

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
٢. الإشراف علي القوائم المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن .
٣. إقرار نظم التعامل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
٤. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذلك التقارير الخاصة بالأنسام المختلفة للكلية .
٥. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
٦. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
٧. يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل شهرين بناء علي دعوة من رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صهيما بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية.
٨. وإذا لم يجتمع مجلس الإدارة لمدة أربعة شهور متتالية تتعين دعوته للاجتماع للنظر في شئون الوحدة، وتصريف أموره بعد تكليف مدير الوحدة والمسئول المالي بإعداد جدول الأعمال، وفي تلك الحالة ينعقد المجلس بحضور مدير الوحدة وتكون له رئاسة الجلسة.
٩. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد من مبلغ ثلاثة ألف جنية وتكون في هدية محاسب الوحدة ، يصرف منها علي النفقات الثرية المختلفة، مع مراعاة الإي استخدام أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وماني حكمها ، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
١١. لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
١٢. لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.