

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون القانونية .

تتكون الإدارة العامة للشؤون القانونية من الإدارات التالية :

### 1 - إدارة التحقيقات والمتابعة

تعتبر إدارة التحقيقات والمتابعة المستوى الإداري المسؤول عن إجراء التحقيقات اللازمة لكشف المخالفات القانونية المحالة إليها من المدير العام ، ومتابعة تنفيذ القرارات والأحكام الصادرة عن المجالس واللجان التأديبية ، وكذا متابعة حقوق القانونية للجامعة لدى الغير .

### المهام والاختصاصات :

تتولى إدارة التحقيقات والمتابعة المهام والاختصاصات التالية :

1. إجراء التحقيقات في القضايا المحالة إليها من المدير العام .
2. الاطلاع على الاوراق والمستندات التي تخدم التحقيق من أى جهة كانت في الجامعة.

3. إحالة نتائج التحقيقات إلى مدير عام الشئون القانونية للاطلاع والتوجيه .

4. الاقتراح بإحالة القضايا الى النيابة العامة إذا أسفر التحقيق عن وجود جنائية.

5. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجالس التأديب ولجان التحقيق القانونية .

6. متابعة الحقوق القانونية للجامعة لدى الغير.

7. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة ورفعها إلى المدير العام.

8. أية مهام أو اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

تتكون إدارة التحقيقات والمتابعة من الأقسام التالية :

### 1 - قسم التحقيقات

### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم التحقيقات المهام والاختصاصات التالية :

1. إجراء التحقيقات ومباشرة الإجراءات أمام لجان التأديب .
2. الاطلاع على الأوراق والمستندات التي تخدم التحقيق .
3. إحالة التحقيق مع الرأي إلى مدير الإدارة للاطلاع والتوجيه .
4. الاقتراح بإحالة القضايا إلى النيابة العامة إذا أسفر التحقيق عن وجود جنائية .
5. إعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
6. فهرسة التحقيقات ونتائج التحقيق بطريقة علمية تضمن الرجوع إليها في وقت الحاجة .
7. أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

### 2 - قسم المتابعة

### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم المتابعة المهام والاختصاصات التالية :

- متابعة تنفيذ الاحكام والقرارات الصادره عن المجالس التأديبية .
- متابعة حقوق الجامعة القانونية لدى الغير.
- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.

- أية مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

## 2 - إدارة القضايا والتظلمات

تعتبر إدارة القضايا و التظلمات المستوى الإداري المسؤول عن تمثيل الجامعة أمام السلطة القضائية والدفاع عن حقوق ومصالح الجامعة أمام القضاء ، وتلقي التظلمات المختلفة وفحصها وإبداء الرأي فيها ورفعها إلى المدير العام للاطلاع والتوجيه.

### المهام والاختصاصات :

تتولى إدارة القضايا والتظلمات المهام والاختصاصات التالية :

1. تمثيل الجامعة وكلياتها ومراكزها أمام الهيئات القضائية وتتولى تحضير الدعاوى وتلقي الأحكام في القضايا التي تخص الجامعة أو أى من كلياتها ومراكزها.
2. الدفاع في القضايا المتعلقة بحقوق الجامعة .
3. تمثيل الجامعة أمام لجان وهيئات التحكيم المختلفة.
4. تلقي التظلمات وفحصها وإبداء الرأي القانوني فيها ورفعها الى المدير العام .
5. اعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة و رفعها للمدير العام للإطلاع والتوجيه.
6. أية مهام أو إختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام .

تتكون إدارة القضايا والتظلمات من الأقسام التالية :

### 1 - قسم القضايا

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم القضايا المهام والاختصاصات التالية :

1. تمثيل الجامعة وكلياتها ومراكزها أمام الهيئات القضائية ويتولى تحضير الدعاوى وتلقي الاحكام في القضايا التي تخص الجامعة أو أى من كلياتها ومراكزها.
2. تولي الدفاع في القضايا المتعلقة بحقوق الجامعة .
3. تمثيل الجامعة أمام لجان وهيئات التحكيم المختلفة.
4. اعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة للإطلاع والتوجيه.
5. أية مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

### 2 - قسم التظلمات

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم التظلمات المهام والاختصاصات التالية :

1. تلقي التظلمات وفحصها وإبداء الرأي القانوني بشأنها ورفعها إلى مدير الإدارة .
2. اعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة للإطلاع والتوجيه.

3. أية مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

### 3 - إدارة الفتاوى والصياغة

مادة(17): تعتبر إدارة الفتاوى والصياغة المستوى الإداري المسؤول عن صياغة و مراجعة كافة اللوائح والأنظمة المتعلقة بأنشطة الجامعة من الناحية القانونية وكذلك إصدار الفتاوى القانونية في القضايا التي تعرض عليها من الجهات المختصة .

#### المهام والاختصاصات :

مادة (18): تتولى إدارة الفتاوى والصياغة المهام والاختصاصات التالية :

1. اعداد وصياغة ومراجعة القرارات واللوائح والمنشورات والإرشادات المحالة إليها من الجهات المختصة .
2. إصدار الفتاوى القانونية في القضايا المحالة إليها من الجهات المختصة.
3. اعداد التقارير الدورية عن سير عمل الإدارة ورفعها للمدير العام للإطلاع والتوجيه.
4. ابرام العقود وفقاً لما يحال إليها من الإدارات المعنية .
5. أية مهام أو إختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام .

تتكون إدارة الفتاوى والصياغة من الأقسام التالية :

### 1 - قسم الصياغة

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم الصياغة المهام والاختصاصات التالية :

1. إعداد و صياغة و مراجعة الآتي:
  - ❖ قرارات رئيس الجامعة المنفذه لقرارات المجالس واللجان المشكلة تشكياً قانونياً .
  - ❖ قرارات التعيين والانتداب والإعارة والإيفاد لأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المساعدة والإداريين .
  - ❖ القرارات المتعلقة بسريان اللوائح المختلفة .
  - ❖ مراجعة كافة اللوائح التنظيمية والعقود الخاصة بالجامعة من الناحية القانونية .
2. اعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة للإطلاع والتوجيه.
3. أية مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

### 2 - قسم الفتاوى

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم الفتاوى المهام والاختصاصات التالية :

- اصدار الفتاوى القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من الجهات المختصة.
- فحص التقارير الواردة من أجهزة الرقابة والتفتيش الداخلي والخارجي وإبداء الرأي القانوني بشأنها ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اعداد التقارير الدورية عن سير عمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة للإطلاع والتوجيه.
- أية مهام وإختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .