



جامعة دمياط
Damietta University

كلية التربية
مركز الخدمة العامة

اللائحة الداخلية

لمركز الخدمة العامة بكلية التربية - جامعة دمياط
(وحدة ذات طابع خاص)

نائب رئيس مجلس الإدارة
أ.د. السيد محمد العنايخ
رئيس مجلس الإدارة
أ.د. معاطي محمد إبراهيم تيسر

مدير المركز
أ.د. عبد الناصر أنيس عبد الوهاب

اللائحة الداخلية لمركز الخدمة العامة

بكلية التربية - جامعة دمياط

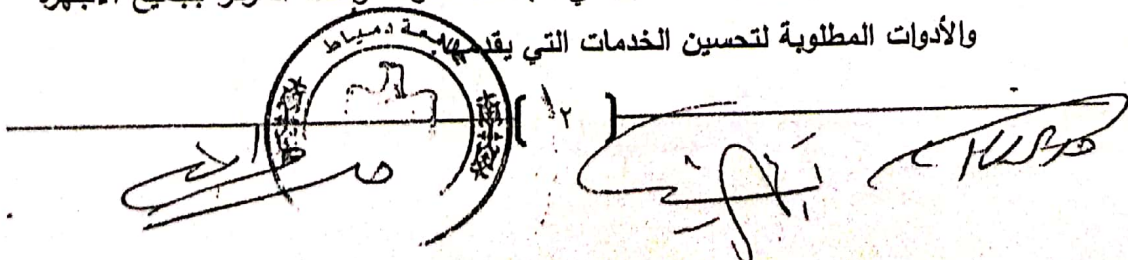
مادة (١): السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط باعتباره وحدة ذات طابع خاص، لها استقلالها الفني والإداري والمالي والصادر بشأنها قرار مجلس الجامعة رقم () بتاريخ ٢٠١٣ / ٧ / ٢٩ م. ووفقاً لأحكام المادة رقم (٣٠٧) الفقرة الأولى من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ "يجوز 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 بدمياط.

جامعة دمياط



- 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 كوادر 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:
 - التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي والمهني التي تساعد المتدرب على اختيار الدراسة والمهنة التي تتفق مع ميوله واستعداداته وقدراته.
- (٥) تطوير وتنويع أساليب وإجراءات التقييم للمتدربين، وذلك من خلال:
 - تقييم المتدربين تقييماً شاملاً.



مست

3

- 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.
- تسويق خدمات المركز.
- إنشاء موقع إلكتروني للترويج لخدمات المركز.
- عمل مطويات ونشرات عن الخدمات التي يقدمها المركز.

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

- تدريب العاملين بالمركز على مهارات الإدارة وحل المشكلات.

(٨) تحديد مستوي المتدربين، وذلك من خلال:

- عقد اختبارات وإجراءات لتحديد المستوي القبلي للمتدربين لتوجيههم للبرامج والدورات التي تناسب 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 والتطبيقي.
- ٣- وحدة الدراسات الإحصائية.
- ٤- وحدة التنمية الثقافية والأدبية.
- ٥- وحدة الدراسات والاستشارات التربوية.



()

Handwritten signature and stamp.

- 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.

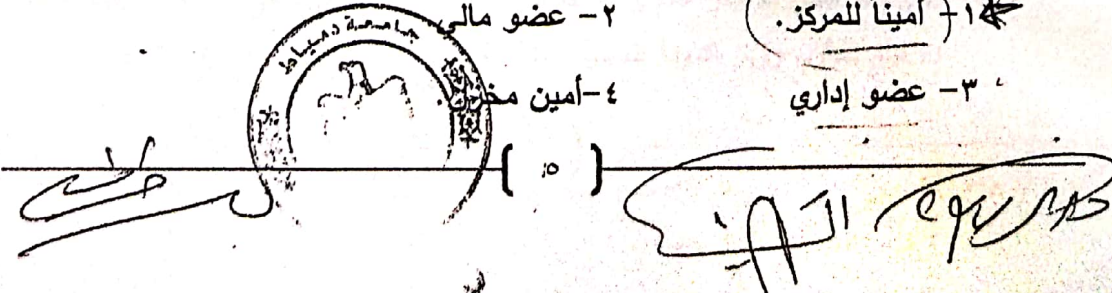
مادة (٤): تشكيل مجلس الإدارة

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

- | | |
|---------------|--|
| رئيساً | ١- الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية |
| نائباً للرئيس | ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| مديراً للمركز | ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية |
| أعضاء | ٤- السادة مديرو وحدات المركز |
- 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 ويقرر إصدار 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، ويقرر إصدار 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:

- | | |
|--------------|-------------------|
| ٢- عضو مالي | ١- أميناً للمركز. |
| ٤- أمين مخبر | ٣- عضو إداري |
- (٥)
- 

٥- مراجع حسابات. ٦- عامل خدمات معاونة.

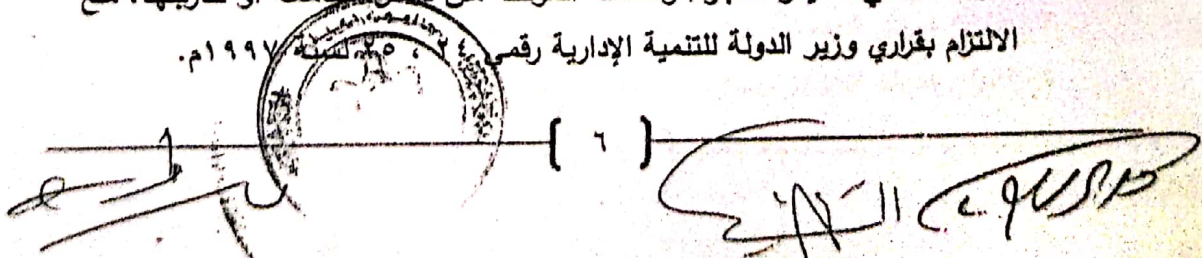
- يتم تعيين التشكيل الإداري وفقاً لاحتياجات المركز بناء على ترشيح السيد الأستاذ / عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة بمكافأة يقترحها سيادته، ويوافق عليها مجلس الإدارة، علي أن يكون من بين العاملين بالجامعة.
- العمالة الفنية: يتم الاستعانة بالعمالة الفنية سواء من داخل الكلية أو من الخارج حسب طبيعة كل عملية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

مادة (٥): اختصاصات مجلس الإدارة

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

- ١- رسم السياسة العامة للمركز واتخاذ القرارات التي تحقق أغراضه.
- ٢- وضع القواعد والنظم الداخلية للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات وحداته وواجبات العاملين بها .
- ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ووضعها المالي.
- ٤- وضع القواعد المنظمة للعقود 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 ولائحته 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 ولائحته التنفيذية وتعديلاته، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي تمهيداً لعرضه علي الجهات المختصة.
- ٧- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع أغراضه، مع مراعاة سلطات القبول.
- ٨- وضع قواعد تسعير الخدمات التي يؤديها المركز للغير.
- ٩- الموافقة علي اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها، مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٥٥ لسنة ١٩٩٧م.

[٦]



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 الموضوعة 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.

(٧)

مدير المركز

- 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 علي 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 علي 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 علي تنفيذ أنشطة الوحدة.
- ٦- ما يفوض فيه من مدير المركز.

مادة (٩): اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهرين أو بناء علي 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 إلي رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدوره لاعتماده. وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلي 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 إلي 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 لأخري، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن.

مادة (١٢): الموارد

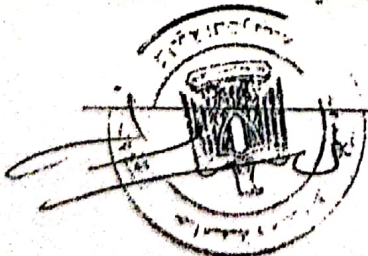
تتكون الموارد المالية للمركز من:

- 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.



Handwritten signature and stamp.

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

مادة (١٨): قسائم التحصيل

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

مادة (١٩): الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض علي مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض علي مجلس الإدارة تمهيداً للعرض علي مجلس الجامعة للموافقة عليه علي 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 علي 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 علي أساس التكلفة الاقتصادية وبما لا يتعدى السوق المحلي، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداه للغير علي النحو التالي:

توزع نسب (٥٥%) من إيراد المركز للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل علي 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 علي موافقة الجهات المختصة.
- تؤول نسبة ٢٠% من إجمالي الإيرادات المحققة للمركز إلي حساب الإيرادات بالموازنة العامة للدولة علي أن يقوم المركز بتوريد هذه النسبة من إجمالي الإيراد شهرياً، وأن يكون السداد بشيك مسحوباً علي الحساب الخاص بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

مادة (٢١): الدفاتر والنماذج

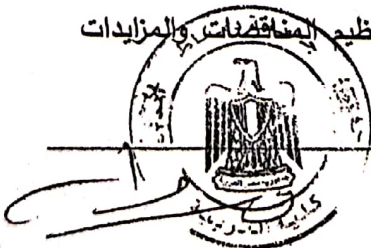
يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمساك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج، ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز. وتتولي الوحدة الحاسبية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد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

مادة (٢٢): التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي 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 علي كافة أعمال المركز.



Handwritten signature and stamp of the official responsible for the document.

مادة (٢٤): المخازن

تسري أحكام المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٥): أموال المركز

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

مادة (٢٦): الرقابة والتفتيش

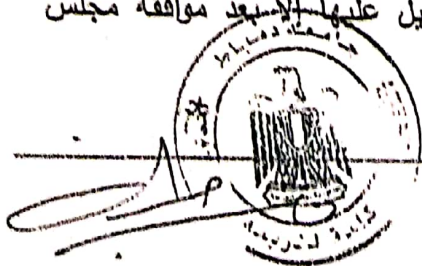
تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية بالجامعة والأجهزة الرقابية الأخرى، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

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 على الدخل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات، واللائحة المخازن الحكومية وتعديلاتهما، واللائحة 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، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٨): سريان 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.



[١٣]

Handwritten signature and date: ١٤/١١/٢٠١٧

٥٤٧٧٧

قسام السيد أ. د. / رئيس الجامعة
م رقم (١١٨٥) بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٢١

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- وعلى اللائحة الداخلية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية بالجامعة .
- وعلى قسام أ. د. / رئيس الجامعة رقم (١٠٠٩) بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢١ .
- وعلى موافقتنا بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٢٨ .

تقديم

سادة أولي: تجديد تشكيل مجلس إدارة مركز الخدمة العامة بكلية التربية اعتباراً من ٢٠١٩/١١/٢٠
ولمدة عامين قابلين للتجديد وذلك على النحو التالي :-

م.رئيس	عضوا
١. السيد ا. د. / عميد كلية التربية - بصفته	نائب الرئيس
٢. السيد ا. د. / وكيل كلية التربية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - بصفته	عضوا
٣. السيد ا. د. / مدير المركز - بصفته	عضوا
٤. السيدة الدكتور / هناء إبراهيم سليمان - مدير وحدة اند. اساتذ والاستشارات التربوية	عضوا
٥. السيدة الدكتور / خيري السيد عبد الحكي - مدير وحدة دراسات التخطيط وتصميم المشروعات	عضوا
٦. السيدة الدكتور / دعاء محمد الفتيان شهبه - مدير وحدة التدرس، النفسي والتربوي والتعليمي	عضوا
٧. السيدة الدكتور / ايناس عبد القادر الدسوقي - مدير وحدة رعاية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة	عضوا
٨. السيدة ا. د. / ناهد فهمي عبد المقصود - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والبرمجة	عضوا
٩. السيدة الدكتور / هناء البازر السيد - مدير وحدة اللغات والترجمة	عضوا
١٠. السيدة الدكتور / سماح ابراهيم السمرود مرسلان - مدير وحدة الدراسات الاحصائية	عضوا
١١. السيدة الدكتور / مرانيا وصفي عثمان - مدير وحدة التسمية الثقافية والادبية	عضوا
١٢. السيدة الدكتور / حسام ابراهيم مراد - مدير وحدة التنمية الادارية والتربوية	عضوا
١٣. السيدة الدكتور / نينين سعيد الحسري بري - مدير وحدة الامتصاص والحناية بالطفولة	عضوا

سادة ثانياً: علي جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ككل فيما يخصه .

رئيس الجامعة

أية جمال ٢٠١٩/١٠/٢٨

أ. د. / السيد محمد محمد محمد

٢- الموافقة على اعتماد ما يلي:-

١-٢ الموضوع : التذكرة المقدمة من أ.د / ميادة محمد فوزي الباسل عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة بشأن المادة (٤) من لائحة مركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط (وحدة ذات طابع خاص) بخصوص تعيين مديراً للمركز بناء على ترشيح مجلس الإدارة وبقرار السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد

القرار : وافق المجلس على تعيين الأستاذ المساعد الدكتور / وائل عبد العزيز رضوان مديراً للمركز

٣-٢ الموضوع : التذكرة المقدمة من أ.د / ميادة محمد فوزي الباسل عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة بشأن المادة (٤) من لائحة مركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط (وحدة ذات طابع خاص) فيما يخص مجلس إدارة المركز بخصوص

القرار : موافقة المجلس على تعيين كلا من:-

١- أ/ وسام شكري مختار سرية

٢- أ/ عبد الله علاء النبراوي محمد

٣-٣ الموضوع : التذكرة المقدمة من أ.د / ميادة محمد فوزي الباسل عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة بشأن المادة (٤) من لائحة مركز الخدمة العامة بكلية التربية جامعة دمياط (وحدة ذات طابع خاص) فيما يخص التشكيل الإداري وفقاً لنص المادة (٤)

القرار : تم تعيين التشكيل الإداري بموافقة المجلس على النحو التالي:-

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ١- أ/ تاهد حسن الششتاوي | أميناً للمركز والعضو الإداري |
| ٢- أ/ تجوي ابراهيم الدسوقي | مراجع حسابات |
| ٣- أ/ عصام عبدالرحمن البيديق | عضو مالي |
| ٤- أ/ اسعد الشتاوي | أمين مخازن |
| ٥- السيدة / فوقيه احمد عبد الرحيم | خدمات معاونة |

Tel/Fax:057/2407752,0572403870

كلية التربية - عميد الكلية الجديدة - الكفر اوي
محضر اجتماع مركز الخدمة العامة بكلية التربية رقم (٤١) المنعقد يوم الثلاثاء ٣/١٢/٢٠١٩