلك.
- 14- تلقي الطلبات والتقارير الدورية والسنوية أو التقارير المطلوبة من إدارات السكن.
- 15- المشاركة في إعداد الميزانية ورفعها للاعتماد بحسب القواعد والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة وتوجيهات مدير عام الإدارة العامة للإسكان.
- 16- إعداد نماذج العمل من استمارات واستدعاءات وصرف أو إخلاء العهد وغيرها والعمل بها بعد اعتمادها من مدير عام الإسكان.



- 4- الإشراف المباشر على الأعمال اليومية للموظفين وتخطيط وتنظيم أعمال سكن الطلاب وتحديد احتياجاته من الموارد المالية والبشرية والتقنية والمستلزمات ومتابعة الجهات المعنية لتوفيرها بما يضمن سير العملية اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.
- 5- تطوير الأهداف والخطط التي تضمن راحة الطلاب وتفاعلهم، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- 6- الإشراف على تقديم البرامج التثقيفية والتوعوية للطلاب في السكن، وضمان تزويدهم بالتوجيه السليم اجتماعياً وثقافياً ودينياً وبما يساعدهم على التأقلم مع الحياة الجديدة للسكن الداخلي.
- 7- مناقشة المشكلات والعوائق التي يواجهها السكن، ومقترحات مسئولو السكن لحلها والتوجيه بما يلزم لحلها على ضوء ما تم اقتراحه أو الرفع بما يتعدى منها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم حيالها.
- 8- تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير سير العمل وتقديم الخدمات في السكن الطلابي والإجراءات المتبعة وضمان توثيق جميع سياسات وإجراءات وأنظمة العمل المعتمدة والنقيد بها.
- 9- الإشراف والمشاركة في عمليات الإعداد والتحضير للتسكين في المساكن الطلابية، وتقييم مدى فعالية الخدمات المتوافرة وعرضها على مجلس الإدارة، وإحاطته بمختلف التحديات والمستجدات في مختلف القضايا المهمة واقتراح الحلول لها.
- 10- تمثيل الإسكان الطلابي أمام الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها بإذن رئيس الجامعة.
- 11- ترأس لجان التسجيل والقبول وترشيح أعضائها أمام مجلس الإدارة.
- 12- ترأس اجتماعات الإدارة العامة وأي اجتماع موسع لموظفي الإسكان.
- 13- مناقشة واعتماد التقارير المرفوعة من الإدارات والأقسام واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها أو الرفع بها إلى مجلس الإدارة.
- 14- إعداد التقارير الدورية والسنوية للإسكان ورفعها إلى مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد.
- 15- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد، والتأكد من أنها اشتملت على كافة الالتزامات والاحتياجات الفعلية والمتوقعة للبرامج والمشاريع والأنشطة المطلوبة.
- 16- العمل على كل ما من شأنه المحافظة على الموارد وأصول إدارة الإسكان وممتلكاتها وضمان استخدامها واستغلالها بالشكل الأمثل.
- 17- الإشراف على تصريف كافة الشئون المالية والإدارية الخاصة بالإسكان واعتماد المصروفات والمستحقات والأجور، والتوقيع على الشيكات واستمارات وأوامر الصرف وفقاً للقانون واللوائح المالية والإدارية والموازنة المعتمدة للإسكان.
- 18- تشكيل لجان الجرد السنوي وإقرار محاضر الجرد.





- 19- معالجة المخالفات السلوكية التي يتم الرفع بها والسعي لحلها، وتوقيع عقوبة لفت النظر والإنذار الكتابي بحق الطلاب المخالفين، أو إحالتها إلى لجنة التحقيق بحسب الحالات المبينة في هذه اللائحة.
- 20- دراسة وتقييم المخاطر المحتملة والعمل على تلفيها ومعالجة المشكلات والعوائق التي يواجهها السكن أو الطلاب الساكنين والرفع بما استعصى منها للإدارة العليا.
- 21- تزكية المرشحين في الوظائف المختلفة بالسكن، والرفع باحتياجات التوظيف إلى مجلس الإدارة لإقرارها والموافقة على تعيين الكوادر والكفاءات المطلوبة وفق معايير وشروط الوظيفة اللازم توفرها.
- 22- الموافقة على أنشطة اللجان الطلابية وفق سياسة الجامعة.
- 23- القيام بالزيارات التفقدية الدورية أو المفاجأة للمساكن والتحقق من انضباطها.
- 24- توجيه أعمال السكرتارية والمراسلات والأرشفة والحفظ والتوثيق وفق اللوائح وأحدث النظم المتبعة.
- 25- تنفيذ أي مهام أخرى نصت عليها هذه اللائحة وتعليمات وتوجيهات وقرارات مجلس الإدارة والإدارة العليا ذات العلاقة وأي تكليف منها.

مادة (16): مهام واختصاصات نائب المدير العام:-

يتولى نائب المدير العام مساعدة المدير العام في تنفيذ الخطط وأداء المهام الموكلة له وفقاً لقرار تعيينه، ويحل محله أثناء غيابه، ويتولى تحت إشراف المدير العام تنفيذ المهام التالية:-

- 1- الإشراف على تنفيذ وإنجاز مهام واختصاصات الإدارات والأقسام المرتبطة به وأداء العاملين فيها وإعطائهم التوجيهات والإرشادات اللازمة لتحسين أدائهم ومتابعة تنفيذ واجباتهم الوظيفية.
- 2- تقييم أداء الإدارات والأقسام التابعة له والعاملين فيها بصفة دورية وسنوية والرفع إلى المدير العام.
- 3- المراجعة المستمرة لخطة عمل الإدارة العامة فيما يخصه وبرامج تنفيذها والنماذج والإجراءات الخاصة بالعمل واقتراح التعديلات الضرورية ورفع ذلك إلى المدير العام.
- 4- دراسة أوضاع العمل في الإدارة العامة فيما يخصه، من حين لآخر لتحديد أوجه القصور والخلل إن وجدت ومعرفة أسبابها ومعالجتها بعد الرفع إلى المدير العام.
- 5- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه أو يكلفه بها المدير العام.