

تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
رئيس مجلس الأمناء	:	رئيس مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الوحدة	:	وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
المدير	:	مدير الوحدة.
الموظف	:	أي موظف /مستخدم يعمل في الجامعة سواء من الهيئة التدريسية أو الهيئة الإدارية أو الفنيين أو أي مستخدم فيها.

المادة (3): 1. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس.

2. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة، وعليها تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية وعند الحاجة إلى مجلس الأمناء.

3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليه.

المادة (4): تكون مهمات وواجبات الوحدة كما يأتي:

1. إعداد السياسات والإجراءات التي ستطبق في الجامعة بما فيه الضوابط الإدارية والمالية التي ستحكم عمل موظفي الدائرة والكليات والمراكز الذين سيخضعون لعملية التدقيق التي ستنفذها الوحدة.

2. إعداد ميثاق (دليل) للتدقيق الداخلي Internal audit charter يحكم عمل موظفي الوحدة أنفسهم ويحدد فيه نطاق مهامهم وصلاحياتهم ومسؤولياتهم مع شرح تفصيلي للإجراءات التنفيذية المطلوب منهم تطبيقها في انجاز المهمات الموكلة إليهم خلال قيامهم بعملية التدقيق في الدوائر والكليات والمراكز الجامعية.

3. وضع خطة سنوية لنشاط التدقيق المستند على تقييم المخاطر مع وجوب مراعاة توجيهات رئيس مجلس الأمناء في هذا المجال.
4. تحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ تلك الخطة وتوزيعها بطريقة فعالة على أوجه النشاط المشمولة في الخطة.
5. وضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ تلك الخطة سواء في مجال تقييم كفاءة وفاعلية أدوات الرقابة الإدارية والمالية، أو في مجال تقييم التعرض للمخاطر المتصلة بعمليات الجامعة وأنظمة المعلومات على أن يشمل لك ما يأتي:
 - أ. موثوقية ونزاهة المعلومات المالية والإدارية.
 - ب. شمولية وموضوعية القوائم المالية الختامية للجامعة.
 - ج. صحة الفروض والتعديلات التي أعدت بناء عليها الموازنة السنوية للجامعة وتنفيذها.
 - د. حماية الأصول.
 - هـ. الالتزام بالقوانين والتشريعات والعقود الموقعة.
6. وضع الأدوات الرقابية الإدارية والمالية المناسبة لطبيعة عمل الدوائر والكليات والمراكز في الجامعة، مع وضع المؤشرات والمعايير المناسبة لتقييم الأداء في تلك الدوائر والكليات والمراكز سعياً لمعالجة نقاط الضعف والإخلال.
7. التأكد من أن أهداف وبرامج الدوائر والكليات والمراكز في الجامعة تتماشى مع أهداف وأخلاقيات الجامعة
8. تدقيق ومراجعة كافة القرارات التي تصدر عن رئاسة الجامعة ومجلس الجامعة ومجلس العمداء وأي لجان منبثقة عنها للتأكد من أنها تتماشى مع أنظمة ولوائح الجامعة وذلك قبل المصادقة النهائية عليها من مجلس الأمناء.
9. وضع التوصيات المناسبة لتحسين عمل الحوكمة وتدعيم القيم والأخلاقيات الجامعية.
10. الحرص على توفير عنصر الشفافية والإيضاح لدى تعاملها مع الإدارات التنفيذية المشمولة في نطاق تنفيذ عملية التدقيق.
11. الحرص على التنسيق مع المحاسب القانوني (المدقق الخارجي) للجامعة في المجالات التي تتطلب ذلك.
12. تصميم الورش والبرامج التدريبية التي تضمن تحقيق التطوير المهني للعاملين في الوحدة وذلك في إطار تأكيد الجودة وتحسينها.
13. الحرص على أن تكون المعلومات التي يحصل عليها المدققون العاملون في الوحدة السرية.
14. لا يجوز تكليف العاملين في الوحدة بأي أعمال أخرى في إدارات وأقسام الجامعة خارج نطاق المهام والواجبات المكلفون بها بحكم وظيفتهم في الوحدة.

المادة (5): 1. يرتبط المدير مباشرة برئيس مجلس الأمناء أو برئيس لجنة التدقيق (في حال وجودها).

2. يقوم المدير برفع تقارير دورية سرية لرئيس مجلس الأمناء، أو لرئيس لجنة التدقيق (في حال وجود هذه اللجنة) يوضح فيها انجازات الوحدة مع التركيز على المخاطر الجوهرية ومواضيع الحوكمة وأي مخالفات خطيرة للقوانين وأنظمة الجامعة وتعليماتها، أو أي أمور أخرى يكلف بها من مجلس الأمناء.

المادة (6): رئيس مجلس الأمناء تشكيل لجان فنية مساندة وتكليف أو انتداب مختصين وخبراء للمساعدة من داخل الجامعة أو خارجها لمساعدة الوحدة في تنفيذ أي من مهماتها، وعلى الأخص لجنة التدقيق ولجنة إدارة المخاطر.

المادة (7): على المدير إعلام رئيس مجلس الأمناء فوراً عن أي مخالفة خطيرة أو أي مخالفة أساسية للقوانين والأنظمة وتعليمات الجامعة أو تقاعس في عدم اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجتها من المرجع المختص يكتشفها هو و/أو أي من العاملين في الوحدة.

المادة (8): تشمل إجراءات وبرامج التدقيق والرقابة جميع مراحل العمل سواء كانت قبله أو أثناء تنفيذه أو بعد الانتهاء منه.

المادة (9): على جميع الموظفين في الجامعة التعاون مع العاملين في هذه الوحدة إلى أقصى الحدود في أدائهم لمهام التدقيق والتنظيم في كليات ودوائر ومراكز ومرافق الجامعة وعليهم أن يضعوا تحت تصرفهم جميع المعلومات والوثائق والسجلات التي يرغبون في الاطلاع عليها وأن ييسروا عمليات الفحص أو الجرد المفاجئ سواء كان ذلك متعلقاً بأموال الجامعة أو موجوداتها أو قراراتها الإدارية وإنجاز أعمالها المختلفة وسواء ارتأى موظفو الوحدة أن يكون التدقيق في مقر الوحدة أو مقر الجهات المعنية في الجامعة.

المادة (10): يصدر مدير الوحدة التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ هذه التعليمات بما لا يخالفها أو يتعارض معها ويصادق عليها مجلس الأمناء.

المادة (11): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (12): يبت مجلس الأمناء في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.

المادة (13): تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

المادة (14): الرئيس والعمداء ومديري الدوائر والمدير والعاملون فيها والموظفون في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (15): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (16): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.