**اللائحة الداخلية**

**لوحدة إدارة المشروعات**

**جامعة الزقازيق**

2011

الباب الأول

**(رؤية ورسالة وأهداف ومهام الوحدة)**

في إطار الخطة القومية لتطوير التعليم العالي، وما أقرته وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات من ضرورة وجود هياكل محددة لإدارة المشروعات داخل الجامعة تم إنشاء وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة عام 2003 لتكون نواة اتصال بين مشروع تطوير التعليم العالي بالوزارة والجامعة فيما يخص مشاريع تطوير التعليم العالي. ونظرا لاتساع رقعة التطوير لتشمل كل محاور التطوير بالجامعة مثل البحث العلمي وتطوير البيئة والمجتمع كان من الضروري مراجعة دور الوحدة ليشمل كل المشروعات المرتبطة بنشاط الجامعة سواء كانت ممولة داخليا أو خارجيا كما يجب تعظيم دور الوحدة بما يؤدي لزيادة مساحة مشروعات الجامعة علي خريطة النشاط الجامعي.

المادة (1): **رؤية الوحدة:**

تتطلع وحدة إدارة المشروعات بجامعة الزقازيق إلى أن ترتقي بجامعة الزقازيق أكاديميا وبحثيا ومجتمعيا علي المستوي القومي والعالمي من خلال زيادة مضطردة في رقعة مشروعات التطوير المستمر في مجلات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة ومن خلال ترسيخ مبدأ التطوير والابتكار المستمر كمحور موازي وملازم لمحور جودة الأداء بالجامعة.

المادة (2) **رسالة الوحدة:**

وحدة إدارة المشروعات بجامعة الزقازيق هي وحدة تابعة لإدارة الجامعة تختص ، وتقوم بنشر ثقافة التطوير والتنمية وإدارة المشروعات بمختلف أنواعها للوصول بأدائها المؤسسي والأكاديمي نحو المعايير العالمية من جودة الأداء والتميز محليا وعالميا، وكذا العمل على تطوير وتحديث أداء وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية من خلال الدعم والمتابعة لمجموعة متكاملة من المشروعات المؤسسية والتنموية، وطبقا لبرامج إستراتيجية وخطط تنفيذية تستهدف التطوير المستمر لعمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي بالجامعة للوفاء باحتياجات البيئة المحيطة.

**المادة (3): تحديد مجال عمل الوحدة**

يمتد مجال عمل الوحدة ليشمل كل مشاريع التطوير في مجال الأنشطة الجامعية سواء الممولة قوميا أو عالميا لتشمل الأربعة أنواع التالية من المشروعات:-

1 - مشروعات تعليمية وجودة ممولة داخليا أو خارجيا (مثل مشاريع CIQAP-TEMPUS).

2 - مشروعات بحثية ممولة داخليا أو خارجيا (مثل مشاريع صندوق FP7-STDF)

3 - مشروعات بيئة وخدمة مجتمع ممولة داخليا أو خارجيا (مثل مشاريع وزارة البيئة أو الإتحاد الأوروبي في مجال البيئة)

4 - مشروعات إدارة وتخطيط ممولة داخليا أو خارجيا (مثل مشاريع تكنولوجيا المعلومات ومشاريع الإستراتيجية).

**المادة(4): تحديد أدوار الوحدة:**

1. **دور توعية وإعلام**:

تعتبر الوحدة نقطة استقبال وتجميع كل ما يخص المشروعات الجديدة وتقوم بدورها بنشر هذه المعلومات وشرحها لمجتمع المستفيدين بالجامعة.

1. **دور إنشائي وتأهيلي**:

عن طريق المساعدة في عقد الاتفاقات والتقدم للمشروعات من خلال التحضير والتنسيق بين المتقدمين وتكوين ومتابعة عمل فرق الشراكة أثناء التقدم للمشروعات.

1. **الدعم الفني والمتابعة خلال تنفيذ المشروعات**.
2. **متابعة ورصد مخرجات المشروعات** ووضعها في صورة متاحة للمستفيدين ومتابعة تحول المخرجات إلى آليات تنفيذية كما تكون من مهمتها أيضا تسويق مخرجات المشروعات بأنواعها للمستفيدين في المجتمع وسوق العمل.
3. **دور قيادي في التعاقد** المباشر مع بعض الجهات المانحة للمشروعات لتمويل وتنفيذ بعض المشروعات.
4. **البحث عن التمويل Fund raising**

رصد الجهات الممولة للمشروعات والتوعية بطرق التعامل معها وزيادة نصيب الجامعة من التمويل القومي والعالمي.

**المادة (5): آليات العمل بالوحدة:**

يقوم المدير التنفيذي للوحدة وبمساعدة مساعدي المدير التنفيذي بتكوين فرق عمل للقيام بالمهام التالية:

* 1. **البحث Searching Group**
     + - البحث عن المشاريع المتاحة في مصادرها ودراسة كل ما يتعلق بالتقدم لها.
  2. **الإعلام والتوعية والتأهيل**:
     + - تحويل المواد السابقة إلى مواد إعلامية مبسطة تساعد الباحثين وإدارة الجامعة على التقدم، ثم تقوم بتكوين فرق العمل التي ستتقدم للمشروعات وتقوم برعايتها طوال فترة التقدم.
  3. **دعم التقدم والتنفيذ:**
     + - مساعدة الباحثين في استيفاء الإجراءات اللازمة للتقدم للمشروعات وتواصل الرعاية الفنية أثناء تنفيذ المشروع.
  4. **دراسة مخرجات المشروعات:**
     + - دراسة مخرجات كل مشروع وتقوم بوضع هذه المخرجات في خدمة الجهات المستفيدة تحت إشراف إدارة الجامعة، كما تقوم بدراسة جدوى تنفيذ هذه المخرجات على نطاق واسع.
  5. **التعاقد مع الجهات المانحة للمشروعات الكبيرة** :
* التفاوض مع الجهات المانحة ذات النطاق الشامل للتعاقد مع الجامعة.

**تتم جميع هذه الأنشطة بالتنسيق مع وحدات ادارة المشروعات بالكليات.**

**الباب الثاني**

**مهام واختصاصات الهيكل التنظيمي:**

**المادة (6):**

1. يتكون مجلس إدارة الوحدة من:

1- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث رئيسا

2- السيد الأستاذ الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة نائبا للرئيس

3-السادة مساعدو المدير التنفيذي للوحدة أعضاء

4- أمين عام الجامعة. عضوا

5-اثنين من الخبراء في المشروعات أعضاء

* يختار المجلس أمينا من بين أعضائه.

**اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:**

* 1. وضع السياسات والخطط التي تحقق سياسات التطوير ومراجعتها ومتابعة تنفيذها.
  2. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد وتوزيع الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.

**المادة (7)**

المدير التنفيذي للوحدة:

يصدر الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قرارا بتعيين المدير التنفيذي للوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، على أن يكون من بين أساتذة الجامعة المشهود لهم بالخبرة والكفاءة المتميزة في إدارة المشروعات في مجال التعليم العالي والبحث العلمي .

**وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي:**

* 1. العمل على تحقيق رسالة الوحدة من خلال متابعة الأدوار التي تقوم بها الوحدة (مادة رقم 4)..
  2. إعداد خطط العمل اللازمة وتنفيذها من خلال متابعة العاملين بالوحدة.
  3. التنسيق والمتابعة مع كليات الجامعة في تحقيق وتنمية مشروعات التطوير..

**المادة (8)**

مساعدو المدير التنفيذي للوحدة:

1. يصدر رئيس مجلس إدارة الوحدة قرارا بتعيين عدد من المساعدين للمدير التنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك بعد موافقته على ترشيح المدير التنفيذي للوحدة وذلك لمدة عام واحد قابل للتجديد.
2. يقوم مساعدو المدير التنفيذي بالمعاونة في الأدوار المنوطة وفقا لآليات العمل المنصوص عليها في المادة (5) .

**المادة (9):**

وحدات إدارة المشروعات بالكليات:

يعين الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد مديرا لوحدة إدارة المشروعات بالكلية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن يكون مشهودا لهم بالخبرة والكفاءة المتميزة في إدارة المشروعات بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولا يكونوا ممن يشغلون مناصب إدارية.

**وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي:**

1. يكون حلقة اتصال بين وحدة إدارة المشروعات بالجامعة والكلية.
2. الدعم والإعلام بالكلية.
3. المشاركة في متابعة الأداء في المشروعات الممولة .

**المادة (10)**

**الجهاز الإداري للوحدة:**

يخضع الجهاز الإداري للوحدة للإشراف المباشر من قبل المدير التنفيذي للوحدة ويتكون على النحو الآتي:-

1. **الشئون المالية:**

وتتحدد مهامها في إمساك السجلات وحفظ المستندات اللازمة،ومتابعة التقارير المالية والسداد للموردين ، وصرف المستحقات وفتح الحسابات بالبنوك.

ويتكون القسم من :-

1. مسئول الشئون المالية.
2. أخصائي شئون مالية.
3. **تخطيط الاحتياجات والمشتريات:**

وتتحدد مهامه في الآتي إعداد قوائم احتياجات المشروعات ومتابعتها ومراجعتها طبقا لتعليمات الجهات الممولة.

ويتكون القسم من :-

1. مسئول المشتريات.
2. أخصائي مشتريات.
3. **نظم المعلومات:**

وتتحدد مهامها في الآتي تسجيل وتحديث البيانات الخاصة بالمشروعات بمختلف مراحلها وأنشطتها ومتابعة إعداد النشرات الإعلامية والصفحة الإلكترونية للوحدة.

ويتكون القسم من :-

1. مسئول نظم المعلومات.
2. أخصائي نظم معلومات.
3. **الشئون الإدارية:**

وتتحدد مهامها في جميع الأعمال الإدارية وأعمال السكرتارية والحفظ وتوثيق المستندات والبيانات والصادر والوارد.

ويتكون القسم من :-

1. أخصائي شئون إدارية.
2. سكرتير الوحدة وترتبط الأعمال بالمدير التنفيذي.

**المادة (11) تطبق اللوائح المالية وقرارات مجلس الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.**

**المادة (12): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من السلطة المختصة.**