

مهام وواجبات القيادات الإدارية العليا بالجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (١)

عملاً بأحكام المادة (٩) فقرة (ع) من قانون جامعة شندي أصدر مجلس جامعة شندي النظام الأساسي

الآتي نصه:

١/ اسم النظام وتاريخ سريانه:

يسمى هذا النظام الأساسي: النظام الأساسي لمهام وواجبات القيادات الإدارية العليا بالجامعة. ويسرى اعتباراً من توقيع رئيس مجلس الجامعة عليه.

٢/ تفاسير:

أ. تفسير هذه النظم الأساسية بحيث لا يتعارض مع قانون جامعة شندي لعام ١٩٩٥ م.

ب. في هذه النظم الأساسية تعنى كلمة (قانون) قانون جامعة شندي لعام ١٩٩٥ م.

٣/ تكون للكلمات الواردة في النظم الأساسية ذات المعاني المبينة في القانون ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (٢)

مدير الجامعة:

١. يكون للجامعة مدير يعينه رئيس الجمهورية.

٢. يشغل مدير الجامعة منصبه لأربع سنوات وفقاً للشروط والأوضاع التي تقرها النظم الأساسية للجامعة.

٣. يقوم المدير بإدارة الجامعة لتحقيق أهدافها ويكون:

أ. رئيساً لمجلس الأساتذة.

ب. مسئولاً بوجه عام أمام المجلس عن طريق رئيسه عن الاحتفاظ للجامعة بمستوى عال من الكفاءة والتنظيم الإداري وعن مراعاة تنفيذ للنظم الأساسية واللوائح على الوجه الصحيح.

ج. مسئولاً عن النظام في الجامعة و يكون له في هذا الخصوص أن يصدر نظماً أساسية مؤقتة في غياب المجلس وتكون تلك النظم نافذة من تاريخ إصدارها على أن تعرض على المجلس في أول جلسة له بعد ذلك التاريخ لإجازتها، فإذا لم يجزها المجلس سقطت بغير اثر رجعي.

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (٣)

أعباء ومهام شاغلي الوظائف الإدارية العليا

عملاً بأحكام المادة ٩-ع من قانون جامعة شندي أصدر مجلس جامعة شندي النظام الأساسي الآتي

نصه:-

اسم النظام وتاريخ سريانه:

١/ يسمى هذا النظام "النظام الأساسي رقم (٣) حول أعباء ومهام شاغلي الوظائف الإدارية العليا " ويبدأ العمل به من تاريخ توقيع رئيس مجلس الجامعة عليه.

إلغاء:

٢/ يلغى هذا النظام الأساسي أي قرار سابق أو لائحة تحدد أعباء ومهام شاغلي الوظائف الإدارية العليا للجامعة. سيادة أحكام هذا النظام الأساسي:

٣/ إذا وجد تعارض بين أحكام هذا النظام وأي نظام أساسي آخر تسود أحكام هذا النظام إلى المدى الذي يزيل ذلك التعارض.

مدير الجامعة:

٤/ إضافة إلى أعبائه و مهامه المحددة في المادة ١٥ من القانون و النظام الأساسي رقم (٢) واللوائح للمدير أن:

أ. يقوم بترقية الجامعة وتطويرها ورفع كفاءتها وأن يشرف على تنفيذ خطط التنمية فيها.

ب. يرأس مجلس الأساتذة ولجانه الدائمة، مجلس العمداء، لجنة تعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس، لجنة الاستثمار وأي لجان أخرى.

ج. يمثل الجامعة في اتحادات وروابط الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية والاتحادات والمؤسسات ذات الصلة.

نائب المدير:

٥/ إضافة إلى أعبائه ومهامه المحددة في المادة ١٧-٢ من القانون وفي النظم و اللوائح ويكون نائب المدير مسئولاً لدى المدير عن:-

أ. ترقية وتطوير الأداء الإداري العام والنشاطات العلمية للجامعة.

ب. تنسيق أعمال النشاطات العلمية للكليات ومراكز البحث والوحدات العلمية الأخرى ويمكنه لتأدية ذلك الغرض حضور اجتماعات كل مجالس الكليات ومجالس الوحدات العلمية.

ج. يرأس لجنة تجديد عقودات هيئة التدريس ولجان شئون الأفراد ولجنة الشئون العلمية ولجنة مكتبة الجامعة ومجلس دار جامعة شندي للنشر وأي لجان أخرى يحددها القانون والنظم الأساسية.

د. القيام بأي مهام وأعباء أو واجبات يحددها له مدير الجامعة.

الوكيل:

٦/ إضافة إلى أعبائه المحددة في المادة ١٨ من القانون يكون الوكيل مسئولاً لدى المدير عن:-

أ. الأداء الإداري الصحيح لكل الأقسام المالية والإدارية في الجامعة.

ب. التنسيق بين رئاسه الجامعة والكليات والوحدات الأخرى فيما يتعلق بالأمور المالية والإدارية.

ج. ترأس لجنة المنشآت وأي لجنة إدارية أو مالية يمكن أن تنشأ من حين لآخر.

د. حفظ الختم العام للجامعة والختم به على الوثائق والمستندات حسب توجيهات المجلس.

هـ. حفظ تقارير وسجلات الجامعة ووثائقها وأي ممتلكات أخرى يحددها له المدير من وقت لآخر.

و. مساعدة المدير في إعداد خطط التنمية ومراجعتها دوريا وخطط الاستثمار وتقديم التقارير الخاصة بها.

ز. مساعدة المدير ونائبة في أي أمر يحال إليه وتنفيذ أي واجبات أخرى يمكن أن يحددها له المدير.

أمين الشؤون العلمية:

٧/ إضافة إلى أعبائه المنصوص عليها في المادة ٢١ من القانون:

١. يعمل أمين الشؤون العلمية تحت إشراف نائب مدير الجامعة ويكون مسئولاً لدية وعن طريقة لدى مدير

الجامعة عن الأداء الصحيح للإدارة العامة للشؤون العلمية بالجامعة.

٢. تكون لأمين الشؤون العلمية المهام و الواجبات التالية: -

أ. تنفيذ عمل الأمانة ومتابعة تطبيق قرارات وتوصيات مجلس الأساتذة وكل لجانه القائمة.

ب. إدارة برامج التدريب لهيئة التدريس ومساعدتي هيئة التدريس والتقنيين ومتابعة التقارير الواردة عنهم

واتخاذ الخطوات اللازمة حيال ذلك.

ج. الإشراف على تنفيذ برامج التبادل الثقافي.

د. القيام بكل التحضيرات الضرورية لقبول الطلاب بالجامعة.

هـ. الإشراف على كل الامتحانات بالجامعة والتأكد من أنها أجريت وفق لوائح الجامعة.

و. تحرير شهادات التخرج و الشهادات الأخرى باسم الجامعة.

ز. إعداد كل المعلومات الإحصائية المتعلقة بالشؤون العلمية.

ح. الإشراف على تحرير كل المطبوعات الرسمية للجامعة والتعاون مع كلية الشريعة والقانون ومقرر

المجلس على نشر دليل الجامعة سنويا و له في هذا الخصوص:

ح ١. حذف كل النظم الأساسية واللوائح التي ألغيت صراحة.

ح ٢. تضمين أي نظام أساسي أو أي تعديل قد يكون أجرى عليه ويشمل ذلك تعديلات الجداول والملاحق المرفقة.

ح ٣. إجراء أي تعديل على أي نظام إذا كانت تلك التعديلات ضرورية وناجمة عن تعديل يطرأ على قانون جامعة سندي.

ح ٤. إعادة تقييم النظم الأساسية في حالة الإلغاء لأي نظام أو الدمج لأي نظم.

ح ٥. إعادة تقييم نصوص أي نظام أو نظم حيثما كان ذلك ضرورياً.

ح ٦. تصحيح الأخطاء النحوية والمطبعة لأي نظام.

ح ٧. تصحيح أي مراجع لأي نظام متى كان ذلك ضرورياً.

ح ٨. إعداد ترجمات من وإلى العربية والانجليزية لأي نظام صدر بالعربية أو الانجليزية.

ح ٩. أن يتخذ كل الإجراءات الضرورية لإخراج النظم الأساسية بالشكل والأسلوب المناسبين.

ط. القيام بأي أعباء أخرى قد يوكلها له المدير أو نائبه.

٣/ يشغل أمين الشؤون العلمية منصبة لمدة أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينه.

عميد شؤون الطلاب:

٨. إضافة إلى مهامه المذكورة في المادة ١٩ من القانون ودون المساس بمسئولية العميد أمام مدير الجامعة يكون للعميد بالتشاور مع مجلس شؤون الطلاب الاختصاصات والواجبات التالية:

أ- مساعدة الطلاب على الاستفادة القصوى علمياً واجتماعياً وتربوياً من انتمائهم للجامعة ومراعاة النظام بينهم.

ب. التأكد من حسن الأداء وترقيته بجميع أقسام إدارة شؤون الطلاب.

ج. تنفيذ السياسة العامة الخاصة بالطلاب وذلك بالتنسيق مع مجلس شؤون الطلاب وعمداء الكليات والأساتذة المشرفين.

د. الإشراف على أوجه الأنشطة المختلفة للطلاب.

هـ. الاحتفاظ والعناية بسجلات الطلاب.

و. الإشراف على أداء مشرفي شؤون الطلاب بالكليات.

عمداء الكليات والمعاهد والمراكز:

٩. إضافة إلى أعبائه المذكورة في المادة ٢٢ من القانون يكون عميد الكلية أو المعهد أو المركز مسئولا لدى

المدير فيما يعهد إليه من واجبات ومع عدم الإخلال بما ورد أعلاه تكون له الواجبات التالية:

١. يكون العميد مسئولا لمدير الجامعة عن إدارة الكلية أو المعهد أو المركز وعن إدارة الميزانية المخصصة.

٢. يكون له صلاحية الإشراف والتوجيه والتنسيق للمناشط الإدارية والعلمية لرؤساء الأقسام.

٣. تكون له صلاحية التصديق على القرارات الإدارية التي تتخذ في الكلية أو المعهد أو المركز قبل إحالتها للجهات المختصة في رئاسة الجامعة.

٤. يكون رئيساً لمجلس الكلية.

نائب العميد:

يكون نائب العميد مسئولا لدى عميد الكلية وعن طريقة لدى المدير الجامعة وتكون له الصلاحيات

والاختصاصات التالية:—

١/ ينوب عن العميد في إدارة الكلية في غيابه.

٢/ يكون مسئولا عن انتظام اجتماعات الأقسام الدورية.

٣/ يكون رئيساً للجنة الامتحانات بالكلية.

٤/ يكون مسئولا عن الساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس.

٥/ بالتشاور والاتفاق مع عميد الكلية ورئيس القسم المختص يعمل على استقطاب الأساتذة المتعاونين.

٦/ يقوم بأي مهام علمية أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو مدير الجامعة عن طريق عميد الكلية.

رئيس القسم أو وحدة التدريب:

١٠ / إضافة إلى أعبائه في المادة ٢٣ من القانون فإن رئيس القسم أو الوحدة:

أ. يكون مسئولاً لدى عميد الكلية ومن خلاله لدى مدير الجامعة عن إدارة القسم أو الوحدة.

ب. يساعد عميد الكلية في قيادة النشاطات الإدارية والعلمية في قسمه أو وحدته والإشراف عليها.

محمد الشيخ مدني

رئيس مجلس الجامعة

التاريخ:.....