



الاجتماع الثاني للجنة الفنية المتخصصة بشأن التعليم والعلوم
والتكنولوجيا
21- 23 أكتوبر 2017
القاهرة، مصر

HRST/STC-EST/Exp./6 (II)

Original: English

ال لوج س ت يات م ك ت ب ن مودجا ال تم يز وات خاذ الجودة رعاية
ال جامعة مجلس رء يس لمك تب مالدع وموظ في والمارف ق
وناء به الأف ري قية

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: +251 11 551 7700

Fax: +251 11 551 7844 website: www.au.int

إدارة الموارد البشرية، العلم والتكنولوجيا



رعاية الجودة واتخاذ التميز نموذجا

مكتب اللوجستيات والمرافق وموظفي الدعم لمكتب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية ونائبه

اقترح من قبل الفريق الفني الذي أنشئ أثناء الاجتماع الافتتاحي للمجلس

16 أكتوبر 2015

الف. مقدمة

1. تم انتخاب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية ونائبه من قبل المجلس التنفيذي خلال قمة الاتحاد الأفريقي في يناير 2015 وذلك بعد تعيين مرشحين من الأقاليم الجغرافية الخمسة لأفريقيا. كانت العملية تطبيقاً لنص من النظام الأساسي للجامعة الأفريقية يدعو إلى انتخاب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية ونائبه من قبل المجلس التنفيذي من قائمة بأسماء مواطنين من الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي قامت بترشيحهم هيئة مكتب مؤتمر وزراء التعليم للاتحاد الأفريقي (الكوميداف) أو اللجنة الفنية المتخصصة المسؤولة عن التعليم.

2. بالإضافة إلى الرئيس ونائب الرئيس، يخول النظام الأساسي كذلك الجامعة الأفريقية ورئيس المفوضية تعيين 26 عضواً آخرين في المجلس، بموجب النظام الأساسي للقيام بالمهام التالية:

- (1) تعزيز وانضباط أعضاء العاملين الأكاديميين والبحوث في الجامعة الأفريقية ؛
- (2) إصدار جميع النظم واللوائح والإجراءات ووضع مدونة قواعد السلوك للجامعة الأفريقية ؛
- (3) تعزيز الأنشطة الاجتماعية والثقافية؛
- (4) اعتماد، مراجعة وتعديل شروط الخدمة للعاملين؛
- (5) تحديد مراكز جديدة والتوصية بشأنها ؛
- (6) الموافقة على برامج وميزانيات الجامعة الأفريقية ؛
- (7) بحث واعتماد التقرير السنوي لمدير الجامعة ؛
- (8) الموافقة على الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للجامعة الأفريقية ؛
- (9) الموافقة على الاتفاقات والاتفاقيات التي سيتم التوقيع عليها من قبل مدير الجامعة. و،
- (10) أداء أي مهام أخرى تدرج في إطار ولايتها، وتكون ضرورية لحسن سير تطوير الجامعة الأفريقية.

3. وفقاً للنظام الأساسي للجامعة الأفريقية، يضطلع رئيس مجلس الجامعة تحديداً بالواجبات والمهام الواردة أدناه:

- 1) إعداد جدول أعمال دورات المجلس بالتشاور مع رئيس الجامعة؛
 - 2) استدعاء أعضاء المجلس لحضور دورات المجلس؛
 - 3) رئاسة المجلس ؛
 - 4) مراقبة المناقشات؛
 - 5) تمثيل المجلس ؛
 - 6) تلقي كافة المراسلات الموجهة إلى المجلس؛ التوقيع على جميع الوثائق الرسمية الصادرة عن المجلس.
4. يتمثل دور نائب رئيس الجامعة الأفريقية في رئاسة اجتماعات المجلس في غياب الرئيس. بعد قمة يناير 2015، قامت المفوضية عن طريق مكتب مفوض الموارد البشرية، العلم والتكنولوجيا، بتحديد المرشحين الذين سيتم تعيينهم كأعضاء في مجلس الجامعة وفقا لأحكام النظام الأساسي للجامعة. بعد أن تم تشكيل المجلس على النحو الواجب، عقد هذا الأخير اجتماعه الافتتاحي في مقر مفوضية الاتحاد الأفريقي، أديس أبابا، إثيوبيا، في 25 يونيو 2015.
5. حددت لوائح ونظم العاملين للاتحاد الأفريقي (الوثيقة (ASSEMBLY/ AU/4(XV))سياسات واسعة النطاق للموارد البشرية بخصوص التوظيف وإدارة أجهزة الاتحاد، بما في ذلك المفوضية . تتناول هذه السياسات حقوق والتزامات الاتحاد كما تشمل شروط وظروف الخدمة، الحقوق الأساسية والواجبات والالتزامات لجميع المسؤولين المنتخبين والعاملين في الاتحاد. بموجب لوائح ونظم العاملين، فإن عبارة "المسؤولين المنتخبين" التي تم تعريفها بأنها تعني أي شخص تم انتخابه أو تعيينه من قبل المؤتمر أو المجلس التنفيذي للخدمة في أي جهاز تابع "للاتحاد تخلص" فئة متميزة ومنفصلة عن "العاملين" في الاتحاد ممن تم تعريفهم بأنهم (أشخاص) عينهم الاتحاد كعاملين عاديين مستمرين بعقود ثابتة أو قصيرة الأجل أو على أساس الأجر اليومي أو الراتب الشهري كما هو منصوص عليه في نظم ولوائح العاملين.

6. تمشيا مع أحكام لائحة الجامعة 2.3، سوف تطبق لوائح ونظم العاملين للاتحاد الأفريقي على جميع العاملين (أي العاملين) للاتحاد، بغض النظر عن فئاتهم و/أو مدة التعيينات الخاصة بهم. ومع ذلك، فيما يتعلق بالمسؤولين المنتخبين تطبق لوائح ونظم العاملين فقط عند "الاقتضاء" و "حتى يحين الوقت الذي تتوفر فيه وثيقة منفصلة تحكم حقوق ومزايا هذه الفئة من المسؤولين". حتى يومنا هذا، لم يتم توفير أي وثيقة منفصلة وبالتالي سوف يظل تطبيق لوائح ونظم العاملين عند الاقتضاء متواصلا .

7. بموجب المادة 7 (5) من النظام الأساسي للجامعة الأفريقية، ينتخب المجلس التنفيذي للاتحاد الأفريقي رئيس ونائب رئيس المجلس لولاية مدتها 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. ووفقا لذلك، يعتبر كل من رئيس وتائب رئيس الجامعة الأفريقية من "المسؤولين المنتخبين" للاتحاد حسب تعريف المصطلح المشار إليه أعلاه. وللأسف، لم يتناول النظام الأساسي للجامعة الأفريقية ولا لوائح ونظم العاملين للاتحاد على نحو شامل مسألة المرافق، اللوجستيات موظفي الدعم لمكتبي رئيس ونائب رئيس الجامعة، ومع ذلك، فمن المهم الإشارة إلى أن المادة 3 (4) (ج) من لوائح ونظم العاملين تنص على أنه "ينبغي تزويد العاملين بمكاتب مناسبة ولوجستيات وتسهيلات ضرورية لتقديم خدمات ذات جودة عالية" لأن المكاتب المناسبة، والخدمات اللوجستية والمرافق ضرورية للغاية لتسهيل التنفيذ الفعال للولاية الثقيلة الملقاة على عاتق كل من رئيس ونائب رئيس مجلس الجامعة .

8. علاوة على المادة 7 (10) من النظام الأساسي للجامعة الأفريقية، التي يتم بموجبها تعيين مدير الجامعة الأفريقية لشغل وظيفة أمين مجلس الجامعة الأفريقية، لا يوجد نص آخر يتعلق بدعم العاملين لمكتبي رئيس ونائب رئيس الجامعة. ومن المناسب في هذا الصدد، الإشارة إلى أن لوائح ونظم العاملين تسمح للمسؤولين المنتخبين بترشيح أي شخص "كمساعد خاص" لخدمة الاتحاد وفقا لتقدير المسؤول المنتخب خلال فترة ولايته. على هذا النحو، فإن الممارسة المتبعة في المفوضية هي أنه بعد انتخاب المفوضين للاتحاد الأفريقي، يقوم هؤلاء بتعيين مساعدين خاصين يعملون طوال فترة ولايتهم. ومع ذلك، فإنه نظرا لاحتياجات ومتطلبات فريدة لكل من مكتبي رئيس ونائب

رئيس الجامعة الأفريقية، ولا سيما الحاجة إلى الإبقاء على المعرفة المؤسسية وضمان استمرارية العمليات عندما تتحول رئاسة المجلس. ويبقى السؤال هنا متعلقا بمعرفة ما إذا كان استخدام المعينين الخاصين لفترة محدودة كموظفي الدعم سيكون مناسباً للمكتب المذكور.

9. في اجتماعه الافتتاحي المنعقد في 25 يونيو 2015، أنشأ المجلس فريقاً فنياً أسندت إليه الولاية المتمثلة في دراسة الوضع وتقديم مقترحات ملموسة بشأن مسألة التوظيف والخدمات اللوجستية لمكتب رئيس المجلس ليتم بحثها في دورة استثنائية للمجلس. اجتمع الفريق الفني في أديس أبابا يومي 5 و 6 أكتوبر 2015 وبحث أوراق العمل المقدمة إليه من قبل إدارة الجامعة الأفريقية. تعكس المقترحات نتائج مداورات الفريق الفني حول هذا الموضوع. وعليه، يوصي المجلس بتوفير المساحات المكتبية الفعلية في إدارة الجامعة وتعيين مساعد إداري لخدمة مكتب كل من رئيس ونائب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية بهدف تسهيل أداء مهمة هذا المكتب بشكل فعال.

باء. الممارسة الشائعة عالمياً

10. تعتبر المجالس في الأوساط الأكاديمية الدولية، بما في ذلك أفريقيا، هي الهيئات الإدارية العليا التي تتولى الإشراف على أنشطة الجامعات. وتؤدي نفس الواجبات والمسؤوليات بوصفها جهات استئنائية تمثل مصالح وحصص الملكية العامة للجامعات. تضطلع مجالس الجامعات بأدوار هامة للرقابة على الأنشطة الأكاديمية، وإدارة الجامعة.

11. يكتسي مكتب رئيس المجلس، أو ما يعادله في الهيكل الإداري لمعظم الجامعات، أهمية اجتماعية واقتصادية وسياسية، وهو موضوعي ورمزي وشرفي. يخدم رئيس المجلس كمدافع عام عن مصالح الجامعة وكزعيم يهدي إلى تحقيق أهدافها ويحكم تقدمها. ويعنى بإيجاد وتسهيل أو تعزيز علاقات العمل الإنتاجية بين الكليات والعاملين والطلبة؛ وبناء علاقات وثيقة مع المجتمع والعناصر الخارجية للجامعة، وإصدار توجيهات لتعبئة احتياجاتها من تعبئة الموارد لتعزيز مهامها المتمثلة في التعليم والبحث والتنمية.

12. تتمثل الممارسة الشائعة في أن معظم الجامعات تنشئ مكتباً تنفيذياً مع صالون/بهو مجاور، مفروش بصورة مناسبة (لاستقبال وفود رفيعة المستوى وعقد لقاءات معها) لرئيس المجلس داخل

الحرم الجامعي أو في مكتب لاستضافة الفرع التنفيذي لإدارة الجامعة . يتيح هذا مجالا لمركزية الأنشطة التي يضطلع بها مكتب الرئيس. وبمأن رؤساء مجالس الجامعات لا يقيمون عادة داخل الهيكل الإداري، يتم تعيين موظف تنفيذي أو مساعد إداري لإدارة مكاتبهم من خلال التعامل مع المراسلات بما في ذلك الاتصالات بإدارة الجامعة، وغيرها من أعضاء المجلس فضلا عن أطراف خارجية.

جيم. مبررات لإنشاء مكتب أو مساعد تنفيذي أو إداري لرئيس ونائب الجامعة الأفريقية

13. هناك مهام واسعة النطاق للرقابة والإشراف للمجلس محددة في النظام الأساسي للجامعة الأفريقية وخاصة فيما يتعلق بوضع لوائح ونظم الجامعة، ضمان الجودة في المخرجات الأكاديمية، تقديم التوصيات المناسبة إلى المفوضية، التدقيق في التوصيات الصادرة عن إدارة الجامعة، مجلس الجامعة ومجالس المعهد . وبصفته زعيم المجلس، يعتبر الرئيس رمزا لقمة إدارة الجامعة الأفريقية وما يصاحب ذلك من المسؤولية الفنية لتبسيط الولاية والأنشطة والآثار المترتبة على أعمال المجلس.

14. من أجل الاضطلاع بدوره الرقابي المنصوص عليه في النظام الأساسي للجامعة الأفريقية، يجتمع المجلس مرة واحدة في السنة في دورة عادية. ويجوز عقد دورات استثنائية للمجلس بطلب من رئيس المجلس أو بنسبة لا تقل عن ثلثي (3/2) أعضاء المجلس وبالتشاور مع المفوضية . تعتبر اجتماعات المجلس العادية، بالإضافة إلى الدورات العادية السنوية، ضرورية لكي يكون المجلس قادرا على الاضطلاع بمهامه الواسعة النطاق. وبحكم وضعيته القيادية في المجلس، تقع على الرئيس مهمة إعداد جدول الأعمال، تعبئة الأعضاء، تنسيق الاجتماعات والتشاور مع إدارة الجامعة والمفوضية علاوة على غيرها من الالتزامات التي قد يتطلبها مكتبه في تعزيز مصالح الجامعة الأفريقية.

15. من أجل تسهيل الأداء الفعال لمكتبه، سيحتاج كل من الرئيس ونائب الرئيس إلى ما يلي :

(أ) مكتب حقيقي داخل إدارة الجامعة، و

(ب) مسؤول تنفيذي أو مساعد إداري يتولى إدارة المكتب .

16. وفقا لأفضل الممارسات العالمية، سيقوم مكتب حقيقي لرئيس ونائب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية بتهيئة مساحة ومجال مواعين لحفظ ملفات ومراسلات المجلس وتوفير تسهيلات لسائر أعضاء المجلس، المفوضية، إدارة الجامعة، الشركاء والأطراف الخارجية الأخرى فضلا عن مركز اتصال لمكتب رئيس المجلس مع حماية وجود المجلس، واستدامته والإشراف عليه، مسؤولياته الرقابية. سيعمل المكتب كذلك لتحديد الوظائف الفنية للمجلس انطلاقا من الهياكل الإدارية الأخرى للجامعة الأفريقية .

دال. واجبات ومسؤوليات المساعد الإداري

17. تتم إدارة مكتب رئيس مجلس الجامعة الأفريقية من قبل مساعد إداري محنك ومؤهل يجيد اللغتين الانجليزية والفرنسية ويكون على دراية تامة بالنظام، الهياكل واللوائح والنظم الخاصة بالجامعة. وتشمل مسؤولياته/ مسؤولياتها الرئيسية التعامل مع المراسلات وأداء الواجبات السكرتارية والإدارية المتعلقة بمكتب رئيس مجلس الجامعة. سيعمل المسؤول التنفيذي أو المساعد الإداري كهمزة الوصل في تيسير تدفق المعلومات بين رئيس المجلس والجهات المعنية الداخلية والخارجية. سيقدم مساعدة ودعمًا شخصيًا لرئيس ونائب رئيس المجلس خلال اجتماعات هذا الأخير، فضلا عن القيام بمهام، منها ما يلي :

- (أ) وضع وصيانة نظم المكتب، بما في ذلك إدارة البيانات وحفظها.
- (ب) ترتيب السفر والتأشيرات والإقامة للرئيس أو نائب الرئيس، السفر أحيانا مع الرئيس أو نائب الرئيس لتدوين الملاحظات أو تلقي الإملاء في اجتماعات أو تقديم المساعدة العامة خلال تقديم العروض .
- (ج) عرض المكالمات الهاتفية على الشاشة والاستفسارات والطلبات للرئيس عندما يكون في المكتب.

(د) الترحيب بالزوار واستقبالهم وإدخالهم إلى مكتب رئيس المجلس؛

(هـ) تنظيم وصون اليوميات والمواعيد لرئيس المجلس؛

- (و) الرد على المراسلات الواردة نيابة عن رئيس المجلس؛
- (ز) إجراء بحوث أساسية ذات صلة وتقديم نتائجها إلى رئيس المجلس؛
- (ح) تقديم الوثائق المطلوبة ذات الصلة بما في ذلك أوراق الإحاطة والتقارير والعروض

هاء. التوصيات

18. أوصى الفريق الفني بما يلي:
- (أ) يتعين على المساعد الإداري تقديم الخدمات للمجلس بكامله بدلا من قصرها على مكتب الرئيس ونائب الرئيس فقط.
- (ب) بما أنه ليس من المحتمل أن يقيم الرئيس ونائب الرئيس في البلد الذي يستضيف الجامعة، يكون من الأهمية بمكان تزويدهما بالاتصالات المناسبة وغيرها من المرافق ذات الصلة للاضطلاع بمهامهما. يجب أن تشمل هذه المرافق الهواتف النقالة وخطط المكالمات غير المحدودة مع توفير خدمة الجوال في جميع أنحاء القارة وخارجها، والوصول إلى الإنترنت، فضلا عن تخصيص اعتمادات في الميزانية لتغطية تكاليف السفر في مهام رسمية للرئيس ونائب الرئيس.