

لائحة شئون البيئة

لائحة إدارة شئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة

الغرض من إنشاء إدارة شئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع :-

مع تطور الجامعة وظهور أهمية الدور المجتمعى لها والمتمثل فى المساهمة فى خدمة المجتمع وتنميته من خلال تحويل الجامعة إلى بيت خبرة علمى يعتمد على الإستفادة من الخبرات العلمية والبشرية والإمكانات المادية فى تطوير المجتمع ظهرت الحاجة إلى إنشاء قطاع جديد بالجامعة يقوم بتحقيق الأدوار السابقة وهو قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

دور الإدارة فى الإرتفاع بالمستوى الأكاديمى والخدمى للكلية :-

من خلال أنشطة إدارة شئون البيئة وخدمة المجتمع سوف يكون من الممكن تنمية وتفعيل الدور الأكاديمى والمجتمعى للكلية من خلال إجراء عدد من الدراسات والبحوث الإجتماعية للتعرف على المشكلات التى تواجه المجتمع وتحديد الإحتياجات الفعلية لتنمية المجتمع .

المهام المسندة إلى الإدارة :-

١- تبنى ومتابعة البحوث التطبيقية والمشروعات التى تجرى لحساب الشركات والجهات الأخرى فى الداخل والخارج لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٢- الإشراف على إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.

٣- الإشراف على وحدة متابعة الخريجين لتقديم مساعدة لطلبة وخريجي الكلية لإيجاد الوظائف الملائمة لهم.

٤- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

إجراءات العمل:

أولاً: قسم مشروعات شئون البيئة وخدمة المجتمع :-

- ١- إعداد خطط المشروعات والدراسات التطبيقية التي تخدم مجالات البيئة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التنسيق مع هيئات المجتمع المدني ومختلف الجهات المهتمة بمجالات البيئة والمجتمع .
- ٣- الإشراف على المظهر العام الداخلى والخارجى للكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة وحماية البيئة الجامعية .
- ٤- الإشراف على الأمن والسلامة والصحة المهنية داخل الكلية أو المعهد.

ثانياً: قسم شئون الوحدات ذات الطابع الخاص :-

- ١- متابعة شئون الوحدات ذات الطابع المالية والإدارية والفنية وإجراء التقييم الدورى لها .
- ٢- عرض المشروعات والموضوعات التي ترد من وإلى المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص التابعة للكلية أو المعهد ومتابعة تنفيذها.
- ٣- حصر كافة البيانات الخاصة بالعاملين والأجهزة والمعدات بالوحدات ذات الطابع الخاص.
- ٤- العمل على تسويق خدمات ومنتجات الوحدات ذات الطابع الخاص.

ثالثاً: قسم متابعة الخريجين:-

- ١- إنشاء قاعدة بيانات شاملة للخريجين والعمل على ربطهم بكلياتهم وبالجامعة .
- ٢- تنمية وتقوية الروابط مع خريجين الكلية أو المعهد المغتربين وتوظيفها في دعم القدرات البحثية والمالية
- ٣- عقد ومتابعة ملتقيات التوظيف بالتعاون مع الجهات والهيئات المعنية .

رابعاً: قسم الإتصالات والمؤتمرات وبنك المعلومات والوثائق :-

- ١- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع

٢- إصدار نشرات بيئية داخل الكلية أو المعهد.

٣- إعداد وتحديث قواعد بيانات عن الجهات والهيئات المهمة بنشاط الكلية أو المعهد.

ثانيا لائحة الجزاءات الخاصة بالميثاق (الثواب والعقاب)

حالات جزاءات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

حرمان عضو هيئة التدريس غير الملتزم بالمبادئ الاخلاقية كالعدل والمساواة وتكافؤ الفرص من الاشتراك في اختبارات القبول بالكلية

حرمان عضو هيئة التدريس غير الملتزم باحترام الوقت وظبط الجداول الدراسية والتواجد بالكلية بالخصم من ربط الحافظ بالجودة

حرمان عضو هيئة التدريس غير الملتزم بأخلاقيات المهنة فى أمانة التعاون مع المرؤوسين بتأخير مناقشة للرسائل العلمية

إذا ثبت عدم التزام عضو هيئة التدريس بالامانة العلمية فى تنفيذ أبحاثه يرفض تقديم أنتاجة العلم يعرض نفسه للمسائلة القانونية طبقا للقانون

إذا ثبت عدم التزام عضو هيئة التدريس فى اقتباس النصوص المنقولة والمؤلفات العلمية والاشارة الى مصدرها يعرض نفسه للمسائلة القانونية طبقا للقانون

لايجوز لعضو هيئة التدريس مطلقا قبول الهداية الشخصية وفى حالة ثبوت ذلك يحرم نهائيا من التدريس والاشراف على الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراة)

عدم التزام عضو هيئة التدريس بحقوق الملكية الفكرية والعلمية للاخرين فى حالة سرقة أبحاثهم يرفض البحث ويحرم من الترقية طبقا للقانون

على عضو هيئة التدريس الالتزام بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية والمواد المكملة والمعدلة لة بالاضافة الى القرارات الصادرة سواء من الجامعة أو الكلية لتنظيم سير العمل بالكلية

إذا صدر من عضو هيئة التدريس أى مخالفة إدارية فى أعمال الامتحانات أو الكنترول يتم استبعاد نهائيا مع عدم تولية أى مركز إدارى أوقياى بالاضافة الى إحالته للتحقيق

ثالثا لائحة الوحدات ذات الطابع الخاص

مشروع اللائحة الداخلية الإدارية والمالية

مركز بجامعة الزقازيق

وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة جامعة الزقازيق باعتبارها وحدة ذات طابع خاص ، لها استقلالها الفني والمالي والإداري

مادة (٢)

أهداف المركز / الوحدة

رؤية المركز

يتطلع مركز بجامعة الزقازيق الى ان يكون مركزا متميزا في٠٠

رسالة المركز

يهدف مركز بجامعة الزقازيق الى من خلال تنفيذ برامج وأنشطة متنوعة
..... للنهوض بالمجتمع وتطوير ورقى البيئة بمحافظة الشرقية.

أهداف المركز

-١

-٢

-٣

-٤

١. مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة مركز..... بجامعة الزقازيق بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد على النحو التالي :-

- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة رئيسا
- عضو هيئة تدريس من المتخصصين في مجال عمل المركز مديرا
- عدد () اعضاء من السادة اعضاء هيئة التدريس في مجالات عمل المركز
- أمين عام الجامعة عضوا
- أمين الجامعة المساعد شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عضوا
- عدد () موظف ادارى من المركز

- ويجوز أن ينضم إلى عضوية المجلس أعضاء من خارج الجامعة من ذوى الخبرة في مجال اختصاص المركز على ان يكون اجمالى عدد مجلس الإدارة عددا فرديا.

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون مركز بجامعة الزقازيق وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه وله على الأخص :-

- ١- تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ .
- ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة فى ضوء موارده واعتمادها من رئيس الجامعة أو من يفوضه .
- ٣- تحديد قيمة الأجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة أو للغير من أفراد أو هيئات فى ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- ٤- النظر فى التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي .
- ٥- النظر فى التقرير السنوي عن نشاط المركز .
- ٦- إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة حسب القواعد والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن المعمول بها .

- ٧- اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز ، للعمل المؤقت وتحديد الأجر .
- ٨- وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها .
- ٩- تفويض رئيس مجلس الإدارة فى بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال ، على أن تعرض للتصديق عليها فى أقرب جلسة .
- ١٠- اقتراح قبول الهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتحقيق أهدافه ، مع مراعاة ما تقضى به القوانين والتعليمات والقواعد لذلك ، ثم عرضها على مجلس الجامعة ، مع مراعاة سلطات القبول .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافه فى ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :-

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته .
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- ٣- تمثيل المركز أمام الغير ، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٤- التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة .
- ٥- اعتماد مستندات الصرف.
- ٦- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .

مادة (٦)

اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- ١- يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة فى حال غيابه .
- ٢- الإشراف على تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء بالمركز
- ٣- أي اختصاصات يفوضه فيها مجلس الإدارة .

مادة (٧)

اختصاصات مدير المركز /الوحدة

- ١- يعين رئيس الجامعة مديرا للمركز من بين الأساتذة المتخصصين والعاملين بالجامعة ممن لا يشغلون مناصب إدارية أخرى وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وذلك بناءً على اقتراح عميد الكلية وأخذ رأى نائب رئيس مجلس الإدارة و ترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢- ويجوز لرئيس الجامعة أن يعين نائبا أو أكثر لمدير المركز لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على اقتراح عميد الكلية بعد

أخذ رأى مدير المركز وموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٣- ويعين رئيس الجامعة أو من يفوضه مسئول مالي وإداري للمركز من بين العاملين الحاصلين على مؤهل عال مناسب وذلك

بناءً على ترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، لمساعدة مدير المركز في الشئون الإدارية والمالية ،

ويكون له حق التوقيع الثاني على الشيكات وأذون الصرف

ويكون لمدير المركز الاختصاصات التالية :-

- ١- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي للمركز قبل العرض على الجهات المختصة.
- ٢- اقتراح وسائل تدبير الأموال المركز وكيفية التصرف فيها .
- ٣- اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير ويجوز له الاستعانة بالخبراء المتخصصين .
- ٤- اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٥- الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلى مجلس الإدارة .
- ٦- دراسة المشاريع المقدمة إلى المركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- ٧- الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالوحدة .
- ٨- الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
- ٩- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
- ١٠- الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
- ١١- توفير عنصر الرقابة الداخلية على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز.
- ١٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- ١٣- اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة واقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة .
- ١٤- توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالوحدة .
- ١٥- تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .
- ١٦- إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة .
- ١٧- متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالمركز بما فيها استلام الشيكات الواردة للمركز وتسجيلها وتسليمها للوحدة الحسابية المختصة .
- ١٨- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة .
- ١٩- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة .

مادة (٨)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

مادة (٩)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ، وفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣١١) لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم (٧١) لسنة ١٩٦٥ فى شأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان .

مادة (١٠)

تدبير احتياجات المركز/ الوحدة من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة طبقاً لما يراه مجلس الإدارة

مادة (١١)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة .

مادة (١٢)

الموارد

تتكون موارد المركز من:-

- ١- مقابل الخدمات والعمليات والاستشارات التي يؤديها المركز للغير .
- ٢- التبرعات والمنح والهبات والهدايا التي ترد إلى المركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول
- ٣- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

مادة (١٣)

الاستخدامات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي :-

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات الجارية .
- ٣- المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

ويكون الصرف من الحساب طبقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن ، وكذلك قرارات وزير الدولة لتنمية الإدارية أرقام (٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥) لسنة ١٩٧٢ .

مادة (١٤)

حساب البنك

يفتح للمركز حسابان في إحدى البنوك الوطنية أحدهما بالنقد المحلى والآخر بالنقد الأجنبي بعد موافقة وزارة المالية باسم مركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة الزقازيق تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداتها المخصصة ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك وموقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه توقيع أول ومن مدير المركز أو من يفوضه رئيس مجلس الإدارة توقيع ثان .

مادة (١٥)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لأحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للمركز وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات وحدات العلاج بأجر واعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (١٦)

النقد الأجنبي

تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضها بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلتها ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة ، وطبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذا القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

مادة (١٧)

قسائم التحصيل

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

مادة (١٨)

السلفه المستديمة

يتم صرف السلفه المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على 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 بما لا يتجاوز ١٠٠ (مائة جنيه) لمدير الوحدة ، وما لا يتجاوز ٢٠٠ (مائتي جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة على أن يتم استعاضتها كلما قربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفه على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن ثلاث مرات شهرياً .

مادة (١٩)

السلفه المؤقتة

لمدير المركز بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفان جنيه) ، وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج إدارة الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٢٠)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣٧١) لسنة ١٩٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويحمل المسئولون بالجهة المبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (٢١)

المكافآت والحوافز

القسم الأول : توزيع عائد أعمال الاستشارات

١. وزارة المالية %٥
٢. استثمارات إحلال وتجديد %١٥
٣. صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس والعاملين (العلاج التكميلي) %١
٤. مجنب بناء على قرار مجلس الجامعة %١٠
٥. صندوق البيئة %٧
٦. فريق الدراسة %٤٢
٧. الترويج (الدعاية والإعلان) %٥
٨. الباقي كرصيد مرحل للمركز %١٥

القسم الثاني : توزيع عائد البرامج التدريبية

١. وزارة المالية %٥
٢. استثمارات إحلال وتجديد %١٥
٣. صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس والعاملين %١
٤. مجنب بناء على قرار مجلس الجامعة %١٠
٥. صندوق البيئة %٧
٦. فريق التدريب %٣٥
٧. المادة العلمية (وسائل تعليمية) %٢
٨. إشراف بحد أقصى %٢
٩. تقييم المتدربين %٣
١٠. الباقي كرصيد مرحل للمركز %٢٠

القسم الثالث : ساعات التدريب

١. الساعة التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس ٣٠ - ٥٠ جنيه بحد أقصى
٢. الساعة التدريبية للسادة معاوني أعضاء هيئة التدريس ٢٠ - ٣٠ جنيه بحد أقصى
٣. الساعة التدريبية لدرجة المدير العام ٢٠ - ٣٠ جنيه بحد أقصى
٤. الساعة التدريبية لموظفي الدرجة الأولى والثانية والثالثة ١٠ - ٢٠ جنيه بحد أقصى

• يتم احتساب الساعة التدريبية كما هو معمول به وبعد أقصى طبقا لما ذكر

القسم الرابع : الزيارات الخارجية للإشراف على البرامج التدريبية خارج الجامعة

٥%	١. وزارة المالية
١٥%	٢. استثمارات إحلال وتجديد
	٣. صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس
١%	والعاملين
١٠%	٤. مجنب بناء على قرار مجلس الجامعة
٧%	٥. صندوق البيئة
١٦%	٦. فريق الإشراف للزيارات الخارجية
٤٦%	٧. الباقي كرسيد مرحل للمركز

لا يتم الصرف لأكثر من زيارة واحدة في الشهر للشخص الواحد لنفس البرنامج مهما تعددت الزيارات

القسم الخامس : الحساب الختامي

يتم عمل حساب ختامي للمركز في نهاية السنة المالية سنويا مع استبعاد الإيرادات الرأسمالية ويتم توزيع الفائض كالاتي

١٠%	١. صندوق البيئة (ما لم يكن تم خصمه قبل ذلك)
٨%	٢. مكافآت مجلس الإدارة
٣٢%	٣. مكافأة العاملين والجهات الإشرافية والمعاونة
٥٠%	٤. الباقي كرسيد مرحل للمركز

القسم السادس : توزيع عائد الأعمال الإنتاجية

طبقا للحساب الختامي

القسم السابع : مكافآت الحساب الختامي للجهات الإشرافية والمعاونة بالكلية وإدارة الجامعة

١. لا يصرف مكافأة من الحساب الختامي للجهات الإشرافية بإدارة الجامعة عن المراكز والوحدات التابعة للكلية
٢. يصرف مكافأة من الحساب الختامي للجهات المعاونة بإدارة الجامعة عن المراكز والوحدات التابعة بالكلية وذلك للجهات المرتبط عملها مباشرة بالوحدة او المركز
٣. يصرف مكافأة الحساب الختامي للجهات الإشرافية والمعاونة بإدارة الجامعة عن المراكز والوحدات التابعة لإدارة الجامعة والمرتبطة عملها ارتباطا وثيقا بأعمال هذه الوحدات

٤. لا تتجاوز قيمة المكافأة المنصرفة للسادة أعضاء مجلس الإدارة والجهات الإشرافية بإدارة الجامعة والكليات نسبة ٥٠% من الراتب الاساسى مضروبا x عدد الأشهر

القسم الثامن : مكافآت مجلس الإدارة ومدير المركز

١. لا تصرف اى مبالغ مالية شهرية إلى السيد رئيس مجلس الإدارة أو اى عضو من أعضاء مجلس الإدارة ما عدا مدير المركز
٢. تصرف مكافأة شهرية للسيد مدير المركز بواقع ١٠٠% من اساسى الراتب بشرط تحقيق المركز إرباحا تفي بجميع نسب الخصم الموجودة بالبنود من أولا حتى رابعا مع تقديم بيان بالإيرادات والمصروفات خلال شهر الصرف

القسم التاسع : مكافآت المشرف المالي والادارى

يصرف مكافأة شهرية لكل من المشرف المالي والادارى بواقع ١٠٠ جنيه لكل منهما وفى حالة تولى شخص واحد مشرفا ماليا وإداريا يصرف له ١٥٠ جنيه شهريا بشرط تحقيق المركز أرباحا تفي بجميع نسب الخصم الموجودة بالبنود من أولا حتى رابعا مع تقديم بيان بالإيرادات والمصروفات خلال شهر الصرف

القسم العاشر: يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ١٠٠ جنيه تصرف مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات خلال الشهر

القسم الحادي عشر: لا يتم صرف اى مبالغ مالية من حساب المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص تحت اى مسمى بخلاف ما ذكر في البنود السابقة

مادة (٢٢)

المناقصات والمزايدات

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

مادة (٢٣)

المخازن

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٤)

أموال المركز

تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ، ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة ، وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز

مادة (٢٥)

التفتيش

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

مادة (٢٦)

سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.