

جامعة الزقازيق
كلية التمريض
تمريض الصحة النفسية

اللائحة الداخلية
لوحدة الإرشاد وحدة الإرشاد والدعم
النفسي للطلاب
بالجامعة

اللائحة الداخلية

لوحده الإرشاد النفسي بكلية التمريض (وحدة ذات طابع خاص)

مادة (1) : السند القانوني :

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لوحده الإرشاد والدعم النفسي للطلاب بكلية التمريض – جامعة الزقازيق باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفني والمالي والإداري ، والمنشأ بقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم () بتاريخ/...../2002م ، وطبقا لأحكام المادة رقم 307 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م .

مادة (2) : أهداف الوحدة :

تتمثل أهداف المركز فيما يلي :

- (1) تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي في مجالاته المتعددة (الإرشاد الأكاديمي والتشخيصي ، والعلاجي ، والتربوي ، والمهني ، والأسري والزواجي وإرشاد الأطفال ، وإرشاد الشباب والكبار .
- (2) إجراء الدراسات والبحوث في ميدان الإرشاد النفسي والأكاديمي .
- (3) إعداد الاختبارات والأدوات والمقاييس اللازمة لعملية التوجيه والإرشاد الأكاديمي والنفسي .
- (4) إعداد وتنفيذ برامج التدريب لفريق الإرشاد والتوجيه النفسي الذي يضم المرشد الأكاديمي النفسي ، والأخصائي النفسي ، والمدرس المرشد ، والأخصائي الاجتماعي ، والمعالج النفسي ، والطبيب النفسي .
- (5) إعداد برامج الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي المناسبة لكل مرحلة من مراحل التعليم ولكل مجال من مجالات الإرشاد النفسي .
- (6) عقد المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل المتخصصة في قضايا الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي بعد أخذ الموافقات اللازمة .
- (7) نشر بحوث ودراسات الإرشاد والتوجيه النفسي من خلال مجلة علمية ووسائل النشر الالكتروني والنشرات والمطبوعات المختلفة .

وذلك بالوسائل التالية :

(1) 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 .

(2) إعداد كوادرات تدريبية تمتلك قدرات ومهارات متطورة ، وذلك من خلال :

- * تنفيذ برامج إعداد المدربين بالتعاون مع مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات ؟
- * توظيف استراتيجيات وفنيات التدريب الحديثة والوسائل التعليمية في تنفيذ البرامج والدورات التي يقدمها المركز .

(3) 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 .

(4) توفير دعم أكاديمي يتضمن خدمات إرشاد نفسي وأكاديمي ومهني ، وذلك من خلال :

- * التوعية بأهمية الإرشاد النفسي والأكاديمي والمهني التي تساعد المتدرب علي اختيار الدراسة والمهنة التي تتفق مع ميوله واستعداداته وقدراته .

(5) تطوير وتنويع أساليب وإجراءات التقييم للمتدربين ، وذلك من خلال :

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

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

- * قاعدة بيانات المدربين المعتمدين .
- * حصر الاحتياجات التدريبية لمختلف فئات المجتمع المحلي ومجتمع الكلية .
- * تسويق خدمات المركز .
- * إنشاء موقع إلكتروني للترويج لخدمات المركز .
- * عمل مطويات ونشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة .

(7) تطوير الكفاءات العلمية بالمركز ، وذلك من خلال :

- * التخطيط لمشروعات بحثية في مجال الإرشاد النفسي وتنفيذها من خلال البحث عن مصادر التمويل المناسبة .
- * التعاون مع المؤسسات والمراكز ذات العلاقة في تخطيط المشروعات البحثية والبرامج الإرشادية بمختلف أنواعها .
- * إتاحة مجلة علمية للإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة لنشر البحوث والمقالات العلمية في هذه المجالات .

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

- * تدريب العاملين بالمركز علي مهارات الإدارة وحل المشكلات .

(9) تحديد مستوى المتدربين ، وذلك من خلال :

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

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

- * تعتمد الوحدة الشهادات التي يمنحها من الكليه و الجامعة ، ومن ثم توثيقها من الخارجية المصرية .

(11) أى وسائل أخرى يقترحها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الجامعة .

مادة (3) :

يضم الوحدة الوحدات التالية :

- (1) وحدة الإرشاد النفسي .
 - (3) وحدة المشروعات البحثية .
 - (4) وحدة التدريب .
- ويرأس كل وحدة رئيس الوحدة : ا.م.د/هناء حمدي علي الزيني .
- . وتخضع جميع أنشطة وحدات المركز لإشراف مدير الوحدة .
- ويجوز إنشاء أو ضم أو إلغاء وحدات أخرى كلما اقتضت الحاجة بموافقة مجلس الجامعة بناء علي اقتراح رئيس الوحدة بما يتفق مع أهداف الوحدة .

مادة (4) تشكيل مجلس الإدارة :

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

رئيس الوحدة : ا.م.د/هناء حمدي علي الزيني

سكرتير الوحدة : م.م/ بسمه عبد المجيد

اعضاء الوحدة :

1 - د.هانم احمد

2- د.صفاء محمد متولي

3- د.شادية فتحي

4- د.رحاب فتحي

5- د.بثينة السيد

6- د.نشوي احمد

ويتم التشكيل الإداري للمركز وفقا لحاجة العمل بالمركز ، ويجوز أن يضم هذا التشكيل ، ما يلي :

1- أميناً للمركز .

2- عضو مالي .

3- عضو إداري .

5- مراجع حسابات .

* يتم تعيين التشكيل الإداري وفقا لاحتياجات المركز بناء علي ترشيح رئيس الوحدة بمكافأة يقترحها سيادته ، ويوافق عليها مجلس الإدارة ، علي أن يكون من بين العاملين بالجامعة .

مادة (5) : اختصاصات مدير الوحدة :

يتم اختيار مديرا 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 :

(1) متابعة سير العمل بالمركز فنيا وماليا وإداريا .

(2) الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة .

(3) اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير .

(4) اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز .

- (5) إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
- (6) اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء للعمل بالمركز .
- (7) متابعة قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- (8) الإشراف علي تنفيذ أنشطة المركز .
- (9) اعتماد مستندات الصرف إداريا .
- (10) ما يفوض فيه من مجلس الإدارة .

مادة (6) : المديرون التنفيذيون (اعضاء الوحدة) :

يجوز أن يعين مدير تنفيذي لكل وحدة بقرار من رئيس الوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويكون له الاختصاصات التالية :

- (1) متابعة سير العمل بالوحدة التي يختص بها فنيا وإداريا .
- (2) اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة .
- (3) اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة للعمل بالوحدة .
- (4) إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة .
- (5) الإشراف علي تنفيذ أنشطة الوحدة .
- (6) ما يفوض فيه من مدير المركز .

مادة (7) : اجتماع اعضاء الوحدة :

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهرين أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية تصويت الحاضرين ، وفقا تعلون الأصوات

مادة (8) : الموارد

تتكون الموارد المالية للوحده من :

- (1) مقابل الخدمات التي يؤديها الوحدة للغير والإرباح الصافية الناتجة عن ذلك .
- (2) التبرعات التي ترد للوحده من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الكلية
- (3) أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الكلية ولا تتعارض مع أهداف الوحدة .

مادة (9) : المصروفات

تشمل النفقات السنوية للوحده ما يلي :

- (1) الأجور والمكافآت .
- (2) المصروفات ومستلزمات التشغيل .

- (3) المصروفات الاستثمارية مع إتباع القواعد المنظمة لذلك .
- (4) المساهمة المالية والفنية في أنشطة الكلية التابع لها المركز في ضوء ما يوافق عليه مجلس الكلية .

مادة (10) : تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي :

- (1) الكلية التابع لها المركز بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين) .
- (2) باقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15% من مجموع التكلفة بما فيها العناصر السابقة .
- (3) تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية وبما لا يتعدى السوق المحلي ، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير علي النحو التالي :
- توزع نسب 55% من إيراد المركز للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل علي ألا يزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن 40% من صافي الإيراد المحقق شهريا في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة (مجلس إدارة المركز) في هذا الشأن ، مع مراعاة ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن 15% ، وإذا لم توجد خامات ومستلزمات تشغيل يجوز أن تصرف بالكامل كمكافآت .

وأیضا مع مراعاة القرارات الصادرة عن مجلس الكلية وهي توريد :

- * 3% لصندوق رعاية أبناء أعضاء هيئة التدريس المتوفين أثناء الخدمة .
- * 7% لصندوق الخدمة العامة المركزي بإدارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .
- ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة 75 ح الخاصة بالجامعة موضحا به موقف الحساب مصروفات وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك لذات الفترة .

مادة (11) : تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي :

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

(2) باقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15% من مجموع التكلفة بما فيها العناصر السابقة .

(3) تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية وبما لا يتعدى السوق المحلي ، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير علي النحو التالي :
توزع نسب 55% من إيراد المركز للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل علي ألا يزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن 40% من صافي الإيراد المحقق شهريا في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة (مجلس إدارة المركز) في هذا الشأن ، مع مراعاة ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن 15% ، وإذا لم توجد خامات ومستلزمات تشغيل يجوز أن تصرف بالكامل كمكافآت .

وأيضا مع مراعاة القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة وهي توريد :

* 3% لصندوق رعاية أبناء أعضاء هيئة التدريس المتوفين أثناء الخدمة .

* 7% لصندوق الخدمة العامة المركزي بإدارة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .

* تخصص نسبة 15% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد ، وأن يتم الحصول علي موافقة الجهات المختصة .

* تؤول نسبة 20% من إجمالي الإيرادات المحققة للوحدة إلي حساب الإيرادات بالموازنة العامة للدولة علي أن يقوم المركز بتوريد هذه النسبة من إجمالي الإيراد شهريا ، وأن يكون السداد بشيك مسحوبا علي الحساب الخاص بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

مادة (12) : الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي 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 ، تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة ، وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (13) : أموال المركز

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

مادة (14) : 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 .