تعليمات جريدة مؤتة

صادرة بمقتضى المادة (٥) من نظام أنشطة الطلبة المدنيين رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٧

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات جريدة مؤتة لسنة ١٩٩١" ويعمل بها ابتداء من ١٩٩١/٩/١٥.

المادة ٢ :

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة مؤتة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

الدائرة : دائرة النشاط الثقافي والاجتماعي.

المدير : مدير النشاط الثقافي والاجتماعي.

الجريدة : مؤاب.

هيئة التحرير : هيئة تحرير الجريدة.

رئيس التحرير : رئيس تحرير الجريدة.

مدير التحرير : مدير تحرير الجريدة.

المحرر المسؤول : المحرر المعتمد للجريدة لدى الجهات الرسمية.

المادة ٣ :

أ. تصدر الجامعة في جناحها المدني جريدة طلابية إخبارية ثقافية شهرية تهدف إلى تنمية الشعور بالانتماء الجامعي للطلبة وإبراز مواهبهم ونشر إنتاجهم الفكري وتوفير فرص التعبير لهم، كما تهدف إلى التغطية الإعلامية لأنشطة الجامعة، وتسمى هذه الجريدة مؤتة.

ب. يجري تبويب الجريدة إلى مواضيع متنوعة تشمل:

١. أهم أخبار الجامعة.

٢. الأنشطة الطلابية.

٣. مواضيع ثقافية وعلمية وأدبية.

٤. تحقيقات داخل الجامعة وخارجها.

٥. أي مواضيع أخرى تراها هيئة التحرير مناسبة.

المادة ٤ :

أ. تتولى عمادة شؤون الطلبة مهمة إصدار ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها.

ب. تطبق أحكام قانون المطبوعات والنشر المعمول به على إصدار الجريدة فيما لا يتعارض مع قانون الجامعة وأنظمتها وطبيعتها الخاصة.

المادة ٥ :

أ. يكون للجريدة هيئة تحرير تتولى تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة لإصدار الجريدة وتتألف من:

١. عميد شؤون الطلبة رئيساً للتحرير.

٢. نائب عميد شؤون الطلبة نائباً لرئيس التحرير.

٣. مدير النشاط الثقافي والاجتماعي مديراً للتحرير ومحرراً مسؤولاً.

٤. رئيس شعبة النشاط الثقافي أو من يرى العميد تكليفه بذلك سكرتيراً للتحرير.

٥. أربعة طلاب يعينهم العميد سنوياً، واثنان منهم بتنسيب من الأندية الطلابية.

ب. يختار مدير التحرير بموافقة العميد مساعداً (أو أكثر) يكلفه بمهمات محددة تتعلق بالتحرير والتوزيع والاشتراكات والإعلانات والإدارة ويكون مسؤولاً أمامه.

ج. تضع هيئة التحرير لائحة توضح المسؤوليات والواجبات لكل من العاملين في الجريدة.

المادة ٦ :

تتولى هيئة التحرير القيام بما يلي:

أ. تحديد مواصفات الجريدة وعدد صفحاتها.

ب. اختيار مواضيع الجريدة لكل عدد.

ج. اختيار طريقة توزيع الجريدة.

د. قبول الاشتراكات السنوية للمؤسسات والأفراد وتحديد ثمن النسخة الواحدة.

هـ. نشر الإعلانات وتحديد أجورها.

و. تحديد عدد النسخ التي تطبع من كل عدد من الجريدة.

ح. تحديد عدد النسخ المخصصة للبيع.

ط. تحديد عدد النسخ المخصصة للتوزيع المجاني على أن يطبع على رأس صفحاتها الأولى عبارة مجاناً.

ي. إصدار أعداد خاصة في بعض المناسبات.

المادة ٧ :

تتكون واردات الجريدة من:

أ. إثمان الأعداد المباعة.

ب. قيمة الاشتراكات.

ج. أجور الإعلانات.

د. ما تخصصه الجامعة في موازنتها السنوية.

هـ. أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.

المادة ٨ :

يعد مدير التحرير مشروع موازنة الجريدة ويقدمه إلى العميد بعد عرضه على الهيئة تمهيداً لإقراره وفقاً للأصول المتبعة في إقرار موازنة الجامعة.

المادة ٩ :

يتم الإعلان في الجريدة بالتعاقد مع وكالات الإعلان المعتمدة ويجوز لرئيس التحرير صرف مكافأة لكل شخص من خارج هيئة التحرير يتولى بيع مساحة إعلانية في الجريدة بحيث لا تتجاوز نسبة ٢٠% من قيمة الإعلان.

المادة ١٠ :

أ. للرئيس أن ينيب رئيس التحرير بالإنفاق من أموال الجامعة ضمن المخصصات الواردة في الموازنة وطبقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة.

ب. يصرف لرئيس التحرير أو من يقوم مقامه سلفه نفقات متكررة للصرف منها على الأمور الطارئة وتسدد حسب الأصول المالية المتبعة في الجامعة.

المادة ١١ :

تتولى وحدة الشؤون المالية في الجامعة قبض جميع واردات الجريـدة وصـرف نفقاتها حسب الأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، كما تتـولى مسك حسابات الجريدة وإعداد الحسابات الختامية لها.