الفصل الثالث

المبحث الأول : نبذة عن كلية الشيخ عبد الله البدري التقنية

المبحث الثاني : الهيكل التنظيمي للجامعة

المبحث الثالث : النقابات في الجامعة ودورها في حل مشاكل العاملين

الفصل الثالث

المبحث الأول

نبذة عن كلية الشيخ عبدالله البدرى التقنية

نبذة عن الكلية : [1]

أنشئت الكلية بجهد مقدر من الشيخ عبدالله البدرى وتلاميذه المنتشرين داخل وخارج السودان وكان الغرض الذى أنشئت من أجله كل المباني التى قامت عليها الكلية وهو بعث القران الكريم من جديد بطريقة تواكب العصر التقني والانفجار المعرفى ذلك أن شريحة حفظة القران الكريم لا يجدون موقفاً مهنياً ولايؤهلهم حفظ القران الكريم إلى وظائف بالدولة أوفى شركات المؤسسات وبما أن حفظة القران الكريم كرمهم الله تعالى وجعلهم خيار أمة رسول الله ﴿صلى الله عليه وسلم﴾ بقوله ﴿صلى الله عليه وسلم ﴾ الذي لا ينطق عن الهوى إن هو إلا وحى يوحى : (خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ) .

أراد الشيخ عبدالله البدرى أن يعفف حفظة القرآن ويملكهم مهنة يكسبون منها الرزق من عرق جبينهم لذا كانت النفرة الكبرى وملحمة البناء التى شهدتها معتمدية بربر وتواصل العمل لبناء الكلية ليل ونهار وأنجز فى فترة قياسية لم تتجاوز السنة والشهرين وبالتعاون مع كلية الهندسة عطبرة لعميدها وأساتذتها . بدأت البرامج

---

[1] اثر استخدام الحاسب الالي فى ادارة اعمال المنشاة ـاعداد هيام خلف الله واخرون – بحث مقدم لنيل درجة الدبلوم التقني

واقترح أن يكون اسمها أكاديمية الشيخ عبدالله البدرى بعد أن تم الإعداد الكامل من بناء وتجهيز حضر لمقابلة الشيخ بروفيسور مبارك المجذوب رئيس هيئة التعليم التقني بالسودان الوزير ، التعليم العالي والبحث العلمي ، بروفيسور مبارك المجذوب بصحبة شقيقه بروفيسور المجذوب رئيس هيئة التعليم التقني بالسودان وقد أوضح السيد الوزير للشيخ البدري أن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بقيام كليات تقنية لأن بها الورش والمعامل والقاعات والمكاتب والإدارة والضيافة وعشر منازل للأساتذة وداخلية للطلاب من طابق أرضى وعلوي وكذلك الإدارة . وبها بيئة أكاديمية صالحة لتلقى وتم الافتتاح عام ٢٠٠٢م على بداية انطلاقة كلية الشيخ عبدالله البدري التقنية بعد أن استكملت المناهج وتم قبول أول دفعة من الطلاب والطالبات في ديسمبر ٢٠٠٢م بالتخصصات التالية:[1]

---

[1] بحث اثر استخدام الحاسب الالى فى أدارة اعمال المنشأة /أعداد هيام خلف الله واخرون /بحث مقدم لنيل درجة الدبلوم التقنى

أولاً :قسم الكهرباء يضم التخصصات :

- شبكات وتوصيلات .

- الآلات وأجهزة .

- الإلكترونات .

ثانياً : قسم الميكانيكا :

١/ سيارات .

٢/ التبريد والتكييف .

٣/ الميكنة الزراعية .

ثالثاً :قسم الإدارة والتنمية :

١/ الإدارة .

٢/ التنمية .

رابعاً : قسم المدنية :

١/التشييد والمباني .

٢/ الرسم الهندسي .

تطورت الأقسام بالكلية بعد تأسيسها بعامين فزادت التخصصات ففى قسم الكهرباء أُضيف تخصص الأجهزة الطبية وفى قسم الميكانيكا أُضيف تخصص الإنتاج وفى قسم الإدارة أُضيف تخصص نظم المعلومات المحاسبية وتخصص

المحاسبة . وقد دُمج التخصصين فى تخصص واحد عُرِف بنظم المعلومات المحاسبية . هنالك تخصصات سوف يتم لها القبول فى العام ٢٠١٠م -٢٠١١م وهى :

١/ التقانه الزراعية .

٢/ تقانة البترول والمعادن .

٣/ تقانة الإدارة القضائية .

رسالة الشيخ عبدالله البدري وكيف تحققت :

التزمت وزارة التعليم العالي بإيجاد أو توفير الأساتذة والتقنيين والمدربين لتأهيل حفظة القرآن مهنياً وأكاديمياً والتزم الشيخ عبدالله البدري باحتوائهم سكناً وإعاشة وترحيلاً وقد تم قبول أول دفعة بخمسين حافظ للقرآن الكريم تم توزيعهم على قسمين الكهرباء والميكانيكا ففي الكهرباء اعدوا إعداداً جيداً في لف وصيانة الطلمبات الغاطسة والسطحية وفى الميكانيكا أعدوا أعداداً جيداً فى صيانة محركات الديزل والبنزين . وقد تخرجت منهم على هذا النظام ثلاثة دفعات شكلت عمالة ماهرة وانخرطوا في سوق العمل . وبنجاح الخلوة المهنية التي حققت أهدافها تحولت إلى مركز المشير البشير للتقانة الذي أعدت له المناهج ومستلزمات تدريب الطلاب على نظام التدريب المهني والحرفي وقبل له أكثر مئة وخمسين طالباً وأصبح مركز المشير البشير يقبل :

١/ حفظة القرآن الكريم .

٢/ أبناء الشهداء .

٣/ اليتامي .

وهؤلاء جميعاً تحت كفالة الشيخ البدري وقد خصص لهم داخلية منفردة عن داخلية الطلاب تسمى داخلية المشير البشير .

والكلية بها كلية تنمية المجتمع للمرأة وقد انتشرت مراكز هذه الكلية من خلوة جنوباً وحتى أبو حمد شمالاً بطول النيل شرقاً وغرباً وقد تم تأهيل المئات من ربات المنازل فى مجالات متعددة مثل التصنيع الغذائي الخالي من المواد الكيميائية وتحويل البلح إلى مربة ومخلل ووجدت منتجات الكلية فى الأسواق قبولاً

بالكلية دورة تأهيليه لطلاب مدارس الثانوية والصناعية والحرفية والتدريب المهني يعدوا إعداداً جيداً على مستوى الشهادة السودانية بمختلف المقررات الهندسية التي تؤهلهم للقبول بالدبلوم التقني وقد بلغ عددهم خمسة وسبعون طالباً وطالبه .

مقدمة عن جامعة الشيخ عبدالله البدري :

جامعة الشيخ عبد الله البدري هي امتداد وتطوير لكليتـــى الشـــيخ عبـــد الله البدري التقنية والصحية اللتين تم إنشاؤهما فى عامي ٢٠٠٢-٢٠٠٨م على التـــوالي وهى الآن احدي الجامعات السودانية وثالثة جامعات ولاية نهر النيل فقد تم إنشـــائها بقرار من السيد رئيس الجمهورية في شهر يونيو ٢٠١١م تحت اسم (**الشيخ عبدالله البدري**)بمدينة بربر وقد سميت الجامعة بهذا الاسم -جامعة الشيخ عبدالله البدري - تكريماً للعالم الجليل (**الشيخ عبدالله البدري**) الذي قام بدور كبير في تأسيس هـــذه الجامعة منذ نشأتها ككلية تقنية .[1]

والجامعة منذ تأسيسها في منتصف العام الماضي (٢٠١١م) وهى تسعى جاهدة إلى تفعيل إمكانياتها وقدراتها وإثراء خبرات طلابها من خلال الخبرات العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم معتمدة في ذلك على كافة المستحدثات والأساليب العلمية والتكنولوجية إلى جانب الرؤى الاجتماعية الفاعلة من أجـــل خدمـــة كافـــة القطاعات والتخصصات .

وستسعى الجامعة طوال مسيرتها إلى تطوير برامجها ومقرراتهـــا باســـتمرار واستحداث برامج ومقررات جديدة على نحو يتناســـب مـــع المتغيـــرات العلميـــة و الأكاديمية .كما أن الجامعة حريصة على إنشاء كليات بتخصصـــات تتناســـب مـــع

[1] مقابلة مع د عمر مصطفى – عميد كلية العلوم الادارية يوم ٢٠١٤/٥/٢٦ الساعة ١ م

الاحتياجات العلمية والمتطلبات التنموية المختلفة ، لذا فقد أنشأت الجامعة عدد من الكليات المهمة والتي تضم عدد من التخصصات المهمة المطلوبة في السوق العمل المحلى والقومي العربي والعالمي .

وبدأت الجامعة سنتها الأولى بأربع كليات هي : كلية العلوم الإدارية والاقتصادية ، كلية الهندسة ، كلية العلوم الصحية ، كلية التكنولوجيا .

تمنح هذه الكليات درجة بكالوريوس الشرف .عدا كلية التكنولوجيا تمنح درجة الدبلوم (نظام الثلاث سنوات) في عدد من التخصصات . ثلاثة مراكز بحثية وهى (مركز الطاقة المتجددة ،مركز الأبحاث الزراعية ومركز الصناعات الهندسية) ومركزين تدريبيين هما مركز المشير البشير للتدريب المهني الحرفي ومركز تنمية المجتمع .

تعمل الجامعة جاهدة من أجل خدمة ورعاية أهم عنصر في العملية الأكاديمية ألا وهو الطالب برءا من خلق بيئة جامعية وتربوية تعمل علي [1]صقل وتنمية الشخصية المتكاملة و صولاً إلى التطوير والاستحداث في كليات الجامعة المختلفة من حيث المناهج وطرق التدريس والبرامج المتقدمة وتهتم الجامعة بالتعليم التقني وبالتدريب المهني وتم إنشاء كلية التكنولوجيا التي تهتم بهذا النوع من التعليم وتضم مركزين مهني والحرفي ذات تخصصات تتوائم مع تخصصات الكليات الأخري .

---

[1] مقابلة مع د/عمر مصطفى – عميد كلية العلوم الإدارية والاقتصادية- يوم ٢٠١٤/٥/٢٦مم الساعة الواحدة.

تم قبول حوالي ٧٥٠ طالب وطالبة في الجامعة في العام الأول موزعين على الكليات الأربعة التي ستبدأ بها الجامعة في عامها الدراسي الأول ٢٠١٢-٢٠١٣م .

وستعمل الجامعة بكلياتها المتعددة وأقسامها العلمية المختلفة على أثـــراء وتطـــوير البحث والدراسات العلمية والتي سيتم نشرها من خلال المجلات العلميـــة المحكمـــة والدوريات والحوليات خلال الأعوام القادمة وستقوم الجامعة بتمويل عدد كبير منهـــا بالإضافة الي تأهيل عدد كبير من مساعدي التدريس والمحاضرين للدرجات العلمية الأعلي على نفقة ومن خلال عدد كبير من المنح المقدمة من الجامعـــات والمراكـــز العلمية السودانية والأجنبية ،من خلال اتفاقيات التعاون .

بالإضافة الي ماسبق فإن لجامعة الشيخ عبدالله البدري دور كبير ودوراً هاماً تقوم به في دعم مسيرة التنمية والمشاركة في القضايا القومية بكل ماتملكه من قدرات بشرية وتقنية وخبرات مختلفة وذلك من خلال إسهامات مراكزها ووحـــداتها ذات الطـــابع الخاص في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبما تقدمة مـــن خـــدمات فـــي المجـــالات المختلفة

أهداف الجامعة :- [1]

تسعي جامعة الشيخ عبدالله البدري الي تحقيق التميز في مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي على المستويات المحلية والإقليمية في ظل مناخ يتسم بالإستقلالية والحرية والديمقراطية والمساواة وما يسمى في خدمة المجتمع .

الأهداف هى : -

١- فى ضوء رؤية الجامعة تتمثل رسالتها في إدماج فكرة الوجود الشاملة والتحسين المستمر في نسيج المنظومة البحثية والتعليمية بالجامعة والعمل على تحقيق مصالح جميع الأطراف .

٢- دمج ثقافة الدولة الشاملة والتحسين المستمر في العملية التعليمية والبحثية .

٣- نشر ثقافة البحث العلمي .

٤- تدعيم التعاون بين الجامعة والجامعات الأخري ومراكز البحث العلمي المحلية والإقليمية وعالمية و اجتماعية .

٥- تطور البرنامج التعليمية في ضوء المعايير المحلية والإقليمية والعالمية .

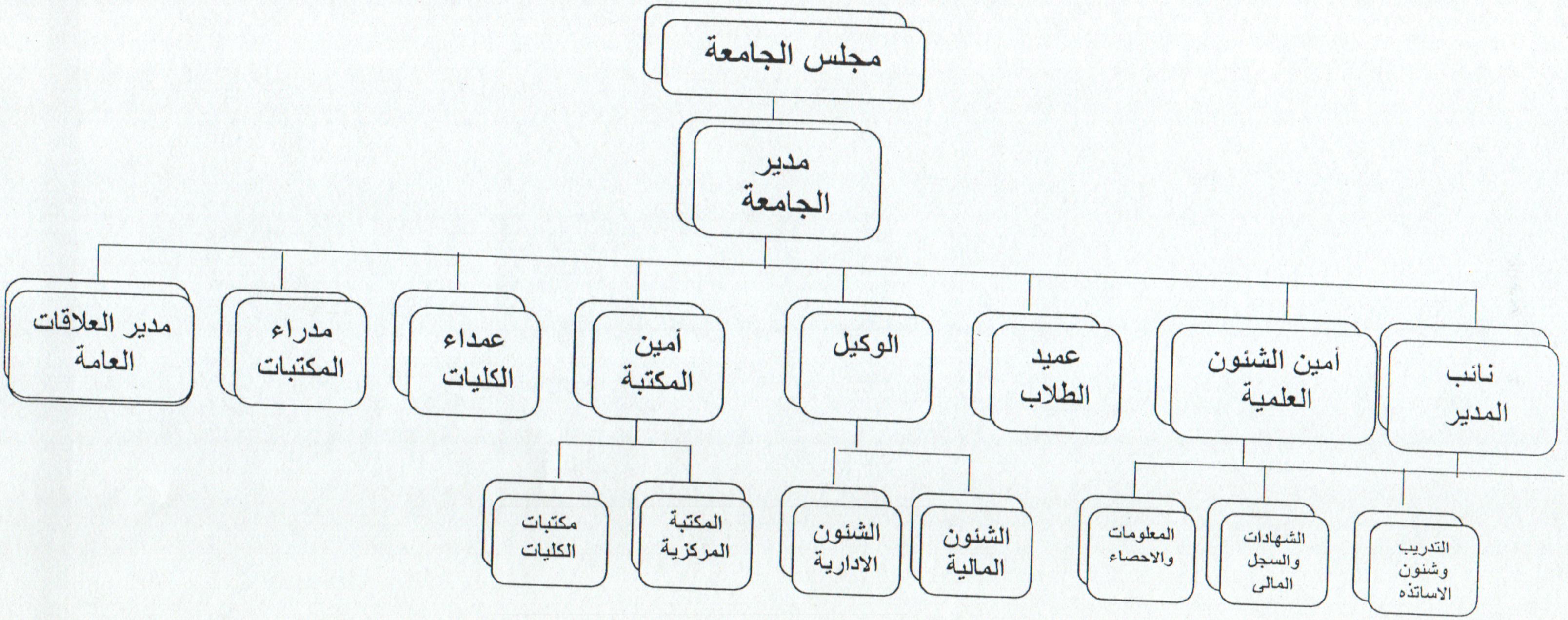
٦- أعداد الطلاب بأحدث مصالح التكنولوجيا الحديثة . [2]

---

١ www.ar.wikipida .org

٢ Ar.wikipedla.org

الهيكل التنظيمي للجامعة



المصدر : أ/ إسماعيل عبد الجليل – أمين الشئون العلمية – يوم الثلاثاء 2014/5/27م

المبحث الثاني

الهيكل التنظيمي للجامعة

مجلس الجامعة ومن إختصاصاته مايلى :-[1]

- وضع السياسات والخطط الرامية إلى تطوير الجامعة وتجويد أدائها علمياً وتربوياً وإدارياً ومالياً وتحديث طرق عملها وأساليبه .
- مناقشة مقترحات الموازنة السنوية للجامعة التي ترفعها له اللجنة وإجازتها ويقوم برفعها للمجلس القومي ومتابعة تنفيذ الموازنة المصدق بها بما في ذلك التقرير الختامي وإعداد الحساب الختامي ونشره .
- وضع خطة الكليات والمدارس والمعاهد والمراكز والأقسام والمستشفيات الجامعية وأي مؤسسات انتشاريه أخرى و الفائض وتحديد أماكنها داخل الجامعة أو اي مكان آخر بالقطر أو رفع توصية للجهة المختصة لتمويلها لأي جامعة مزايا الجامعة بناء على توصية مجلس الأساتذة وموافقة المجلس القومي للتعليم العالي .
- التوصية لدى المجلس القومي بشأن وضع الشروط والنظم للمؤهلات العلمية المطلوبة لقبول الطلاب للدراسة بالجامعة .
- تحديد أعداد الطلاب وتخصصاتهم الدراسية مع توفير الإمكانيات اللازمة لذلك في إطار السياسات التي يقدرها المجلس القومي .

---

[1] قانون جامعة الشيخ عبد الله البدرى – لسنة ٢٠١١ – ص٨-٩

- إنشاء الوظائف التي يعين فيها العاملون أي إلغاء تلك الوظائف واقتراح الشـــروط التي يتم بمقتضاها التعيين والترقي والمحاسبة ورفعها للمجلس القومي لإجازتها .
- وضع سياسة المصروفات الدراسية والرسوم وفقاً للمعايير التـــى يقـــدرها المجلـــس القومى
- إجازة التقرير السنوى الذى يقدمه المدير عن الأداء العلمـــي والادارى والمـــالى للجامعة ونشره .
- التملك باسم الجامعة لاى أموال منقولة او عقارات والمحافظة عليها والتصـــرف فيها باى كيفيه قانونية مع مراعاة حق المجلس القومى فى صدر اى توجيهات فـــى هذا الشأن .[1]
- تنمية أموال الجامعة وإستثمارها عن طريق المساهمة فى شركات او شـــركات او اى مشروعات أخرى والتصرف فى عائدها مع مراعاة حق المجلس القـــومى فـــى صدر اى توجيهات فى هذا الشأن .
- تنظيم حسابات الجامعة والتأكد من وجود دفاتر صحيحة لتلك الحسابات تقيد فيها كل الأموال التى تستلمها الجامعة والأموال التى تصرفها وأصولها وخصومها لكـــى تعطى هذه الدفاتر صورة صحيحة عن حالتها المالية وتوضح معاملاتها وفـــق لمـــا يحدده هذا القانون والنظم الأساسية واللوائح .

---

[1] قانون جامعة الشيخ عبد الله البدري سنة ٢٠١١م – ص٨-٩.

- قبول التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا وغيرها وتحديد أوجه استغلالها على ألا يتعارض ذلك مع أغراض الجامعة وأن تراعى شروط الواهب .
- إقتراض ماتدعو الحاجة لإفتراضيه من المبالغ من وقت لأخـــر للقيـــام بأعمالـــه وبضمان اى منقولات أو عقارات تملكها الجامعة .
- منح الجوائز غير العلمية للأشخاص الذين يعتبرون جديـــدين بهـــا وذلـــك وفقـــا للوائح .
- إصدار النظم الاساسيه واللوائح اللازمة للقيـــام بأعمالـــه وتنفيـــذ إختصاصـــاته وممارسة سلطاته وفقا لأحكام هذا القانون ويعمل بتلك النظم واللوائح مـــن تـــاريخ توقيع رئيس المجلس عليها مالم ينص فيها على تاريخ آخر .
- تفويض اى من سلطاته عدا سلطات الإنشاء والإلغاء وإصدار الـــنظم الاساســـيه واللوائح لرئيسه او المدير او لمجلس الاساتذه او من لجانه .
- تكوين لجان فنيه لتعينه فى أداء واجباته متى مارای ذلك ضروريا مسئولية المجلس يكون المجلس مسئولاً لدى الرعى من طريق الـــوزير عـــن أداء أعمالـــه اجتماعـــات المجلس .
- يجتمع المجلس على الأقل مرتين فى السنة فى الوقت والمكان الذين يعينها رئيس المجلس فى كل حاله بعد التشاور مع مدير الجامعة ويجوز لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ بناء على دعوة المدير او بطلب من ثلث الأعضاء

- يكتمل النصاب القانونى لاجتماع المجلس لحضور أكثر مـــن نصـــف الأعضـــاء ويكون النصاب قانونياً ولو لم يعين الأعضاء وذلك لحين تعيينهم تتخذ القرارات وفقاً لهذا النصاب

- يجوز للمجلس أن يدعو شخص لحضور اى من جلساته اوجلسات اى لجنه من لجانـــه دون أن يكون لذلك الشخص الحق فى التصويت رئيس المجلس في الاتى :-

* يكون للمجلس رئيس يعينه الراعى بناء على توصية الوزير .

* **يكون لرئيس المجلس الاختصاصات الآتية :-**

- **رئاسة المجلس واتخاذ المبادرات التى تكفل تحقيق أغراض الجامعة .**

- **المساعدة فى كل مامن شانه تقربه الصلة المجلس والمؤسسات والهيئـــات الأخـــرى لتحقيق أغراض الجامعة .**

- رئاسة اللجنة .

فى حالة غياب رئيس المجلس عن اى اجتماع ينتخب المجلس أحد أعضائه مـــن خـــارج الجامعة لرئاسة ذلك الاجتماع إنشاء اللجنة وتشكيلها .

* **تنشأ لجنه للشئون التنفيذية والمالية وتشكل على الوجه الاتى :**

رئيس المجلس	رئيساً
المدير	نائباً للرئيس
نائب المدير	عضواً
الوكيل	عضواً ومقرراً

عميد .كلية الدراسات العليا عضواً

المراقب المالى للجامعة عضواً

أربعة أعضاء يختارهم المجلس من بين أعضائه من داخل الجامعة

خمسة أعضاء يختارهم المجلس من بين أعضائه من خارج الجامعة

إختصاصات اللجنة وسلطاتها : ــ تكون اللجنة إلى جانب السلطات المخولة لها بموجب النظم الأساسية

الاختصاصات والسلطات الاتية :-

* إعداد مقترحات موازنة الجامعة سنوياً وتقديمها الى المجلس على أن تكون مشتملة على تقديرات إيرادات الجامعة عن السنة المالية القبلة ؛ تقديرات المصروفات وإعداد حساب ختامي للسنة السابقة بما فى ذلك المصروفات المخصومة على الإحتياطى وأعداد أي تقديرات إضافية وتقديمها للمجلس .

* دعوة أي شخص لأي من إجتماعاتهم دون أن يكون لذلك الشخص حق التصويت .

مدير الجامعة :١

- يكون للجامعة مدير من زوي الأهلية العلمية العالية يعنيه الراعي بناء على توصية الوزير .

- يشغل المدير منصبه لمدة أربعه سنوات يجوز أعادة تعينه لمده أخرى مماثله فحسب .

من إختصاصات المدير وسلطاته مايأتي :(١)

المدير هو المسؤل العلمي والمالي والتنفيذي الأول عن أداء الجامعة والعمل على تحقيق أغراضها ويلتزم بالنظم واللوائح السارية وسياسات المجلس ويكون مسؤلاً لدى المجلس الراعي عن طريق الوزير ومع عدم الإخلال بعموم ماتقدم ·

وتكون له اختصاصاته والسلطات الاتية :

* العمل علي ترشيد الأداء العلمي والتربوي والإداري والمالي بالجامعة وتجويد مفهوم إدارتها وأساليبها وابتداع الوسائل والطرق التي تكفل الاستغلال الأمثل لإمكاناتها وفقا للسياسة التي يحددها المجلس ·

* الحفاظ علي النظام بالجامعة ·

* رئاسة مجلس الأساتذة واللجان المنبثقة عنه ولجان تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وأي لجان أخرى وفقاً للنظم الأساسية ·

* تمثيل الجامعة والتحدث باسمها أمام الهيئات والجهات الأخرى ·

* تقديم تقرير سنوي شامل للمجلس عن أداء الجامعة العلمي والإداري والمالي ونشر التقرير بعد موافقة المجلس ·

* التقدم للمجلس بطلب لاستصدار النظم الأساسية ،كما يجوز له أن يطلب من مجلس الأساتذة استصدار اللوائح إذا.استلزم الأمر ذلك.

نائب المدير ومن اختصاصه الأتي .[1]

- يكون للجامعة نائباً للمدير من زوي الأهلية العلمية العالية يعينه الراعي بناءاً علي توصيه الوزير بالتشاور مع المدير لفترة أربع سنوات وتحدد النظم الأساسية شروط خدمته .

- يقوم نائب المدير بمساعدة المدير في أداء واجباته .

- تحدد النظم الأساسية اختصاصات نائب المدير وواجباته .

- يقوم نائب المدير بأعباء المدير في حالة غيابة او عدم تمكنه من القيام بعملـــه او خلو منصبه وفقاً لأحكام اللوائح .

الوكيل ومن اختصاصاته الآتي : –[2]

* يعين رئيس المجلس بناءً علي توصية المدير أحد أعضاء هيئة التدريس او كبار الإداريين وكيلاً للجامعة وفقاً لأحكام اللوائح .

* يشغل الوكيل منصبه لمدة أربع سنوات وتجوز إعادة تعيينه .

* يكون الوكيل مسئولاً لدي المدير عن الأداء الإداري والمـــالي للجامعـــة وفقـــاً لأحكام النظم الأساسية واللوائح .

* يحتفظ الوكيل بخاتم الجامعة العام وبسجل خاص لجميع ممتلكات الجامعة .

عميد شئون الطلاب ومن اختصاصه الآتي : –[3]

---

[1] المصدر السابق – ص١٣
[2] المصدر السابق – ص١٣
[3] المصدر السابق – ص١٣

- يعين رئيس المجلس بناءاً علي توصية المدير أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عميداً لشئون الطلاب .

- يشغل عميد شئون الطلاب منصبه لمدة أربع سنوات وتجوز إعادة تعيينه .

- تحدد النظم الأساسية اختصاصات عميد شئون الطلاب واجباته .

- يكون عميد شئون الطلاب مسئولاً لدي المدير فيما يوكل إليه من مهام من المجلس ومجلس الاساتذه القصوي علمياً وتربوياً وثقافياً واجتماعياً من انتمائهم للجامعة ومراعاة النظم والسلوك القويم داخل الجامعة وخارجها .

أمين المكتبة ومن اختصاصه الآتي : —[1]

* يعين رئيس المجلس بناء علي توصية المدير أميناً للمكتبة وواجباته .

* يشغل أمين المكتبة منصبه للفترة التي تحددها اللوائح .

* تحد النظم الأساسية واللوائح اختصاصات أمين المكتبة وواجباته .

* يكون أمين المكتبة مسئولاً لدي المدير عن تنفيذ اختصاصات وأداء واجباته .

أمين الشئون العلمية ومن مهامه مايلي : —[2]

تعتبر أمانة الشئون العلمية الدعامة الأساسية للجامعة في المجال الأكاديمي، حيث تسعي وتسهم بشكل مباشر في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة عبر إدارتها المتعددة وتسعي للتطوير المستمر من خلال متابعة تحديث وتطوير المناهج

---

[1] المصدر السابق – ص١٣

[2] مقابلة مع الاستاذ اسماعيل عبد الجليل – امين الشئون العلمية يوم الثلاثاء الساعة ١٢

وإدخال الأساليب الحديثة في عملية التدريس وتأهيل وتدريب الاســاتذه والطــلاب وتعمل الأمانة علي تهيئة البيئة الأكاديمية بالنسبة للطلاب والأساتذة وذلك لإخراج مخرجات تسهم في بناء المجتمع وتدفع تقدم البلاد الي الأمام وتتكون أمانة الشــئون العلمية من عدد من الأقسام وهي :

- قسم القبول والتسجيل
- قسم الشهادات والسجل الأكاديمي
- قسم المعلومات والإحصاء
- قسم التدريب وشئون الاساتذه

عمداء الكليات والمدارس والمعاهد والمراكز : ــ

- يكون لكل كلية أو مدرسة أو معهد أو مركز عميد أو مدير يعينه رئيس المجلس بناءً علي توصية المدير بعد التشاور مع مجلس الكلية او المعهــد او المدرســة او المركز ويراعي في اختياره علو المرتبة العلمية والخبرة العملية .
- يشغل عميد الكلية أو المدرسة أو مدير المعهد او المركز منصــبه لمــدة أربــع سنوات وتجوز إعادة تعيينه لفترة ثانية فحسب.
- يكون عميد الكلية او المدرسة او مدير المعهد او المركز مسئولاً لدي المدير فيما يعهد إليه من واجبات بموجب أحكام النظم الأساسية .

- يعين رئيس المجلس بناء علي توصية المدير أحد أعضاء هيئة التـــدريس عميـــداً لكلية الدراسات العليا ويراعي في اختياره أن يكون في مرتبة الأستاذية .

- يشغل عميد كلية الدراسات العليا منصبه لمدة أربع سنوات وتجوز إعادة تعيينـــه لفترة ثانية فحسب .

المبحث الثالث

النقابة في الجامعة ودورها في حل مشكلات العاملين

النقابة : ــ

هي تنظيم يقوم علي أساس المهنة والعمل ، اذ ينضوي تحت لوائه مجموع الأفراد الذين يعملون في قطاع معين .

النقابة في الجامعة ومهام وإدارة المكتب التنفيذي : ــ

مهام المكتب التنفيذي تشمل : ــ[1]

يقوم المكتب التنفيذي بكل المهام الموكلة إليه بموجب نصوص وأحكام النظام الأساسي ودون الإخلال بعمومية هذه النصوص يتولي الآتي : ــ

- التمثيل القانوني للفرعية والإشراف علي كل الأعمال الإدارية والتنفيذية للجنة .
- انتخاب الضباط الثلاثة ونوابهم وأمناء الأمانات المتخصصة ومقرري عضوية الأمانات - تحديد مهام وصلاحيات الأمانات
- يقوم الضباط الثلاثة بمباشرة سلطات وصلاحيات المكتب التنفيذي فيما بين دورات انعقاده وفي الحالات الطارئة علي ان تعرض القرارات المتخذة في أول إجتماع للمكتب التنفيذي لإجازتها .

[1] اللائحة الداخلية للهئية الفرعية ــ النقابة العامة لعمال التعليم العالى والبحث العلمي ــ دورة ٢٠٠٦-٢٠١١ ــ ص٣-٧

- يجوز للمكتب التنفيذي تفويض بعض صلاحياته لأي أمانة وفق مايقتضيه الحـــال مع تحديد الصلاحيات ومدة صلاحيتها .

إدارة المكتب التنفيذي : ــ

يقوم المكتب التنفيذي علي الأمانات الآتية : ــ

* أمانة الثقافة والإعلام والتدريب
* أمانة التنظيم والتعبئة
* أمانة الشئون الاقتصادية والاستثمار
* أمانة الشئون الاجتماعية والرياضية
* أمانة علاقات العمل
* أمانة المرأة والطفل

الاجتماعات : ــ

- تسري علي إدارة الاجتماعات اخذ الرأي والتصويت وفق الأحكام الواردة فـــي النظام الأساسي .

- يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاً دورياً كل شهر بمقره ، اذا صادف عطلـــة يعقـــد الاجتماع في اليوم الذي يليه .

- إذا بدأ الاجتماع مكتمل النصاب لاتنتقص قانونيتـــه بانســـحاب أي عـــدد مـــن الأعضاء

- أقصي مده لاكتمال نصاب الاجتماع هي نصف ساعة من الزمن المحدد للاجتماع في حالة عدم اكتمال النصاب يحدد موعد آخر للاجتماع خلال {٧٢} ساعة ويكون قانونياً بأي عدد .

- تقرر الدعوة للاجتماعات الطارئة بواسطة الضباط الثلاثة أو بناء علي طلب ثلثي أعضاء المكتب التنفيذي وتقدم الدعوة حسب الأسس المعمول بها لدعوة الاجتماعات.

- يجب أن يكون الاعتذار عن حضور الاجتماعات كتابةً أو المهاتفه اضطرارياً للأمين العام علي أن يقدم العذر المكتوب لاحقاً .

- لاتتعدي الفترة الزمنية لأي اجتماع ساعتان ، ويتم تأجيل الأجندة التي لم تناقش لأول اجتماع قادم .[1]

[1] / اللائحة للهيئات الفرعية – النقابة العامة لعمال التعليم العالي والبحث العلمي دورة ٢٠٠٦م – ٢٠١١م ،ص٧٠٣

مهام الضباط الثلاثة الاتية : ــ

مهام الرئيس : ــ

- إدارة الفرعية بصورة حسنة .

- تمثيل الفرعية أمام كافة الجهات الرسمية .

- التصديق علي اذونات الصرف .

- التوقيع علي الشيكات مع الأمين العام أو أمين المال .

- يجوز للرئيس تفويض بعض صلاحياته لأي من الأعضاء أو الأمانات المتخصصة وذلك في حالة عدم تواجد نائبه .

- التوقيع مع الأمين العام علي محضر الاجتماعات عند نهاية كل اجتماع .

- تؤول جميع صلاحيات الرئيس في حالة غيابه لأي سبب من الأسباب لنائبه .

مهام الأمين العام : ــ

* إعداد المكاتبات الداخلية والخارجية باسم الفرعية .

* إعداد محاضر الجلسات والاجتماعات وتدوين وقائع الاجتماعات

* تقديم الدعوة للاجتماعات متضمنة وقائع الاجتماع السابق وقرارات المتابعة كتابة وإعداد أجندتها وتبليغ الأعضاء قبل وقت كافي .

* التوقيع علي الشيكات واذونات الصرف من الرئيس أو أمين المال .

* الاحتفاظ بختم النقابة .

* حصر العضوية والاحتفاظ بسجلاتها .

* إعداد خطاب الدورة والتقرير السنوي والختامي للدورة وأي تقارير أخري تطلب منه .

* التوقيع مع الرئيس علي محاضرة الاجتماعات عند نهاية كل اجتماع .

* تؤل جميع صلاحيات الأمين العام في حالة غيابه لأي سبب من الأسباب لنائبه .

مهام أمين المال : –

- تحصيل واستلام الاشتراكات وأي موارد ماليه أخري خاصة بالفرعية.

- يحتفظ بكشف يوضح الأصول الثابتة والمنقولة والمملوكة للفرعية.

- يحتفظ بالدفاتر المالية المنصوص عليها في النظام الأساسي.

- إعداد ميزانية منفصلة توضح أوجه الصرف والايردات وتقدم تنوير شهري عن الحالة المالية العامة للمكتب التنفيذي .

- التوقيع علي الشيكات واذونات الصرف مع الرئيس أو الأمين العام .

- إعداد التقرير المالي السنوي والختامي للفرعية وأي تقارير مالية أخري تطلب منه.

- يتولي مسؤولية الإشراف المالي الخاص بلجنة الاستثمار .

- تؤول جميع صلاحيات أمين المال في حالة غيابه لأي سبب من الأسباب لنائبه .

مهام الأعضاء : –

* يلتزم العضو بكافة المهام التي توكل إليه من المكتب التنفيذي أو الأمانات المتخصصة .

* يكفل للعضو كامل الحرية في إبداء رأيه والمشاركة في جميع الأنشطة النقابية .

* حفظ سرية قرارات الاجتماعات الدورية أو الطارئة .

*الحضور للاجتماع في الزمان والمكان المحددين .

* الاطلاع علي الوقائع السابقة وما ينجم عنها قبل إجازتها

* الالتزام بأجندة الاجتماع في المناقشة مع انتقاء العبارات المناسبة .

* توجيه الحديث للمنبر (المنصة) والبعد عن المناظرة والأحاديث الجانبية .

* قطع الحديث في حالة التوجيه من الرئيس باليد أو القول .

* التحدث بعد طلب الإذن ومنح الفرصة من رئيس الاجتماع .

* عدم مغادرة الاجتماع إلا بإذن من الرئيس .

* الإيجاز في الحديث دون الحاجة للروايات والأمثلة لدعم الحديث .

* تسجيل الاعتراض إذا لزم .

* قفل أجهزة الهاتف السيار أثناء الاجتماع .

* لايجوز للعضو الذي يحضر متأخراً للمناقشة في أي موضوع انتهت مناقشته قبل حضوره .

*يعتبر عضو الفرعية الواجهة الحقيقية لها ولابد ان يظهر بمظهر يليق بمكانة وكيان العمل النقابي داخل المؤسسة الجامعية والبحثية وان يكون أكثر مسؤلية وانضباط .

* يجب علي العضو احترام الكيانات النقابية العليا والانصياع لها في حدود النظام الأساسي واللوائح التي تنظم العمل.

* عدم تعاطي المكيفات خلاف التي تقدم بواسطة خدمات الاجتماع

مهام الأمانات المتخصصة

مهام أمين الأمانة : –

يتولي الآتي : –

- تقديم خطة عمل أمانته مصحوبة بميزانية.
- الإشراف علي إدارة الاجتماع الدورى للامانه
- رفع تقرير شهري عن أعمال الامانه يتضمن نشاط كل عضو على حده
- يكون لكل أمانه مقرر يقوم بمهام أمين الامانه فى حالة غيابه
- يسري على اجتماعات الأمانات مايسرى علي اجتماعات الفرعية وفق هذه اللائحة.

- ضبط عمل الامانه وفق الموجهات المجازة فى البرنامج خـــلال الفتـــرة الزمنيـــة المحددة والميزانية المعتمدة ولايسمح بتجاوزها الا فى ظروف طارئه جدا يحـــددها الضباط الثلاثة .

- يقدم تقرير حول اى استفسار لأي من الضباط الثلاثة متى ماطلب منه
- لايشترط عليه تقديم اى معلومات لأي عضو خارج أمانته عدا الضباط الثلاثة .
- الاستعانة بأعضاء الفرعية من الأمانات الأخرى بالتراضي

اختصاصات الأمانات : ـــ[1]

تشمل الأمانات التنمية :

أمانة الثقافة والإعلام والتدريب : ـــ

- القيام بكل مايتعلق بأمر الثقافة والإعلام والتدريب .
- إبراز دور الفرعية بالدوريات والصحف ووسائل الإعلام المختلفة والاشرف على الإصدارات .
- توظيف أجهزت الإعلام التابعة للمؤسسة أو الفرعية .
- التعاون مع الثقافة العمالية لإيجاد فرص التدريب والتثقيف داخليا
- تشرف مع لجنه العلاقات الخارجية بالنقابة العامة على التدريب الخارجي بمعاهد الدراسات العمالية النقابية بالخارج .
- إصدار صحيفة ونشره دوريه ثقافيه التأصيل وتوثيق الممارسة النقابية بالفرعية .

---

[1] المصدر السابق – ص١١-١٣

أمانه التنظيم والتعبئة : –

* العمل التنظيمي والتعبوي

* القيام بالإحصاءات والبيانات والمعلومات الاساسيه عن الهيئات الفرعية .

* القيام بالتعبئة المستمرة وسط القواعد وتنويرها بتمليك الحقائق فى الساحة .

* المشاركة فى المسيرات والمواكب والندوات والمحاضرات والاحتفالات بالتنسيق

مع أمانة الثقافة والإعلام والتدريب .

أمانه الشئون الاقتصادية والاستثمار: –

– تنشيط المؤسسات الخدمية الاقتصادية الموجود ه وتطويرها وفق متطلبات

المرحلة [1]

– التوعية الاقتصاديه بوضع الموجهات الاستراتيجيه وعقد السمنارات الدورات

الاقتصاديه والاستثمارية .

– السعي لقيام مؤسسات تساعد فى تنمية المقدرة الاقتصاديه .

---

[1] المصدر السابق ص١١–١٣

- خلق علاقات وطيدة مع المؤسسات الاقتصاديه الداخلية

- الاستفادة القصوى من المشروعات الانتاجيه الربحية والخدمية علـــى مســـتوى الفرعية

أمانة الشئون الاجتماعية والرياضية : –

* تطوير وتنفيذ البرامج الاجتماعية

*خلق علاقات متينة فى أوساط النقابيين وأسرهم

*عمل دراسات اجتماعيه لأسر النقابين المتقاعدين والمجاهدين والشهداء بالفرعيـــة والتوصية بشأنهم لجهات الاختصاص حسب مقتضيات الحال .

* دراسة حالات المرضى وتقديم المساعدات اللازمة والعاجلة وفق ماهو متاح

* خلق علاقات رياضيه بين الأعضاء من خلال المساهمة فى قيام الفرق الرياضية بالجامعات .

أمانة علاقات العمل: –

- متابعه تطبيق الهياكل الوظيفية ومنشورات ديـــوان شـــئون الخدمـــة والمكتســـبات الأخرى

- خلق علاقات متوازنة بين الفرعية والاداره والتفاوض وفق المقتضيات والظروف

تحسين بيئة العمل وحث العمال على تجويد الأداء وزيادة الإنتاج

- توعية القاعدة بنظم وقوانين العمل والعمال

- متابعه العلاوات والترقيات والاستحقاقات

- وضع الدراسات اللازمة لفك الاختناقات الوظيفية .

- المطالبة بتطبيق سياسات الأجور والمرتبات والمكافآت

- معالجة القضايا التى تنشأ بين العاملين والمخدم

- ومتابعة حلها وفق قانون التفاوض بعد تقديم شكوى للمخـــدم بصـــوره للنقابـــة العامة .

- متابعة قضايا المعاشيين والذين انتهت خدمتهم .

وتقدم النقابة ايضا بمساعدة العاملين فى الاتي :[1]

- احضار سلع استهلاكية باسعار مخفضة وخاصة عند شـــهر رمضـــان ولمواســـم التدريبية مثل توفر سلع السكر لشهر رمضان من كل عام وتوفر خرفان الاضـــاحي لكل الراغبين من العاملين .

- حل مشاكل العاملين المتعلقة بشئون الخدمة والترقية والتدريب والتعيين .

- اقامة بعض الدورات التدريبية للعاملين لتحسين اداء العمـــل والصـــحة المهنيـــة للعاملين .

- مواساة بعض العاملين فى المصائب من وفيات وأمراض ودعمهم من الصـــندوق الخيري الذى يدعم جميع العاملين المشتركين منهم .

---

[1] مقابلة مع الدكتور عمر مصطفى – عميد كلية الاقتصاد – يوم الثلاثاء ٢٠١٤/٦/١٧ الساعة ١ م

- مشاركة العاملين الفرح فى المناسبات ودعمهم بمبالغ تساعدهم بالمـــال لإكمـــال فرحتهم .
- اقامة بعض المشاريع الاستثمارية التى تزيد من ايرادات النقابة والتى يستفاد منها فى قضاء حاجات العاملين الضرورية .
- تسليف العاملين مبالغ عند وقوع الطوارئ لسد الحاجة العاجلة حتى يتمكنوا مـــن الحصول على الاموال من دخولهم الخاصة .
- طرح عدد من قطع الاراضي عبر الصندوق القومي للإسكان والتعميـــر وطـــرح قطع الاراضي بالخرطوم للعاملين عبر الاتحاد العام للعاملين فى التعليم العالى .
- السعى لتهيئة بيئة العمل للجامعة وتوفير استراحة للعاملات .
- السعى لاقامة حضانة لاطفال الموظفات والعاملات بالجامعة .
- يتمثل الجامعة فى اللجان المركزية لاتحاد الجامعات السودان .
- مشاركة بعض المؤسسات والجامعات بالولاية واحتفالاتها ومناسباتها التى تقيمها .

الفصل الرابع

النتائج والتوصيات

الخاتمة :

وتشمل خلاصة النتائج والتوصيات

اولاً : النتائج

١- ان الجامعة تهتم بنظام النقابة وفقا للحاجة اليها .

٢- يوجد بالجامعة ادارة تسمي ادارة النقابة وهى ادارة مهمة جداً تتكون من المدير وموظفين مساعدين .

٣- النقابة تعمل على رفع الروح المعنوية بين افراد العاملين بالجامعة .

٤- النقابة تعمل على استقرار العمل فى الجامعة فلافراد النقابة يضمنون الاستمرار فى التشغيل بكفاءة .

٥- نقص الوعي النقابي للعاملين بالكلية يؤدى الى التاخير فى تقديم الخدمات بالصورة المطلوبة .

ثانياً : التوصيات

١- لا بد ان تشمل النقابة جميع العاملين بالجامعة ولا تختصر على فئة محددة .

٢- الربط الدقيق بين الرقابة مستوى التكنولوجيا ونوعية الاداء .

٣- ضرورة الفهم الصحيح لعملية النقابة .

المراجـــــع:

أولاً: الكتب:

١/ أحمد ماهر ، إدارة الموارد البشرية ، الإسكندرية ، الدار الجامعية.

٢/ باري كتساوي ، ترجمة: خالد العامري ، إدارة المـــوارد البشـــرية، الفكـــر دار الفاروق.

٣/ جوناثانا سميلاتسيكي ، ترجمة: هندروستي ، إدارة الموارد البشرية ، القـــاهرة ، كنوز للنشر .

٤/ ذكي مكي إسماعيل ، إدارة الموارد البشرية ، الخرطوم ، شركة مطابع الســـودان للعملة.

٥/ صلاح عبد الباقي ، إدارة الموارد البشرية ، الإسكندرية ، الدار الجامعية.

٦/ عبد الباري دره وآخرين، إدارة القوة البشرية ، القاهرة، الشركة العربية المتحدة.

٧/ منصور عيسى ، إدارة الأفراد ، القاهرة، الدار المصرية للعلوم.

ثانياً: البحوث:

١/ أثر استخدام الحاسب الآلي في إدارة أعمال المنشـــأة ، إعـــداد هيـــام خلـــف الله وآخرين، بحث مقدم لنيل درجة الدبلوم التقني.

ثالثاً: اللوائح والقوانين:

١/ قانون جامعة الشيخ عبد الله البدري لسنة ٢٠١١م.

٢/ اللائحة الداخلية للهيئات الفرعية النقابة العامة لعمال التعليم العالي والبحث العلمي ، دورة ٢٠٠٦-٢٠١١م.

رابعاً: المقابلات:

١/ مقابلة مع الدكتور عمر مصطفى عميد كلية العلوم الإدارية والاقتصاد، يوم ٢٠١٤/٥/٢٦م .

٢/ مقابلة مع الأستاذ إسماعيل عبد الجليل أمين الشئون العلمية ، يوم الثلاثاء الساعة ١٢.

خامساً: المواقع:

١- ar.wikipedia.ovg.

٢- kenenaonline.com