

نموذج تقييم ذاتي (مراجعة) الوحدات

الجامعة: جامعة الكويت / الكلية: كلية التربية / التاريخ: ٢٠٢٥/١١/٢٨

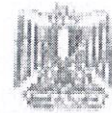
#	البيد	مستوف	مستوف جزئياً	غير مستوف	ملاحظات
١	تجهيز الوحدة (ملائمة المكان والتسهيلات الداعمة من مكاتب - أجهزة الحاسوب - طباعة - ماكينة تصوير - دوايب - وسائل الامن والسلامة... الخ)	✓			
٢	قرار تشكيل الوحدة (معتمد من مجلس الجامعة/الكلية)	✓			يذكر تاريخ المجلس ١٩٨٨/١١/٢٨
٣	اللائحة التنظيمية للوحدة (معتمدة من مجلس الوحدة ومجلس الكلية)	✓			
٤	خطة عمل الوحدة (منبثقة من الخطة الاستراتيجية)	✓			
٥	مخرجات الوحدة (أنشطة) (دورات تدريبية - تجارب اخلاء - ندوات - مؤتمرات - اخرى)	✓			دورات تدريبية
٦	قاعدة بيانات الوحدة (إدارة الملفات - استخراج بيانات ومعلومات)			✓	
٧	تقارير الوحدة الدورية (سنوية - نصف سنوية ... اخرى)	✓			
٨	خطة التحسين والتطوير (ان وجدت) (استطلاع رأي متلقى الخدمة - مقدمي الخدمة)	✓			

الخلاصة:

اسم مدير الوحدة: صالح صبحي طهظاري / التوقيع: صالح طهظاري

المرکز العلمي

مرکز البحث العلمي



الجمهورية العراقية

وزارة التعليم العالي
والدولة للبحوث العلمیة
الابواب

قرار

رقم ١٧ بتاريخ ٢٠٠٦/٢/١٩

والخاص بإنشاء الوحدات

والمراكز ذات الطابع الخاص بجامعة عين شمس

وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

- ** بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والفروع التابعة له .
- ** وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له .
- ** وبناء على طلب جامعة عين شمس .
- ** وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في ١٩٩٨/٩/١٠٠٩ بتكريفاً فسي الموافقة على إنشاء الوحدات ذات طابع خاص بالجامعات وأبست فسي المسائل الأخرى التنفيذية ذات الصلة المتعلقة .

قرر

(المادة الأولى)

روفق على اعتماد إنشاء المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بجامعة عين شمس التالية والتي سبق أن صدر بها قرار من مجلس الجامعة طبقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ :

موافقة مجلس الجامعة

تاريخ الإنشاء	اسم الوحدة	رقم
١٩٧٧/١١/٢٨	مركز الحساب العلمي	١
١٩٨٢	مركز الأبحاث والدراسات والتدريب للطلائع الامراتیة	٢
١٩٩٠/٦/٢٥	مركز بحوث الشرق الأوسط والدراسات المستقبلية	٣
١٩٩٢/٦/٢٩	دار الضيافة	٤
٢٠٠٠/٩/٢٥	وحدة للتنمية البشرية	٥
٢٠٠٠/٩/٢٥	وحدة الأستاذ الدكتور / رشاد العملاوي لبحوث الامراتیة	٦
٢٠٠٠/٩/٣٠	وحدة الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات	٧
٢٠٠٠/١١/٢٨	مركز تدريب الخدمات الجامعية	٨

Handwritten signature or stamp



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
جامعة عين شمس
مركز الحاسب العلمي

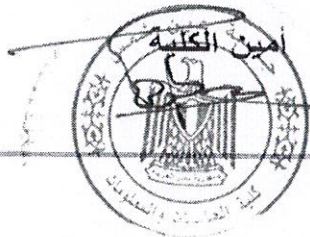
(خطة التطوير)

المحتويات

- المقدمة
- الرؤية والرسالة
- الهدف من ورقة العمل
- عرض الوضع الحالي
- الوضع المقترح
- متطلبات تنفيذ الخطة.
- مقترحات وتوصيات

مدير المركز

Email : scc@cis.asu.edu.eg



أمين المركز
عزت كمال ماسال

Tel : 02-26855585 (133)

مقدمة

لكل منشأة رؤية ورسالة وأهداف تسعى إلى تحقيقها بوضع خطط عمل وآليات، لتحقيق تلك الأهداف في أقرب وقت وبجودة عالية ترقى لمستوى الخدمة المقدمة والمرادة من تلك المنشأة.

رؤية المركز

تحقيق التميز والريادة والارتقاء بالمستوى التعليمي والبحثي في مجال علوم الحاسب وتكنولوجيا المعلومات، من خلال تقديم الاستشارات الإحصائية والحسابية المتنوعة لتحقيق التميز على المستوى المحلي والإقليمي.

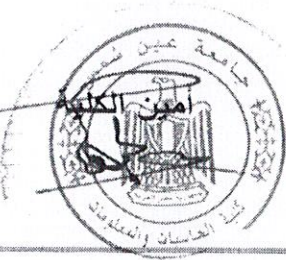
رسالة المركز

تقديم مناخ تعليمي وبخشي متميز لبناء كوادر متخصصة قادرة على المنافسة في مجال علوم الحاسب وتكنولوجيا المعلومات، وتقديم الاستشارات الإحصائية والحسابية والفنية في مجال التعليم والتدريب للمساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

مدير المركز



Email : scc@cis.asu.edu.eg



أمين المركز
عزت كمال

Tel : 02-26855585 (133)

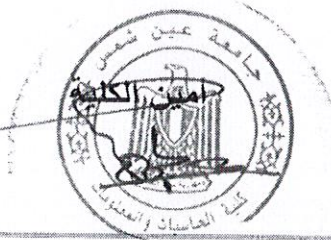
هدف ورقة العمل

يساهم الجهاز الإداري في جزء كبير لتحقيق الإستقرار والمعاونة في تحقيق رؤية ورسالة المؤسسة وتسهيل الإجراءات ومتطلبات العمل دون أدنى مشكلة مع وضع حلول للمشكلات القائمة تقوم على أسس علمية وإدارية سليمة ومنظمة يمكن تنفيذها على أرض الواقع لتطبيق مفهوم الجودة الشاملة.

وتهدف ورقة العمل هذه إلى:

- رصد وتحليل الوضع القائم بالمركز.
- وضع تصور لمعالجة المشكلات القائمة.
- وضع خطة لتنمية قدرات العاملين عن طريق اقتراح عقد دورات تدريبية في مختلف المجالات لتنمية مهاراتهم وحسن استغلال الموارد البشرية استغلالاً كاملاً.

مدير المركز



أمين المركز
عمره كمال



مركز الحساب العلمي
كلية الحاسبات والمعلومات
جامعة عين شمس

SCIENTIFIC COMPUTING CENTER
FACULTY OF COMPUTER & INFORMATION SCIENCE
AIN SHAMS UNIVERSITY

الموقف الحالي:

الإدارة التقليدية لنظم العاملين مشكلة تغلب علي معظم المؤسسات سواء حكومية أو منظمات أعمال أو منظمات غير حكومية، وتتمثل هذه المشكلة في عدم مواكبة نظم الإدارة الحالية مع نظم الإدارة العصرية الحديثة، أي أن هناك فجوة بين المفاهيم والممارسات التقليدية التي تركز علي الأمور اللانحوية والأنشطة الإجرائية الخاصة بتطبيق القوانين واللوائح وبين مفاهيم وممارسات الإدارة العصرية التي تركز علي الدور الاستراتيجي للموارد البشرية المتمثل في تخطيط القوي العاملة والتعلم المؤسسي المستمر وتخطيط وتنمية المسار الوظيفي، ورسم استراتيجية المؤسسة الخاصة بالموارد البشرية لتكون مكونا مهما من مكونات الاستراتيجية الكلية للمؤسسة.

وقد اتضح لنا أن الموقف الحالي للمركز يتمثل في:-

- يوجد إقبال كبير من السادة المتدربين نظرا لتقتهم في مركز الحساب العلمي والسادة المحاضرين فيه، حيث أن أسعار الدورات بالمركز مخفضة مقارنة بالجهات الأخرى، بالإضافة إلى وجود مواعيد مرنة لعقد الدورات صباحا ومساء.
- الشهادات الصادرة من المركز معتمدة وقابلة للتوثيق من وزارة الخارجية.
- يتم عقد دورات وامتحانات ICDI الدولية بمركز الحساب العلمي، وهو الجهة الوحيدة المعتمدة بجامعة عين شمس من ICDL Arabia.
- يتم عقد امتحانات تحديد مستوى (وإعطاء شهادة محلية معتمدة)
- عقد دورات للتدريب على جميع برامج Office
- عقد دورات متخصصة مثل إدارة قواعد البيانات

مدير المركز

Email: scc@cis.asu.edu.eg



أمين المركز

Tel : 02-26855585 (133)

SCIENTIFIC COMPUTING CENTER

FACULTY OF COMPUTER & INFORMATION SCIENCE

AIN SHAMS UNIVERSITY

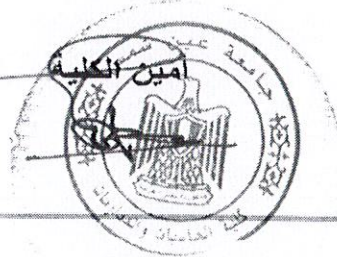


مركز الحساب العلمي
كلية الحاسبات والمعلومات
جامعة عين شمس

- يقوم قسم المرتبات بمركز الحساب العلمي منذ عام ١٩٩٨ بتنفيذ المرتبات لجميع جهات الجامعة وعددهم ٢٨ جهة رئيسية بالجامعة ما بين أعضاء هيئة تدريس وموظفين وعمال وكوادر ومؤقتين (٣/٢ - حصائل خاصة)، وكذلك إعداد التقارير الخاصة بذلك وعمل مكافآت الامتحانات والأجور الإضافية ومكافآت الأداء المتميز للسادة أعضاء هيئة التدريس (الجودة). بالإضافة إلى عمل الأجور المتغيرة السنوية في نهاية كل عام تأميني وضريبي لجميع جهات الجامعة، وعمل برنامج لطباعة التسويات الضريبية (جهات وأفراد) عن طريق الربط الشبكي بين المركز وكليات وإدارات الجامعة المختلفة، وكذلك تعديل نسب الضرائب والتأمينات طبقاً للتعديلات الواردة من مصلحة الضرائب والهيئة العامة للتأمينات، بالإضافة إلى أن القسم قام بعمل منظومة للمراجعة الإلكترونية، وما يتبعها من إنشاء شبكات متخصصة خاصة ببرنامج " شمس للمراجعة الإلكترونية".

- القيام بالخدمات الإحصائية والحسابية لمعاونة الجامعة والجهات الحكومية الأخرى في القيام برسالتها في مجال تعليم الطلاب والموظفين وتدريبهم وتصميم النظم الآلية عند تنفيذ العمليات الإدارية والفنية والمالية الخاصة بها.

مدير المركز



أمين المركز
عزت كمال

Email: scc@cis.asu.edu.eg

Tel : 02-26855585 (133)

٣٤٤٥٤

الموقف المقترح:-

- زيادة الدورات المتخصصة في علوم الحاسب ونظم المعلومات مثل الدورات التالية:

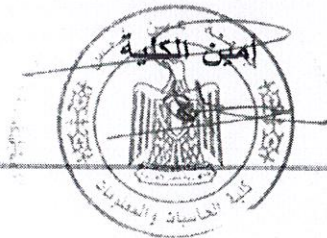
Programming using C++.	Advanced Database programming
Programming using C#	SPSS
Programming using python	Biostatistics
Programming using Java	HR
Advanced Programming using C++	Networks
Advanced Programming using C#	Android Mobile Development
Advanced Programming using python	Web Development
Advanced Programming using Java	Advanced MS-Excel
Introduction to Database & SQL	Advanced MS-Access

- اقتراح مخاطبة الجهات الحكومية الأخرى، لعمل عروض عن الدورات لتدريب موظفيهم وطلابهم وتنمية قدراتهم في مجال علوم الحاسب ونظم المعلومات.
- عمل إعلانات على المواقع الرسمية للكليات المختلفة داخل الجامعة وخارجها لتدريب طلاب وموظفي تلك الكليات على مختلف الدورات.
- تطوير موقع المركز وتفعيل نظام الحجز الإلكتروني للدورات.
- عمل اجتماع شهري لمجلس الإدارة للوقوف على الإيجابيات والسلبيات.
- متابعة الموارد المتاحة والعمل على زيادة الموارد الذاتية.
- العمل على تشجيع امكانيات الابتكار واقتراح خطط للتطوير وخلق نوع من المنافسة بين الأفراد لصالح العمل.

مدير المركز



Email : scc@cis.asu.edu.eg



أمين المركز
عنه كمال سائل

Tel : 02-26855585 (133)



مركز الحساب العلمي
كلية الحاسبات والمعلومات
جامعة عين شمس

SCIENTIFIC COMPUTING CENTER

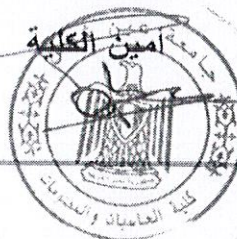
FACULTY OF COMPUTER & INFORMATION SCIENCE

AIN SHAMS UNIVERSITY

- العمل على توفير الامكانيات والمناخ المناسب لتحسين بيئة العمل الخاصة بالإداريين.
- عمل باركود لكل شهادة صادرة من المركز، عليها كافة بيانات الدورة والمتدرب، وذلك منعا للتزوير.
- اقتراح إمكانية عمل بروتوكولات بين المركز والجهات الحكومية الأخرى، لإدراج المزيد من الدورات المتخصصة.
- وضع آلية لمكافأة العاملين على أعمالهم التي تحقق أهداف المركز، وذلك على أساس من العدل وحسن التقدير، مع اتباع سياسة الثواب والعقاب وربطه بالحافز المادي أو المعنوي.
- بث روح التعاون للصالح العام دون النظر للمصالح الشخصية لتحقيق مستوى عالي من الأداء لتحقيق الأهداف وتنفيذ الخطة نحو التطوير المستمر.
- العمل على تكوين صف ثاني قادر على متابعة المهام الوظيفية والإستفادة من الخبرات الموجودة لتدريب وتقوية قدرات الصف الثاني إدارياً .
- ضرورة تدوير الطاقم الإداري وخاصة حديثي التعيين او الدرجات الصغيرة بين الإدارات لإكتساب الخبرات لإعداد إداري وقائد متمرس ملم بكافة الأنشطة الإدارية.
- الإستعانة بالوسائل التكنولوجية الحديثة من برامج وقواعد بيانات، لتحسين جودة المخرجات وتقليل نسبة الخطأ وكذلك السرعة في الأداء.
- ضرورة عمل نظام شبكى الى للربط بين الإدارات المختلفة، لسهولة التواصل وانجاز المهام.
- إدخال واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة للإدارات وتدريب العاملين عليها.

مدير المركز

Email : scc@cis.asu.edu.eg



أمين المركز
عزة كمال

Tel : 02-26855585 (133)

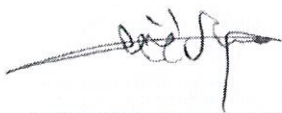
متطلبات تنفيذ الخطة:

- عمل إعلانات متنوعة عبر المنصات والمواقع المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- توفير خدمات الحجز والدفع الإلكتروني للدورات من خلال تهيئة الموقع الإلكتروني للمركز.
- توفير المزيد من السادة المحاضرين وخاصة محاضري الدورات المتخصصة، نظرا للإقبال الشديد عليها.
- تحديث الأجهزة والمعامل.

مقترحات وتوصيات

- وضع الرؤية المستقبلية واعداد الخطط الادارية
- مهارات حل المشكلات وفن صناعة القرار
- مهارات الإشراف ومتابعة المرؤوسين
- مهارات بناء القدرات وتأهيل الصف الثاني من القيادات الإدارية
- دورات تدريبية خاصة بكل قسم حسب متطلبات العمل به.
- النظر والإهتمام بأحوال الموظف وتقدير أحواله الإجتماعية والمادية.
- ميكنة الأقسام الإدارية بوضع برامج وقواعد تساعد الموظف على تلافي الأخطاء المتكررة.
- تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة على أرض الواقع .

مدير المركز



أمين المركز
عبدالله كمال

خطة عمل مركز الحساب العلمي للعام الأكاديمي 2024- 2025

في إطار حرص مركز الحساب العلمي كمركز تدريب معتمد على المستوى القومي على تطوير مهارات الجهاز الإداري لرفع مستوى الاداء و الطلاب أيضا لتبلي مهارتهم سوق العمل يمكن تقسيم الخطة الى اربعة محاور

اولا ICDL

تكثيف الدعاية للدورات من خلال مواقع الجامعة و الكلية و شاشات الدعاية من اجل زيادة عدد الدورات

ثانيا: تنمية قدرات الجهاز الإداري

الاعلان عن دورات خاصة لتدريب الموظفين داخل الجامعة او خارجها على استخدام الحاسب الالى بشكل محترف يمكنهم من انجاز مهامهم بدقة و سرعة و الحد من التعامل الورقي

ثالثا: الاعلان عن دورات متخصصة في علوم الحاسبات و المعلومات

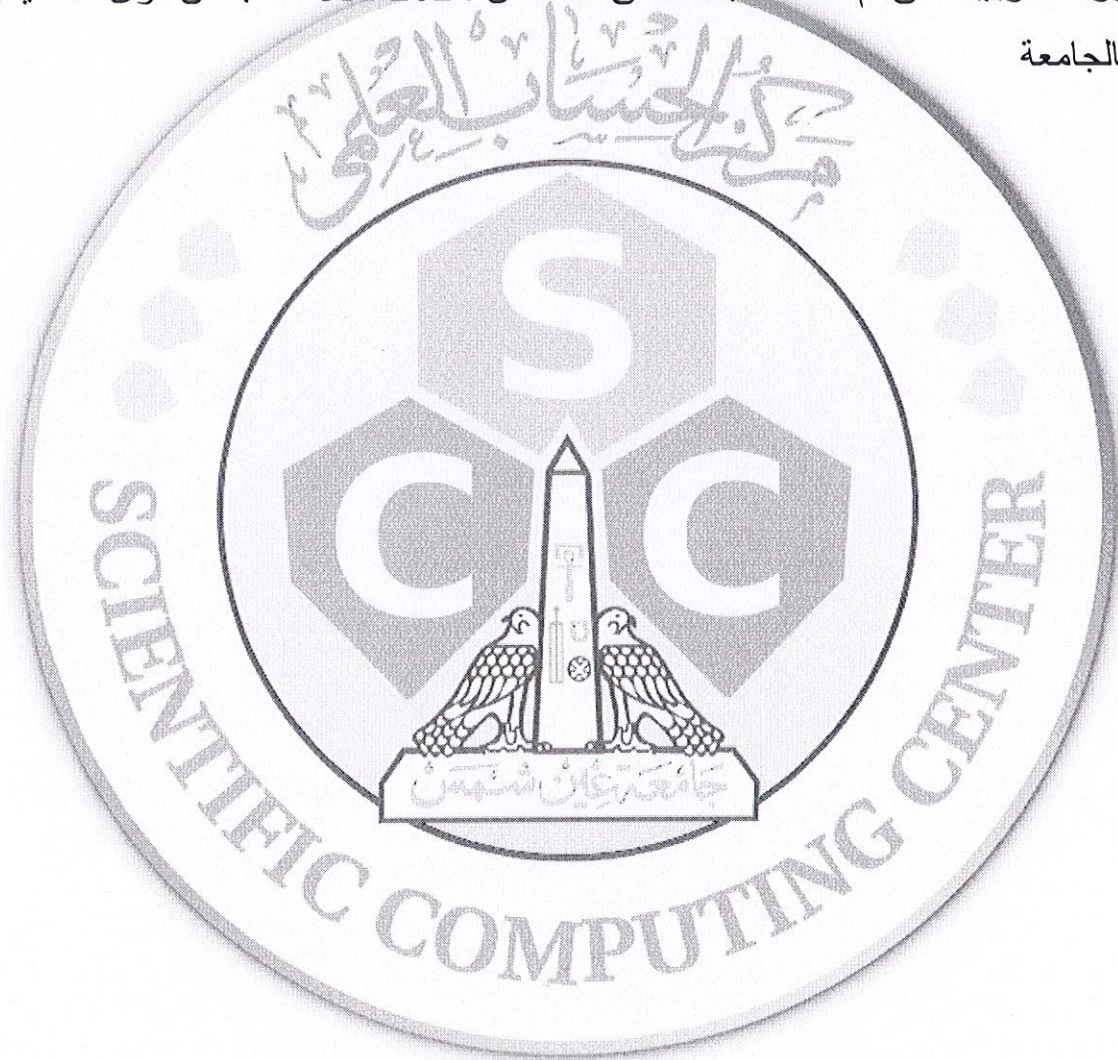
الاعلان عن دورات متخصصة في علوم الحاسبات و المعلومات لطلاب الجامعة او الراغبين من خارجها و سيتم ذلك من خلال

- إعداد دورات مكثفة في البرمجة و تصميم المواقع خلال اجازة منتصف العام
- إعداد دورات متنوعة في كافة مجالات علوم الحاسبات و المعلومات خلال الاجازة الصيفية



رابعاً : ذوى الاحتياجات الخاصة

تنظيم دورة تدريبية جديدة خلال الصيف القادم لذوى الاحتياجات الخاصة من طلاب الجامعة (اعاقة حركية و سمعية و بصرية) لتطوير مهاراتهم فى استخدام الحاسب الالى و ذلك بعد النجاح الكبير الذى حققته الدورة التدريبية التى تم انعقادها بالفعل فى اغسطس 2024 لـ 61 طالب من ذوى الاحتياجات الخاصة بالجامعة





اللائحة الداخلية
لمركز الحاسب العلمي
جامعة عين شمس

اللائحة الداخلية

لمركز الحساب العلمي - جامعة عين شمس

مواد إصدار اللائحة



- بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٩٧٧/١١/٢٨ تم إنشاء مركز الحساب العلمي وحدة ذات طابع خاص له الإستقلال الفني والمالي والإداري.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة في ١٩٨٥/٣/١٦، ١٩٩١/٤/١٠، ١٩٩٥/٢/٢٧، ١٩٩٩/٩/١٩ على إدخال بعض التعديلات على بعض مواد اللائحة الداخلية للمركز.
- وافق مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠٠٣/١١/٣٠ على إعادة صياغة اللائحة الداخلية لمركز الحساب العلمي.

ق ر ر

المادة الأولى:

يعمل باللائحة الداخلية لمركز الحساب العلمي من تاريخ إعتادها من مجلس الجامعة.

المادة الثانية:

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

الباب الأول

أغراض المركز ومجال نشاطه :

مادة (١)

يعتبر مركز الحساب العلمي وحدة ذات طابع خاص له الإستقلال الفني والإداري والمالي.

مادة (٢)

الأهداف ومجالات النشاط :

- ١- تنفيذ المشاريع للإدارات المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- ٢- عمل الدراسات والاستشارات في مجال نظم المعلومات لخدمة البيئة.
- ٣- مشاركة في رفع الوعي المرتبط بالحاسبات وتكنولوجيا المعلومات من خلال إعداد الندوات والمؤتمرات الخاصة والوثائق والمراجع والكتب الخاصة بذلك .
- ٤- التعاون مع مراكز الحساب العلمي المختلفة في جامعات جمهورية مصر العربية ومراكز المعلومات في القطاعات المختلفة بهدف تحقيق التكامل والشمول لتنظيم المعلومات.
- ٥- القيام بالخدمات الإحصائية والحسابية معاونة الجامعة في القيام برسالتها في مجال تعليم الطلاب وتدريبهم وتصميم النظم الآلية عند تنفيذ العمليات الإدارية والفنية والمالية الخاصة بها.
- ٦- المساهمة في إجراء البحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية التي يواجهها النشاط الإنتاجي للهيئات والمؤسسات المختلفة.
- ٧- الإسهام في تدريب أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون والعاملين بالجامعة والجامعات الأخرى على دراسة أساليب الحاسبات المختلفة وكيفية تصميم البرامج واستخدامها.
- ٨- تنظيم الدورات التدريبية للأفراد المجتمع والطلاب والخريجين يدرس فيها تكنولوجيا الحاسبات والمعلومات.
- ٩- تدعيم البحوث وتقديم الخدمات الإحصائية والمحاسبية.
- ١٠- القيام بأعمال الصيانة للمركز وكلية الحاسبات والمعلومات والوحدات الأخرى التابعة للجامعة.
- ١١- أعمال النشر المكتبي بمختلف أنواعه.

الباب الثاني

نظام العمل وإدارة المركز .

مادة (٣)

يصدر بتشكيل مجلس إدارة المركز قرار من ا.د./ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على ترشيح من ا.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون المجتمع والبيئة ويشكل على النحو التالي:

- نائب رئيس الجامعة لشئون المجتمع وتنمية البيئة (رئيساً لمجلس الإدارة).
- أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال أعمال المركز (مديراً للمركز).
- عدد خمس أعضاء على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (أعضاء).
- عدد ثلاث أعضاء على الأكثر من لخرج ممن لهم خبرة في مجال عمل للمركز (أعضاء).
- أمين الجامعة (عضو).

مادة (٤)

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا إذا حضر أكثر من نصف عدد أعضائه - وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين فإذا تساوت يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (٥)

إختصاصات مجلس الإدارة :

- ١ - رسم السياسة العامة للمركز ووضع أسس نظام العمل التي تهدف إلى تحقيق أغراض المركز.
- ٢ - تحديد الخدمات التي يمكن أن يؤديها المركز للخير.
- ٣ - تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الإستعجال أو خلال العطلات.
- ٤ - النظر في التقارير الدورية (كل ثلاثة اشهر) المقدمة عن أنشطة المركز.

- ٥ - إعتقاد مشروع الموازنة وإعتقاد المركز المالي والحسابات الختامية للمركز وتوزيع الموارد على البنود المختصة تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المركز.
- ٦ - النظر فيما يعرضه رئيس مجلس الإدارة من موضوعات لها علاقة بسياسة المركز وإدارتها وذلك لإبداء الرأي وإتخاذ قرار فيها .
- ٧ - إقتراح إيفاد مندوبين عن المركز لحضور انمؤتمرات والإجتماعات العلمية والمعارض والقيام بالزيارات العلمية للخارج .

مادة (٦)

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

- ١ - دعوة مجلس الإدارة للإلتقاء ورئاسة اجتماعاته.
- ٢ - تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير.
- ٣ - إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٤ - ما يفوض فيه من قبل مجلس الإدارة.
- ٥ - إعتقاد المكافآت للعاملين وحوافز الإنتاج.
- ٦ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والسياسة العامة للمركز .
- ٧ - ممارسة سلطة وكيل الوزارة المخول في القوانين و اللوائح.

مادة (٧)

يتم اختيار مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناء على ترشيح من ا.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون المجتمع والبيئة، ويصدر تعيينه قرار من ا.د./ رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد.

مادة (٨)

إختصاصات مدير المركز :

- ١ - تصريف شئون المركز وفقاً للقوانين واللوائح وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٢ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

- ٣ - إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز توطئة لعرضه على مجلس الإدارة.
- ٤ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية والحسابات الختامية.
- ٥ - اعتماد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٦ - الإشراف على العاملين بالمركز واقتراح الحوافز والمكافآت والأجور والجزاءات.
- ٧ - ما يسند إليه من أعمال أخرى يرى مجلس الإدارة تكليفه بها.

مادة (٩)

تبلغ قرارات مجلس إدارة المركز بعد اعتمادها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته.



الباب الثالث

النظام المالي :

مادة (١٠)

يكون للمركز ميزانية مستقلة تشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها وكذلك النفقات المنتظر صرفها خلال السنة المالية.

وتبدأ السنة المالية من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي.

مادة (١١)

تودع أموال المركز في البنك الذي يحدده مجلس الإدارة بعد موافقة سلطات الجامعة.

مادة (١٢)

تتكون موارد المركز من :

- ١ - رسوم عقد الدورات التدريبية.
- ٢ - إيرادات الأنشطة التي يقرها مجلس الإدارة.
- ٣ - التبرعات والهبات والمنح التي تتفق وأغراض المركز التي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الجامعة.
- ٤ - الاحتياطات والمرحل من الموازنات السابقة.
- ٥ - مقابل استخدام الحاسب والخدمات الأخرى التي يقوم بها المركز.
- ٦ - تضاف فوائد الودائع بالعملة المحلية والأجنبية إلى إيرادات المركز.

مادة (١٣)

تتضمن بنود الاتفاق :

- ١- الأجر والمكافآت.
- ٢- المصروفات الجارية والاستثمارية. باب ثاني وثالث.
- ٣- ١٠% حصة الجامعة لحساب وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤- الاحتياطي.

مادة (١٤)

يكون المصرف بموجب شيكات يوقع عليها رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) ولهما اعتماد استثمارات المصرف وكشوف التسوية إدارياً.

مادة (١٥)

تصرف مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات المجلس بعد نهاية كل جلسة طبقاً لما يتم تحديده بقرار مجلس الإدارة.

مادة (١٦)

تخصص للمركز سلفة مستديمة تعطى لموظف مسئول المصرف منها على المصروفات الريفية الطارئة أو التي لها صفة الاستعجال وذلك بترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، كما يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للقيام بالشراء أو تنفيذ الأعمال طبقاً للسلطات الموضحة باللائحة على أن تسوى بمجرد إنتهاء الغرض منها بعد أقصى شهرين أو إنتهاء السنة المالية أيهما أقرب.

مادة (١٧)

يعد مركز مالي في نهاية كل سنة مالية العرض على مجلس الإدارة.

مادة (١٨)

يمسك المركز السجلات والدفاتر اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وإظهار المركز المالي.

مادة (١٩)

تفضع حسابات المركز للتفتيش من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية والجامعة وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والسجلات والدفاتر المختلفة لأقسام التفتيش.

أحكام عامة

مادة (٢٠)

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية واللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات فيما لم يرد عنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة (٢١)

تعتبر أموال المركز أموالاً عامة يسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة إنتهاء الغرض من إنشاء المركز.

نائب رئيس الجامعة
لشئون المجتمع والبيئة

أمين الجامعة المساعد