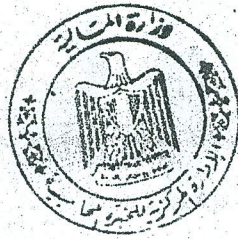


اللائحة الداخلية  
لمركز الدراسات السياسية والدولية  
كلية الحقوق - جامعة المنصورة  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



اللائحة الداخلية  
لمركز الدراسات السياسية والدولية  
كلية الحقوق ... جامعة المنصورة  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

مادة ( ١ )

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية لمركز الدراسات السياسية والدولية - كلية الحقوق - جامعة المنصورة وحده ذات طابع خاص ، لها استقلال فنى ومالى وادارى ، والصادر بشأنها قرار المجلس الاعلى للجامعات رقم ١٦٣ بتاريخ ١١/١١/١٩٩٦ وطبقا لاحكام المادة رقم ٣٠٢ ( فقره ثابته ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

النظام الادارى

مادة ( ٢ )

أهداف المركز :

- ١ - اجراء الدراسات والبحوث الاستراتيجية فى المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها التى تقتضيها الظروف التى تمر بها البلاد وتقدمها الى الجهات المعنية .
- ٢ - القيام بالبحوث المتعلقة بتطوير السياسات الاقتصادية والسكانية والاجتماعية فى ضوء المعطيات الدولية وتجارب الدول الاخرى فى هذا المجال .
- ٣ - اجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالتوقعات المستقبلية لعطيان التنمية وتحديد أفضل الاساليب وأكثرها فاعلية لتنفيذها .
- ٤ - تشجيع الدراسات الخاصة بعلوم المستقبل فى مختلف المجالات .

م. ك. ع. م. ج. م.



م. ك. ع. م. ج. م.

م. ك. ع. م. ج. م.

- ٥ - تنظيم المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات العلمية والثقافية في الموضوعات المتصلة بالجوانب الاستراتيجية والسياسية .
- ٦ - عقد الاتفاقيات مع المراكز العلمية ذات الاختصاصات المماثلة المصرية والاجنبية من أجل تبادل الخبرات أو الزيارات أو المطبوعات أو تنظيم المؤتمرات وحلقات النقاش المشتركة ، وتنفيذ هذه الاتفاقيات بعد اقرارها من مجلس الجامعة بناء على طلب مجلس ادارة المركز .
- ٧ - تنظيم دورات تدريبية في مجال عمل المركز .
- ٨ - اصدار نشره دورية عن نشاط المركز ومجلة علمية ومكتوبة خاصة به .

#### مادة (٣)

تتكون ادارة المركز من :-

- (١) مجلس ادارة المركز .
- (٢) رئيس مجلس الادارة .
- (٣) مدير المركز .

#### مادة (٤)

يشكل مجلس ادارة المركز على النحو التالي :-

- |             |   |
|-------------|---|
| رئيس        | عميد كلية الحقوق  |
| نائب للرئيس | وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة              |
| عضوا        | وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث                 |
| عضوا        | مدير المركز " يختار من بين اساتذه الكلية "                |
| أعضاء       | ثلاثة من اساتذه الكلية                                    |
| أعضاء       | خمسة أعضاء من خارج الجامعة يختارون من بين الشخصيات العامة |

ويصدر بتعيين أعضاء مجلس الادارة قرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح

- مجلس كلية الحقوق لمدة سنتين قابلة للتجديد .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Faculty of Law, Assiut University.

## مادة ( ٥ )

مجلس إدارة المركز هو المصلحة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية ووضع السياسة التي تحقق أهداف المركز ، وله على وجه الخصوص :-

(١) وضع مشروع اللائحة الداخلية للمركز وتوزيع الأعباء والسلطات والاختصاصات ووضع نظام المكافآت والحوافز الذي يطبق على العاملين بالمركز والمنتدبين للعمل به .

(٢) وضع الشروط والقواعد الخاصة بإجراء الدراسات والبحوث وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية ودورات التدريب وتحديد الرسوم التي تحصل مقابل ذلك وتخفيضها أو الإعفاء منها .

(٣) اقتراح قبول الهبات والمنح والإعانات والتبرعات التي تتفق مع أهداف المركز وتدخبل في نشاطه ، وبما تقتضيه القوانين والقواعد المنظمة لذلك .

(٤) إعداد مشروع موازنة المركز والحسابات الختامية تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة .

(٥) اعتماد خطة العمل السنوية والتقارير السنوى الذي يعده مدير المركز من نشاطه .

(٦) بحث الموضوعات التي يطلب من المركز دراستها أو تكليف أحد أعضاء المركز أو خبر من خارجه بدراستها ، مع الالتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ٩٧ بشأن توظيف الخبراء الوطنيين .

(٧) اقتراح الاتفاقيات مع الجهات الأخرى .

## مادة ( ٦ )

تبلغ قرارات مجلس إدارة المركز الى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتحتسب هذه القرارات نافذة اذا لم يعترض عليها رئيس الجامعة في خلال أسبوعين من تاريخ وصولها الى مكتبة مستوفاه .

مدير المركز  
مدير العلاقات العامة  
مدير الخدمات  
مدير المكتبة  
مدير الأبحاث  
مدير الشؤون الإدارية  
مدير الشؤون المالية  
مدير الشؤون القانونية  
مدير الشؤون الفنية  
مدير الشؤون الإعلامية  
مدير الشؤون العامة

## مادة (٧)

يعقد مجلس إدارة المركز اجتماعا مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بناء على دعوته من رئيسه ، ويجب دعوة المجلس الى الانعقاد اذا طلب ذلك أغلبية أعضائه المجلس .

## مادة (٨)

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالاشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه ، وله على الاخص :-

- ١ - دعوته المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .
- ٢ - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف المركز .
- ٣ - مخاطبة الجهات فيما يتعلق بشئون المركز .
- ٤ - اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز ، مع مراعاة عدم تكرار صرف ذات الحوافز والمكافآت التي تصرف لظرائهم عن ذلك النشاط .
- ٥ - تعيين العمالة المؤقتة بالمركز ، مع الالتزام بقوانين وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٥ لسنة ٩٧ بشأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة .
- ٦ - اقتراح عقد اتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقا للقواعد والسياسات المتبعة بالجامعة .

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp of the Ministry of Education and Scientific Research.

مادة ( ٩ )

يرشح رئيس مجلس الاداره مديرا للمركز من بين اساتذة الكليه ، ويصدر -  
بتعيينه قرار من رئيس الجامعه لمدة سنتين قابله للتجديد ، ويتولى الاختصاصات  
التاليه :-

- ١ - امانة المجلس وتدوين محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير  
المركز ورئيس مجلس الاداره \*
- ٢ - ادارة المركز ومتابعة تنفيذ ما يصدره مجلس الاداره من قرارات وترشيح  
العاملين بالجهاز الاداري والفني والمالي للمركز واعداد جدول أعمال المجلس  
واعتماده من رئيس مجلس الاداره \*
- ٣ - التقدم بالمقترحات اللازمه للتموض بالمركز في مجالات نشاطه واعداد خطة  
العمل السنويه \*
- ٤ - تقديم التقارير الدورية لمجلس الاداره عن تقدم سير العمل بالمركز \*
- ٥ - اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين للمركز وللمن يقدمون للمركز خدمات تتعلق  
بتحقيق اهدافه \*
- ٦ - اقتراح تمويل البحوث العلميه وكافة أنشطة المركز \*
- ٧ - اعتماد مستندات الصرف والتسويات الحسابيه



النظام المالي

مادة ( ١٠ )

يكون للمركز موازنه خاصه تعد على نمط موازنات الهيئات العامه الخدميه  
وتشمل جميع الايرادات المنتظر تحصيلها ، والنقبات القدر صرفها خلال  
السنه الماليه والتي يقرها مجلس الاداره وتتضمنها موازنه الجامعه بتأشير  
خاص كاعتمادات اجاليه بأبواب الاستخدامات الجاريه مقابل تضمين الايرادات  
الجاريه بتقديرات مافله ، ويتم الصرف في الاغراض المخصصه للمركز مقابل الحصيله  
الفعليه ، ويجوز زياده المنصرف مقابل زياده مافله في الايرادات بموافقة  
السيد الاستاذ الدكتور/ وزير الماليه ، ويرحل الفائض من سنه ماليه لاخرى  
على ألا يتم ترحيل الفائض من الحصيله الا بعد تجميع مبلغ مافله لتغطية  
كافة مصروفات الجامعه ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشير العامه والخاصه  
من ضوابط في هذا الشأن \*

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

- ١ - تخصيص نسبة ٧٠% لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حدة ، على الا تقل نسبة مستلزمات التشغيل عن ٣٠% ، ويجوز استثناءه ان تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة بيع أو نقل مستشار أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة .
- ب - تخصيص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والاحتمالات والتجديد وتوزيع المكائيات البشرية والفنية للمركز .
- ج - تؤول نسبة ١٥% من الإيرادات المحققة للمركز الى موازنة الجامعة " إيرادات دولنة " .

مادة (١٤)

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي بعد موافقة وزارة المالية تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ، ويتم الصرف بشيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينفوضه توقيعاً أول ، ومن مثل وزارة المالية توقيع ثمان .

مادة (١٥)

تخصص موارد المركز من العقد الاجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد من الخارج عن طريق البنك المودع فيه الحفيلة ، وذلك عن طريق ادارة المشتريات المركزية بالادارة العامة بالجامعة ، وطبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد .

مادة (١٦)

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز امساك دفاتر وسجلات اضا في حصة مساعده أو احصائية لاحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وأعداد المقاييس وأظهم النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز . وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وأعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular official stamp of the Ministry of Education and Scientific Research.

مادة ( ١٧ )

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٢٢ مع أو النماذج الستة  
توافق عليها وزارة المالية في المعاملات النقدية الخاصة بها  
الحساب ، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

مادة ( ١٨ )

يتم صرف السلفة المستديمة بعد موافقة مدير المركز ، على أن يحسب  
النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة شهور + ٥% طبقا  
للتعليمات المالية ، وتكون في عهد أمين خزينة المركز ، ويكسبون  
الصرف منها لمواجهة المصروفات الثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة  
العمل وبما لا يجاوز " مائة جنيه " بموافقة مدير المركز ، وبما لا يجاوز ( مائة جنيه )  
بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصيغة الواحدة ، وعلى أن  
استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة  
المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة وبما لا يتجاوز  
على ثلاث مرات شهريا .

مادة ( ١٩ )

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لاتزيد عن ( الفين جنيه )  
ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بما يزيد عن ذلك وحسب  
" خمسة الاف جنيه " ، وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك  
في الحالات الضرورية ، وفي الاقرار التي تتطلب ذلك ، على أن يتم الصرف  
لاحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، على  
أن يتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الشئ الذي صرفت من أجله  
وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبيل نهاية السنة المالية أيهما  
أقرب ، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد ، مع مراعاة  
التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة  
بالسلف المؤقتة والمستديمة .

مدير المركز  
مراقب مالي  
مدير  
مراقب مالي  
مدير





مـ اءء ( ٢٠ )

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز  
طبقا لآحكام القرار الجمهورى رقم ٣٧١ لسنة ٨١  
بإلحاح صدق التأمين الحكومى لضمانات  
أرباب العهد .

مـ اءء ( ٢١ )

لرئيس مجلس الادارة أو من يفوضه أتمتت  
المسروفات الشهرية التى يتعذر تقديم مستندات عنها  
والذى تتطلبها ظروف العمل بالمركز ، وذلك  
فيما لا يجاوز (مائة جنيه ) ، بمقتضى اقرار  
من المختص .

مـ اءء ( ٢٢ )

يعد مركز مالى للمركز كل ثلاثة شهور  
ويعرض على مجلس الادارة لمناقشته وأبداء الرأى  
فيه ، كما يعد الحساب الختامى فى نهاية  
كل سنة مالية ، ويعرض على مجلس الادارة  
تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة  
عليه ، على أن يتضمن الحساب الختامى للجامعة  
الحساب الختامى للمركز ، مع الالتزام بالمواعيد  
والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp of the Ministry of Finance.





والقانون رقم ٧٠ لسنة ٧٣ بشأن اعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ولائحة التنفيذية ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحة التنفيذية ، والقانون رقم ١٠٥ لسنة ٩٢ ، واللائحة المالية للميزانية والحسابات ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها ، وأحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مـ ا د ه ( ٢٩ )

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السادة المستصفاة عليها ، ولا يجوز اجراء أى تعديل عليها الا بعد موافقة وزارة المالية .

عبد الباقى  
عبد الباقى  
عبد الباقى  
عبد الباقى  
عبد الباقى

يعتمد

رئيس

قطاع الحسابات والمدبريات المالية

عبد الباقى

" محاسب / يسرى على عبد الباقى "

