



جامعة أسوان  
كلية العلوم



لائحة

مركز الذكاء الاصطناعي والروبوت

بكلية العلوم - جامعة أسوان

## **الباب الأول: نشأة وأهداف ووحدات المركز**

### **مادة 1:**

يُنشأ بكلية العلوم - جامعة أسوان وحدة ذات طابع خاص باسم: مركز الذكاء الاصطناعي والروبوت ، على أن يكون وحدة ذات طابع خاص لها الاستقلال المالي والإداري، ووفقاً للمادة (307) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات.

### **مادة 2:**

أنشطة مركز الذكاء الاصطناعي والروبوت تغطي جميع الدراسات والبحوث والاستشارات الخاصة بمجال الذكاء الاصطناعي تحقيقاً للأهداف الآتية :-

- إجراء جميع الدراسات والبحوث والاستشارات الخاصة بمجال الذكاء الاصطناعي للمجتمع المدني والهيئات الحكومية والقطاع الخاص.
- معاونة الجامعة في القيام برسالتها في مجال البحوث والدراسات لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إجراء الأبحاث العلمية الهادفة الى حل المشكلات وتذليل العقبات التي تواجه المجتمع المدني.
- تدريب منظمات وأفراد المجتمع المدني على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة ورفع كفاءتهم في جميع المجالات التي ترتبط بالذكاء الاصطناعي.

### **مادة 3:**

يتكون مركز الذكاء الاصطناعي والروبوت علي النحو التالي:-

- مكتب مدير المركز.
- مكتب السكرتارية.
- قاعة سيمينار لالقاء المحاضرات الخاص بمجال الذكاء الاصطناعي والمجالات ذات الصلة.
- معمل معالجة الصور لانشاء وتجميع مجموعات البيانات التي تستخدم لعمل نماذج الذكاء الاصطناعي في مختلف المجالات.
- \*\*\* وللمركز أن ينشئ معامل أخرى.

## **الباب الثاني: النظام الإداري للمركز**

### **مادة 4:**

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاثة سنوات على النحو التالي:-

- الأستاذ الدكتور/ عميد كلية العلوم (رئيس مجلس الإدارة)
- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم الرياضيات (عضوا)
- المدير التنفيذي للمركز (عضوا)
- عدد ثلاث أعضاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشعبة علوم الحاسب (عضوا)

## مادة 5 :

يختص مجلس الإدارة بوضع السياسات العامة التي تحقق أهداف المركز كما يختص بتصريف شئون المركز الفنية والإدارية والمالية.

ويتولى المجلس على وجه الخصوص الإختصاصات التالية:-

1. تشكيل الهيكل الإدارى والمالى للمركز.
2. تحديد الدراسات والبرامج والأنشطة والندوات والدورات التى يقوم بها المركز.
3. تحديد مقابل الخدمات والإستشارات التى يقدمها المركز.
4. اعتماد نتائج وتقارير الدراسات والاستشارات التى يقدمها المركز.
5. وضع النظام الداخلى للعمل فى المركز وتحديد إختصاصات وواجبات العاملين بالمركز.
6. وضع القواعد المالية المنظمة لأجور العاملين بالمركز والأجور الإ ضافية والمكافآت الت شجعية والحوافز وكذلك تحديد المستحقات المالية لفريق العمل القائم على تنفيذ الدراسات والاستشارات.
7. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل فى المركز ووضع المالى.
8. اختيار ذوى الخبرة من خارج الجامعة للإستفادة من خبراتهم.
9. إقرار مشروع الموازنة.
10. إقرار الحساب الختامى للمركز.
11. إقرار قبول الهبات والإعانات والتبرعات والهدايا والمنح على أن يصدر بقبولها قرار من قرار من مجلس الجامعة.
12. اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمركز.
13. الموافقة على المشروعات البحثية والتعاون مع الهيئات العلمية الخارجية والمحلية والمنظمات الدولية والتوقيع على الإتفاقات المنظمة لذلك، على أن يصدر بشأنها قرار من مجلس الجامعة.
14. النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه من وسائل تدخل فى إختصاصه.

## مادة 6:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة دورياً مرة واحدة كل 3 شهرين على الأقل، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء، ويرأس الجلسة رئيس المجلس، ويحل محله نائب الرئيس في حال غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وإذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذى به الرئيس.

## مادة 7:

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ صدورها وذلك لإعتمادها وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاه.

## مادة 8:

رئيس مجلس الإدارة يختص بالآتي:-

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح العامة وما يضعه مجلس الإدارة من أنظمة خاصة.
- التوقيع على الاتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

## مادة 9:

يعين المدير التنفيذي للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم في تخصص الذكاء الاصطناعي او علوم الحاسب.

## مادة 10:

يحدد مجلس الإدارة إختصاصات المدير التنفيذي للمركز بالإضافة إلى الإختصاصات التالية:-

- \* تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته.
- \* اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح العامة وما يضعه مجلس الإدارة من أنظمة خاصة.
- \* العمل على تحقيق أهداف المركز فى النواحي الفنية والمالية والإدارية طبقاً للقوانين واللوائح.

- \* الإشراف على إعداد الدراسات والسجلات المالية والإدارية للمركز.
- \* متابعة تنفيذ المشروعات التى يقوم بها المركز.
- \* متابعة الإجراءات الخاصة بالتحصيل والسحب والإيداع لدى البنوك.
- \* التقدم بالإقتراحات اللازمة للنهوض بالمركز.
- \* ما يسند إليه من أعمال أخرى يرى مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة إسنادها إليه.

## **الباب الثالث: النظام المالى للمركز**

### **مادة 11:**

يكون للمركز موازنة مستقلة يقرها مجلس الإدارة وتبدأ السنة المالية للمركز من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من العام التالى ويكون له حساب ختامى فى نهاية كل سنة مالية يقره مجلس الإدارة قبل عرضه على الجهات المختصة.

### **مادة 12:**

تتكون موارد المركز من الإيرادات التالية:-

- المبالغ التى تخصصها الكلية من موازنتها السنوية.
- المبالغ التى يحصلها المركز مقابل أنشطته والدورات التدريبية وال خدمات الإستشارية والعلمية المقدمة للغير داخل وخارج الجامعة.
- الإعانات والهبات والمنح والتبرعات التى تقدمها الجهات المحلية والخارجية والذى يوافق على قبولها مجلس الجامعة بناءً على إقتراح مجلس إدارة المركز.
- المبالغ التى يحصل عليها المركز من بروتوكولات التعاون والإتفاقيات التى يوقعها المركز مع المنظمات الحكومية وغير الحكومية المحلية والدولية ، ويصدر بشأنها قرار من مجلس الجامعة.

### **مادة 13:**

تتكون نفقات المركز من الآتى:-

- ❖ الأجور والمكافآت.
- ❖ مصروفات التشغيل وغيرها من المصروفات الجارية.
- ❖ مصروفات تجهيزات وإنشاءات جديدة وغيرها من المصروفات الاستثمارية.
- ❖ تكاليف البحوث والدورات التدريبية للعاملين بالمركز.
- ❖ شراء المستلزمات (الأجهزة والمعدات الفنية) التى يكون المركز فى حاجة إليها.

## مادة 14:

تودع أموال المركز فى حساب مستقل بالمصرف (البنك) الذى يحدده مجلس الإدارة.

## مادة 15:

يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة ووفقاً للمادة (16).

## مادة 16:

توزع إيرادات أنشطة المركز على النحو التالى:

- تخصيص نسبة 15% من الإيرادات لوزارة المالية.
- تخصيص نسبة 10% لصندوق العاملين بالجامعة.
- يوزع المتبقى (75%) من الإيرادات كالتالى:
- تخصيص نسبة 15% للإحلال والتجديد.
- تخصيص نسبة 85% مصروفات تشغيل (فريق العمل البحثى) بالإضافة لمكافآت لفريق الدعم الفنى والادارى والمالى بالمركز.

## مادة 17:

يتم الصرف من حساب الوحدة بموجب شيكات توقع من المدير التنفيذى للمركز توقيع أول ومن الم سئول عن حسابات المركز توقيع ثان.

## مادة 18:

لرئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير التنفيذى للمركز أن يرخص فى صرف مكافأة عن الجهود غير العادية التى تحقيق أهداف الوحدة فى ضوء القواعد التى يضعها مجلس الإدارة.

## مادة 19:

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرخص بسلفه مستديمة يقررها مجلس الإدارة تودع لدى مندوب المركز من غير العاملين بالوحدة الحسابية ويصرف منها بترخيص من المدير التنفيذى للمركز على المصروفات الوقتية الطارئة أو التى لها صفة الإستعجال على أن تسوى جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.

## مادة 20:

تسرى على مشتريات المركز اللوائح المالية بالجامعة وأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وفقاً لأحكام القانون.

### **مادة 21:**

يقدم مدير المركز تقريراً فنياً ومالياً إلى مجلس الإدارة كل ثلاث شهور يبين فيه الوضع المالي وأوجه النشاط المختلفة.

## **الباب الرابع: الأحكام العامة**

### **مادة 22:**

يتم إعداد الموازنة للسنة المالية للمركز في موعد غايته شهر سبتمبر وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.

### **مادة 23:**

يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على أغراضها في السنوات التالية وتخص حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

### **مادة 24:**

تمسك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف.

### **مادة 25:**

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بتنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 81 لسنة 2016 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية والقانون رقم 182 لسنة 2018م الخاص بتنظيم التعاقدات الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

### **مادة 26:**

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها.