



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

بشأن اعتماد اللائحة التنفيذية لوحدة إدارة مشروعات تطوير الأداء بجامعة كفر الشيخ

رئيس الجامعة

بعد الاطلاع على:

- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة له والمكملة لهما.
- القرار الوزاري رقم ١٣٨ بتاريخ ١٩٩٢/٣/١ بشأن إنشاء وحدة تنفيذ المشروعات بوزارة التعليم العالي.
- قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٠ لسنة ١٩٩٧ بإعادة تنظيم وزارة التعليم العالي.
- الخطة الاستراتيجية 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.
- قرارى المجلس الأعلى للجامعات الصادرين بجلستيه بتاريخ ٢٠٠٢/١٣/٤ و ٢٠٠٣/٣/٨.
- القرار الوزاري رقم ٣٩٩ 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.
- وعلى القرار الجمهورى رقم (١٣٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن أنشاء جامعتين جديدتين وتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمتضمن فى المادة الأولى إنشاء جامعة كفرالشيخ.
- وبناء على قرار رئيس الجامعة رقم ٣٠ بتاريخ ٢٠٠٦/٨/٨ بشأن إنشاء وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة.
- وبناء على ما عرضة المدير التنفيذى لوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بجامعة كفر الشيخ وموافقة مجلس إدارة مشروعات تطوير الأداء بجلسته بتاريخ ٢٠٠٦/١٣/١٧ وموافقة مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٧/١/٢٨.
- وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل.

قرار

(المادة الأولى)

تعتبر وحدة ادارة مشروعات تطوير الأداء بجامعة كفر الشيخ وحدة تتبع إدارة الجامعة مباشرة وتكون ضمن الهيكل التنظيمى للجامعة ويكون لها الاستقلال فى إدارة شئونها الفنية والمالية والإدارية.

(المادة الثانية)

تتكون وحدة ادارة المشروعات من المكاتب التالية:

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

(المادة الثالثة)

يتكون الجهاز الادارى لوحدة إدارة المشروعات بالجامعة من:

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

(المادة الرابعة)

أهداف الوحدة:

تهدف الوحدة إلى تحقيق رسالة الجامعة فى 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 في المشروعات المختلفة.

(المادة الخامسة)

رسالة الوحدة:

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

(المادة السادسة)

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وذلك على النحو الآتي

- ١- السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
رئيسا
- ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
عضوا
- ٣- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضوا
- ٤- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا
- ٥- السادة عمداء الكليات
أعضاء
- ٦- السيد أ.د/ المدير التنفيذي للمشروعات
عضوا
- ٧- السادة/ مدراء المشروعات
أعضاء
- ٨- السيد/ المدير المالي للمشروعات
عضوا

عضوا

٩- السيد/ مدير المشتريات للمشروعات

عضوا

١٠- السيد/ مدير عام مكتب رئيس الجامعة

(المادة السابعة)

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 عرضه 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.

(المادة الثامنة)

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.

(المادة التاسعة)

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 العالى بالجامعة ويعينه السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لمدة عام (أو كما يرى سيادته) ويكون من بين اسانذة الجامعة المشهود لهم بالخبرة والكفاءة المتميزة فى ادارة مشروعات التطوير فى مجال التعليم العالى والجامعى.

الواجبات والمسؤوليات

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

- اعداد 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 مسؤولاً مسؤولة مباشرة مع مدير أى مشروع إداريا وماليا وفنيا عن تنفيذ بنود العقد المبرم بين الجامعة وإدارة المشروع بالمجلس الأعلى للجامعات.
- اجراء الاتصالات الخاصة بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى داخليا وخارجيا.
- الاشراف على العاملين بوحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة
- متابعة اعمال العاملين بالمكاتب التابعه للوحدة.
- توجيه العاملين بالوحدة والمكاتب التابعة واعداد خطة العمل اللازمة.
- التنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الاعمال ومطابقتها للخطة واللوائح.
- الاشراف 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.
- رابعاً: تقديم تقرير وافى عن تقييم الأداء داخل كل مشروع تنفذه الجامعة وعن كل خطوات سير العمل داخل الوحدة الى مجلس ادارة المشروعات بالجامعة.

(المادة العاشرة)

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 إدارة 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 الإعلاء 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 بديل 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 فى المشروعات المختلفة لابد وأن تتم من خلال إدارة التوريدات بالوحدة بعد تقديم طلب من المدير المختص إلى إدارة الوحدة بما هو مطلوب شراؤه ويكون محدداً فيه مصدر التمويل مرفق به عروض أسعار للأصناف المطلوبة إلى المدير التنفيذى وذلك لاستكمال إجراءات الشراء القانونية من تشكيل لجان بت وفحص واستلام وإضافة فى 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 المالى (التوقيع الثانى فى 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 فى موعد أقصاه اليوم السابع من الشهر التالى حتى يمكن إتمام عمل جدول أعمال مجلس الإدارة قبل انعقاده بفترة كافية.

(المادة الحادية عشرة)

يتولى مسئول الشؤون الادارية:

١. الاشراف الادارى على العاملين بالوحدة وتوزيع الاعمال عليهم والتأكد من انجازها بالشكل المطلوب وفى التوقيت المحدد.
٢. الاشراف على قواعد تنظيم العمل وتوقيتاته من حضور وانصراف ومأموريات خارجية واجازات.
٣. الاشراف على كافة النواحي التنظيمية للاجتماعات وورش العمل الداخلية من:
 - تنظيم مواعيد واماكن انعقادها على نموذج خاص مسبقاً.
 - توفير الادوات والاحتياجات اللازمة.
٤. تنظيم العلاقات العامة والاعلام من نشرات اعلامية واتصالات بالجهات ذات الصلة بمهام واختصاصات المشروعات.
٥. متابعة اعمال الصيانه الدورية لكافة الاجهزة والادوات للوحدة بالتنسيق مع الجهات المورد لها وتشمل:
 - الحاسبات الشخصية

- ماكينات التصوير
 - وسائل الاتصالات (التليفونات 'والفاكسات'.....).
 - الادوات الكهربائية
٦. الاشراف على الاجراءات الامنية الضرورية للطوارئ ء 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. اعداد محتويات التقارير الفردية والتقرير الجماعى للنشاط الادارى بالوحدة.
٩. تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة.

(المادة الثانية عشرة)

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 المسؤلة فى توقيتها.
٦. إمساك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية عن الأعمال التى تمت بالمشروعات.
٧. تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بهذه الأعمال.
٨. تقديم الاقتراحات والتوصيات التى تؤدى إلى طرق أفضل فى النظم المالية.
٩. تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة.

(المادة الثالثة عشرة)

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 وإعداد 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 فى تخطيط التدريب على المعدات الواردة.
٩. تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة.

(المادة الرابعة عشرة)

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 الأمر 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 إنشاء 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.

(المادة الخامسة عشرة)

اختصاصات السكرتارية التنفيذية بوحدة مشروعات تطوير التعليم العالى بالجامعة:

١. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذى وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٢. تنسيق العمل فى بحث الموضوعات الفنية التى يرى المدير التنفيذى بحثها.
٣. متابعة واستقصاء ما ينشر بالصحف والمجلات من أخبار الجامعات وعرضها على المدير التنفيذى.
٤. القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة لعمل الوحدة.
٥. تنفيذ أى مطالب أخرى يحددها له مدير الوحدة.

(المادة السادسة عشرة)

الإشراف العام

يكون الإشراف على متابعة وحدة إدارة المشروعات من اختصاص الإدارة العليا للجامعة المتمثلة في السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث.

المرفقات

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

(المادة السابعة عشرة)

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

رئيس الجامعة

أ. ط / فوزي علي ترمي



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

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

2. PMs Accountabilities

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

وسيلة التحقق	المؤشر
١- المقر هو المبنى الذي كان مزعم عمله كلية علوم بجوار كلية التربية. ٢- استبيان مديري المشروعات والأفراد.	<u>مقر الوحدة:</u> - تأهيله للاستخدام - تأيئته بالاحتياجات والأجهزة والأدوات.
استبيان مديري المشروعات والأفراد.	<u>تعيين موظفين جدد:</u> - مدير إدارى ومسئول توريدات. - عدد (١) موظف بالشئون المالية. - مهندس. نظم معلومات - موظف لعهددة المخازن (مستديم). - عدد (٣) عمال خدمات معاونة (مؤقتين).
استبيان مديري المشروعات والأفراد.	<u>مواعيد العمل الرسمية:</u> - جدول لمواعيد العمل (٤٠ ساعة أسبوعية). من ٨-٣ بعد الظهر - الأجازة الأسبوعية: الجمعة والسبت
١- كشف الحضور والانصراف. ٢- استبيان مديري المشروعات والأفراد.	<u>الخدمات الإدارية:</u> - الحضور و الانصراف. - المأموريات الخارجية. - صيانة الأجهزة والمرافق
استبيان مديري المشروعات والأفراد.	<u>الاجتماعات وورش العمل:</u> - استمارة حجز قاعة الاجتماعات. - جدول شهري بمواعيد الاجتماعات.
استبيان مديري المشروعات و الأفراد.	<u>إجراءات الأمن الاحتياطية:</u> عمل نسخة مفاتيح احتياطية لمكاتب وحجرات الوحدة لا تستخدم إلا للضرورة القصوى وبعد اتخاذ جميع الإجراءات الرسمية.
استبيان مديري المشروعات و الأفراد.	صيانة الحاسبات الشخصية لاستمرار تشغيلها بالكفاءة المطلوبة
	الدليل الإرشادى لتنظيم العمل بالوحدة بحيث يشمل الهيكل التنظيمى ومسئوليات الإدارات التنفيذية ونماذج مسن المستندات المستخدمة فى كل منها و وسائل الاتصال بالوحدة.



المؤشرات المستهدفة تحقيقها:

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