

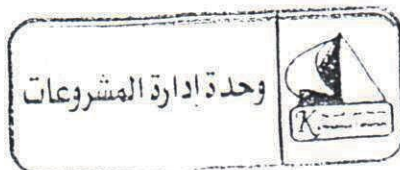


اللائحة التنفيذية

لوحة إدارة مشروعات

تطوير الأداء

بجامعة كفر الشيخ





El-Geish Street, Kafrelsheikh, Egypt.  
Tel. 047-3224707 Fax: 047-3223419

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون: ٠٤٧-٣٢٢٤٧٠٧ فاكس: ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩



جمهورية مصر العربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

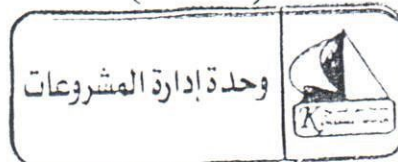
وحدة إدارة المشروعات (PMU)

وحدة إدارة المشروعات بجامعة كفر الشيخ (UPMU)



اللائحة التنفيذية لوحدة إدارة مشروعات تطوير الأداء  
جامعة كفر الشيخ

(٢٠٠٧)



## قرار

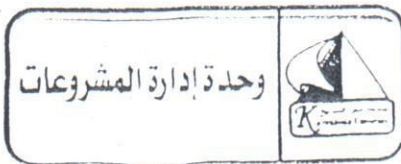
رقم ( ٨٢٦ ) بتاريخ ٢٠٠٧/١١/٧ م

بشان اعتماد اللانحة التنفيذية لوحدة إدارة مشروعات تطوير الادا، بجامعة كفر الشيخ

### رئيس الجامعة :

بعد الإطلاع على :

- القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥م ، وتعديلاتهما .
- القرار الوزاري رقم ١٢٨ بتاريخ ١٩٩٢/٢/١ بشأن انشاء وحدة تنفيذ المشروعات بوزارة التعليم العالي .
- قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ باعادة تنظيم وزارة التعليم العالي .
- الخطة الإستراتيجية لتطوير التعليم العالي المعتمدة من المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي ( فبراير ٢٠٠٠ ) .
- قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٦ لسنة ٢٠٠٢ بالموافقة على اتفاقية قرض مشروع تطوير التعليم العالي المقدم من البنك الدولي .
- قراري المجلس الأعلى للجامعات الصادرين بجلسته بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٤ و ٢٠٠٣/٢/٨ .
- القرار الوزاري رقم ٢٩٩ بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١٣ بشأن تشكيل لجنة تسيير مشروعات تطوير التعليم العالي .
- القرار الوزاري رقم ٣٠٠ بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١٣ بشأن انشاء وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي .
- القرار الجمهوري رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء جامعتين جديدتين وتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمتضمن في المادة الأولى إنشاء جامعة كفر الشيخ .
- وبناء على قرار رئيس الجامعة رقم ٢٠ بتاريخ ٢٠٠٦/٨/٨ بشأن انشاء وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة .
- وبناء على ما عرضة المدير التنفيذي لوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بجامعة كفر الشيخ وموافقة مجلس ادارة مشروعات تطوير الأداء بجلسته بتاريخ ٢٠٠٦/١٢/١٧ وموافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٧/١/٢٨ .
- وما ارتأيناه لصالح العمل .





El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩-٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩ محمول

## قرار

### مادة أولى :-

- تعتبر وحدة إدارة مشروعات تطوير الأداء بجامعة كفر الشيخ وحدة تتبع إدارة الجامعة مباشرة وتكون ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها الفنية والمالية والإدارية

### مادة ثانية :-

تتكون وحدة إدارة المشروعات من المكاتب التالية :-

- مكتب إدارة المشروعات والاتصال الفني .
- مكتب الشؤون المالية والمشتريات .
- قاعة تدريب الأفراد العلميين والإعلام الفني .
- مكتب نظم المعلومات .
- سكرتارية تنفيذية .

### مادة ثالثة :-

يتكون الجهاز الإداري لوحدة إدارة المشروعات بالجامعة من:

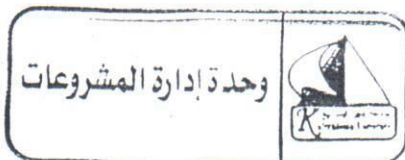
- ١- المدير التنفيذي لوحدة إدارة المشروعات ( UPMUD )
- ٢- مسئول مالي ( Financial Officer )
- ٣- مسئول التوريدات ( Procurement Officer )
- ٤- مسئول نظم المعلومات ( Information Technology "IT" )
- ٥- سكرتارية تنفيذية .

### مادة رابعة :-

#### أهداف الوحدة :-

تهدف الوحدة إلى تحقيق رسالة الجامعة في المجالات الآتية:

- ١- عمل البنية التحتية لشبكة الاتصالات بالجامعة .
- ٢- التدريب على نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- ٣- إنشاء نظام المعلومات الإدارية .
- ٤- إنشاء مركز للتعليم الإلكتروني .





- ٥- إنشاء المكتبة الرقمية بالجامعة .
- ٦- إنشاء مركز لضمان الجودة والاعتماد بالجامعة .
- ٧- إنشاء وحدات لضمان الجودة داخل كل كلية .
- ٨- عمل الخطة الاستراتيجية للجامعة .
- ٩- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات بالجامعة .
- ١٠- تنفيذ دور الجامعة ومتابعة وتقويم الأداء فى المشروعات المختلفة .

#### مادة خامسة :-

#### رسالة الوحدة :

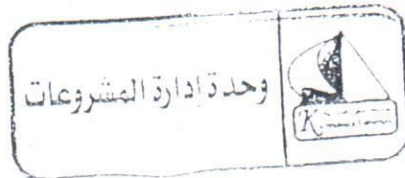
- نشر ثقافة التطوير ومتابعة تنفيذ مشروعاته داخل جامعة كفر الشيخ وإعداد توثيق بيانات إلكترونية بجانب التوثيق المستندى لكل مشروع من بداية تنفيذه والتقارير الدورية له وكذلك كل ما يتعلق بالإدارات التنفيذية (الإدارية- المالية- التوريدات ونظم المعلومات) .

#### مادة سادسة :-

#### تشكيل مجلس الإدارة :-

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وذلك على النحو الأتى :-

- ١- السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
- ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- ٣- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٤- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٥- السادة عمداء الكليات
- ٦- السيد أ.د/ المدير التنفيذى للمشروعات
- ٧- السادة/ مدراء المشروعات
- ٨- السيد/ المدير المالى للمشروعات
- ٩- السيد/ مدير المشتريات للمشروعات
- ١٠- السيد/ مدير عام مكتب رئيس الجامعة





El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩ محمول ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩

مادة سابعة :-

**سلطات مجلس الإدارة:**

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة العامة

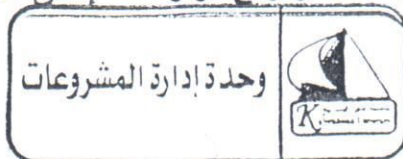
على النحو التالي :-

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به
- ٢- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمشروعات بالوحدة ومركزها المالي .
- ٣- النظر في التقارير الدورية الواردة من اللجان القومية للمشروعات المختلفة .
- ٤- النظر في كل ما يرى وزير التعليم العالي أو رئيس الجامعة عرضة عليه من مسائل تدخل في اختصاصه .
- ٥- تقدير الميزانية المالية التي يمكن أن تحتاجها إدارة الوحدة سنويا حيث أن وحدة الإدارة بهيكلها الوظيفي تتبع الجامعة مباشرة .
- ٦- تشكيل مجالس إدارات المشروعات المختلفة .
- ٧- الموافقة على استدعاء الخبراء في المشروعات أو عمل الورش الإعلامية لأي مشروع أو من يفوضه في ذلك .

مادة ثامنة :-

**اجتماعات مجلس الإدارة:**

- يجتمع مجلس إدارة مشروعات تطوير الأداء الجامعي مرة كل شهر بناء على دعوة من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو من يفوضه نيابة عنه وترفع قراراته إلى مجلس الجامعة لاعتمادها .



مادة تاسعة :-

**اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بالجامعة**

(في ضوء ما ورد من وزارة التعليم العالي) :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وحدة مشروعات تطوير التعليم العالي بالجامعة ويعينه السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لمدة عام (أو كما يرى سيادته) ويكون من بين اساتذة الجامعة المشهود لهم بالخبرة والكفاءة المتميزه في إدارة مشروعات التطوير في مجال التعليم العالي والجامعي .



El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع العيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩ محمول ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩

### الواجبات والمسؤوليات :-

ينولى مدير الوحدة تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية والمالية والإدارية فى إطار سياسات  
وقرارات مجلس الإدارة .

- إعداد اللوائح المالية والحسابية ولائحة نظام العاملين المنظمة للعمل بوحدة مشروعات  
تطوير التعليم بالجامعة .

- حيث أنه فى كل عقود المشروعات المختلفة يكون هناك ثلاثة أطراف يوقعون على التعاقد :

- ١- مدير المشروع فى المجلس الأعلى للجامعات (طرف أول)
- ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو المدير التنفيذى للمشروعات (طرف ثانى)
- ٣- السيد الأستاذ الدكتور/ مدير المشروع بالجامعة (طرف ثالث)

لذلك يكون المدير التنفيذى للمشروعات هو المكلف من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة  
لتنفيذ دور الجامعة ومتابعة وتقويم الأداء فى المشروعات المختلفة فهو يعتبر مسئولاً مسئولية  
مباشرة مع مدير أى مشروع إداريا وماليا وفنيا عن تنفيذ بنود العقد المبرم بين الجامعة  
وإدارة المشروع بالمجلس الأعلى للجامعات .

- إجراء الاتصالات الخاصة بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى داخليا وخارجيا .

- الإشراف على العاملين بوحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة .

- متابعة أعمال العاملين بالمكاتب التابعة للوحدة .

- توجيه العاملين بالوحدة والمكاتب التابعة وإعداد خطة العمل اللازم

- التنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الاعمال ومطابقتها للخطة واللوائح

- الإشراف على تدريب الافراد العلميين .

- الإشراف على إعداد جدول أعمال وكذلك محضر اجتماع مجلس الإدارة شهريا .

- يتم تحديد يوم من الأسبوع الأول لكل شهر لعمل اجتماع للسادة أعضاء الوحدة

( المدير التنفيذى ومدراء المشروعات) وذلك لتقديم التقارير الشهرية عن كل مشروع وكذلك

مناقشة الأمور الداخلية فى الوحدة .

- تقديم تقرير وافى عن تقييم الأداء داخل كل مشروع تنفذه الجامعة وعن كل خطوات

سير العمل داخل الوحدة الى مجلس ادارة المشروعات بالجامعة .

مادة عاشره :-

**السادة مدراء المشروعات المختلفة واختصاصاتهم:**

- يقوم بتعيينهم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لمدة عام أو كما يرى سيادته غير ذلك من بين أساتذة الجامعة الذين لهم خبرة في مشروعات التطوير المختلفة.
- أولاً: يقوم كل مدير بأداء دوره المنصوص عليه في العقد المبرم وتحدد مسؤوليته طبقاً لما ورد في ذلك العقد وله الحق في الاتصال بإدارة مشروعه بالقاهرة كيفما شاء وذلك لتنفيذ بنود العقد بما يضمن مصلحة الجامعة. وإذا تم ورود خطابات من ادارة المشروع بالوزارة باسم مدير المشروع يكون له الحق في الرد عليها وفقاً لما يراه للصالح العام أما إذا كانت المراسلة باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة يتم الرد من خلال وحدة إدارة المشروعات. وإذا لزم الأمر مراسلة الكليات أو إدارة الجامعة لتنفيذ أي مهام داخل الجامعة تتم هذه المراسلات من خلال وحدة الإدارة أيضاً حتى يتم التنسيق الكامل مسبقاً في كل الأمور وذلك تحقيقاً للمبدأ الأساسي لعملية تطوير الأداء وهو العمل الجماعي في منظومة يكون الهدف منها هو الإغلاء من شأن الجامعة وليس العمل الفردي. وقد نصت دلائل التشغيل وكذلك العقود المبرمة في كل المشروعات على ضرورة التنسيق الكامل بين مدير كل مشروع وإدارة وحدة المشروعات قبل اتخاذ أي خطوة أو إجراء يتم داخل أو خارج الجامعة.
- ثانياً: إذا وجد دليل تشغيل أي مشروع دوراً للجامعة فلا يجوز أن يقوم به مدير المشروع منفرداً إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي حيث أنه المسئول الأول عن تنفيذ دور الجامعة في كل مشروع.
- ثالثاً: تسلم نسخة من الأوراق المستنديه وكذلك نسخة الكترونية من أي اجتماع أو أي دورة تدريبية في المشروعات المختلفة والتي تعقد داخل أو خارج وحدة تطوير الأداء بالجامعة فور انتهائها الى إدارة الوحدة مع الاحتفاظ بالأصول مع المدير المختص. ولا تعطى الشهادات أو الإفادات التي تفيد حضور المتدرب دورات تدريبية أو ورش عمل إلا بعد اعتمادها من المدير المختص بالمشروع ومراجعتها واعتمادها من إدارة الوحدة.
- رابعاً: بالنسبة للمشتريات في المشروعات المختلفة لابد وأن تتم من خلال إدارة التوريدات بالوحدة بعد تقديم طلب من المدير المختص إلى إدارة الوحدة بما هو مطلوب شراؤه ويكون محددًا فيه مصدر التمويل مرفق به عروض أسعار للأصناف المطلوبة إلى المدير التنفيذي



El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩ محمول ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩

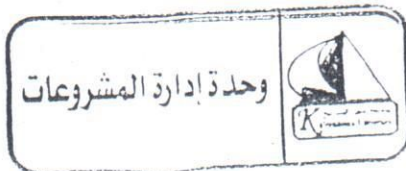
وذلك لاستكمال إجراءات الشراء القانونية من تشكيل لجان بت وفحص واستلام واطافة في المخازن. ويتم صرف ما تم شراؤه من مخازن الوحدة بإذن صرف معتمد من مدير المشروع المختص .

- **خامساً :** تقدم النماذج المالية الشهرية لكل مشروع مستوفاة ومشفوعة بطلب إلى إدارة الوحدة لتحويلها إلى المسئول المالي (التوقيع الثاني في كل المشروعات) لمطابقتها على العقد ودليل تشغيل المشروع المختص وعمل مذكرة بذلك ثم بعدها يستخرج الشيك.
- **سادساً :** تقدم التقارير الشهرية من السادة مديرو المشروعات وأعضاء اللجان القومية المختلفة إلى مدير الوحدة في موعد أقصاه اليوم السابع من الشهر التالي حتى يمكن إتمام عمل جدول أعمال مجلس الإدارة قبل انعقاده بفترة كافية .

#### مادة حادية عشر :-

بنتولى مسئول الشؤون الإدارية :-

- ١- الإشراف الإداري على العاملين بالوحدة وتوزيع الاعمال عليهم والتأكد من انجازها بالشكل المطلوب وفي التوقيت المحدد .
- ٢- الإشراف على قواعد تنظيم العمل وتوقيتاته من حضور وانصراف وأموريات خارجية واجازات.
- ٣- الإشراف على كافة النواحي التنظيمية للاجتماعات وورش العمل الداخلية من:
  - تنظيم مواعيد وأماكن انعقادها على نموذج خاص مسبقا .
  - توفير الأدوات والاحتياجات اللازمة .
- ٤- تنظيم العلاقات العامة والاعلام من نشرات إعلامية واتصالات بالجهات ذات الصلة بمهام واختصاصات المشروعات.
- ٥- متابعة أعمال الصيانة الدورية لكافة الاجهزة والأدوات للوحدة بالتنسيق مع الجهات المورده لها وتشمل :-



- الحاسبات الشخصية .
- ماكينات التصوير .
- وسائل الاتصالات (التليفونات والفاكسات ، ..... ) .
- الأدوات الكهربائية



El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

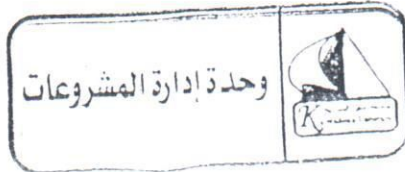
شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩ ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩ محمول

- ٦- الإشراف على الإجراءات الأمنية الضرورية للطوارئ بوجود لوحة تحتوى على نسخة مفاتيح احتياطية لمكاتب وحجرات الوحدة .
- ٧- توثيق قاعدة بيانات الكترونية بجانب التوثيق المستندى لكل مشروع من بدايته وكذا التقارير الدورية له .
- ٨- إعداد محتويات التقارير الفردية والتقارير الجماعى للنشاط الإدارى بالوحدة .
- ٩- تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة.

#### مادة ثمانية عشر :-

#### يتولى مسئول الشؤون المالية :-

- ١- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود الإنفاق للمشروعات .
- ٢- إتمام الإجراءات السابقة على سحب دفعات التمويل .
- ٣- متابعة صرف المبالغ طبقا للإجراءات القانونية وقواعد القرض .
- ٤- متابعة جهة التمويل طبقا لاتفاقية القرض .
- ٥- إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المسئولة فى توقيتها .
- ٦- إمسك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية عن الأعمال التى تمت بالمشروعات .
- ٧- تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بهذه الأعمال .
- ٨- تقديم الاقتراحات والتوصيات التى تؤدى الى طرق أفضل فى النظم المالية .
- ٩- تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة .



#### مادة ثالثة عشر :-

#### يتولى مسئول التوريدات :-

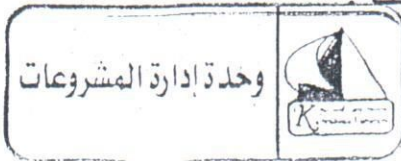
- ١- إعداد قوائم المعدات المطلوبة لتنفيذ كل مشروع على الحاسب الالى مع تكويدها .
- ٢- استكمال مواصفات المعدات المطلوبة .
- ٣- إعداد وثائق العقود المبرمة .

- ٤- تقييم العروض المقدمة واعداد العقود وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ٥- متابعة تنفيذ العقود المبرمة .
- ٦- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها .
- ٧- نقل المعدات الواردة للأماكن المخصصة لها وتركيبها وتشغيلها .
- ٨- المعاونة في تخطيط التدريب على المعدات الواردة .
- ٩- تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة .

#### مادة رابعة عشر :-

#### اختصاصات المسئول عن النظم والمعلومات بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة :-

- ١- إجراء الدراسات الإحصائية الخاصة بمشاكل المشروعات .
- ٢- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية التى يتطلب الامر وجودها فى مكتب المدير التنفيذي وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة ودراستها وتحليلها .
- ٣- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات وميكنة الوحدة .
- ٤- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة لمشروعات التطوير .
- ٥- إمداد الجهات المستفيدة بكافة البيانات المتعلقة بتنفيذ المشروعات.
- ٦- الإشراف على انشاء شبكة اتصالات بين الجهات التنفيذية والمستفيدة من برنامج التطوير .
- ٧- الإشراف على تشغيل وصيانة شبكات الحاسبات وملحقاتها وحزم البرامج لضمان حسن سير العمل بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة .
- ٨- التحديث المستمر لمواقع مشروعات التطوير على شبكة الانترنت .
- ٩- تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة .



#### مادة خامسة عشر :-

#### اختصاصات السكرتارية التنفيذية بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة :-

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- ٢- تنسيق العمل فى بحث الموضوعات الفنية التى يرى المدير التنفيذي بحثها .



El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩ محمول ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩

- ٣- متابعة واستقصاء ما ينشر بالصحف والمجلات من اخبار الجامعات وعرضها على المدير التنفيذي
- ٤- القيام بجميع اعمال السكرتارية المطلوبة لعمل الوحدة .
- ٥- تنفيذ أي مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة .

مادة سادسة عشر :-

الإشراف العام :

- يكون الإشراف على متابعة وحدة إدارة المشروعات من اختصاص الادارة العليا للجامعة المتمثله فى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

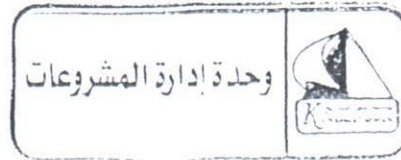
المرفقات :

- ١- دور المدير التنفيذي ودور مدير أى مشروع كما ورد من وزارة التعليم العالي باللغة الانجليزية .
- ٢- الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة مشروعات تطوير الأداء بالجامعة .
- ٣- مؤشرات قياس الأداء الإداري الذي سيتم تطبيقه.

مادة سابعة عشر :-

- على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذه اللائحة كل فيما يخصه اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها .

رئيس الجامعة  
أ.د / فوزي على تركي  
١١/٧/٢٠١٧





El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع العيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩ محمول ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩

## UPMUDs and PMs

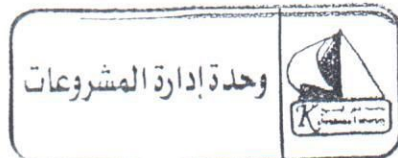
The field teams represented by the PMs and the UPMUs would, within their own constituencies, perform the following tasks:

### 1. UPMUs Accountabilities

- Opening and managing the different bank accounts for the projects of his/her university.
- Representing the university in monitoring the progress of its projects as per the standards set in the loan contracts.
- Balancing the projects accounts check-books, and affect the required expenditures.
- Providing site support for the PMs of his/her university to help them overcome any unforeseeable problems.
- Liaising with the concerned MST on all issues related to his/her university projects.
- Approving procurement requests (equipment and sub-contracting) of his/her universities projects as per the World Bank regulations and guidelines.
- Reviewing and approving the projects periodical reports on a timely manner, before sending them to the concerned MST.

### 2. PMs Accountabilities

- Coordinate their teams work in order to achieve their projects objectives.
- Ensure a smooth progress of the projects and help the management team solve any related problems.
- Liaise with the UPMUs on any matters that require his/her approval.
- Submit periodical progress reports (*vide supra, page4*) to the UPMUs on the status of their projects.
- Submit expenditure requests to the UPMUs for prior approval and execution as per the stipulations of the loan contract.
- Maintain direct contact with the concerned MST to consult on matters related to the implementation of the project activities.



### مؤشرات قياس الأداء الإداري الذي سيتم تطبيقه

المؤشر	وسيلة التحقق
<p><b>مقر الوحدة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تأهيله للاستخدام</li> <li>- تانيته بالاحتياجات والأجهزة والأدوات.</li> </ul>	<p>١- المقر هو المبنى الذي كان مزعم عمله كلية علوم بجوار كلية التربية.</p> <p>٢- استبيان مديري المشروعات والأفراد</p>
<p><b>تعيين موظفين جدد:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مدير إداري ومسئول توريدات.</li> <li>- عدد (١) موظف بالشئون المالية.</li> <li>- مهندس. نظم معلومات</li> <li>- موظف لعهددة المخازن (مستديم).</li> <li>- عدد (٣) عمال خدمات معاونة (موقتين).</li> </ul>	<p>استبيان مديري المشروعات والأفراد</p>
<p><b>مواعيد العمل الرسمية:</b></p> <p>جدول لمواعيد العمل (٤٠ ساعة أسبوعية). من ٨-٣ بعد الظهر</p> <p>- الأجازة الأسبوعية: الجمعة والسبت</p>	<p>استبيان مديري المشروعات والأفراد.</p>
<p><b>الخدمات الإدارية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحضور و الانصراف.</li> <li>- المأموريات الخارجية.</li> <li>- صيانة الأجهزة والمرافق</li> </ul>	<p>١- كشف الحضور والانصراف.</p> <p>٢- استبيان مديري المشروعات والأفراد.</p>
<p><b>الاجتماعات وورش العمل:</b></p> <p>استمارة حجز قاعة الاجتماعات.</p> <p>جدول شهري بمواعيد الاجتماعات.</p>	<p>استبيان مديري المشروعات والأفراد.</p>
<p><b>إجراءات الأمن الاحتياطية:</b></p> <p>عمل نسخة مفاتيح احتياطية لمكاتب وحجرات الوحدة لا تستخدم إلا للضرورة القصوى وبعد اتخاذ جميع الإجراءات الرسمية.</p>	<p>استبيان مديري المشروعات والأفراد.</p>
<p>صيانة الحاسبات الشخصية لاستمرار تشغيلها بالكفاءة المطلوبة</p>	<p>استبيان مديري المشروعات والأفراد.</p>
<p>الدليل الإرشادي لتنظيم العمل بالوحدة بحيث يشمل الهيكل التنظيمي ومسئوليات الإدارات التنفيذية ونماذج من المستندات المستخدمة في كل منها و وسائل الاتصال بالوحدة.</p>	



El-Geish Street., Kafrelsheikh, Egypt  
Tel.:047-3223419 Mobile: 0120209959

شارع الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية  
تليفون : ٠٤٧-٣٢٢٣٤١٩ محمول ٠١٢٠٢٠٩٩٥٩

المؤشرات المستهدفة تحقيقها :-

- نشر ثقافة التطوير وتنفيذ مشروعاته داخل جامعة كفر الشيخ وإعداد توثيق بيانات إلكترونية بجانب التوثيق المستندى لكل مشروع من بداية تنفيذه والتقارير الدورية له وكذلك كل ما يتعلق بالإدارات التنفيذية (الإدارية- المالية- التوريدات ونظم المعلومات)

