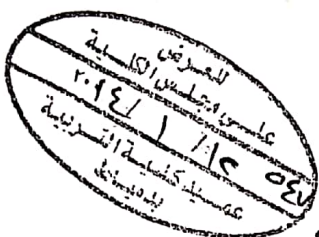


المعلم  
عن مكتب الي م  
أستاذ

قرار المجلس  
الموافق ١١/١٢/٢٠١٤

٢٠١٤/١٢/١١



جامعة دمياط  
Damietta University

قرار السيد

الموافق من است والمركز

وإعداد اللائحة المقدم

ومرغ للمكتب الذي يليها

مركز الإرشاد النفسي ورعاية ذوي

الاحتياجات الخاصة

المعلم  
أستاذ

### اللائحة الداخلية

مركز الإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بكلية  
التربية (وحدة ذات طابع خاص)

وفق اللائحة الموحدة للوحدات ذات الطابع الخاص بجامعة  
دمياط

رقم وتاريخ موافقة مجلس القسم: رقم (٥٣) بتاريخ: ٦ / ١ / ٢٠١٤ م  
رقم وتاريخ موافقة مجلس الكلية: رقم (٥٤) بتاريخ: ١٣ / ١ / ٢٠١٤ م

عميد الكلية  
أ.د. معاطي محمد إبراهيم نصر

رئيس قسم علم النفس التربوي  
أ.د. عبد الناصر أنيس عبد الوهاب



عميد الكلية

د. محمد

## اللائحة الداخلية

### لمركز الإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بكلية التربية (وحدة ذات طابع خاص)

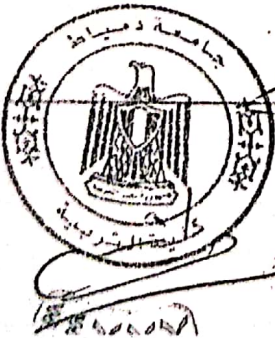
مادة (١): السند القانوني:

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة - بكلية التربية - جامعة دمياط باعتباره وحدة ذات طابع خاص، له استقلاله الفني والمالي والإداري، والمنشأ بقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ( ) بتاريخ ...../...../٢٠٠٠م، وطبقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

مادة (٢): أهداف المركز

تتمثل أهداف المركز فيما يلي:

١. تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي في مجالاته المتعددة (الإرشاد الأكاديمي والتشخيصي، والعلاجي، والتربوي، والمهني، والأسري والزواجي وإرشاد الأطفال، وإرشاد الشباب والكبار، وإرشاد ذوي الاحتياجات الخاصة).
٢. إجراء الدراسات والبحوث في ميدان الإرشاد النفسي والأكاديمي.
٣. إعداد الاختبارات والأدوات والمقاييس اللازمة لعملية التوجيه والإرشاد الأكاديمي والنفسي.
٤. إعداد وتنفيذ برامج التدريب لفريق الإرشاد والتوجيه النفسي الذي يضم المرشد الأكاديمي النفسي، والأخصائي النفسي، والمدرس المرشد، والأخصائي الاجتماعي، والمعالج النفسي، والطبيب النفسي.



( ٢ )

صدره طه راجح

١٤٤٤

٥. إعداد برامج الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي المناسبة لكل مرحلة من مراحل التعليم ولكل مجال من مجالات الإرشاد النفسي.
٦. عقد المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل المتخصصة في قضايا الإرشاد والتوجيه الأكاديمي والنفسي بعد أخذ الموافقات اللازمة.
٧. نشر بحوث ودراسات الإرشاد والتوجيه النفسي من خلال مجلة علمية ووسائل النشر الإلكتروني والنشرات والمطبوعات المختلفة.

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 الإستبانة وتعرف أهم الاحتياجات التدريبية.
- تخطيط البرامج التدريبية المستهدفة.
- تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها.

(٢) إعداد كوادرات 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.



[ ٣ ]

١٩٩٩

مصره طه راجح

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

• تدريب العاملين بالمركز علي مهارات الإدارة وحل المشكلات.

(٩) تحديد مستوي المتدربين، وذلك من خلال:

• عقد اختبارات وإجراءات لتحديد المستوي القبلي للمتدربين لتوجيههم للبرامج والدورات التي تتناسب مع مستواهم.

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

• يعتمد المركز الشهادات التي يمنحها من الجامعة، ومن ثم توثيقها من الخارجية المصرية.

(١١) أي وسائل أخرى يقترحها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الجامعة.

مادة (٣): وحدات المركز

يضم المركز الوحدات التالية:

١. وحدة الإرشاد النفسي.

٢. وحدة رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة وإرشاد أسرهم.

٣. وحدة المشروعات البحثية.

٤. وحدة التدريب.

ويرأس كل وحدة أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بقسم علم النفس التربوي والصحة النفسية بكلية التربية جامعة دمياط لمدة سنتين قابلة للتجديد وذلك بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الإدارة علي ترشيح رئيس مجلس الإدارة. وتخضع جميع أنشطة وحدات المركز لإشراف مدير المركز.



[ ٥ ]

محمد عبد الله

صدره طبيباً صالحاً

محمد عبد الله

• توضيح أهمية وفوائد البرامج والدورات التي يقدمها المركز.  
(٤) 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.

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

• تقييم المتدربين تقييماً شاملاً.  
• 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 الكتروني للترويج لخدمات المركز.  
• عمل مطويات ونشرات عن الخدمات التي يقدمها المركز.

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

• التخطيط لمشروعات بحثية في مجال الإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة، 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.



( ٤ )

صوره طبعه لوصول  
٤٤٤٤٤٤

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 الموضوعية 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.

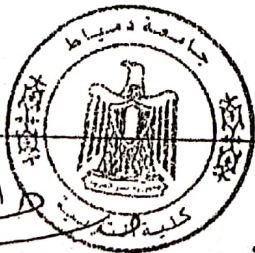
٦- اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة وخارجها.

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



٥٤٧٧٧

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. ويبرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتماد مالي لأبواب الاستخدامات الجارية، ويتم توزيع الاعتمادات الإجمالية علي فروع أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل



( ١٠ )

مديره  
صبره طبع الأصل  
١٤٠٠





ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة، وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة، وفي حدود الموارد المحققة، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط.

مادة (١٤): حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم "مركز الإرشاد النفسي ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة" بكلية التربية جامعة دمياط" تودع فيه موارده المحصلة، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة علي البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً.

مادة (١٥): النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة (٣١٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي.

مادة (١٦): السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يُعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية، ويكون في عهدة أمين خزانة المركز، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات التثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيهاً) لمدير المركز، وما زاد عن ١٠٠٠ (ألف جنيهاً) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة علي أن يتم استعادتها كلما



( ١٢ )

م. م. م. م. م. م.

ص. م. م. م. م. م. م.

م. م. م. م. م. م.

قاربت على النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

مادة (١٧): السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنية (ألفي جنية)، ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بما يزيد عن ذلك وحتى ٥٠٠٠ جنية، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله ويحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (١٨): قسائم التحصيل

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 (١٩): الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.



( ١٣ )

م. ج. ج. ج. ج.

صورة طهر الوصل

م. ج. ج. ج. ج.



ويجوز إنشاء أو ضم أو إلغاء وحدات أخرى كلما اقتضت الحاجة بموافقة مجلس الجامعة بناء علي 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 علي النحو التالي:

١. أ.د./ عميد الكلية رئيساً

٢. أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. نائباً للرئيس

٣. أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم علم النفس التربوي والصحة النفسية بالكلية مديراً للمركز.

٦. أ.د./ رئيس قسم علم النفس التربوي والصحة النفسية عضواً

٧. السادة مديري وحدات المركز أعضاء

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

١- أميناً للمركز. ٢- عضو مالي.

٣- عضو إداري ٤- أمين مخزن.

٥- مراجع حسابات. ٦- عامل خدمات معاونة.

- يتم تعيين التشكيل الإداري وفقاً لاحتياجات المركز بناء علي 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.



[ ٦ ]

أ.د. محمد عبد الحليم

أ.د. محمد عبد الحليم

أ.د. محمد عبد الحليم



- 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 الحسابية 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 إكتاب 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 الهيئة المركزية لسياط



( ١٥ )

مدير المركز  
مدير المركز

مادة (٢٤): المخازن

تسري أحكام المخازن الحكومية علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٥): أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا 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 للمحاسبة والأجهزة الرقابية بالجامعة والأجهزة الرقابية الأخرى، وعلي 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 علي الدخل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتهما، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (١١) لسنة ١٩٥٨م



[ ١٦ ]

محمد عبد السلام

محمد عبد السلام

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.
- 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): المديرون التنفيذيون

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.



[ ٩ ]

ص.ه. طهيم الوكيل



وتعدلاتهما، و الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم (١٤) لسنة ١٩٦١م بشأن التعليم  
الاسترشادي للتدريب، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح المعمورة فيما تم بصدورها من  
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.

٤٥١٤٤٤



مجلس الجامعة

( ١٧ )

د. محمد

ص. ط. الم. الم. الم.  
٤٥١٤٤٤