

NAHDA UNIVERSITY

جامعة النهضة

# الدليل التنظيمي

Arab Republic of Egypt



**Nahda University**

**NUB**

يونيو 2014

**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**

## **الدليل التنظيمي**

**إعداد: أ.د. علي السلمي**

## قائمة المحتويات

### الباب الأول:

4..... الهيكل العام للجامعة

### الباب الثاني:

7..... إدارة الجامعة

### الباب الثالث:

14..... إدارة الكليات

### الباب الرابع:

18..... الهيكل التنظيمي للجامعة

### الباب الخامس:

22..... المراكز المتخصصة

23..... الملحق رقم 1: اختصاصات التسييمات التنظيمية

38..... الملحق رقم 2: الهيكل التنظيمي للجامعة

## الباب الأول

### الهيكل العام للجامعة

#### مادة رقم 1: رسالة الجامعة

"المساهمة الفعالة في إعداد الشباب علمياً وخلقياً ليكونوا قادرين على المنافسة في العلم وفي العمل، والقيام بدور قيادي وتنويري في نهضة المجتمع، وذلك بتقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة".  
وستعمل الجامعة على تحقيق رسالتها مع الالتزام بتطبيق النظم الأكاديمية والتعليمية والبحثية والتدريبية ذات المستوى العلمي والمهني الرفيع المكافئ للمستويات العالمية.

كما تلتزم في ممارستها لأنشطتها المختلفة بالقيم Values التربوية ومعايير وشروط ضمان الجودة المتعارف عليها في مؤسسات الاعتماد العالمية Accreditation.

كما تلتزم الجامعة في مباشرتها لأنشطتها أن توفر للعاملين فيها من أكاديميين وباحثين ومهنيين وإداريين مناخاً إيجابياً يهيئ لهم أفضل الفرص للإبداع والابتكار ويستثمر طاقاتهم الفكرية ويخلق فرصاً للتنافس من أجل الجودة والتميز.

ويأتي الالتزام بتوفير أفضل الفرص والإمكانيات التعليمية للطلاب والطالبات في قمة التزامات الجامعة.

#### مادة رقم 2: رؤية الجامعة

" جامعة مصرية تسعى إلى العالمية، متميزة في أداؤها، تحتل مكانة رفيعة في قائمة أفضل الجامعات، تواكب العصر، وهي قبلة الطلاب المتميزون ومصدر الخريجين الأكثر تفضيلاً في أسواق العمل".

#### مادة رقم 3: أهداف الجامعة

1. تقديم خدمة تعليمية متميزة لتكوين طلابها تكويناً علمياً وتقنياً وفكرياً وثقافياً متكاملًا ومتوافقاً مع متطلبات العصر ومتغيراته ومرتكزاً إلى تقنياته، بما يهيئهم للمشاركة الفاعلة والمتميزة في تفعيل ثروات المجتمع وتحقيق نموه وتطوره ودعم قدراته.

2. المشاركة في تنمية وتطوير الرصيد المعرفي الوطني والعالمي بمباشرة البحث العلمي المنظم والتطوير التقني بما يتفق مع احتياجات المجتمع ومتطلبات تنميته اقتصادياً واجتماعياً وثقافياً، ويسهم في زيادة قدراته التنافسية.

3. استثمار العلم والتقنية في الإدارة الجامعية وتنمية علاقات التعاون والتفاعل الديمقراطي بين أعضاء أسرة الجامعة، وإدماج التطوير المستمر والجودة الشاملة في كافة مجالات النشاط بالجامعة ونظم العمل بها.

4. تعظيم دور الجامعة كمركز تثقيف وتنوير تشع مساهماتها العلمية والفكرية على مصر والعالم، مع الاحتفاظ بالهوية المصرية والانتماء القومي، كما تسهم بمواردها العلمية والبحثية في خدمة القضايا المجتمعية وحل مشكلات البيئة.

#### مادة رقم 4: كليات الجامعة

1. كلية طب الفم والأسنان
2. كلية الصيدلة
3. كلية التسويق وإدارة الأعمال
4. كلية الهندسة
5. كلية الإعلام والعلاقات العامة
6. كلية الحاسبات والمعلومات

#### مادة رقم 5: مجلس الأمناء

يشكل مجلس أمناء من بين المؤسسين وغيرهم، على أن يشارك في عضويته رئيس الجامعة ونخبة من كبار العلماء والأساتذة المتخصصين ومن ذوي الخبرة والشخصيات العامة. ويتشكل مجلس الأمناء الأول من جماعة المؤسسين.

ويختص مجلس الأمناء بما يلي:

1. رسم السياسة العامة للجامعة والأخذ بما يراه من توصيات المؤتمرات العلمية.
2. تعيين رئيس الجامعة بعد موافقة وزير التعليم العالي.
3. تعيين عميد الطلبة وعميد الدراسات العليا والبحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس وهما بدرجة نائب رئيس الجامعة وأمينها العام، وأعضاء مجلس الجامعة، والعمداء والوكلاء، وأعضاء مجالس الكليات والوحدات البحثية بناء على اقتراح رئيس الجامعة.

4. إدارة أموال الجامعة.
5. إقرار الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتفويض رئيس مجلس الأمناء في اعتماد الخطط الاستراتيجية للكليات والمراكز الجامعية المتخصصة.
6. إقرار الموازنة واعتماد ميزانية الجامعة.
7. وضع القواعد الخاصة باستخدام صافي الفائض الناتج عن نشاط الجامعة طبقاً لميزانيتها السنوية، بعد أخذ رأي رئيس الجامعة.
8. اعتماد اللوائح الداخلية لتسيير أعمال الجامعة الخاصة بالشئون المالية والشئون الإدارية وشئون العاملين وشئون التعليم والطلاب في كل كلية أو وحدة بحثية ولوائح المكتبات والمعامل وغيرها من المنشآت الجامعية، وذلك بناء على اقتراح مجلس الجامعة.
9. اعتماد خطة الدراسة ومواعيد بدايتها ونهايتها، ونظام الفصول الدراسية والساعات المعتمدة لكل شهادة، ومناهجها، والعطلات، ووقف الدراسة وعودتها طبقاً لمقتضيات الظروف.
10. وضع القواعد الخاصة بمنح الدرجات الفخرية.
11. قبول التبرعات والوصايا والهبات والمنح التي تحقق أغراض الجامعة من داخل البلاد وخارجها.
12. النظر في الاقتراحات التي يعرضها مجلس الجامعة

## الباب الثاني

### إدارة الجامعة

**مادة رقم 6: يتولى إدارة الجامعة:**

1. مجلس الجامعة

2. رئيس الجامعة

**مادة رقم 7: مجلس الجامعة**

يشكل مجلس الجامعة برئاسة رئيس الجامعة، ويضم في عضويته مستشار الجامعة ونواب رئيس الجامعة وعميد شئون الطلبة وعميد الدراسات العليا والبحوث وشئون هيئة التدريس وعمداء الكليات والوحدات البحثية ومستشار وزير التعليم العالي.

ويجوز أن يضم المجلس إلى عضويته عدداً لا يزيد عن خمسة من الشخصيات العامة من ذوي الخبرة في شئون التعليم الجامعي والبحث العلمي من المصريين والأجانب.

ويحضر المشرف العام الإداري والمالي وأمين عام الجامعة جلسات المجلس ويشارك في مناقشاته من دون أن يكون لهما حق التصويت.

ويجوز دعوة آخرين من غير أعضاء المجلس من داخل الجامعة أو من خارجها بحسب الموضوعات المطروحة على المجلس، ولا يكون لهؤلاء المدعون المشاركة في التصويت على قرارات المجلس.

**مادة رقم 8: اختصاصات مجلس الجامعة**

يختص مجلس الجامعة بالنظر في الأمور التالية:

1. تسيير شئون التعليم والطلاب والأنشطة العلمية والبحثية والإدارية للجامعة.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة للجامعة ومتابعة توصيات المؤتمرات العلمية.
3. منح الدرجات والشهادات العلمية واقتراح منح الدرجات الفخرية.
4. تحديد شروط القبول وأعداد الطلاب، والمصروفات الدراسية لكل كلية أو وحدة بحثية.

5. وضع القواعد الخاصة بالمنح المخفضة أو بالمجان للطلاب المصريين على أن يكون ذلك للنابعين والمتفوقين ومن تحل بهم الكوارث على ألا تزيد هذه المنح على 10% من أعداد طلاب الجامعة في جميع مراحل التعليم سنوياً.

6. وضع القواعد الخاصة بالبعثات و الإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الدراسية.

7. تحديد قواعد اختيار عميد الطلبة وعميد الدراسات العليا والبحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس وعمداء ووكلاء الكليات والوحدات البحثية وتحديد اختصاصاتهم.

8. تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.

9. وضع خطة الدراسة ومواعيد بدايتها ونهايتها ونظام الفصول الدراسية والساعات المعتمدة لكل شهادة ومناهجها والعطلات ووقف الدراسة وعودتها طبقاً لمقتضيات الظروف.

10. اعتماد نظم المحاضرات والبحوث والتمرينات العملية ونظم الامتحانات.

11. تنظيم شئون خدمات الطلاب وشئونهم الثقافية والرياضية ونظم الامتحانات.

12. إعداد مشروع ميزانية الجامعة.

13. اقتراح مشروعات اللوائح الداخلية لتسيير أعمال الجامعة والخاصة بالشئون المالية والشئون الإدارية وشئون العاملين وشئون التعليم والطلاب في كل كلية، ولوائح المكتبات والمعامل وغيرها من المنشآت الجامعية.

14. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.

15. دراسة وإبداء الرأي في المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الأمناء.

#### مادة رقم 9: لجان مجلس الجامعة

لمجلس الجامعة أن يشكل سنوياً من بين أعضائه أو غيرهم من المتخصصين لجاناً دائمة أو مؤقتة لدراسة الموضوعات التي تدخل في اختصاصه.

ومن اللجان التي يجوز تشكيلها:

1. لجنة شئون الطلاب والامتحانات.

2. لجنة العلاقات الثقافية وتنمية البحث العلمي.



3. لجنة ضمان الجودة\_\_\_\_\_ودة.
4. لجنة المكتبات وتنمية المصادر المعرفية.
5. لجنة تقييم الأداء الجامعي\_\_\_\_\_ي.
6. لجنة العلاقات المجتمعية وخدمة البيئة\_\_\_\_\_ة.
7. لجنة التخطيط الاستراتيجي\_\_\_\_\_ي.
8. لجنة التمويل والموازن\_\_\_\_\_ة.

على أن يكون مقرر كل لجنة من بين أعضاء المجلس وتحدد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات اللجان لرئيس الجامعة للنظر فيها وعرضها على المجلس.

#### مادة رقم 10: رئيس الجامعة

يعين رئيس الجامعة بقرار من مجلس الأمناء بعد موافقة وزير التعليم العالي لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

ويشترط في رئيس الجامعة أن يكون أستاذا بالجامعة أو بإحدى الجامعات بأحد فروع التخصص الجامعية ولديه خبرة في الإدارة الجامعية، وأن يكون متفرغا.

#### مادة رقم 11: اختصاصات رئيس الجامعة

يقوم رئيس الجامعة بتصريف أمور الجامعة وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ووفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها، وحفظ النظام الداخلي فيها، وتمثيلها أمام القضاء وفي صلاتها مع الغير.

وعلى رئيس الجامعة تقديم تقرير إلى مجلس الجامعة في نهاية كل عام دراسي يضمنه رأيه في سير العمل ومدى تقدمه ونشاطه في كل المجالات التعليمية والتدريبية والبحوث والاستشارات وخدمة البيئة والنواحي الاجتماعية والرياضية.

ويكون لرئيس الجامعة السلطات التالية:

1. ترشيح عمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية ومديري المراكز المتخصصة وأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون ومساعدي الأبحاث وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
2. ترشيح أمين عام الجامعة والقيادات الإدارية الرئيسية بالجامعة\_\_\_\_\_ة.

3. التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة وفقاً لأحكام قانون العمل.
4. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على الجهاز التنفيذي بالجامعة.
6. الإشراف على إعداد الخطط لاستكمال حاجة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون وغيرهم من العاملين ورفع مستواهم وكذلك المنشآت والتجهيزات والمكتبات وغيرها.
7. مراقبة مستوي العمل من النواحي العلمية والعملية والفنية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ سياسة مجلس الجامعة في هذا المجالات.
8. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة وجهات الإشراف الأخرى التي يحددها القانون.
9. متابعة إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجامعة، والحسابات الختامية وعرضها على مجلس الجامعة للاعتماد.
10. القيام بالمهام الأخرى التي يكلفه بها مجلس الأمناء.

#### **مادة رقم 12 مستشار الجامعة**

يصدر رئيس مجلس الأمناء - بناء على اقتراح رئيس الجامعة - قراراً بتعيين مستشار الجامعة. ويتولى تقديم المشورة العلمية لرئاسة الجامعة في كل المسائل العلمية والأكاديمية، وكل ما يتصل بقضايا التطوير الأكاديمي للجامعة وتنمية علاقاتها الأكاديمية بالجامعات والمنظمات الجامعية الوطنية والإقليمية والدولية.

#### **مادة رقم 13: نواب رئيس الجامعة**

يصدر رئيس مجلس الأمناء - بناء على اقتراح رئيس الجامعة - قراراً بتعيين نائب أو أكثر لرئيس الجامعة، ويحدد رئيس الجامعة الاختصاصات الموكلة إليهم.

#### **مادة رقم 14: عميد شئون الطلبة**

يصدر رئيس مجلس الأمناء - بناء على اقتراح رئيس الجامعة - قراراً بتعيين عميد الطلبة ويختص بالإشراف على كافة الشئون الأكاديمية وشئون الطلاب وفقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة وكلياتها. ويكون مسئولاً عن انتظام أعمال قبول الطلاب والدراسة والاطمئنان إلى توفير كافة المتطلبات التعليمية لضمان جودة وفعالية العملية التعليمية بكليات الجامعة. كذلك يختص بالإشراف على كافة الأجهزة الإدارية والفنية المسئولة عن أعمال التسجيل وشئون الطلاب ورعاية الشباب وشئون الخريجين.

## مادة رقم 15: عميد الدراسات العليا و البحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس<sup>1</sup>

يصدر رئيس مجلس الأمناء - بناء على اقتراح رئيس الجامعة - قراراً بتعيين عميد الدراسات العليا والبحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس ، ويختص بالإشراف على برامج الدراسات العليا ومركز البحوث وتفعيل خطط البحث العلمي بالجامعة. كما يختص بالتخطيط والإشراف على كافة شئون أعضاء هيئة التدريس وفق النظم المعتمدة من مجلسي الأمناء والجامعة.

## مادة رقم 16: المجلس الأكاديمي

يكون للجامعة مجلس أكاديمي يشكل سنويا برئاسة نائب رئيس الجامعة وعضوية كل من:<sup>2</sup>

1. مستشار الجامعة.
2. عمداء الكليات.
3. عميد شئون الطلبة.
4. عميد الدراسات العليا والبحوث.
5. رؤساء الأقسام العلمية.
6. المشرف العام الإداري والمالي.
7. مدير مركز ضمان الجودة.
8. عضو خارجي من الممارسين في مجال اختصاص كل كلية يرشحه العميد المختص.

## ويكون للمجلس الأكاديمي الاختصاصات التالية:

يختص المجلس الأكاديمي للجامعة بالنظر في الأمور التالية :

1. مناقشة واقتراح إنشاء فروع جديدة للجامعة.
2. مناقشة واقتراح إنشاء كليات أو أقسام جديدة بالكليات القائمة.
3. مناقشة واقتراح إنشاء شعبة جديدة بأي قسم.
4. اقتراح المقررات المختلفة وخطة الدراسة لكل منها.

<sup>1</sup> هذا المنصب سيتم تفعيله عند استكمال إنشاء كليات الجامعة

<sup>2</sup> سوف يضم عميد الدراسات العليا والبحوث وشئون أعضاء هيئة التدريس إلى عضوية المجلس حال تعيينه..

5. مناقشة تقييم أداء وبرامج تنمية أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين وعرض المقترحات بشأنها.
  6. مناقشة شئون المعامل ومستلزمات التدريس وإعداد برامج التحديث المستمر لها.
  7. مناقشة النتائج النهائية لمقررات الفصل الدراسي والاستفادة بهذه النتائج في تعديلات خطة الدراسة واقتراح منح الدرجات العلمية.
  8. مناقشة اقتراح تعيينات وندب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم .
  9. مناقشة شئون البحوث العلمية ومتطلباتها وعرض الاقتراحات بشأنها.
  10. مناقشة شئون تدريب الطــــلاب.
  11. مناقشة اقتراحات مجالس الكليات.
  12. ما يكلفه به رئيس المجلس الأكاديمي.
- وترفع توصيات المجلس الأكاديمي إلي مجلس الجامعة للنظر فيما يتبع بشأنها .

#### مادة رقم 17: المشرف العام الإداري والمالي

يصدر مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة قراراً بتعيين المشرف العام الإداري والمالي بالجامعة ويختص بالتخطيط المالي والإداري والإشراف على الجهاز الإداري بالجامعة، ويتبعه الأمين العام والإدارات التي يشرف عليها.

#### مادة رقم 18: لجنة التسجيل والمراقبة الأكاديمية

تشكل " لجنة التسجيل والمراقبة الأكاديمية " على النحو التالي:

1. نائب رئيس الجامعة المختص..... رئيساً
2. عميد شئون الطلبة..... مقررأ
3. عميد الدراسات العليا والبحوث..... عضواً
4. عمداء الكليات..... أعضاء
5. مدير إدارة التسجيل..... أميناً للسر

وتختص اللجنة باعتماد كل الأعمال المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والتسجيل والتخرج وفق القواعد المعتمدة.

ويصدر رئيس الجامعة قراراً بنظام عمل اللجنة.

#### **مادة رقم 19: أمين عام الجامعة**

يكون للجامعة أمين عام يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته ومسئوليته قرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة. ويكون الأمين العام مسنولاً أمام المشرف العام الإداري والمالي، ويختص بالإشراف المباشر على كافة الإدارات التي يتشكل منها الجهاز الإداري للجامعة ويكون مسنولاً عن تنفيذ الخطط الإدارية والمالية المعتمدة وتسيير الأعمال في كافة الأنشطة الإدارية والمالية للجامعة وفق السياسات المعتمدة.

## الباب الثالث

### إدارة الكليات

#### مادة رقم 20: عمداء ووكلاء الكليات

يكون لكل كلية عميد يصدر بتعيينه قرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة، ويختص كل منهم فيما يتعلق بكليته بما يلي:

1. وضع الخطة الاستراتيجية للكلية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.
  2. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة.
  3. إدارة شؤون الكلية الأكاديمية والتعليمية.
  4. الإشراف على أعمال الجهاز الإداري والفني بالكلية.
  5. تنمية ورعاية الأنشطة الطلابية الثقافية والفنية والعلمية.
  6. تنشيط خطط تنمية وتطوير أعضاء هيئة التدريس.
  7. تخطيط برامج تدريب وتنمية مساعدي هيئة التدريس من المدرسين المساعدين والمعيدین، ورعاية وتيسير برامجهم للدراسات العليا.
  8. تنمية وتوثيق علاقات الكلية مع المجتمع ومؤسسات الإنتاج والخدمات والمنظمات المجتمعية المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.
- كما يصدر رئيس الجامعة قرارات بتعيين وكيل - أو أكثر - لكل كلية لمعاونة عميد الكلية في الشؤون الأكاديمية والتعليمية.

#### مادة رقم 21: مجلس الكلية

يتكون مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية ويضم السادة الوكلاء ورؤساء الأقسام بالكلية . ويجوز أن يضم المجلس إلى عضويته عدداً لا يزيد على أربع من الشخصيات العامة من المصريين أو الأجانب من ذوي الخبرة في شؤون التعليم الجامعي والبحث العلمي ، ويصدر بضمهم قراراً من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية.

ويختص مجلس الكلية بما يلي:

1. تسيير الشؤون العلمية والبحثية والإدارية.
2. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية.
3. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات.
4. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.
5. وضع نظم المحاضرات والبحوث والتمرينات العملية ونظام الامتحانات وتشكيل لجانها.
6. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية.
7. الترشيح للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
8. قيد الطلاب للدارسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
9. دراسة وإبداء الرأي في المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.

#### مادة رقم 22: الأقسام العلمية بالكليات

يوجد بكل كلية عدد من الأقسام العلمية المحددة تحددها لائحة الكلية.

ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم واثنين من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، علي ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه ، كما يكمل التشكيل بثلاثة أعضاء علي الأكثر من الممارسين في مجال القسم يعينهم رئيس الجامعة بعد أخذ رأي المجلس الأكاديمي .

ويتولى أقدم الأساتذة بالقسم رئاسة مجلس القسم، وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذه الصفة حق حضور المجلس الأكاديمي.

#### مادة 23: اختصاصات مجلس القسم العلمي

1. تحديد المقررات التي يتم تدريسها والمحتوى العلمي لـــــــمقرر.
2. اقتراح تعيين وندب وإعارة وتأديب وإنهاء خدمات أعضاء هيئة التدريس.
3. اقتراح مجالات وأنشطة تنمية وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

4. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتدريبات العملية للطلاب.
5. اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل العلمية وتشكيل لجان الحكم عليها.
6. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

#### مادة رقم 24: رؤساء الأقسام العلمية

يصدر قرار من رئيس الجامعة باختيار رئيس القسم العلمي بناء على ترشيح عميد الكلية، ويختص كل منهم في مجاله بما يلي:

1. الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة العامة للكلية ونظم الجامعة.
2. الاهتمام بتنمية النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
3. الاهتمام بتخطيط تنمية المدرسين المساعدين والمعيرين بالقسم.
4. تقديم تقرير إلى العميد في نهاية كل عام عن شئون القسم لعرضه على مجلس الكلية.

#### مادة رقم 25: لجنة التخطيط الأكاديمي

تشكل بكل كلية " لجنة التخطيط الأكاديمي " برئاسة عميد الكلية وعضوية رؤساء الأقسام العلمية ومن يقوم بمهامهم من الأساتذة بالكلية. وتختص اللجنة بتخطيط المقررات التي تقدمها الكلية في كل فصل دراسي، واقتراح توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس، وإقرار المراجع المستخدمة في كل مقرر. كما تختص اللجنة بوضع المعايير العامة للاختبارات ومراجعة واعتماد الاختبارات النهائية في المقررات المختلفة.

وتكون اللجنة مسنولة عن مساعدة عميد الكلية في متابعة مستوى العملية التعليمية بالكلية واقتراح سبل وآليات تحسين مستوى الأداء التعليمي بالكلية.

#### مادة رقم 26: المؤتمرات العلمية للكلية

تعقد كل كلية مؤتمراً سنوياً تعرض فيه الإنجازات العلمية التي تحققت ونتائج بحوث ودراسات أعضاء هيئة التدريس بالكلية، كما تعرض نتائج العلاقات العلمية والبحوث المشتركة مع كليات أخرى مماثلة بالجامعات الوطنية أو الأجنبية.



## **مادة 27: المواسم الثقافية للكليات**

تنظم كل كلية موسماً ثقافياً يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس وتتم استضافة علماء وأساتذة مبرزين في مجالات تخصص الكلية لإلقاء محاضرات عامة والمشاركة في ندوات علمية تطرح فيها قضايا علمية تتصل بقضايا التنمية الوطنية والقضايا محل الاهتمام العام في المجتمع.

## **مادة رقم 28: أحكام المجالس واللجان**

يصدر مجلس الجامعة نظام المجالس واللجان الجامعية يحدد إجراءات تخطيط أعمالها والإعداد للاجتماعات وأسلوب وقواعد إدارة الجلسات وتوثيق محاضر الاجتماعات والسلطة المختصة باعتماد توصياتها وقراراتها.

## الباب الرابع

### الهيكل التنظيمي للجامعة

#### مادة رقم 29:

يعتمد مجلس الجامعة الهيكل التنظيمي كما يلي<sup>3</sup>:

#### أولاً: إدارات تتبع رئيس الجامعة مباشرة

1. إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
2. إدارة الشؤون القانونية
3. إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
4. مركز ضمان الجودة

#### ثانياً: مكاتب يشرف عليها مستشار الجامعة

1. مكتب الإدارة الاستراتيجية
2. مكتب المبادرات الاستراتيجية
3. وحدة تقييم الأداء الجامعي

#### ثالثاً: وحدات تتبع عميد الطلبة

#### 1. إدارة الشؤون الأكاديمية

- 1.1. وحدة القبول والتسجيل
- 1.2. وحدة الإرشاد الأكاديمي
- 1.3. وحدة علاقات الطلاب
- 1.4. وحدة علاقات أولياء الأمور

<sup>3</sup> يتم تفعيل الإدارات والأقسام المعتمدة بحسب ضرورات العمل في الجامعة

1.5. وحدة شؤون الخريجين

#### رابعاً وحدات يشرف عليها المشرف العام الإداري والمالي

1. إدارة رعاية الطلبة:

1.1. وحدة الأنشطة الطلابية

1.2. وحدة المدن الجامعية

1.3. وحدة الرعاية الطبية

2. إدارة تقنيات التعليم ونظم المعلومات

2.1. معمل الحاسبات الآلية

2.2. معمل الصوتيات

3. إدارة الرقابة والمتابعة:

3.1. وحدة مراقبة المخزون السلعي

3.2. وحدة المراجعة الإدارية

3.3. وحدة المراجعة المالية

4. إدارة مكاتب التمثيل الخارجي بالمحافظات

#### خامساً: إدارات ومراكز تتبع عميد الدراسات العليا والبحوث وشؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. إدارة الدراسات العليا

2. مركز البحوث

3. مركز تنمية الموارد البشرية

4. إدارة العلاقات الثقافية

5. إدارة المكتبة والموارد التعليمية

6. قسم شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

### سادساً: إدارات تتبع أمين عام الجامعة

#### 1. إدارة المشتريات والمخازن:

1.1. وحدة المشتريات

1.2. وحدة المخازن

#### 2. إدارة الموارد البشرية:

2.1. وحدة شئون أعضاء الجهاز الإداري والفني

2.2. وحدة رعاية وخدمات الموارد البشرية

#### 3. إدارة المالية

#### 4. إدارة الخدمات العامة:

4.1. وحدة المولدات والصيانة

4.2. وحدة النقل والحركة

4.3. وحدة النظافة

4.4. وحدة الزراعة

#### 5. إدارة العلاقات العامة الداخلية

5.1. وحدة الأمن والاستقبال

5.2. وحدة السكرتارية

5.3. مركز الاتصالات

ويجوز زيادة عدد الإدارات أو دمج بعضها حسب ظروف العمل وإمكانيات الجامعة وذلك بقرار من رئيس الجامعة.

### **مادة رقم 30:**

في حالة عدم تكوين بعض الإدارات من المبينة في المادة السابقة رقم 29، يصدر رئيس الجامعة قراراً بتنظيم العمل في مجالات اختصاصات تلك الإدارات ويعين القائمين على إدارة العمل بها.

### **مادة رقم 31: اختصاصات الجهاز الإداري والفني بالجامعة**

تكون لكل من إدارات ووحدات الجهاز الإداري بالجامعة الاختصاصات المبينة في الملحق رقم 1.

### **مادة رقم 32: الهيكل التنظيمي العام للجامعة**

يكون الهيكل التنظيمي العام للجامعة على النحو المبين في الملحق رقم 2.

### **مادة رقم 33: اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي**

يكون لمجلس الجامعة سلطة اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي العام للجامعة في ضوء ما يعرضه رئيس الجامعة بالتنسيق مع المستشار الأكاديمي وعمداء الكليات وأمين عام الجامعة.

### **مادة رقم 34: اعتماد الهياكل التنظيمية التفصيلية للإدارات بالجامعة**

يعتمد رئيس الجامعة الهياكل التنظيمية التفصيلية للإدارات المختلفة بالجامعة والتي نص عليها الهيكل التنظيمي العام المعتمد من مجلس الجامعة، وذلك بناء على عرض المشرف العام الإداري والمالي وبالتنسيق مع المستشار الأكاديمي.

## الباب الخامس

### المراكز المتخصصة

#### مادة رقم 35:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة إنشاء مراكز بحثية واستشارية وعلاجية متخصصة تقدم الخدمات الاستشارية أو البحثية أو التدريبية أو العلاجية لمختلف المنظمات والأفراد ، ويحدد رئيس الجامعة مقابل تلك الخدمات بعد العرض علي مجلس الجامعة .

#### مادة 36:

يعتبر كل من المراكز المتخصصة " وحدة أعمال استراتيجية SBU" ويعامل على أنه مركز ربح مستقل Profit Center يتولى إدارته مدير متخصص ومؤهل، ويخضع لإشراف مجلس إدارة يصدر بتشكيله وتحديد اختصاصاته وصلاحياته قرار من مجلس الجامعة.

#### مادة رقم 37:

يجوز للمراكز المتخصصة أن تقدم خدماتها للمنظمات والأفراد في دائرة تواجد الجامعة مقابل أتعاب تساوي أو أقل التكلفة الفعلية لتلك الخدمات وذلك على اعتبارها في إطار أنشطة الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويصدر قرار من رئيس الجامعة - مفوضاً من مجلس الجامعة - بالموافقة على تخفيض الأسعار أو التنازل عنها بحسب الأحوال وبناء على عرض مدير المركز المختص.

## الملحق رقم 1

### اختصاصات التقسيمات التنظيمية بالجامعة<sup>4</sup>

#### 1. إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين، وتختص بما يلي:

1. الإعلام المنظم عن الجامعة وفعاليتها، والتنسيق وتنمية العلاقات مع أجهزة الإعلام والتعريف المستمر بفعاليات الجامعة وإنجازاتها.
2. تنظيم وتنمية علاقات الجامعة بمختلف الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية والأجنبية بغرض دعم إمكانياتها وتأكيد فرص تحقيق أهدافها.
3. الرصد المستمر للجامعات والمؤسسات التعليمية والتدريبية الوطنية والأجنبية التي يمكن أن تسهم في أنشطة الجامعة والحصول على معلومات كاملة عنها.
4. تبادل المعلومات مع المؤسسات التعليمية والتدريبية.
5. إنشاء وإدارة موقع الجامعة على شبكة الإنترنت ومتابعة المترددين عليه.
6. تنسيق وتنظيم الإعداد للمؤتمرات والاحتفالات ومهرجانات التخرج وغيرها من المناسبات التي تعقدها الجامعة.
7. إصدار التقويم السنوي للجامعة بالتنسيق مع الكليات والإدارات التعليمية المختصة.
8. الإشراف على كافة المطبوعات والإصدارات الخاصة بالجامعة ووحداتها من حيث التنسيق الفني والإخراج والطباعة.

#### 2. إدارة الشؤون القانونية، وتختص بما يلي:

1. دراسة كافة المسائل والقضايا القانونية وإبداء الرأي فيها.
2. دراسة العقود التي تكون الجامعة طرفاً وإبداء الرأي فيها.
3. إعداد مشروعات العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير.
4. إجراء التحقيقات في المسائل والمخالفات التي تحيلها إليها إدارة الجامعة.

<sup>4</sup> يصدر رئيس الجامعة قرارات بتسمية القيادات الجامعية المختصة بالإشراف على تلك الوحدات ونظم العمل بها والمسؤولين عن إدارتها.

5. مباشرة القضايا التي ترفعها الجامعة على الغيـــــر.
6. تمثيل الجامعة أمام المحاكم فيما يرفع عليها من قضايا.
7. متابعة التطورات التشريعية ذات العلاقة بالجامعة وإخطار رئاسة الجامعة والإدارات ذات العلاقة.
8. إبداء الرأي في كافة المسائل ذات الطبيعة القانونية حسب طلب الجهات المختصة بالجامعة.

### 3. إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتختص بما يلي:

1. وضع البرامج المناسبة لتنظيم الخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع المحلي.
2. تنظيم حملات وأنشطة رعاية البيئة بمساهمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
3. تنمية وتوثيق العلاقات مع مؤسسات المجتمع المدني في محيط الجامعة.

### 4. مركز ضمان الجودة، ويختص بما يلي:

1. تخطيط نظام متكامل لضمان وتوكيد الجودة في كافة كليات الجامعة شاملاً العناصر التالية:
  1. شروط ومواصفات جودة البرامج الأكاديمية والمناهج والمقـــــررات.
  2. شروط ومواصفات جودة المباني والتسهيلات المادية بالكليات.
  3. شروط ومواصفات جودة المكتبات ومراكز الموارد التعليمية.
  4. شروط ومواصفات جودة المحاضرات والتطبيقات العملية.
  5. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب وإمكانيات إدارة الاختبارات.
  6. شروط ومواصفات جودة الكتب والمراجع والوسائل التعليمية.
  7. شروط ومواصفات جودة أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  8. شروط ومواصفات جودة المعامل والختبرات.
  9. شروط ومواصفات جودة النظم والأساليب والهيكل الإداري.
  10. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب خدمات شئون التعليم.
  11. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب خدمات رعاية الطلاب.
  12. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب عمل ومخرجات المراكز البحثية.



13. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب أنشطة خدمة المجتمع، ع.
14. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب توظيف الخريجين ومتابعتها، م.
15. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب التواصل مع قطاعات الإنتاج، ج.
16. شروط ومواصفات جودة نظم وأساليب العلاقات الثقافية المحلية والخارجية.
17. شروط ومواصفات جودة أداء الإداريين والعاملين على مختلف المستويات.
18. شروط ومواصفات جودة خريجي الجامعة، ة.

2. الإشراف على نشر فكر الجودة في الجامعة وتنظيم الدورات اللازمة لتدريب العاملين على تطبيقات نظام ضمان الجودة.

3. القيام بأعمال المراجعة الداخلية والتقييم الذاتي Self-Assessment لتقدير مدى اتفاق الأوضاع الداخلية بالجامعة مع معايير وشروط الجودة ومتطلبات هيئة ضمان الجودة والاعتماد.

4. متابعة تقارير المراجعين الخارجيين والعمل على تلافي ما قد يكون بها من ملاحظات سلبية.

5. الإعداد لتهيئة الجامعة لاستيفاء متطلبات الاعتماد Accreditation ومتابعة الالتزام بشروط ومعايير هيئة ضمان الجودة والاعتماد في هذا الخصوص.

## 5. مكتب الإدارة الاستراتيجية،

يباشر المكتب مهمة رئيسية هي التفكير المنظم والإعداد العلمي للانتقال بالجامعة إلى مستويات متعالية دائماً من الكفاءة والفعالية، بالأخذ في الاعتبار كافة الظروف والعوامل الذاتية والخارجية في المحيط المحلي والإقليمي والعالمي.

ويستهدف المكتب تصميم النظم الكفيلة بتحقيق رسالة الجامعة ورؤيتها المستقبلية وإعداد الخطط والبرامج المحققة للأهداف الأكاديمية والتعليمية والبحثية. وكذلك تصميم وتفعيل نظام للتخطيط الاستراتيجي ومباشرة الدعم والمساندة لكافة كليات ووحدات الجامعة في وضع خططها الاستراتيجية، وتجميعها وتنسيقها في خطة عامة للجامعة ككل.

### ويختص المكتب بما يلي:

1. دراسة الأوضاع الداخلية بالجامعة ورصد مستوى كفاءة الأداء في جميع المجالات الأكاديمية والتعليمية والبحثية، ومستوى استخدام وتوظيف الطاقات والموارد المتاحة.

2. رصد معدلات النمو في أنشطة الجامعة وتطور أعداد الطلاب ومعدلات الإقبال على الدراسة بها.

3. الكشف عن مواطن القوة الذاتية وتحليل مصادرها ومدى استثمارها في أنشطة الجامعة.
4. الكشف عن مواطن الضعف الذاتية وتحليل مصادرها ومدى تأثيرها على كفاءة الأداء ومعدلات الإنجاز والنمو.
5. متابعة حركة المتغيرات في المناخ المحيط ورصد تأثيراتها الإيجابية والسلبية على أداء الجامعة ومعدلات نموها.
6. استشراف مؤشرات التغيير في الأوضاع الاقتصادية والسياسية والتقنية في المحيط الوطني والإقليمي والعالمي - بقدر المستطاع - ومحاولة تقدير احتمالاتها وتأثيراتها المتوقعة على أداء الجامعة سلباً أو إيجاباً.
7. الكشف عن الفرص المتاحة - أو المحتملة - وتقدير أهميتها وجدواها الاقتصادية ومتطلبات استثمارها في تنمية أعمال الجامعة.
8. الكشف عن مصادر التهديد والمخاطر في المحيط المباشر للشركة في السوق المحلية، وكذا المخاطر الآتية من مصادر خارجية، وتقدير تأثيراتها الواقعة أو المحتملة على أداء الجامعة وفرص تحقيق أهدافها.
9. إعداد التصورات والرؤى المستقبلية للجامعة في ضوء تحليل قدراتها الذاتية والفرص والمخاطر الخارجية.
10. اقتراح الاستراتيجيات والسياسات المناسبة للتعامل مع الظروف والمتغيرات المتوقعة.
11. دراسة المشروعات الاستثمارية الجديدة للجامعة وإعداد تقويم وجدواها الاقتصادية والمالية في حال ثبوت جدواها الفنية.

## 6. مكتب المبادرات الاستراتيجية

ويختص بالتخطيط لتنفيذ المبادرات الاستراتيجية التي يعتمد عليها مجلس الأمناء ومجلس الجامعة، وضمان توفير المتطلبات البشرية والمالية والتقنية اللازمة لفعالية التنفيذ وتحقيق الأهداف المرجوة من تلك المبادرات. وتتبع الإدارة منهجية " إدارة المشروعات " Project Management في توجيه فعاليات كل مبادرة.

## 7. وحدة تقييم الأداء الجامعي

وتختص بتصميم نظام متكامل لتقييم أداء الكليات والمراكز الأكاديمية وأعضاء هيئات التدريس وتقسيمات الجهاز الإداري بالجامعة، وذلك بالقياس إلى الخطط والأهداف ومعايير الأداء المعتمدة. وتصدر الوحدة تقارير دورية بنتائج تقييم الأداء الجامعي لكل مستوى والأداء العام للجامعة، وتعرض على مجلس الجامعة.

## 8. إدارة شؤون التعليم والطــــلاب، وتقتص بما يلي:

1. تخطيط ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي، وتيسير مهام المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب في إتمام عملية الإرشاد بسهولة وفعالية.
2. تخطيط وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بقبول وتسجيل الطــــلاب.
3. تخطيط وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بإعداد الجداول الدراسية للكليات.
4. تنظيم أعمال الاختبارات وكل ما يتصل بها من تدبير إمكانيات ومستلزمات.
5. إعداد بيانات التقدم الدراسي للطلاب وشهادات التخرج حسب النظام المعتمد من مجلس الجامعة.
6. متابعة التقدم الدراسي للدارسين وإعداد تقارير دورية للعرض على عمداء الكليات.
7. المعاونة في حل ما يعترض الدارسين من مشكلات تعوق تقدمهم الدراسي.
8. دراسة سوق العمل ورصد الفرص المناسبة لتشغيل خريجي الجامعة.
9. تنظيم مهرجانات التوظيف لترويج خريجي الجامعة بين الشركات والمؤسسات والمنظمات المعنية بالتخصصات التي تعدها الجامعة.
10. متابعة أوضاع خريجي الجامعة في سوق العمل، وملاحظة تطورهم الوظيفي، وترتيب الاتصالات المستمرة معهم وموالاتهم بالمعلومات عن الجامعة وتطوراتها.
11. تنظيم احتفالات التخرج لمختلف الكليات.

### وتباشر الإدارة مسؤولياتها من خلال:

- وحدة القبول والتسجيل
- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة علاقات الطــــلاب
- وحدة علاقات أولياء الأمور
- وحدة شؤون الخريجين
- وحدة مكاتب التمثيل بالمحافظات

## 9. إدارة رعاية الطلاب، وتختص بما يلي:

1. إعداد برامج الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية.
2. تنظيم المسابقات والمهرجانات والأيام الرياضية والثقافية والفنية.
3. دعوة الجامعات والمعاهد العليا والمدارس في نطاق الجامعة الجغرافي للمشاركة في فعاليات الجامعة الطلابية، والمشاركة في فعاليات تلك الجهات.
4. نشر مفاهيم العمل الإيجابي والدعوة إلى التنمية الثقافية والفنية بين الطلاب.
5. السعي للكشف عن العناصر المتميزة من الطلاب والطالبات والمواهب الفنية والثقافية والعلمية والرياضية وتوفير الرعاية والتنمية المستمرة لهم.
6. توفير خدمات الرعاية النفسية والاجتماعية للطلاب والطالبات وخاصة المغتربين والوافدين إلى الجامعة، ومساعدتهم على حل ما قد يعترضهم من مشكلات.
7. توفير متطلبات الرعاية المتخصصة للطلاب والطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة.
8. الإشراف على انتظام الحياة الطلابية في المدينة الجامعية .

### وتباشر الإدارة مسؤولياتها من خلال:

- وحدة الأنشطة الطلابية
- وحدة المدن الجامعية
- وحدة الرعاية الطبية

## 10. إدارة تقنيات التعليم ونظم المعلومات، وتختص بما يلي:

1. تصميم وتطوير وتوفير كافة المستلزمات والوسائل التقنية اللازمة لأغراض التعليم والتدريب والبحث والتطوير بالجامعة.
2. تجهيز وتشغيل المختبرات والمعامل والورش وغيرها من وحدات التدريب والتعليم المعتمدة على التقنيات الحديثة.
3. التنسيق مع إدارة الخدمات العامة في وضع برامج الصيانة والإصلاح والتحديث للأجهزة والوسائل التعليمية والتدريبية والإشراف على تنفيذها.

4. متابعة التطورات التقنية العالمية في وسائل وآليات التعليم والتدريب باستخدام الوسائط المتعددة وتقنيات المعلومات.
5. مساندة أعضاء هيئات التعليم والتدريب والباحثين في تصميم وتنفيذ الوسائل والآليات المساعدة لهم في تنفيذ واجباتهم التعليمية والتدريبية والبحثية على أعلى مستوى من الكفاءة.
6. إعداد العروض التقديمية Presentations التي تجهز للعرض في اجتماعات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة وغيرها من الفعاليات المهمة.

#### وتبأشر الإدارة مسنولياتها من خلال الأقسام التالية:

- معامل الحاسبات الآلية
- معامل الصوتيات

#### 11. إدارة الرقابة والمتابعة

تختص الإدارة بتصميم وتطبيق نظام متكامل للرقابة والمتابعة على كافة العمليات المالية والإدارية التي تتم بالجامعة ويشمل:

1. مراجعة كافة المعاملات المالية للجامعة ومطابقتها مع اللوائح المعمول بها والتأكد من استيفاء المستندات واعتماد السلطة المختصة في كل حالة. وتشمل المراجعة ما يلي:
  - 1.1. مراجعة القيود والسجلات المحاسبية للتأكد من صحتها.
  - 1.2. مراجعة جميع الشيكات والتحويلات البنكية الصادرة والتأكد من صحتها.
  - 1.3. مراجعة المراكز المالية الشهرية.
  - 1.4. مراجعة الأغراض التي أنفقت فيها كافة أنواع المصروفات والتأكد من سلامة الغرض وتحقيق النتائج المستهدفة من الإنفاق.
  - 1.5. مراجعة قوائم صرف الرواتب وما في حكمها لجميع أعضاء هيئة التدريس المنتدبين ومطابقتها مع قوائم رصد الحضور وانتظام الدروس.
  - 1.6. مراجعة العهد المالية والسلف المؤقتة والمستديمة.
2. مراجعة كافة العقود المبرمة بين الجامعة وجهات خارجية والتأكد من تنفيذها وتحقيق الأغراض المستهدفة منها.

3. مراجعة كافة القرارات الإدارية في كل ما يتعلق بشئون الموارد البشرية والتأكد من مطابقتها للوائح المعمول بها، وسلامة الأغراض التي صدرت من أجلها، وتوافقها مع الخطط المعتمدة.
4. التأكد من سلامة كافة التصرفات المتعلقة باستخدام موارد الجامعة وإمكانياتها وتجهيزاتها، ومطابقة تلك التصرفات للوائح والنظم المعتمدة، وتوافق أغراض الاستخدام مع الخطط المعتمدة.
5. تطوير وتشغيل نظام للمتابعة المستمرة والملاحقة للأداء يبين معايير المتابعة وآلياتها.
6. رصد الإنجازات الفعلية في مجالات النشاط المختلفة بالجامعة ومقارنتها بالأهداف المخططة وتحليل الفروق والبحث عن مصادرها، واقتراح سبل التعامل معها.
7. مراجعة المخزون السلعي والتأكد من سلامة الأرصدة ومطابقتها للاحتياجات حسب الخطط المعتمدة لأنشطة الجامعة.
8. مراجعة كافة التصرفات والسجلات المخزنية والتأكد من مطابقتها للواقع، وسلامة المخزون من أي أشكال التلف أو التقادم.
9. مراجعة سجلات الحضور والانصراف للعاملين بالجامعة، ومطابقتها على ما تم صرفه من رواتب وأجور إضافية.

#### **وتبأشر الإدارة مسؤلياتها من خلال:**

1. وحدة مراقبة المخزون السلعي
2. وحدة المراجعة المالية
3. وحدة المراجعة الإدارية

#### **11. إدارة الدراسات العليا، وتختص بما يلي:**

1. القيام بكافة الإجراءات المتصلة بالإعلان عن برامج الدراسات العليا بكلليات الجامعة.
2. اتخاذ إجراءات القبول والتسجيل لطلاب الدراسات العليا وفق النظم المعتمدة.
3. توفير كافة المتطلبات الإدارية لضمان انتظام الدراسة في برامج الدراسات العليا.
4. متابعة شئون طلاب الدراسات العليا وإصدار التقارير عن انتظام الطلاب ومدى استيفائهم لمتطلبات الدراسة.
5. اتخاذ إجراءات تسجيل الرسائل الجامعية والإعداد لمتطلبات مناقشة الرسائل وإصدار الشهادات للخريجين.

## 12. مركز البحوث، ويختص بما يلي:

1. وضع خطة البحوث للجامعة بالتنسيق مع الكليات المعنية.
2. توفير المتطلبات البشرية والمادية والتقنية لتنفيذ خطط البحوث الجامعية.
3. المساعدة في تنظيم المؤتمرات والفعاليات العلمية لكليات الجامعة.
4. اتخاذ إجراءات إصدار المجلات والتقارير والنشرات العلمية بالتنسيق مع الكليات المعنية.
5. المشاركة في البحوث المشتركة مع جامعات ومراكز بحثية وطنية أو أجنبية.

## 13. مركز تنمية الموارد البشرية، ويختص بما يلي:

1. وضع خطط التدريب وتنمية الموارد البشرية للجامعة بالتنسيق مع الكليات المعنية.
2. توفير المتطلبات البشرية والمادية والتقنية لتنفيذ خطط التدريب وتنمية الموارد البشرية.
3. المساعدة في تنفيذ خطط إعداد وتنمية أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون وفق السياسات المعتمدة من مجلس الجامعة.
4. اتخاذ إجراءات إصدار المجلات والتقارير والنشرات لنشر المعرفة بين العاملين بالجامعة بالتنسيق مع الكليات المعنية.

## 14. إدارة العلاقات الثقافية، وتختص بما يلي:

1. التخطيط لتوثيق علاقات الجامعة مع الجامعات الوطنية والعربية والأجنبية.
2. تنظيم برامج تبادل الطلاب وأعضاء هيئات التدريس بين الجامعة وغيرها من الجامعات التي ترتبط معها الجامعة باتفاقات ثقافية.
3. تنظيم مساهمات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية.
4. تنظيم المؤتمرات وورش العمل والندوات بالمشاركة مع الجامعات الوطنية والعربية والأجنبية.

## 15. إدارة المكتبة والموارد التعليمية، وتختص بما يلي:

1. توفير الموارد التعليمية Learning Resources حسب احتياجات المناهج التعليمية والبرامج التدريبية.

2. حصر الاحتياجات من الكتب والمراجع والمجلات العلمية والنشرات المتخصصة وغيرها من الإصدارات التي تحددها الأقسام العلمية ومركز التدريب.
3. حصر برامج الحاسب الآلي والمستلزمات من أقراص مدمجة CD وغيرها من الوسائط الإلكترونية التي تحددها الأقسام العلمية المختصة واتخاذ إجراءات الحصول عليها بالتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن.
4. حصر مصادر التزويد بالكتب والمجلات العلمية المحلية والعالمية و تكوين قاعدة معلومات متجددة بالمتاح لديها من إصدارات تتناسب واحتياجات الجامعة.
5. إصدار أوامر الشراء للكميات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن.
6. تنسيق عرض واستخدام المقتنيات الورقية والإلكترونية في مكتبة الجامعة والمكتبات المتخصصة بالكليات وتنظيم إجراءات تداولها بين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والطلاب وفق نظام للاستعارة والاطلاع يعتمد على رئيس الجامعة.
7. الإشراف على المكتبات ومراكز المعلومات والموارد التعليمية الفرعية لكليات الجامعة وفروعها.
8. صيانة المقتنيات الورقية والإلكترونية وتطبيق قوانين حماية الملكية الفكرية ووضع الضوابط على عمليات الاستنساخ والتوزيع غير القانونية.
16. **قسم شئون أعضاء هيئة التدريس، ويختص بما يلي:**

1. بتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتعيين وانتداب أعضاء هيئة التدريس.
2. تنفيذ كل ما يتصل بشئون هيئة التدريس حسب النظام المعتمد.

#### 17. **إدارة المشتريات والمخازن، وتختص بما يلي:**

#### **أولاً: في مجال المشتريات**

1. وضع برامج المشتريات لكافة احتياجات الجامعة بناء على طلبات الكليات والإدارات المختصة.
1. دراسة الأسواق المحلية والخارجية والحصول على معلومات عن الموردين الأفضل في كل مجال وإنشاء سجل معتمد للموردين يتم الاسترشاد به في طلب احتياجات الجامعة.
2. اتخاذ إجراءات إصدار طلبات الشراء وطلب العروض من الموردين المعتمدين.
3. اتخاذ إجراءات فحص العروض والمفاضلة بينها من خلال تشكيل لجان الفحص الفني والتقييم المالي وفق اللائحة المالية للجامعة.
4. إصدار أوامر التوريد للموردين الذين تم الترسية عليهم بواسطة لجان البت المختصة حسب اللائحة المالية.



5. متابعة توريد احتياجات الجامعة حسب أوامر التوريد والعقود المبرمة مع الموردين.
6. استلام السلع والاحتياجات الموردة وفحصها ومطابقتها مع الكميات والمواصفات المحددة في أوامر التوريد.
7. اتخاذ كافة الإجراءات لضمان حقوق الجامعة في حالات التوريد غير المطابق للمواصفات أو الكميات أو المواعيد المتفق عليها.
8. التعاون مع إدارة الشئون القانونية لاتخاذ كافة الإجراءات للحصول على حقوق الجامعة وإلزام الموردين المخالفين بما تنص عليه العقود من غرامات وتعويضات.
9. استلام الواردات السليمة واتخاذ إجراءات تسليمها إلى إدارة المخازن.
10. إمساك السجلات لضبط حركة المشتريات.

### ثانياً: في مجال المخازن،

1. فحص السلع والاحتياجات الموردة من الموردين ومطابقتها مع أوامر التوريد.
2. استلام الواردات المطابقة واتخاذ إجراءات إضافتها إلى سجلات المخزون.
3. التخزين السليم لكافة السلع والمعدات والأجهزة وغيرها مما يتم استلامه والمحافظة عليها وفق قواعد التخزين السليم.
4. صرف الاحتياجات لكافة الكليات والإدارات المعنية وفق أوامر صرف معتمدة من السلطات المختصة وفق اللائحة المالية للجامعة.
5. إجراء الجرد الدوري لضبط حركة المخزون ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة في السجلات.
6. التأكيد على سلامة إجراءات وأدوات الأمن الصناعي والمحافظة على المخازن ضد أخطار الحريق والتلف والسرقة.

### 18. إدارة الموارد البشرية، وتختص بما يلي:

1. دراسة الاستراتيجية العامة للجامعة وتبين أهدافها ورؤيتها المستقبلية ومتطلباتها من الموارد البشرية المتميزة.
2. دراسة سوق العمل المحلي واتجاهات الطلب والعرض للموارد البشرية في مجالات اهتمام الجامعة، ومتابعة مستويات الرواتب ونظم الحوافز ووسائل استقطاب الموارد البشرية المتميزة.

3. عمل دراسات القياس المرجعية Benchmarking لمقارنة ممارسات الجامعة ونظم إدارة الموارد البشرية فيها غيرها من الجامعات العامة والخاصة، وبيان الفروق ودراسة تأثيراتها على كفاءة استثمار وتوظيف الطاقات البشرية المتاحة أو مخاطر تسربها إلى جهات عمل تقدم لهم فرصاً ومميزات أفضل.
4. صياغة استراتيجية للموارد البشرية تبين التوجهات الرئيسية للجامعة في المجالات التالية:
  - 4.1. تكوين واختيار وتشغيل الموارد البشرية المتميزة.
  - 4.2. تطوير معايير ترشد في تسكين الأفراد في الوظائف المختلفة.
  - 4.3. تطوير نظام متكامل لإدارة الأداء Performance Management.
  - 4.4. تطوير نظام قياس الكفاءة وتقويم الأداء.
  - 4.5. بناء هيكل الرواتب ونظم الحوافز والمكافآت.
  - 4.6. تطوير نظام للترقية وتخطيط المسار الوظيفي للأفراد.
  - 4.7. تدريب وتنمية الموارد البشرية وتطوير القدرات والمهارات.
  - 4.8. نظم المحافظة على الموارد البشرية وتعميق انتماءهم للجامعة.
5. مراجعة وتطوير سياسات الموارد البشرية لتتوافق مع معطيات ومتطلبات الاستراتيجية المعتمدة.
6. تخطيط عمليات الاستقطاب Recruitment والاختيار Selection ومساندة عمليات المقابلات والاختبارات واتخاذ قرارات التعيين.
7. تخطيط عمليات التدريب وتنمية الموارد البشرية، وتطوير معايير قياس الكفاءة وتقويم العائد على الاستثمار في التدريب.
8. تخطيط عمليات الترقية ورسم برامج التهيئة والإعداد للأفراد المرشحين للترقية.
9. دراسة حالات ترك الخدمة ومحاولة الكشف عن العوامل الطاردة في نظم ومعاملات الجامعة واقتراح سبل معالجتها من أجل تنمية قدرتها على الاحتفاظ بالموارد البشرية المتميزة والاستفادة من الاستثمار في تدريبهم وإكسابهم الخبرات والقدرات العالية.
10. تخطيط وإدارة برامج الرعاية المتكاملة للموارد البشرية من حيث توفير خدمات الإسكان والنقل والرعاية الصحية والاجتماعية والاقتصادية.
11. تخطيط نظم الحوافز وتحديد المعايير والقواعد التي تحقق تأثيرها الإيجابي في تطوير الأداء وتحسين الإنتاجية.
12. تخطيط برامج تنمية العلاقات الإنسانية في الجامعة وتوطيد العلاقات بين شرائح العاملين المختلفة وفيما بينهم وبين القيادات الإدارية.

13. تخطيط برامج الاتصالات داخل الجامعة وتطوير وسائلها بما يضمن تدفق المعلومات الصحيحة من الإدارة إلى العاملين على مختلف المستويات، وكذا وصول المعلومات والمقترحات والشكاوى من العاملين إلى القيادات الإدارية من دون عوائق.

14. تخطيط برامج تنمية القيادات الإدارية وإعداد الصفوف التالية من المدراء والمشرفين والمختصين على مختلف المستويات.

### **وتبأشر الإدارة مسئولياتها من خلال:**

1. وحدة شئون أعضاء الجهاز الإداري والفني.

2. وحدة رعاية وخدمات الموارد البشرية.

### **19. الإدارة المالية، وتختص بما يلي:**

1. ضبط المصروفات والإيرادات وتنظيم عمليات التسجيل والقيود المحاسبي.
2. إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية العمومية والحسابات الختامية.
3. التعاون مع مراقب الحسابات الخارجي وتنفيذ ملاحظاته التي يقرها مجلس الجامعة.
4. تسجيل تكاليف الأنشطة وإعداد المراكز المالية وبيان نتائج أعمال مراكز الربح والتكلفة بالجامعة.
5. إعداد المركز المالي الدوري للجامعة
6. متابعة حسابات البنوك وإعداد المصادقات اللازمة.
7. اتخاذ إجراءات فتح خطابات الضمان والاعتمادات المستندية وغيرها من المعاملات مع البنوك.
8. إعداد قوائم صرف الرواتب والمكافآت والحوافز في مواعيدها وحسب النظم المعتمدة من مجلس الجامعة.
9. تنظيم عمليات تحصيل الرسوم من الدارسين والمتدربين.
10. تنظيم أعمال تحصيل مستحقات الجامعة لدى جهات التعاقد مقابل ما تؤديه مراكز الجامعة لها من خدمات.

### **ويتبع الإدارة قسم الخزينة، ويختص بما يلي:**

1. استلام كافة المقبوضات النقدية المسددة إلى الجامعة وإصدار الإيصالات الدالة على الاستلام.
2. استلام كافة الشيكات وأوراق القبض المسددة إلى الجامعة وإصدار الإيصالات الدالة على الاستلام.
3. سداد كافة المدفوعات النقدية المستحقة على الجامعة والحصول على الإيصالات الدالة على السداد.
4. إمساك السجلات لضبط حركة النقدية وأوراق القبض والدفع.
5. توريد النقدية إلى البنوك المعتمدة حسب النظام.
6. إمساك عهدة المصروفات النثرية والإنفاق منها حسب التعليمات الواردة من السلطة المختصة حسب اللائحة المالية.

## 20. إدارة الخدمات العامة، وتختص بما يلي:

1. وضع برامج الصيانة لكافة الأجهزة والمعدات ووسائل النقل بالجامعة بالتنسيق مع الجهات الموردة وملاحظة شروط الضمان.
2. وضع برامج الصيانة الدورية لكافة شبكات الكهرباء والمياه والصرف الصحي بالجامعة بالتنسيق مع الجهات الموردة وملاحظة شروط الضمان.
3. التنسيق مع شركات وهيئات المرافق المعنية [ الكهرباء، المياه، الصرف الصحي ] لضمان التغذية المستمرة والمنظمة للجامعة من تلك الخدمات.
4. وضع برامج تشغيل سيارات نقل الطلاب والعاملين وسيارات أعضاء هيئة التدريس، وضبط عمليات التزويد بالوقود.
5. الإشراف على كافة أعمال المقاولين الخارجيين والتأكد من التزامهم بتنفيذ العقود حسب المواعيد ومستويات الجودة المتفق عليها.
6. التعاون مع المكاتب الاستشارية المتخصصة التي تتعامل معها الجامعة في تصميم والإشراف على تنفيذ مشروعات الإنشاء والتشييد والتطوير.
7. مراقبة أعمال الفنيين والسانقين وتوفير الإشراف والتدريب المناسبين لضمان مستوى الأداء.
8. وضع برامج النظافة المستمرة لكافة مباني ومرافق الجامعة والإشراف على تنفيذها.
9. مراقبة عمال النظافة وتوفير الإشراف والتدريب المناسبين لضمان مستوى الأداء.

## وتباشر الإدارة مسؤولياتها من خلال:

- وحدة المولدات والصيانة
- وحدة النقل والحركة
- وحدة النظافة
- وحدة الزراعة

## 21. إدارة العلاقات العامة الداخلية، وتختص بما يلي:

1. تنظيم أعمال الاستقبال للطلاب والعاملين والزائرين.

2. اتخاذ إجراءات تأمين مداخل الجامعة وضبط حركة الدخول والخروج وفق القواعد المعتمدة من إدارة الجامعة.

3. تأمين مباني الجامعة ومرافقها ضد السرقة.

4. ضبط السلوك العام في الأماكن العامة بالجامعة وفق السياسة المعتمدة.

5. تأمين الاحتفالات والفعاليات العامة بالجامعة.

6. تأمين كبار الزوار أثناء تواجدهم في الجامعة.

7. تنفيذ تعليمات نظام انتظار السيارات في الأماكن المخصصة بحرم الجامعة.

8. تنظيم أعمال السكرتارية.

9. إدارة مركز الاتصالات.

وتباشر الإدارة مهامها من خلال الوحدات التالية:

- وحدة الأمن والاستقبال
- وحدة السكرتارية
- مركز الاتصالات

**الملحق رقم 2**

**الهيكل التنظيمي للجامعة**

