

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (١٤)

مركز الفاتح للبحوث و الدراسات الإسلامية

عملاً بأحكام المادة (٩) (د) من قانون جامعة شندي لسنة ١٩٩٥م أصدر مجلس الجامعة النظام الآتي

نصه:

١ / اسم النظام وبدء العمل به:

يسمى هذا النظام (النظام الأساسي رقم (١٤) مركز الفاتح للبحوث والدراسات الإسلامية) ويعمل به من تاريخ توقيع رئيس مجلس الجامعة عليه.

ينشأ بجامعة شندي مركز يسمى (مركز الفاتح للبحوث والدراسات الإسلامية) للاهتمام بتعليم علوم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية عامة وإجراء البحوث فيها.

٢ / تعاريف:

في هذا النظام الأساسي وما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني التي أمامها: -

المركز: يقصد به مركز الفاتح للبحوث والدراسات الإسلامية.

مجلس المركز: يقصد به مجلس مركز الفاتح للبحوث والدراسات الإسلامية.

الجامعة: يقصد بها جامعة شندي.

المجلس: يقصد به مجلس الجامعة.

٣ / اختصاصات المركز:

تكون للمركز الاختصاصات الآتية:

٣-١ : الاهتمام بالقران الكريم وعلومه حفظا وتفسيرا وتجويدا وبحثا .

٣-٢ : الاهتمام بالدراسات الإسلامية عامة والفقہ وعلوم الحديث والسيرة النبوية ووضع المناهج المناسبة لتنفيذها .

٣-٣ : العمل على تنمية المعارف والمهارات الدعوية .

٣-٤ : التوجه نحو المجتمع بكل فئاته ومستوياته تعليمياً وتدريباً بالبرامج بالمناهج والبرامج بغرض التأصيل .

٣-٥ : إنشاء دراسات وبرامج للدبلومات الوسيطة والعليا في إطار اهتمامات المركز ولتنفيذ أهدافه .

٤ / تشكيل مجلس المركز:

يكون للمركز مجلس يشكل على النحو التالي:

مدير الجامعة: رئيسا .

وكيل الجامعة: عضوا

أمين الشؤون العلمية: عضوا

مسجل المركز: عضوا و مقرا

٥ / اختصاصات مجلس المركز:

تكون لمجلس المركز الاختصاصات الآتية:

٥-١ : رسم السياسة العامة للمركز وإجازة برامج وخطط نشاط المركز المقدمة من مدير المركز .

٥-٢ : متابعة سير العمل والتنفيذ لمناشط المركز وإجازة تقارير الأداء السنوية .

٥-٣ : التوصية للمجلس فيما يختص بتمويل نشاط المركز وتوزيع المخصصات المالية التي يتم تحديدها .

٥-٤ : العمل على استقطاب الدعم المالي للمركز من المؤسسات المحلية والمنظمات الإقليمية والعالمية والإشراف على توظيف الدعم بالمركز .

٥-٥: تقديم التوصية لمجلس الأساتذة حول مناهج الدراسة وبرامج التدريب بالمركز.

٥-٦: النظر في أي مسألة علمية يحيلها إليه مجلس الأساتذة ورفع تقرير عنها.

٥-٧: القيام بأي مهام أخرى تساعد في تطوير المركز وتحقيق أهدافه.

٦ / مسجل المركز:

يكون للمركز مسجل يعينه مدير الجامعة بعد التشاور مع رئيس المجلس.

٧ / اختصاصات مسجل المركز:

٧-١: يكون مسئولاً لمدير الجامعة عن إدارة المركز.

٧-٢: يكون مسئولاً بصورة عامة عن إدارة المركز وشؤونه العلمية وتنفيذ السياسات والبرامج التي يقرها مجلس المركز.

٧-٣: القيام بإعداد الخطط والبرامج ووضع الميزانية السنوية ورفعها لمجلس المركز لإجازتها.

٧-٤: يكون مسئولاً لمدير الجامعة و مجلس المركز عن الأداء المالي للمركز.

٧-٥: القيام بأي اختصاصات أخرى يكلفه بها مدير الجامعة أو مجلس المركز.

٨ / ميزانية المركز:

تتكون ميزانية المركز من الآتي:

٨-١: المخصصات المالية من الجامعة.

٨-٢: أي مخصصات مالية أو منح من الحكومة الولائية والاتحادية.

٨-٣: أي مخصصات مالية أو منح من المؤسسات المحلية والمنظمات الإقليمية والعالمية تخصص للمركز.

٨-٤: أي عائدات أخرى من المناشط التي يقوم بها المركز.

صدر تحت توقيعني في: ٢٠ رمضان ١٤٢٠ هـ الموافق: ٢٨/١٢/١٩٩٩ م

محمد الشيخ مدني

رئيس المجلس