

جامعة المنصورة
كلية التربية

اللائحة الداخلية

لمركز الخدمة العامة

بكلية التربية بالمنصورة - جامعة المنصورة

وحدة ذات طابع خاص

اللائحة الداخلية

لمركز الخدمة العامة

بكلية التربية بالمنصورة

جامعة المنصورة

" وحدة ذات طابع خاص "



٢٩٤٢٦

٢٠١٢

اللائحة الداخلية
لمركز الخدمة العامة
بكلية التربية بالمنصورة - جامعة المنصورة
" وحدة ذات طابع خاص "

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة - كلية التربية - جامعة المنصورة - وحدة ذات طابع خاص لها استقلال فنى ومالى وإدارى .

مادة (٢)

يضم المركز الوحدات الآتية:

- (١) قاعة المؤتمرات ، ومسرح الكلية .
- (٢) معامل اللغات والكمبيوتر والإنترنت والبحث الإلكتروني والإحصاء (بالدور الأرضى).
- (٣) وحدة التصوير والطباعة بالكلية .
- (٤) وحدة الفيديو وإنتاج البرمجيات التعليمية .
- (٥) وحدة التدريب والتنمية البشرية

مادة (٣)

يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الكلية والجامعة وخدمه المجتمع فى المجالات التالية :

- ١- تقديم خدمة عقد المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية فى قاعات متميزة ومجهزة بأحدث التقنية فى مجال عرض المعلومات والصوتيات والترجمة .
- ٢- تقديم خدمة إقامة العروض الفنية بكافة أنواعها على مسرح كامل التجهيز بما فى ذلك العرض المسرحى لكليات الجامعة والوحدات التابعة لها .
- ٣- معاونه الجامعة فى مجال تحديث العمل الإدارى عن طريق تقديم دورات تدريبية فى علوم الحاسب للطلاب والموظفين والباحثين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على مستوى الجامعة وخارجها .
- ٤- عقد دورات اللغة الإنجليزية والفرنسية اللازمة لطلاب الدراسات العليا وطلاب المرحلة الجامعية الأولى والباحثين وغيرهم.

- ٥- توفير خدمة الترجمة والبحث على شبكة الانترنت وخدمة عمل المعالجات الإحصائية للبحوث والرسائل الجامعية لطلاب الدراسات العليا وطلاب المرحلة الجامعية الاولى وغيرهم من الباحثين .
- ٦- إتاحة القاعات والتجهيزات المناسبة للتدريب والتنمية المهنية والبشرية لخدمة المجتمع الجامعي والمجتمع المحلي والمعلمين والطلاب بما يحقق دمج الكلية والجامعة والمجتمع والبيئة المحيطة في منظومة واحدة تحقق أهداف المجتمع في التقدم والرقى .
- ٧- كتابة وتصوير المستندات وطباعتها للطلاب في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وللغير .
- ٨- عقد بروتوكولات تعاون مع المدارس الحكومية والخاصة والأكاديميات والجامعات الخاصة في مجال التخصص .
- ٩- صيانة وتحديث القاعات والأجهزة بما يمكنها من مواصلة تقديم الخدمات المناطة بها بكفاءة وضع ممكن ، وبما يتلاءم مع التطورات التكنولوجية المستجدة .
- ١٠- إعداد وبناء برامج وتدريب المعلمين والعاملين بمدارس التعليم العام والفني والخاص لدعم فكر التنمية البشرية.
- ١١- تقديم البرامج التدريبية للأخصائيين النفسيين والاجتماعيين والمعلمين والباحثين في مجال التربية الخاصة والذين يعملون مع الطلاب.
- ١٢- إقامة الندوات وورش العمل المحلية والعربية والدولية في مجالات التنمية البشرية.
- ١٣- إجراء الدراسات والبحوث في ميدان التدريب والتنمية البشرية.

مادة (٤)

يتولى إدارة المركز كل من :

- ١-رئيس مجلس الإدارة
- ٢-مجلس الإدارة
- ٣-مدير المركز

مادة (٥)

يشكل مجلس الإدارة بقرار من أ.د. عميد الكلية لمدة عامين قابله للتجديد على النحو

التالي :

- ١- أ.د. عميد كلية التربية
- ٢- أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة
- ٣- أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٤- أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- ٥- مدير المركز : أحد أعضاء هيئة التدريس
- ٦- عدد أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية غير المكلفين بمناصب إدارية
(رؤساء لشعب ووجوه (المرکز)
- ٧- أمين كلية التربية

عضواً ورئيساً
نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
عضواً

مادة (٦)

مجلس إدارة المركز هو السلطة المسئولة عن كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ، ويتولى الاختصاصات التالية فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه .

- (١) وضع السياسة العامة والإجراءات التي تحقق أهداف المركز وأنشطته .
- (٢) وضع النظام الداخلى للعمل بالمركز وتوزيع الاختصاصات بين العاملين بالمركز ووضع نظام الأجور والمكافآت والحوافز ، طبقاً للقوانين والقرارات السارية فى هذا الشأن .
- (٣) وضع القواعد المالية لتقدير مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للغير .
- (٤) النظر فى التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز .
- (٥) الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابها الختامى ، وكذلك التقرير السنوى عن نشاط المركز تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة .
- (٦) اقتراح قبول المنح والهبات والمعونات والهدايا وطبقاً لما تقضى به القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك ، وموافقة أ.د. رئيس الجامعة .
- (٧) اقتراح تعديل أحكام المركز وعرضها على أ.د. رئيس الجامعة .
- (٨) النظر فى أي أعمال أو أنشطة أو مهام يتم عرضها على المركز وتدخل فى اختصاصه.

مادة (٧)

يجتمع مجلس الإدارة مره كل شهرين على الأقل بناء على دعوة رئيسه أو بناء على طلب أغلبية أعضائه ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء . وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من أمين المجلس ، ومدير المركز ورئيس مجلس الادارة .

مادة (٨)

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها ، وتعتبر نافذه إذا لم يعترض عليها خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته .

مادة (٩)

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور الجلسات مثل مقابل حضور مجلس الكلية بحد اقصى مرة واحدة فى الشهر مهما تعددت الجلسات . ووفقا للقواعد التى تسرى على مجلس الكلية.

مادة (١٠)

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه، فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :
- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة اجتماعاته.
 - ٢- متابعة تنفيذ الإجراءات الموضوعة لتحقيق أهداف المركز وأنشطته .
 - ٣- إصدار القرارات التنفيذية لصرف الأجور والمكافآت والحوافز للعاملين بناء على اقتراح مدير المركز ، وفقا للقواعد التى يحددها مجالس الإدارة .
 - ٤- الموافقة على الاستعانة بالمتخصصين والعمالة من داخل الجامعة أو خارجها بناء على اقتراح مدير المركز لتنفيذ أنشطة المركز .
 - ٥- تمثيل المركز أمام الغير .
 - ٦- الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة .
 - ٧- تفويض مدير المركز أو أحد أعضاء المجلس فى بعض الاختصاصات .

مادة (١١)

يقوم أ.د. رئيس مجلس الإدارة باختيار مديراً للمركز من بين أعضاء هيئه التدريس بالكلية ، ويصدر قراراً بتعيينه من أ.د.رئيس الجامعة لمدته عامين قابله للتجديد .

ويتولى مدير المركز الاختصاصات التالية :

- (١) إدارة المركز وتصريف الأمور الفنية والمالية والإدارية طبقاً للقواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة ، وتنفيذ ما يصدره المجلس من قرارات .
- (٢) الإشراف المباشر على سير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ الأعمال لضمان انجازها فى المواعيد المتفق عليها .
- (٣) التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز وأنشطته .
- (٤) تقديم التقارير الدورية عن أعمال المركز .
- (٥) اعتماد مستندات الصرف .
- (٦) اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز .
- (٧) ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٢)

يكون للمركز موازنة فرعية ضمن موازنة قسم التعليم بالجامعة وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية والتي يقررها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز التي تقدم للغير ويدرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتماد اجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الاعتماد بين الاجماليات على البنود المختلفة فى حدود المحصل الفعلى من هذه الإيرادات ، ويجوز زياده المنصرف على اعتمادات تلك البنود بنسبه ٩٥% من الزيادة الفعلية فى الإيرادات المخصصة.

مادة (١٣)

تتكون موارد المركز من :

- ١-مقابل الخدمات والأعمال والأنشطة التي يؤديها المركز للغير (المستفيدين) .

٢- التبرعات والمنح والهدايا بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبعد موافقة أ.د.رئيس الجامعة .

مادة (١٤)

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي :

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات الجارية ومقابل صيانة الأدوات والأجهزة والأثاث .

مادة (١٥)

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري بعد موافقة أ.د.رئيس الجامعة باسم "مركز الخدمة العامة - كلية التربية - جامعة المنصورة " تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة علي البنك .

مادة (١٦)

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك دفاتر إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات .
وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة ، ووفقاً للمواعيد والقواعد المحددة بالجامعة .

مادة (١٧)

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 (١٨)

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة ، علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ % طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل ، وبما لا يجاوز (خمس مائة جنيه) بموافقة مدير المركز وبما لا يجاوز (ألف

جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة . ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة بما لا يقل علي ثلاث مرات شهرياً .

مادة (١٩)

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالأتي :

- كلية التربية بسعر التكلفة الفعلية " قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين " وبالأسعار المحددة داخل الجامعة .
- للجامعة والجهات التابعة لها علي أساس محاسبتها علي قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال والمؤقتين نسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد علي (١٥ %) من مجموع العناصر السابقة .
- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداه للغير علي النحو التالي :
- أ - تخصص نسبة (٨٠ %) لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة علي حده ، علي ألا تقل نسبة مستلزمات التشغيل عن (٣٠ %) ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز ، علي أن تعتمد من السلطة المختصة .
- ب - تخصص نسبة (١٥ %) لاستخدامها في تمويل الإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانات البشرية والفنية للمركز ، علي أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة .
- ج - تؤول نسبة (٥ %) من الإيرادات المحققة للمركز إلي موازنة الجامعة .

مادة (٢٠)

يعد مركز مالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر ، ويعرض علي مجلس الإدارة لمناقشته وأبداء الرأي فيه ، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ، ويعرض علي مجلس الإدارة تمهيدا للعرض علي أ.د. رئيس الجامعة للموافقة عليه .

مادة (٢١)

يتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة (٧٥ ع . ح) موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة .

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة أ.د . رئيس الجامعة .