



كلية الخدمة الاجتماعية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

## لائحة وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الخدمة الاجتماعية – جامعة حلوان

### الباب الأول تكوين الوحدة وأهدافها

مادة (1): تكوين الوحدة:

ينشأ في جامعة حلوان/ كلية الخدمة الاجتماعية وحدة ذات طابع خاص لها الاستقلال الفني والإداري والمالي تسمى (وحدة تكنولوجيا المعلومات), وتسرى عليها المواد الواردة بالبواب السادس "الوحدات ذات الطابع الخاص من اللائحة التنفيذية" لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالقرار الجمهوري رقم 809 لسنة 1975م.

مادة(2): أهداف الوحدة:

تهدف الوحدة إلى تحقيق أعراض معينة وممارسة نشاطات خدمية وتدريبية وأكاديمية داخل مجال اختصاصها, ومن المستهدف تحقيق الأغراض والنشاطات التالية بصفة خاصة:

(1) في مجال التدريب وتنمية المهارات:

- تأهيل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإستخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية والبحثية.
- تأهيل أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين لإستخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل.
- تأهيل طلاب مرحلة البكالوريوس للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى ICDL.
- تنظيم وعقد دورات ورفع كفاءة فى مجالات المكتبات والمعلومات ونظم إدخالها حاسوبيا ونظم حفظ الوثائق والسكرتارية.
- تنظيم دورات تدريبية فى مجالات النشر والدعاية والإعلان وتحرير المادة الإعلامية.
- التخطيط وتنظيم دورات تدريبية فى مجال تنمية الموارد البشرية من أجل بناء جيل يستوعب أحدث تقنيات العصر.

(2) مجال التوعية بأنشطة الكلية والوحدة:

- القيام بمهام الإعلان عن أنشطة الوحدة والاتصال بالمراكز المماثلة.
- عرض الأنشطة الأساسية والعلمية بالكلية من تدريس ودراسات عليا وبحوث وخدمة مجتمع ونتائج إمتحان الطلاب والدراسات العليا وغيرها من الأنشطة ذات العلاقة.
- نشر جميع الأنشطة الطلابية التي تجرى بالكلية من مسابقات ورحلات وملتقيات وغيرها من أوجه النشاط الطلابي للكلية.
- تحديث البيانات المختلفة المرتبطة بالكلية وربطها بقواعد البيانات بالجامعة.
- توعية الأطراف المعنية بأنشطة الكلية المختلفة في كافة المجالات العلمية والخدمية والتسويق الاجتماعي لخدمات الوحدة.
- تفعيل الموقع الإلكتروني والشاشة الرئيسية للكلية وتحديث محتوياتهما.

### (3) مجال الصيانة (هارد وير وسوفت وير):

- تفعيل خطة الكلية في مجال الصيانة الدورية للأجهزة التكنولوجية وتقليل نسبة التالف منها.
- التعاون مع مركز الحساب العلمي بالجامعة في مجال متابعة شبكات الانترنت السلكية واللاسلكية بالكلية.
- تحديث ومتابعة الأجهزة التكنولوجية بالكلية.

### (4) المجال الخدمي والتسويقي:

- تقديم خدمات تكنولوجية تحقق درجة عالية من الرضا لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الجهاز الإداري بالكلية – الطلاب – المجتمع المحيط).
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال تصميم وتحديث وميكنة المكتبات ومراكز المعلومات.
- الإشراف على إصدار الصحف والمجلات التي تصدرها كلية الخدمة الاجتماعية – جامعة حلوان إنتاجاً وإخراجاً وطباعة.

### مادة (3): يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئون تصريف وإدارة ووضع السياسة التي تحقق أهدافها تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويشكل مجلس الإدارة بناء على اقتراح السيد الدكتور مدير الوحدة وموافقة الأستاذ الدكتور عميد الكلية على النحو التالي:

- (1) السيد أ.د. عميد كلية الخدمة الاجتماعية ( رئيساً لمجلس الإدارة).
- (2) أحد السادة أعضاء هيئة التدريس من كلية الخدمة الاجتماعية (مديراً للوحدة).
- (3) السيد الأستاذ أمين الكلية (عضواً).
- (4) أحد أعضاء منظمات المجتمع المدني (عضواً).
- (5) المسئول الفني للوحدة (عضواً).
- (6) المسئول الإداري للوحدة (عضواً).
- (7) ممثل عن الطلاب "طالب أو طالبة" (عضواً).

ويصدر بتشكيل مجلس الإدارة قرار من أ.د. رئيس الجامعة، وتكون مدة عضوية المجلس

عامين قابلين للتجديد.

#### مادة (4):

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ربع سنوى (ثلاثة أشهر) وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف عدد أعضائه ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله مدير الوحدة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى فيه رئيس الجلسة، ويقوم مدير الوحدة بتحرير محاضر الجلسات وإثباتها فى سجل يوقعه مع رئيس المجلس.

#### مادة (5):

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى أقرب جلسات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة لمراجعتها وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لاعتمادها وتعتبر تلك القرارات نافذة إذا لم يتم الاعتراض عليها رسمياً خلال أسبوع من تاريخ انعقاد أول جلسة لمجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

#### مادة (6):

تنتهى عضوية مجلس الإدارة بانتهاء خدمة العضو أو بانتهاء فترة شغله الوظيفية (إن كانت عضويته بحكم وظيفته) كما يجوز النظر فى إسقاط العضوية إذا تغيب العضو ثلاث اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول أو إذا أخل بالتزاماته ونظام العمل بالوحدة.

### الباب الثانى النظام الإدارى للوحدة

#### مادة (7): اختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على جميع شئون الوحدة وأنشطتها وتصريف أمورها ووضع سياستها. ويتولى المجلس على وجه الخصوص الإختصاصات التالية.

- 1) تحديد أنشطة الوحدة التى تحقق أهدافها وآليات التنفيذ.
- 2) اقتراح الأجور ومكافآت وحوافر المكلفين بالعمل بالوحدة واعتمادها من رئيس الجامعة
- 3) التوصية بقبول أو رفض الهدايا والمنح والهبات التى تتفق وأغراض الوحدة وعرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها.
- 4) وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالوحدة ووضع النظم التى تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

(5) اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة، للعمل المؤقت وتحديد الأجر.

(6) الإجتماع الدوري كل ثلاثة أشهر لمتابعة التقارير المختلفة التي يقدمها السيد مدير المركز عن أداء الوحدة وتحقيق أهدافها واعتمادها.

(7) اعتماد تشكيل فرق العمل واللجان الفرعية.

(8) مناقشة واعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والذي يرفعه المدير التنفيذي للوحدة.

(9) وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات واللوائح والقوانين المنظمة للنواحي المالية فيما لم يرد به نص في لائحة الوحدة.

(10) النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى المدير التنفيذي عرضها على المجلس.

(11) اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

(12) إقرار مشروع موازنة الوحدة وإقرار الحساب الختامي.

مادة (8): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة الوحدة وتصريف أموره وإدارة شئونها في ضوء

السياسة العامة التي رسمها مجلس الإدارة وله على الأخص:

(1) دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.

(2) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

(3) مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة، ويمثل الوحدة أمام الغير..

(4) التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها الوحدة وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

(5) اعتماد قرار تعيين المدير التنفيذي للوحدة وذلك بموافقة مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية ومجلس الكلية.

(6) أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (9): اختصاصات مدير الوحدة (نائب رئيس مجلس الإدارة):

يتم اختيار مدير الوحدة بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية، وذلك من بين

شباب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويحل مدير الوحدة محل رئيس مجلس الإدارة في حالة تغيبه أو قيام مانع يحول دون مباشرته لاختصاصاته ويختص كذلك بما يلي:

- 1) التوقيع على الحسابات الختامية والتقارير الدورية.
- 2) اقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة واستثمارها وكيفية التصرف فيها.
- 3) اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها الوحدة للغير.
- 4) اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- 5) تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط الوحدة إلى مجلس الإدارة.
- 6) دراسة المشاريع المقدمة للوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- 7) الإشراف على سير العمل فنيا وإداريا وماليا بالوحدة.
- 8) الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للوحدة.
- 9) الإشراف على الأنشطة التي يحددها مجلس الإدارة.
- 10) اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمي آخر يدخل في اختصاصات الوحدة.
- 11) العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
- 12) الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة.
- 13) توفير عنصر الرقابة على ما تنتجه الوحدة من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالوحدة.
- 14) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- 15) اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة، والاستغناء عنهم واقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من مجلس الإدارة.
- 16) توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالوحدة.
- 17) تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- 18) إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة.
- 19) متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالوحدة بما فيها استلام الشيكات الواردة للوحدة وتسجيلها لتسليمها للوحدة الحسابية المختصة.
- 20) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.

## مادة (10): المدير المالي والإدارى للوحدة:

يتم اختيار مدير مالى وإدارى للوحدة بحيث تتوافر فيه الكفاءة الإدارية وذلك من بين المتخصصين فى مجال أنشطة الوحدة من العاملين بالكادر العام.

ويكون للمدير المالى والإدارى للوحدة الاختصاصات التالية:

- 1) تنظيم العمل الإداري الذي يتضمن متابعة شئون موظفي الوحدة.
- 2) تنظيم ملف خاص بكل موظف بالتعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الفنية يوضح مستوى القدرات التقنية للموظف العامل في الوحدة وتوثيق السيرة الذاتية له.
- 3) التعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الفنية فى اعداد وتطبيق استمارات تقييم الاداء (سنوياً) لكل موظف حسب ما يقدمه من عطاء وإبداع.
- 4) استلام البريد الوارد وتسجيله في سجل الوارد وعرضه على المدير أو أرشفته.
- 5) تنظيم عرض الموضوعات الادارية على المدير التنفيذى وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- 6) إعداد جداول الأعمال والتقارير وتسجيل محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى المعنيين بعد اعتمادها بالإضافة إلى الاحتفاظ بنسخ منها.
- 7) تنسيق العمل في بحث الموضوعات الادارية التي يرى المدير التنفيذى بحثها.

## مادة (11): المدير الفنى للوحدة:

يتم اختيار مدير فنى للوحدة بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية وذلك من بين المتخصصين فى مجال أنشطة الوحدة من العاملين بالكادر العام.

ويكون للمدير الفنى للوحدة الاختصاصات التالية:

- 1) تنظيم ملف خاص بكل موظف بالتعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الادارية يوضح مستوى القدرات التقنية للموظف العامل في الوحدة.
- 2) الاشراف على كافة الأمور الفنية الخاصة بالوحدة ومتابعة أداء العاملين فنياً ورفع تقارير ربع سنوية إلى المدير التنفيذى بسير العمل داخل الوحدة.
- 3) المتابعة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية ولمحتويات شاشة العرض التابعة للوحدة بالتعاون مع لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات.
- 4) متابعة تنفيذ الخطة السنوية للوحدة وإعداد تقرير سنوى بإنجازاتها ووضع مقترحات لتحسين خدماتها وعرضها فى اجتماعات مجلس ادارة الوحدة.

- (5) التعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الادارية فى اعداد وتطبيق استمارات تقييم (سنوياً) لكل موظف حسب ما يقدمه من عطاء وإبداع.
- (6) تنظيم عرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذى وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- (7) تنسيق العمل فى بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذى بحثها.

### الباب الثالث النظام المالى

مادة (12): تتكون موارد الوحدة المالية من:

- (1) عائد بيع منتجاتها.
- (2) مقابل الخدمات والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير.
- (3) الرسوم التي تحصلها الوحدة نظير القيام بالأعمال التي تقع فى مجال نشاط الوحدة.
- (4) التبرعات والهبات التي تتفق وأغراض الوحدة ويقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة.
- (5) فوائد الودائع لدى البنوك.
- (6) أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
- (7) المخصصات المالية والمادية والبشرية التي قد تخصصها الجامعة للوحدة من توفير أجهزة ومعدات وكوادر بشرية لازمة للعمل.
- (8) الاحتياطات المرحلة من الموازنات السابقة.

مادة (13): تشمل نفقات الوحدة مصروفات الباب الأول والثانى والثالث وعلى سبيل المثال:

- (1) تكاليف الخامات ومستلزمات الإنتاج والتجهيزات والمعدات.
- (2) الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها.
- (3) المصروفات الجارية.
- (4) المصروفات الإنشائية والاستثمارية بكافة أبوابها وبنودها والتحويلات الرأسمالية.
- (5) 10% من صافى الإيرادات لصالح صندوق خدمة المجتمع بالإدارة العامة للجامعة.
- (6) المبالغ التي تورد لوزارة المالية وفق ما تقرره السلطة المختصة.
- (7) ما تساهم به الوحدة فى دعم العملية التعليمية بالجامعة أو بالكلية.

مادة (14):

يصرف بدل حضور جلسات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأمين المجلس بما يماثل اللجان الجامعية المماثلة وبما لا يزيد عن جلسة واحدة شهريا.

مادة (15):

تخضع الخزينة والمخازن " الفرعية ( إن وجد ) للوحدة للمراجعة والجرد الدورى أو المفاجئ وفقا للوائح والقوانين المالية المعمول بها بالجامعة من جميع الجهات الرقابية بالجامعة أو خارجها.

مادة (16):

تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة أو الكلية كل وفق تبعيته أعمال الشراء والتخزين للوحدة على أن يكون شراء جميع احتياجات الوحدة عن طريق المناقصات والممارسات.... وطبقا للقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتشكل لجان فتح المظاريف والبت بمعرفة السلطة المختصة على أن تشمل على عناصر قانونية وفنية ومالية.

مادة (17):

تضاف مشتريات الوحدة إلى مخازن الجامعة/ الكلية كل وفق تبعيته أولا بأول ولا يتم الصرف منها إلا بموافقة السلطة المختصة بالوحدة وبما يحقق أغراضها.

مادة (18):

تتولى الوحدة الحسابية بالجهة التابعة لها الوحدة كافة الأعمال المالية ( القيد - الصرف - إعداد الوحدة المالى والحساب الختامى بعد انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة.... الخ ).

مادة (19):

الوحدة لها الحق فى استغلال ما تتيحه لها الجامعة من أصول وموجودات قائمة سواء ثابتة أو منقولة وفقا للنظم واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

مادة (20):

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية تكون للوحدة موازنة تخطيطية مستقلة تشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والمصروفات المقرر صرفها خلال السنة المالية، ويعرض مشروع الموازنة موضحا به أسس ومبررات التقديرات المختلفة على مجلس الإدارة لاعتماده قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل.

مادة (21):

تخضع التقارير المالية وحسابات الوحدة لمراجعة كل من إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص والتوجيه المالى والإدارى بالجامعة وكافة الأجهزة الرقابية بالدولة.

مادة (22):

تودع أموال الوحدة فى أحد فروع البنوك المعتمدة يحدده مجلس الإدارة ويفتح حساب باسم الوحدة ولا يجوز الصرف منه إلا فى النواحي التى تتفق وأغراض الوحدة.

مادة (23):

يكون الصرف بمقتضى شيكات يوقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة عنه توقيع أول ومندوب وزارة المالية توقيع ثان.

مادة (24):

يجوز تجنيب جزء من أرصدة الوحدة كوديعة بالبنك يستفاد بعائدها فى مجالات نشاط الوحدة.

مادة (25):

- 1) يرخص لمدير الوحدة بصرف سلفة مستديمة لا تزيد قيمتها عن (2000) جنيه للصرف منها وفقا للتعليمات المالية فى هذا الشأن.
- 2) يرخص بصرف سلفة مؤقتة للصرف على عمل معين على أن تسوى فور إنتهاء الغرض منها وذلك وفق اللوائح والقوانين المنظمة لهذا الغرض.

مادة (26):

لرئيس مجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير الوحدة أن يعتمد خصم الأصناف الفاقدة أو التالفة من منتجات الوحدة بناء على إقتراح مقدم من مدير الوحدة إذا كان ذلك ناشئا

عن أسباب قهرية خارجة عن الإرادة ولم يسفر التحقيق عن وجود مسئولية على أحد مع مراعاة كافة اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

مادة (27):

يتم حساب صافى إيرادات الوحدة بعد خصم جميع المصروفات والأجور من ناتج بيع منتجات الوحدة أو الخدمات التي يؤديها ويكون توزيع الصافى وفق ما يقرره مجلس إدارة الوحدة ويعتمده من أ.د/ رئيس الجامعة.

مادة (28):

يخصص 40% من صافى إيرادات الوحدة كاحتياطات مرحلة.

مادة (29):

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الجامعة.

مادة (30):

للوحدة أن تنسق مع الوحدات ذات الطابع الخاص الأخرى بالكلية أو الجامعة أو مع الجهات الخارجية بما يعود عليه بالنفع.

مادة (31):

مع مراعاة أحكام المادة 260 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يتم الصرف والشراء والبيع من أموال الوحدة وفقا لأحكام اللائحة مع مراعاة أحكام القوانين العامة واللوائح العامة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (32):

يعمل بأحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها والقانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها والقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية واللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها وكذا قوانين الدمغة وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها فى الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة..