

السيد الأستاذ الدكتور / عمير كلية التربية

تحية طيبة وبعد ...

نهنيكم بعيد الفطر المبارك ونتشرف بإحاطة سياوتكم علما أن مجلس الجامعة قد وافق بتاريخ

٢٠١٣/٧/٢٩ على اللائحة الداخلية لمرکز الخمرمة العامة بالكلية حسب اللائحة الموحدة بالجامعة .

كما أحيط المجلس علما عن الموضوعات الخاصة بقطاع شؤون خمرمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .

مرسل لسياوتكم للتكرم بالعلم والإحاطة ..

مع خالص الشكر والاحترام ...

القائم بعمل أمين عام الجامعة

(Handwritten signature)
٢٠١٣

د. دار الإفتاء

محمدي العسيلي

جامعة دمياط
كلية التربية
وارد ٢٥٩
بتاريخ ٢٠١٣/٨/١٤

المدير العام

(Handwritten signature)
٢٠١٣

أسكنر جرجي

جامعة دمياط
الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٥٥٥
١٤
بتاريخ ٢٠١٣/٧/١٤

جامعة دمياط
مصادق
الارتيف العام
رقم / تاريخ / مرفقات
الإدارة العامة لشئون الإدارة
الداخلية
إدارة الخدمات

د. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع
د. مدير مركز الطلاب
د. حافية

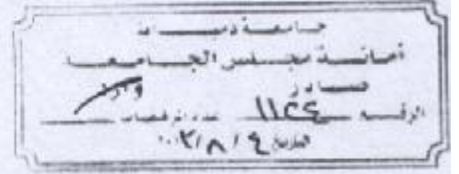
جامعة دمياط
مكتب د. / عمير كلية التربية
مصادق رقم ٥٣ مرفقات
التاريخ ٢٠١٣/٧/١٤

صورة الى
د. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع
د. مدير مركز الطلاب
د. حافية
الإدارة العامة لشئون الإدارة
الداخلية
إدارة الخدمات
رقم / فاكس: ٢٤١٢٣٧٦ (٠٥٧) +٢

قرار المجلس: الموافقة على اعتماد اللائحة

مذكرة

للعرض على السيد أ.د/مدوح صوفان




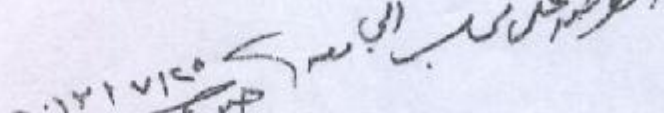
٢٠١٣/٧/٢٩

رئيس جامعة دمياط

- ورد للإدارة اللائحة الداخلية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية بدمياط حسب اللائحة الموحدة للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة .
 - تم عرض اللائحة على مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجلسته في ٢٠١٣/٧/١٤ فقرر الموافقة ويعرض على المجلس الأعلى للوحدات .
 - تم عرض اللائحة على المجلس الأعلى للوحدات بتاريخ ٢٠١٣/٧/١٧ .
 - وافق المجلس على اللائحة وقرر عرضها على مجلس الجامعة .
- الأمر مرفوع لسيادتكم للتكرم بعرض الموضوع على مجلس الجامعة .

والأمر مفوض لسيادتكم،،،

المدير العام

م/إسكندر جورجي

العوضي محمد السيد

٢٠١٣/٧/٢٩

اللائحة الداخلية

لمركز الخدمة العامة بكلية التربية - جامعة دمياط

(وحدة ذات طابع خاص)

١٤

رئيس مجلس الإدارة
نائب رئيس مجلس الإدارة
أ.د. معاطي محمد إبراهيم نصر
أ.د. السيد محمد السنيح

مدير المركز
أ.د. عبد الناصر أنيس عبد الوهاب

اللائحة الداخلية لمركز الخدمة العامة

بكلية التربية - جامعة دمياط

مادة (١): السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط باعتباره وحدة ذات طابع خاص، لها استقلالها الفني والإداري والمالي وانصافاً بشأنها قرار مجلس الجامعة رقم () بتاريخ ١٣ / ٧ / ٢٠٠٩ م. ووفقاً لأحكام المادة رقم (٣٠٧) الفقرة الأولى من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ يُجوز بقرار من مجلس الجامعة إنشاء وحدات ذات طابع خاص لها استقلال فني وإداري ومالي، ويجوز إنشاء وحدات ذات طابع خاص بقرار من المجلس الأعلى للجامعات بناء على اقتراح مجلس الجامعة المختصة.

مادة (٢): أهداف المركز

يسعى مركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- تقديم المشورة والمعرفة العلمية والفنية للهيئات والمؤسسات العلمية والاجتماعية والتربوية والتنفيذية في المجتمع المحلي.
- ٢- إعداد وتنظيم البرامج والدورات التدريبية للعاملين في القطاعات التربوية والثقافية والاجتماعية والبيئية.
- ٣- تنظيم دورات في مجال تعليم اللغات الأجنبية والتعليم المستمر.
- ٤- تنظيم برامج لمحو الأمية وتعليم الكبار للجمهور والهيئات.
- ٥- إجراء الدراسات النظرية والميدانية الحرة لمواجهة احتياجات المجتمع من أفراد وهيئات في ميادين المعرفة المختلفة.
- ٦- نشر المعرفة والوعي في المجالات النفسية والتربوية والاجتماعية والبيئية، وذلك من خلال إقامة الندوات والمؤتمرات والمحاضرات والمعارض والحلقات الدراسية.
- ٧- إضافة برامج جديدة لخدمة المجتمع في مجالات التنمية التربوية والاجتماعية المستدامة.
- ٨- تنمية مهارات القائمين بالمركز من الإداريين والفنيين.
- ٩- تزويد المركز بفنيين متخصصين في مجالات متنوعة وإمداد المركز بجميع الأجهزة والأدوات المطلوبة لتحسين الخدمات التي يقدمها المركز.

- ١٠- تنظيم برامج تعليمية وبرامج تدريبية في مجال الاهتمام والعناية بالطفولة.
- ١١- تنظيم برامج تعليمية وبرامج تدريبية في مجال رعاية وتربية ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ١٢- أي أهداف أخرى يقترحها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الجامعة.

وذلك بالوسائل التالية:

- (١) توفير برامج تدريبية لتلبية احتياجات المتدربين، من خلال:
 - استطلاع آراء المتدربين والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها المركز لتحديد البرامج التدريبية التي يحتاجونها.
 - تصميم استبانة لاستطلاع آراء المتدربين والمستفيدين.
 - تحليل نتائج الاستبانة وتعرف أهم الاحتياجات التدريبية.
 - تخطيط البرامج التدريبية المستهدفة.
 - تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها.
- (٢) إعداد كوادرات تدريبية تمتلك قدرات ومهارات متطورة، وذلك من خلال:
 - تنفيذ برامج إعداد المدربين بالتعاون مع مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات؟
 - توظيف إستراتيجيات وفنيات التدريب الحديثة والوسائل التعليمية في تنفيذ البرامج والدورات التي يقدمها المركز.
- (٣) تنمية اتجاهات المتدربين نحو استمرارية التدريب، وذلك من خلال:
 - تحسين جودة البرامج والدورات التي يقدمها المركز، وتوضيح أهمية وفوائد البرامج والدورات التي يقدمها المركز.
 - تحديث محتوى البرامج والدورات التي يقدمها المركز.
 - توضيح أهمية وفوائد البرامج والدورات التي يقدمها المركز.
- (٤) توفير دعم أكاديمي يتضمن خدمات إرشاد أكاديمي ومهني، وذلك من خلال:
 - النوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والمهني التي تساعد المتدرب على اختيار الدراسة والمهنة التي تتفق مع ميوله واستعداداته وقدراته.
- (٥) تطوير وتنوع أساليب وإجراءات التقييم للمتدربين، وذلك من خلال:
 - تقييم المتدربين تقييماً شاملاً.



- تشمل إجراءات تقييم المتدربين استخدام الاختبارات التحريرية والشفوية واختبارات المواقف.

(٦) بناء قاعدة بيانات شاملة لتقييم الخدمات التي يقدمها المركز، وتشمل:

- قاعدة بيانات المدربين المعتمدين.
- حصر الاحتياجات التدريبية لمختلف فئات المجتمع المحلي ومجتمع الكلية.
- تمويق خدمات المركز.
- إنشاء موقع الكتروني للترويج لخدمات المركز.
- عمل مطويات ونشرات عن الخدمات التي يقدمها المركز.

(٧) تطوير الكفاءات الإدارية بالمركز، وذلك من خلال:

- تدريب العاملين بالمركز علي مهارات الإدارة وحل المشكلات.

(٨) تحديد مستوي المتدربين، وذلك من خلال:

- عقد اختبارات وإجراءات لتحديد المستوي القبلي للمتدربين لتوجيههم للبرامج والدورات التي تتناسب مع مستواهم.

(٩) اعتماد الشهادات التي يمنحها المركز، وذلك من خلال:

- يعتمد المركز الشهادات التي يمنحها لاعتمادها من الجامعة، ومن ثم توثيقها من الخارجية المصرية.

(١٠) أي وسائل أخرى يقترحها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الجامعة.

مادة (٣): وحدات المركز:

لتحقيق أهداف المركز يتم تنظيم العمل بالمركز في شكل وحدات يختص كل منها بأنشطة ومهام محددة، وتتمثل هذه الوحدات في الآتي:

- ١- وحدة اللغات والترجمة.
- ٢- وحدة التدريب النفسي والتربوي والتعليمي.
- ٣- وحدة الدراسات الإحصائية.
- ٤- وحدة التنمية الثقافية والأدبية.
- ٥- وحدة الدراسات والاستشارات التربوية.



٦- وحدة تكنولوجيا التعليم والمعلومات والاتصالات والبرمجة.

٧- وحدة التنمية الإدارية التربوية.

٨- وحدة دراسات التخطيط وتصميم المشروعات التربوية.

٩- وحدة الاهتمام والعناية بالطفولة.

١٠- وحدة رعاية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة.

ويجوز إنشاء أو ضم أو إلغاء وحدات أخرى كلما اقتضت الحاجة بموافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة بما يتفق مع أهداف المركز.

مادة (٤): تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد على النحو التالي:

- ١- الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية رئيساً
 - ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائباً للرئيس
 - ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية مديراً للمركز
 - ٤- السادة مديرو وحدات المركز أعضاء
 - ٥- بما لا يزيد عن عضوين من الخارج من المهتمين بنشاط المركز. أعضاء من الخارج
- يتم اختيار السادة مديرو الوحدات وفقاً للتخصصات الخاصة بنشاط كل وحدة.
 - يتم تعيين مدير المركز بناء على ترشيح مجلس الإدارة وبقرار يصدر من السيد أ.د./ رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد على أن يكون من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - يتم اختيار الأعضاء من الخارج بناء على ترشيح رئيس مجلس الإدارة وموافقة المجلس، وبقرار يصدر من السيد أ.د./ رئيس الجامعة، ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد.
 - يتم تعيين أميناً للمجلس من بين أعضاء مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الإدارة.

ويتم التشكيل الإداري للمركز وفقاً لحاجة العمل بالمركز، ويجوز أن يضم هذا

التشكيل، ما يلي:

- ١- أميناً للمركز.
- ٢- عضو مالي
- ٣- عضو إداري
- ٤- أمين مخزن.



(٥)

٥- مراجع حسابات. ٦- عامل خدمات معاونة.

- يتم تعيين التشكيل الإداري وفقاً لاحتياجات المركز بناءً على ترشيح السيد الأستاذ / عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة بمكافأة يقترحها سيادته، ويوافق عليها مجلس الإدارة، على أن يكون من بين العاملين بالجامعة.
- العمالة الفنية: يتم الاستعانة بالعمالة الفنية سواء من داخل الكلية أو من الخارج حسب طبيعة كل عملية في ضوء القوانين والنوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك.

مادة (٥): اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة القائمة على تصريف شئون المركز وتصريف أموره ووضع السياسة التي تحقق أغراضه في ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:

- ١- رسم السياسة العامة للمركز واتخاذ القرارات التي تحقق أغراضه.
- ٢- وضع القواعد والنظم الداخلية للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات وحداته واجبات العاملين بها .
- ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ووضعها المالي.
- ٤- وضع القواعد المنظمة لل عقود التي تبرم مع الغير في مجالات عمل المركز.
- ٥- وضع القواعد المنظمة لمنح المكافآت وحوافز العاملين والمنتدبين بالمركز، مع الالتزام بأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م والألحقة التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، وبالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بأحكام المواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولانحته التنفيذية وتعديلاته، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي تمهيداً لعرضه على الجهات المختصة.
- ٧- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع أغراضه، مع مراعاة سنطات القبول.
- ٨- وضع قواعد تسعير الخدمات التي يؤديها المركز للغير.
- ٩- الموافقة على اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها، مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٣٥ لسنة ١٩٩٧م.

١٠- الموافقة علي تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية.

١١- اقتراح تعديل نصوص اللائحة الداخلية للمركز.

١٢- النظر في كل ما يرى وزير التعليم العالي أو رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصاته.

مادة (٦): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس الإدارة بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك وله علي الأخص ما يلي:

١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.

٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أغراض المركز.

٣- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من القواعد.

٤- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.

٥- إبرام العقود مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

٦- اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة وخارجها.

٧- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

• يجوز أن يفوض رئيس مجلس الإدارة نائبه أو أقدم أعضائه في بعض اختصاصاته وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة علي التفويض.

مادة (٧): اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديراً للمركز بناء علي ترشيح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الإدارة علي الترشيح، ويكون تعيينه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد، ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة:

١- متابعة سير العمل بالمركز فنياً ومالياً وإدارياً.

٢- الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة.

٣- اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير.

٤- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز.

- ٥- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز.
- ٦- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء للعمل بالمركز.
- ٧- متابعة قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- ٨- الإشراف على تنفيذ أنشطة المركز.
- ٩- اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
- ١٠- ما يفوض فيه من مجلس الإدارة.

مادة (٨): المديرين التنفيذيين

يجوز أن يعين مدير تنفيذي لكل وحدة بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة بناء على ترشيح مجلس الإدارة لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويكون له الاختصاصات التالية:

- ١- متابعة سير العمل بالوحدة التي يختص بها فنياً وإدارياً.
- ٢- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة.
- ٣- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة للعمل بالوحدة.
- ٤- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة.
- ٥- الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة.
- ٦- ما يفوض فيه من مدير المركز.

مادة (٩): اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل شهرين أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص، ويوقع عليه من أمين المجلس، ومدير المركز، ورئيس مجلس الإدارة، ويرفع محضر اجتماع مجلس إدارة المركز إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدوره لاعتماده. وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (١٠): مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة، بما لا يزيد عن مرة واحدة في الشهر مهما تعددت الجلسات. ويجوز أن يصرف الإداري مقابل إعداد جلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣١١) لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم (٧١) لسنة ١٩٦٥م في شأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (١١): الموازنة

يكون للمركز موازنة فرعية تعد ضمن موازنة قسم التعليم بالجامعة، وتعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها. وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة. وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير. ويدرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتماد مالي لأبواب الاستخدامات الجارية، ويتم توزيع الاعتمادات الإجمالية علي فروع أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات. ويجوز زيادة المنصرف علي اعتمادات تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة، وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك. ويرحل فائض الحصيللة من سنة مالية لأخرى، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن.

مادة (١٢): الموارد

تتكون الموارد المالية للمركز من:

- ١- مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للغير والإرباح الصافية الناتجة عن ذلك.
- ٢- التبرعات التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول ولا تتعارض مع أهدافه.
- ٣- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.
- ٤- فوائد الحسابات البنكية.

مادة (١٣): المصروفات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي:

- ١- الأجور والمكافآت.
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل.
- ٣- المصروفات الاستثمارية مع إتباع القواعد المنظمة لذلك.
- ٤- المساهمة المالية والفنية في أنشطة الكلية التابع لها المركز في ضوء ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة، وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة، وفي حدود الموارد المحققة، مع مراعاة ما نصت عليه التأسيسات العامة بموازنة الدولة والتأسيسات الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط.

مادة (١٤): حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم 'مركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط' تودع فيه موارده المحصلة، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوية علي البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً.

مادة (١٥): النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة (٣١٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي.

مادة (١٦): السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يُعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية، ويكون في عهدة أمين خزينة المركز، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات التثريّة أو العالجيّة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيهاً) لمدير المركز، وما زاد عن ١٠٠٠ (ألف جنيهاً) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة علي أن يتم استعاضتها كلما قاربت علي النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

مادة (١٧): السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيه)، ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بما يزيد عن ذلك وحتى ٥٠٠٠ جنيه، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، علي أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية

المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (١٨): قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع ح أو النماذج التي توافق عليها الجامعة في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (١٩): الحساب الختامي والكنوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة ٧٥ ع ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف الحساب مصروفاً وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك لذات الفترة.

مادة (٢٠): تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي:

١- الكلية التابع لها المركز بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين).

٢- باقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع التكلفة بما فيها العناصر السابقة.

٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية وبما لا يتعدى السوق المحلي، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداه للغير على النحو التالي:

توزع نسب ٥٥% من إيراد المركز للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل على ألا يزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن ٤٠% من صافي الإيراد المحقق شهرياً في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة (مجلس إدارة المركز) في هذا الشأن، مع



مراعاة ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ١٥%، وإذا لم توجد خامات ومستلزمات تشغيل يجوز أن تصرف بالكامل كمكافآت.

وأيضاً مع مراعاة القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة وهي توريد:

- ٣% لصندوق رعاية أبناء أعضاء هيئة التدريس المتوفين أثناء الخدمة.
- ٧% لصندوق الخدمة العامة المركزي بإدارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.
- تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد، وأن يتم الحصول على موافقة الجهات المختصة.
- تؤول نسبة ٢٠% من إجمالي الإيرادات المحققة للمركز إلى حساب الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن يقوم المركز بتوريد هذه النسبة من إجمالي الإيراد شهرياً، وأن يكون السداد بشيك مسحوباً على الحساب الخاص بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

مادة (٢١): الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمساك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج، ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز. وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي، تمهيداً للعرض على الجهات المختصة، وفقاً للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية.

مادة (٢٢): التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣٧١) لسنة ١٩٨٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته، وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦م مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المواعيد المقررة [كتاب دوري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣م].

مادة (٢٣): المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز.



مادة (٢٤): المخازن

تسري أحكام المخازن الحكومية علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٥): أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامة، ويسري بشأنها كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة، وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز.

مادة (٢٦): الرقابة والتفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية بالجامعة والأجهزة الرقابية الأخرى، وعلي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (٢٧): القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والقانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والقانون رقم (٧٠) لسنة ١٩٧٣م بشأن اعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها، والقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والقانون رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب علي الدخل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتهما، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (٤١) لسنة ١٩٥٨م وتعديلاتهما، و الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٨): سرية اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة واعتماد وزارة المالية لها وإصدارها من السلطة المختصة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الجامعة ووزارة المالية.



Handwritten signature and date: ١٣/١١/٢٠١٥