

## اللوائح التنظيمية لرئاسة الجامعة

### أولاً : رئيس الجامعة

المهام والاختصاصات :

رئيس الجامعة هو المسئول عن تنفيذ السياسة العامة للجامعة وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ، ويمارس على وجه الخصوص الصلاحيات والمسئوليات التالية :

١. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الجامعية المقررة .
٢. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات والهيئات ذات العلاقة وتوقيع العقود نيابة عن الجامعة وبما لا يتعدى أحكام القانون .
٣. دعوة المجالس واللجان المشكلة وفقاً لأحكام القانون ويعرض عليها ما يراه من الموضوعات الداخلة في اختصاصه .
٤. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الجامعة عن شؤون التعليم والبحوث العلمية وسائر نواحي النشاطات الأخرى بالجامعة .
٥. وقف الدراسة كلها أو بعضها ، على أن يعرض القرار على مجلس الجامعة خلال ثلاثة أيام على الأكثر بعد اتخاذه ، فإذا أقر مجلس الجامعة قرار وقف الدراسة وجب إبلاغ المجلس الأعلى فوراً بهذا القرار .
٦. أية صلاحيات ومسئوليات أخرى ينص عليها القانون .
- ٧.

تكون لرئيس الجامعة صلاحيات الوزير المنصوص عليها باللوائح والقوانين الخاصة بموظفي الدولة بالنسبة للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة .

### المجالس واللجان التابعة لرئيس الجامعة

١ - مجلس الجامعة :

يتكون مجلس الجامعة على النحو التالي :

- |               |   |
|---------------|---|
| رئيساً        | - رئيس الجامعة  |
| أعضاء         | - نواب رئيس الجامعة   |
| أعضاء         | - عمداء الكليات والمعاهد ومدراء المراكز   |
| عضواً ومقرراً | - أمين عام الجامعة  |
|               | - ثلاثة يمثلون أعضاء هيئة التدريس ( أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد ) وتختار كل فئة من أعضاء هيئة التدريس من يمثلها في مجلس الجامعة . |
| أعضاء         | - ثلاثة من الشخصيات العامة ذوي الرأي والخبرة ، يختارهم مجلس الجامعة في أول اجتماع من كل عام جامعي ويصدر بتعيينهم قرار من رئيس الجامعة.  |
| أعضاء         | - رئيس نقابة هيئة التدريس   |
| عضواً         |   |

## المهام و الاختصاصات :

يختص مجلس الجامعة بما يلي :

- ١ . رسم السياسة العامة للجامعة بما يحقق رفع مستوى التعليم والبحث العلمي والتأهيل والتدريب وتلبية احتياجات التنمية في البلاد .
- ٢ . وضع الأسس التربوية التي يجب أن تتضمنها مناهج وأنشطة الجامعة .
- ٣ . دعم استقلال الجامعة واتخاذ جميع الوسائل المؤدية إلى رفع شأنها وتمكنها من أداء رسالتها وتحقيق أهدافها على الوجه الأكمل .
- ٤ . مناقشة وإقرار مشروع الميزانية السنوية للجامعة التي أعدت في ضوء مشاريع ميزانيات الكليات والمعاهد والمراكز والمستشفيات التعليمية ورفعها إلى المجلس الأعلى للجامعات لاعتمادها والإشراف على تنفيذها .
- ٥ . تقويم أعمال الجامعة في ضوء سياستها العامة بما في ذلك النظر في التقارير السنوية والدورية التي يقدمها رئيس الجامعة وعمداء الكليات والمراكز إلى المجلس وتشكيل اللجان الخاصة بتقويم مختلف أنشطة الجامعة .
- ٦ . إقرار تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة والمعاهد والمراكز التابعة لها وتحديد حقوقهم وواجباتهم وتثبيتهم وانتدابهم وإعارتهم براتب وبغير راتب ، ونقلهم ومنحهم إجازات التفرغ العلمي وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وفقاً للقانون .
- ٧ . مناقشة وإقرار خطط تنمية الجامعة والعمل على ربطها بخطط التنمية في الدولة .
- ٨ . تحديد أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم سنوياً في الجامعة وذلك في ضوء احتياجات المجتمع والقدرة الاستيعابية للجامعة وبما لا يتجاوز الحد الأقصى للقبول في كل تخصص من التخصصات ووفقاً للخطة السنوية التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات .
- ٩ . اعتماد منح الدرجات العلمية والألقاب والدبلومات والشهادات .
- ١٠ . قبول التبرعات التي ترد إلى الجامعة عن طريق الوقف والهبات والتبرعات والوصايا وغيرها ، على أن لا تكون مشروطة ، وبما لا يتعارض مع السياسة العامة للدولة .
- ١١ . إقرار الخطط لإقامة المباني والمنشآت الجامعية وتجهيزها وصيانتها .
- ١٢ . تأمين احتياجات المكتبة المركزية في الجامعة والمكتبات الخاصة بالكليات والمعاهد والمراكز من المصادر والمراجع والدوريات العلمية والتقنيات الحديثة للمكتبات بما يكفل توفير احتياجات الدراسة الجامعية واحتياجات البحث العلمي .
- ١٣ . تشكيل لجان علمية فنية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين لبحث الموضوعات التي تناط بها دراستها وإبداء الرأي فيها .
- ١٤ . إعادة أو تعديل أو إلغاء القرارات الصادرة من مجالس الكليات أو المعاهد أو المراكز التابعة للجامعة إذا كانت مخالفة للقوانين أو اللوائح أو القرارات التنظيمية التي تعمل بها الجامعة .
- ١٥ . وضع الأسس العامة لمختلف نشاطات الطلاب الاجتماعية والثقافية والرياضية والرعاية الصحية لهم .
- ١٦ . مناقشة وإقرار الحساب الختامي للجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والمستشفيات التابعة لها والتقارير الدورية المقدمة من أجهزة الرقابة الإدارية والمالية الخارجية ورفع ذلك إلى المجلس الأعلى للجامعات .
- ١٧ . إقرار اتفاقيات التعاون العلمي والفني بين الجامعة والجامعات الأخرى والاتفاقيات بين الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات العلمية الأخرى .

١٨. النظر في الموضوعات التي يحيلها عليه رئيس الجامعة أو يتقدم بها ثلث أعضاء المجلس أو أية موضوعات يختص بها المجلس وفقاً لأحكام قانون الجامعات اليمنية .

٢ - مجلس شؤون المكتبات :

المهام والاختصاصات :

يشكل مجلس شؤون المكتبات والتوثيق والنشر والترجمة من :

رئيساً

أعضاء

أعضاء

عضواً

مقررأ

- رئيس الجامعة

- نواب رئيس الجامعة

- أربعة من عمداء الكليات يختارون سنوياً بالتناوب ،

على أن يكون اثنان منهم من عمداء الكليات الإنسانية والاجتماعية

- عضو هيئة تدريس من المتخصصين في مجال علم المكتبات

- مدير عام المكتبات الجامعية والتوثيق والنشر والترجمة

يختص مجلس شؤون المكتبات والتوثيق والنشر والترجمة بما يلي :

١. وضع السياسة العامة لإنشاء المكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع والمخطوطات

والدوريات العلمية ونظم المعلومات وسائر أساليب الخدمة والتوثيق المكتبي الحديث .

٢. اقتراح نظام لمطبعة الجامعة .

٣. - الإشراف على الوحدات الإدارية وسائر الشؤون المتعلقة بالمكتبات الجامعية والتوثيق والطباعة

والترجمة والنشر الذي يحدده نظام خاص بذلك .

٤. - الإشراف على الوحدات الإدارية وسائر الشؤون المتعلقة بالمكتبات الجامعية والتوثيق والطباعة

والترجمة والنشر وفقاً للنظام والقانون . .

### ثانياً : نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

المهام والاختصاصات :

يتولى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية المهام والاختصاصات التالية :

١. الإشراف على وضع الخطط المتعلقة باحتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والإشراف على تنفيذها .

٢. الإشراف على وضع الخطط المتعلقة بوضع المناهج الجامعية ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وتوفير الدعم المادي لتحقيق أهداف الجامعة في هذا الجانب .

٣. رئاسة المجلس الأكاديمي والإشراف على إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وتثبيتهم وترقياتهم ونقلهم وانتدابهم ومنحهم إجازات التفرغ العلمي ومشاركتهم في الندوات والمؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وكل ما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وفقاً لأحكام القانون واللوائح النافذة .

٤. الإشراف على تنفيذ نظام وظائف وأجور أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وتقديم المقترحات المتعلقة بتحسين أوضاعهم وحقوقهم الوظيفية في ضوء أحكام القانون واللوائح المنظمة لذلك .

٥. دراسة المقترحات المتعلقة بإنشاء كليات أو معاهد أو مراكز جديدة ووضع المناهج الخاصة بها مع المختصين قبل عرضها على مجلس الجامعة .

٦. الإشراف على وضع الخطط المتعلقة بالمكتبات الجامعية والإشراف على تنفيذها وتنفيذ قرارات مجلس شؤون المكتبات الجامعية والتوثيق والنشر والترجمة وفقاً لأحكام القانون .
٧. الإشراف على وضع ميزانية الجامعة المتعلقة بالشؤون الأكاديمية وشؤون المكتبات والنشر والتوثيق والترجمة والإشراف على تنفيذها .
٨. رئاسة مجلس التأديب الخاص بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وضمان حقوقهم الدفاعية ومتابعة قرارات المجلس وفقاً للقانون وللأحكام الخاصة بمجلس التأديب .
٩. أي مهام أخرى يختص بها وفقاً للقانون ، أو يكلف بها من قبل رئيس الجامعة .

#### المجالس و الإدارات التابعة لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

- ١ - مدير المكتب :
- مدير المكتب هو المستوى الإداري المسئول الذي يحقق الربط بين نائب رئيس الجامعة وكافة الكليات وهو المسئول عن تدفق البيانات والمعلومات اللازمة والمتعلقة بعمل نيابة الشؤون الأكاديمية .  
المهام والاختصاصات :
- يتولى مدير المكتب المهام والاختصاصات التالية :
١. الإشراف على تنظيم وإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والمراسلات وعرضها على نائب رئيس الجامعة .
٢. تنظيم الأرشيف الخاص بنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على أسس علمية سليمة وإدخال نظام الحاسب الآلي إليه وتغذيته بالمعلومات والبيانات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس ليصبح من السهولة إطلاع نائب رئيس الجامعة عليها وبالسرعة والدقة اللازمين .
٣. الإعداد والتهيئة لانعقاد جلسات المجلس الأكاديمي وجلسات المجالس واللجان الدائمة والعمل على تجميع ومتابعة إعداد الوثائق اللازمة لهذه الاجتماعات وطباعتها وتوزيعها على الأعضاء.
٤. تنظيم المقابلات لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وتحديد المواعيد بشأنها .
٥. تنظيم البريد الوارد وتقديمه إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية أولاً بأول بعد تدوينه في سجلات خاصة بذلك .
٦. الصياغة الأولية للرسائل على ضوء ملاحظات نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على محتويات البريد الوارد .
٧. طباعة الرسائل والمذكرات الصادرة من رئيس نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية .
٨. توثيق نسخ من الرسائل الصادرة من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية .
٩. العمل على انتظام وسهولة الاتصالات التلفونية لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية .
١٠. تقديم مذكرة يومية لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية تتضمن التذكير بالمواعيد وأية معلومات أخرى تتعلق بالعمل .
١١. أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية .

#### ٢ - المجلس الأكاديمي :

يتشكل المجلس الأكاديمي من :

- نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
- أستاذ من كل كلية من كليات الجامعة يختاره عميد الكلية من أقدم خمسة أساتذة في الكلية أعضاء
- رئيس نقابة أعضاء هيئة التدريس
- مدير عام الشؤون الأكاديمية وشؤون أعضاء هيئة التدريس
- المهام والاختصاصات :

تحدد مهام المجلس الأكاديمي على النحو التالي :

رئيساً  
عضواً  
مقرراً

١. مراجعة وفحص وثائق المتقدمين لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس وتقرير مدى صحتها وكفايتها للتعين في الجامعة ورفعها إلى مجلس الجامعة .
٢. تسوية أوضاع أعضاء هيئة التدريس المعاونة وتسوية أوضاعهم والمسائل المتعلقة بأداء واجباتهم بحسب اللوائح والقوانين المنظمة .
٣. البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس المعاونة وتسوية أوضاعهم والمسائل المتعلقة بأداء واجباتهم وتطبيق أحكام القانون في حالة إخلالهم بواجباتهم الوظيفية .
٤. النظر في المسائل المتعلقة بتطوير المناهج الجامعية ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ، وتوفير الدعم المادي لتحقيق أهداف الجامعة في هذا الجانب .

١-دائرة تقويم وتطوير الأداء الأكاديمي :  
المهام والاختصاصات :

تتحدد مهام واختصاصات دائرة تقويم وتطوير الأداء الأكاديمي على النحو التالي :-

- ١- إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقويم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام وكليات الجامعة .. والعمل على تطويرها بما يضمن مواكبتها للمستجدات العلمية في حقول المعرفة المختلفة وبما يخدم خطط وأهداف التنمية في البلاد .
- ٢- إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة كل في مجال تخصصه .
- ٣- إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية ، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك .
- ٤- إقامة وتطوير العلاقات الأكاديمية مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية داخل البلاد وخارجها من خلال تبادل الدراسات والبحوث والخبرات والأساتذة ، وإقامة الندوات ، وورش العمل والمؤتمرات وغير ذلك من أشكال التعاون العلمي بين الجامعات .
- ٥- إعداد قاعدة بيانات أساسية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة ، وإصدار دليل أعضاء هيئة التدريس وكذا دليل دراسات وأبحاث أعضاء هيئة التدريس وتجديدهما سنوياً .
- ٦- أية مهام أخرى تكلف بها من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

ثالثاً : نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

المهام والاختصاصات :

١. يتولى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي المهام والاختصاصات التالية :
١. الإشراف على وضع الخطط والبرامج ذات الصلة بالدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة .
٢. الإشراف على خطط وبرامج الجامعة بشأن بعثات الدراسات العليا في الخارج ومتابعة المبتعثين والتأكد من الالتزام بالأحكام القانونية واللوائح في هذا الجانب وتقديم التقارير السنوية بهذا الشأن إلى رئيس الجامعة .
٣. اقتراح وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة في الجامعة والإشراف على تنفيذها.
٤. الإشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا في كليات ومراكز الجامعة .
٥. الإشراف على شؤون طلاب الدراسات العليا في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة .

٦. الإشراف على المجالات العلمية التي تصدر عن كليات ومعاهد ومراكز الجامعة .
٧. تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي .
٨. الإشراف على وضع ميزانية الجامعة ذات الصلة بالدراسات العليا والإشراف على تنفيذها .
٩. أي مهام أخرى يختص بها وفقاً للقانون أو يكلفه بها رئيس الجامعة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي .

المجالس والإدارات التابعة لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

١ - مدير المكتب :

يعد مدير المكتب المستوى الإداري الذي يحقق الربط بين نائب رئيس الجامعة وكافة الكليات وهو المسئول عن تدفق البيانات والمعلومات اللازمة والمتعلقة بعمل نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي .

المهام والاختصاصات :

يتولى مدير المكتب المهام والاختصاصات التالية :

الإشراف على تنظيم وإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والمراسلات وعرضها على نائب رئيس الجامعة .

١. تنظيم الأرشيف الخاص بنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على أسس علمية سليمة وإدخال نظام الحاسب الآلي إليه وتغذيته بالمعلومات والبيانات الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحث العلمي ليصبح من السهولة إطلاع نائب رئيس الجامعة عليها وبالسرية والدقة اللازمين .
٢. الإعداد والتهيئة لانعقاد جلسات مجلس الدراسات العليا وجلسات المجالس واللجان الدائمة والعمل على تجميع ومتابعة إعداد الوثائق اللازمة لهذه الاجتماعات وطباعتها وتوزيعها على الأعضاء.
٣. تنظيم المقابلات لنائب رئيس الجامعة وتحديد المواعيد بشأنها .
٤. تنظيم البريد الوارد وتقديمه إلى نائب رئيس الجامعة أولاً بأول بعد تدوينه في سجلات خاصة بذلك .
٥. الصياغة الأولية للرسائل على ضوء ملاحظات نائب رئيس الجامعة وطباعة الرسائل والمذكرات الصادرة من رئيس نائب رئيس الجامعة وتوثيق نسخ منها .
٦. العمل على انتظام وسهولة الاتصالات التلفونية لنائب رئيس الجامعة .
٧. تقديم مذكرات يومية لنائب رئيس الجامعة تتضمن التذكير بالمواعيد وأية معلومات أخرى تتعلق بالعمل .
٨. أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل نائب رئيس الجامعة .



## ٢ – إدارة الشؤون المالية :

إدارة الشؤون المالية هي المستوى الإداري المسئول عن تصريف الأمور المالية لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي ، وتحت إشراف الأمانة العامة ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي . المهام والاختصاصات :

تتولى إدارة الشؤون المالية المهام والاختصاصات التالية :

١. إدارة وتسيير الشؤون المالية والمحاسبية في نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي بما يمكنها من إنجاز وتأدية مهامها وواجباتها وتحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة .
٢. الاشتراك في إعداد موازنة نيابة الدراسات العليا والبحث العلمي .
٣. إعداد الحسابات الختامية للوحدة المالية التابعة لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي .
٤. مراجعة جميع المستندات المالية وأوامر الصرف الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمي .
٥. الإشراف على مسك السجلات المالية الإحصائية والتأكد من جميع العمليات المالية وفقاً للأصول المحاسبية المتبعة بالجامعة .
٦. متابعة جميع الإيرادات الخاصة بطلاب الدراسات العليا وتوريدها إلى الحساب الخاص في البنك .
٧. رفع التقارير الدورية والشهرية لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي والأمانة عن الأوضاع المالية سواء للإيرادات أو المصروفات .
٨. الإشراف على إعداد كشوفات الاستحقاق الخاصة بالأخوة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالدراسات العليا التي تصرف من الوحدة المحاسبية التابعة للدراسات العليا .
٩. العمل على تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات السلف والعهد وحسابات التسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة ومتابعة أرصدها والاشتراك في التوقيع عند الصرف منها وتصفيتها في المواعيد المحددة .
١٠. دراسة تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والبت السريع عما يرد فيها من ملاحظات واستفسارات تتعلق بالوحدة المحاسبية ونيابة الدراسات العليا .
١١. الإشراف على حفظ المستندات والسجلات المالية الخاصة بالوحدة المحاسبية في أماكن آمنة يسهل الرجوع إليها عند الطلب .
١٢. أي مهام أخرى تكلف بها من قبل النائب أو الأمانة العامة .

تتكون إدارة الشؤون المالية من الأقسام التالية :

### ١ – قسم المراجعة والصرف

يعد قسم المراجعة والصرف المستوى الإداري هو المسئول عن إعداد ومراجعة وصرف المستحقات المالية التي تصرف من الوحدة المحاسبية التابعة لنيابة الدراسات العليا والبحث العلمي . يتولى قسم المراجعة والصرف المهام والاختصاصات التالية :

١. إعداد كشوفات الاستحقاق الخاصة بالمصروفات التي تصرف من الوحدة المحاسبية بنيابة الدراسات العليا وفقاً للوائح والأنظمة النافذة .
٢. تحرير مراجعة أوامر الصرف واستكمال إجراءاتها والتأكد من استيفاء جميع المستندات القانونية قبل عملية الصرف .
٣. الاشتراك في إعداد الموازنة والحسابات الختامية والرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
٤. متابعة ومراجعة إخلاء العهد والتأكد من صحة عملية الصرف قبل عملية الإخلاء .

٥. مسك السجلات الإحصائية والرقابية للمصروفات ومراجعة الاعتمادات المخصصة لبنود المصروفات التي تصرف من الوحدة المحاسبية .
٦. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

## ٢ - قسم القيد والإيرادات

- يعد قسم القيد والإيرادات المستوى الإداري المسئول عن قيد الإيرادات ومتابعة تحصيلها . يتولى قسم القيد والإيرادات المهام والاختصاصات التالية :
١. متابعة تحصيل جميع الإيرادات المستحقة ومتابعة توريدها إلى الحساب الخاص في البنك المركزي .
  ٢. تحرير حوافظ التوريد للمتحصلات النقدية وتوريدها إلى الحساب المختص في البنك أولاً بأول دون تأخير .
  ٣. إجراء القيود الخاصة بالتحصيل وتوريد الإيرادات في السجلات المتخصصة لذلك .
  ٤. مسك السجلات الإحصائية والرقابية للمتحصلات والإيرادات ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة .
  ٥. مسك السجلات المساعدة الخاصة بتحصيل الإيرادات حسب غرض التحصيل وتدوين البيانات بدقة .
  ٦. إجراء قيود المصروفات في الدفاتر وترحيلها وتحليلها حسب القيود المخصصة لها .
  ٧. تحرير شيكات الصرف للمستفيدين بعد إجراء الاستقطاعات القانونية .
  ٨. ختم جميع مستندات الصرف بختم صرف بعد تسليم الشيك للمستفيد .
  ٩. حفظ جميع مستندات الوحدة من إيرادات ومصروفات في مكان آمن يسهل الرجوع إليه .
  ١٠. إعداد الحسابات الختامية والدورية وفقاً للأصول المتعارف عليها .
  ١١. العمل على متابعة تحصيل الإيرادات المتأخرة وإبلاغ مدير الإدارة عن المعوقات التي تعيق عملية التحصيل .
  ١٢. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

## ٣ - مجلس الدراسات العليا :

يتشكل مجلس الدراسات العليا من :

رئيساً  
أعضاء  
مقرراً

- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- نواب عمداء الكليات للدراسات العليا

- مدير عام الدراسات العليا

المهام والاختصاصات :

تحدد مهام مجلس الدراسات العليا على النحو التالي :

١. تنظيم شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي وتشجيعه وتوفير الدعم المادي والمتطلبات الأخرى
٢. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا والبحث العلمي في المجالات المختلفة وتحديد نظام الدراسات العليا والبحث العلمي وقواعد قبول الدارسين وتسجيلهم وتحويلهم وابتعاثهم .
٣. اعتماد لجان الإشراف والمناقشة للرسائل العلمية ومواصفاتها ومصروفات الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية وخطط البحث العلمي وكل ما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي بما في ذلك الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة لها .



#### ٤ - لجنة المعادلات :

تتشكل لجنة المعادلات من :

- رئيساً  
مقررأ
- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
- أعضاء هيئة تدريس بحسب الاختصاص يختارهم نائب رئيس الجامعة على أن يكونوا بدرجة أستاذ أو أستاذ مشارك على الأقل.  
- مدير عام البعثات والعلاقات الثقافية  
المهام والاختصاصات :

تحدد مهام لجنة المعادلات على الشكل التالي :

١. معادلات مؤهلات أعضاء هيئة التدريس الموفدين من الجامعة بحسب النظم والقوانين والأعراف الأكاديمية .
٢. معادلة الشهادات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس المقبولين من خارج الجامعة ، وتحديد الدرجة الأكاديمية التي يستحقها المتقدم حسب ما تفيد به الأوليات المقدمة من طرفه .
٣. أي مهام أخرى تقع ضمن اختصاصات اللجنة وبحسب ما جاء في القوانين واللوائح النافذة .

#### رابعاً : نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب

المهام والاختصاصات :

- يتولى نائب رئيس الجامعة لشؤون لطلاب المهام والاختصاصات التالية :
١. الإشراف على وضع الخطط والبرامج المتعلقة بشؤون الطلاب .
  ٢. متابعة الشؤون المتعلقة بالقبول والتسجيل وانتظام الدراسة والامتحانات في المرحلة الجامعية الأولى .
  ٣. الإشراف على الشؤون الرياضية والاجتماعية ورعاية الخدمات الصحية والإسكان الطلابي .
  ٤. الإشراف على وضع ميزانية الجامعة ذات الصلة بشؤون الطلاب والإشراف على تنفيذها .
  ٥. تنفيذ قرارات مجلس شؤون الطلاب .
  ٦. أي مهام تختص بها النيابة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة أو يكلف بها نائب شؤون الطلاب من قبل رئيس الجامعة .
  - ٧.

#### المجالس والإدارات التابعة لنائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب

١ - مدير المكتب :

مدير المكتب هو المستوى الإداري المسئول الذي يحقق الربط بين نائب رئيس الجامعة وكافة الكليات وهو المسئول عن تدفق البيانات والمعلومات اللازمة الخاصة بنباية شؤون الطلاب .

المهام والاختصاصات :

يتولى مدير المكتب المهام والاختصاصات التالية :

الإشراف على تنظيم وإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب وعرضها على نائب رئيس الجامعة .

١. تنظيم الأرشيف الخاص بنائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب على أسس علمية سليمة وإدخال نظام الحاسب الآلي إليه وتغذيته بالمعلومات والبيانات الخاصة بشؤون الطلاب ليصبح من السهولة إطلاع نائب رئيس الجامعة عليها وبالسرعة والدقة اللازمين .

٢. الإعداد والتهيئة لانعقاد جلسات مجلس شؤون الطلاب والعمل على تجميع ومتابعة إعداد الوثائق اللازمة لهذه الاجتماعات وطباعتها وتوزيعها على الأعضاء.
٣. تنظيم المقابلات لنائب رئيس الجامعة وتحديد المواعيد بشأنها .
٤. تنظيم البريد الوارد وتقديمه إلى نائب رئيس الجامعة أولاً بأول بعد تدوينه في سجلات خاصة بذلك .
٥. الصياغة الأولية للرسائل على ضوء ملاحظات نائب رئيس الجامعة وطباعة الرسائل والمذكرات الصادرة من نائب رئيس الجامعة وتوثيق نسخ منها .
٦. العمل على انتظام وسهولة الاتصالات التلفونية لنائب رئيس الجامعة .
٧. تقديم مذكرات يومية لنائب رئيس الجامعة تتضمن التذكير بالمواعيد وأية معلومات أخرى تتعلق بالعمل .
٨. أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب .

## ٢ – مجلس شؤون الطلاب :

### المهام والاختصاصات :

- يتولى مجلس شؤون الطلاب المهام والاختصاصات التالية :
١. اقتراح السياسة العامة لشؤون الطلاب .
  ٢. الإشراف الفني على الوحدات الإدارية التابعة لشؤون الطلاب .
  ٣. اقتراح النظم والقواعد اللازمة لإجراءات قبول الطلاب وتسجيلهم وتحويلهم وتأديبهم وقواعد الامتحانات وشروط التخرج والتفويض السنوي للجامعة .
  ٤. رعاية الطلاب وجدانياً واجتماعياً وثقافياً ورياضياً وصحياً ومهارياً .
  ٥. وضع النظم والقواعد اللازمة لما يدفعه الطلاب للأنشطة الطلابية المختلفة وتحديد كيفية أدائها ومعايير وطرق صرفها .
  ٦. وضع شروط وقواعد صرف الإعانات والمساعدات المالية للطلاب اليمنيين المحتاجين والمعوقين .

## ٣ – إدارة الشؤون المالية والإدارية :

### المهام والاختصاصات :

- تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية المهام والاختصاصات التالية :
١. تنظيم الأمور المالية والإدارية في النيابة حسب ما تقضي به اللوائح والقوانين النافذة .
  ٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية للنيابة بالتنسيق مع الأمانة العامة للجامعة .
  ٣. صرف المستحقات للموظفين والعمال العاملين في النيابة .
  ٤. متابعة قضايا الإيرادات والتحصيل بالتنسيق مع الأمانة العامة للجامعة .
  ٥. ضبط العمل الإداري ومراقبة حوافظ الدوام الرسمية ورفع التقارير الدورية عن مستوى الانضباط الوظيفي في النيابة.
  ٦. متابعة إجراءات التوظيف ومتابعة وثائق الموظفين وجميع مستحقاتهم وعلاوتهم السنوية وبدلاتهم الدورية وقرارات تعيينهم ، وكذا الإجراءات العقابية المتخذة ضدهم إن وجدت .
  ٧. توفير المستلزمات السلعية سواء من مخازن الجامعة أو شرائها حسب الأنظمة النافذة .
  ٨. عمل التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن المواقف المالية وعن مستوى تحصيل الإيرادات .
  ٩. أية مهام تكلف بها من قبل عمادة النائب .
- تتبع إدارة الشؤون المالية والإدارية الأقسام التالية :

أ) - قسم الشؤون المالية

**المهام والاختصاصات :**

- يمارس قسم الشؤون المالية المهام والاختصاصات التالية :
١. إدارة وتنظيم الشؤون المالية المتصلة بنشاط النيابة ، وتصريفها وفقاً للتشريعات واللوائح والأنظمة السارية .
  ٢. إعداد وتجهيز مايلي :
    - أ- مشروع الموازنة السنوية للنيابة وفقاً للأسس والتعليمات الصادرة من الأمانة العامة بالجامعة .
    - ب- الحسابات الختامية وما يتبعها من تقارير عن مدى تنفيذ الموازنة وفقاً للنظم النافذة وبالتالي تقييم مستوى التنفيذ .
  ٣. الاشتراك مع مدير الإدارة في مناقشة موازنة النيابة السنوية مع الجهات المختصة في الجامعة .
  ٤. العمل على تنظيم حسابات النيابة وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة واللوائح والأنظمة الصادرة عن الأمانة العامة بالجامعة ورئاسة الجامعة .
  ٥. تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف وحسابات التسوية وإثبات قيودها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة أرصدها وتصفيته في المواعيد المحددة لها .
  ٦. تنظيم ما يخص النيابة من الحسابات الخارجة عن الموازنة ومسك سجلاتها والعمل بما يكفل سلامة التصرف بها وفقاً للنظم واللوائح الخاصة بهذه الحسابات .
  ٧. تنظيم استثمارات الصرف والوثائق والسجلات والدفاتر المالية والمحاسبية وحفظها وأرشفتها ووضع النظم المناسبة لذلك .
  ٨. إعداد كشوفات الاستحقاقات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين في النيابة بعد استكمال أوليات الصرف الخاصة بها .
  ٩. صرف رواتب ومستحقات الموظفين وعمال النيابة .
  ١٠. العمل على تأمين دفاتر المستندات الخاصة بالتوريد بالتنسيق مع الأمانة العامة في الجامعة وطبقاً للنظم واللوائح والقوانين المنظمة لذلك .
  ١١. تحليل دفاتر التحصيل من واقع الكشوفات وكعوب دفاتر التحصيل وعمل حوافظ التوريد الخاصة بها ، وكذا تسويات التحصيل أولاً بأول ثم إجراء تسويات التوريد اللازمة لها عند وصول إشعار التوريد من البنك .
  ١٢. الترحيل في السجلات المحاسبية الخاصة بإثبات التحصيل والتوريد .
  ١٣. استلام أوليات الصرف ومراجعتها وتحرير أوامر الصرف والشيكات الخاصة بالصرف .
  ١٤. القيد والترحيل في السجلات المحاسبية الخاصة بإثبات المصروفات .
  ١٥. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة في نطاق اختصاصه .

ب) - قسم الشؤون الإدارية

**المهام والاختصاصات :**

- يمارس قسم الشؤون الإدارية المهام والاختصاصات التالية :
١. مسك حوافظ الدوام اليومية ومتابعة انضباط الموظفين في تواجدهم في مكاتبهم أثناء ساعات الدوام الرسمي .
  ٢. رفع التقارير وصور من حوافظ الدوام والإجازات نهاية كل شهر للأمانة العامة بالجامعة .

٣. تدوين الإجازات بأنواعها ( اعتيادية ، عارضة ، مرضية ) وغيرها ، في سجلات خاصة بكل نوع على حدة وحفظ الاستثمارات الخاصة بهذه الإجازات في الملفات الوظيفية .
٤. أرشفة وثائق الموظفين في ملفات خاصة بهم تحتوي على صور من قرارات التوظيف وأية وثائق تضاف أثناء فترة العمل كالإنذارات وتقارير العمل ، مع مراعاة أن ترسل صور من كل وثيقة تضاف إلى ملف الموظف في الأمانة العامة .
٥. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

## ج ) - قسم المشتريات والمخازن

### المهام والاختصاصات :

يمارس قسم المشتريات والمخازن المهام والاختصاصات التالية :

١. حفظ وتخزين كافة ما تورده وتشتريه النيابة من الأصناف والسلع اللازمة وقيدها في سجلات وصرفها بحسب الأنظمة المتبعة .
٢. مراقبة رصيد المخازن من كافة الأصناف وإبلاغ الإدارة بما هو على وشك النفاذ منها أو غير متوفر من الطلبات لكي يتسنى للجهات المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة للمطالبة من الأمانة العامة أو الشراء .
٣. شراء وتوريد كافة ما تحتاجه النيابة من الأصناف الخاصة بها وفقاً لما تنص عليه لوائح الجامعة .
٤. مسك الدفاتر المنظمة لعملية الشراء وحفظ وثائق هذه العمليات في ملفات خاصة بها ولكل عملية على حدة .
٥. مسك مايلي :
  - أ- السجلات والوثائق النظامية الخاصة بالتوريد والصراف والتعامل معها وفقاً للأنظمة السارية .
  - ب- السجل الخاص بكل من عهدة المخازن وتسلم الأصناف الموردة .
  - ت- سجلات العهد الشخصية وصراف الأصناف المطلوبة في ضوء استثمارات الإذن بالصراف وقيدها هذه الاستثمارات أولاً بأول .
  ٦. تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره .
  ٧. أية مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة أوفي نطاق اختصاصه .

