

اللائحة الداخلية

لمركز الخدمة العامة للخدمات التربوية لرياض الأطفال

بكلية رياض الأطفال – جامعة المنصورة

وحدة ذات طابع خاص

---

## مـاده (١) : -

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة للخدمات التربوية لرياض الأطفال التابع لكلية رياض الأطفال - جامعة المنصورة - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، لها استقلالها الفني والمالي والإداري طبقاً لأحكام الباب السادس من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته .

## مـاده (٢) : -

- يهدف مركز الخدمة العامة للخدمات التربوية لرياض الأطفال إلى تنفيذ أهداف الكلية والجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على نشر الثقافة العامة بين الجمهور من خلال :
- ١- تنظيم دراسات نظريه وتطبيقية حرة لمواجهة احتياجات المجتمع من أفراد وهيئات في ميادين رياض الأطفال ، التربية ، علم النفس ، التربية الفنية ، التربية الموسيقية ، الحاسب الآلي ، تقنيات التعليم ، الطفولة وغيرها من الأنشطة ذات العلاقة .
  - ٢- إتاحة الفرصة لاستفادة أفراد المجتمع من إمكانيات الكلية ومرافقها في المجالات المختلفة .
  - ٣- تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة ، ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات الإنتاجية والخدمية .
  - ٤- تنظيم برامج التعليم المستمر لإتاحة فرص تعليمية مستمرة بهدف تنمية قطاعات المجتمع وتطويرها لمعاونتها على التفاعل مع برامج التنمية .
  - ٥- إعداد وتنفيذ برامج التعليم التعاوني بهدف توفير الخبرة العلمية لفئات المجتمع في قطاعات العمل والإنتاج من خلال الدورات القصيرة ودورات إعادة التأهيل ودورات التدريب التحويلي .
  - ٦- القيام بدور نشط في مجال نشر المعرفة والثقافة والوعي البيئي وذلك بإقامة الندوات والمؤتمرات والمحاضرات العامة والمعارض والحلقات الثقافية التي تسهم في نشر الوعي القومي وخدمة المجتمع والحد من التلوث وبرامج تعليم الكبار ومحو الأمية .
  - ٧- تقديم الاستشارات التربوية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والباحثين في مجال تربية الطفل وعلم النفس والتربية .
  - ٨- إجراء التحليلات الإحصائية وجدولة البيانات في مجال رياض الأطفال و البحوث الإنسانية .

## مـاده (٣) : -

- يضم المركز الوحدات الداخلية الآتية :
- ١- وحدة الخدمات التربوية .
  - ٢- وحدة الخدمات التقنية ( الحاسب الآلي والوسائط التعليمية ) .
  - ٣- وحدة الخدمات النفسية والإرشادية .
  - ٤- وحدة الفنون و المهارات اليدوية ( التربية الفنية ) .
  - ٥- وحدة الخدمات المسرحية والإعلامية .
  - ٦- وحدة خدمات التنمية الحرفية والصناعات الصغيرة المنزلية .
  - ٧- وحدة خدمات التربية الموسيقية .
  - ٨- وحدة خدمات التربية البدنية .
- ويجوز إنشاء وحدات داخلية أخرى بالمركز بقرار من رئيس الجامعة وبناء على اقتراح مجلس إدارة المركز وموافقة مجلس الكلية .
- ويختار رئيس لكل وحدة من هذه الوحدات لمدة سنتين قابله للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية رياض الأطفال - جامعة المنصورة - المتخصصين في مجال نشاط الوحدة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .

## ماده (٤) :-

يتولى إدارة المركز كل من :

- ١- مجلس الإدارة .
  - ٢- رئيس مجلس الإدارة .
  - ٣- مدير المركز .
- يشكل مجلس الإدارة بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابله للتجديد على النحو التالي :-
- ١- السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية رياض الأطفال . ( رئيسا )
  - ٢- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة . ( نائبا للرئيس )
  - ٣- مدير المركز ويعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لمدة سنتين قابله للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية رياض الأطفال – جامعة المنصورة المتخصصين في نشاط المركز . ( عضوا )
  - ٤- السادة الأساتذة وكلاء الكلية للدراسات العليا وشئون الطلاب ورؤساء الأقسام العلمية . ( أعضاء )
- ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس أعضاء من داخل الجامعة أو خارجها من ذوي الخبرة الفنية بترشيح من مجلس إدارة المركز وموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و بحد أقصى (( عدد اثنان من داخل الجامعة وعدد اثنان من خارج الجامعة )) .

## ماده (٥) :-

يختص مجلس الإدارة بوضع السياسات العامة التي تحقق أهداف المركز ، وهو السلطة المهيمنة على شئون وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية . ويتولى المجلس على وجه الخصوص الاختصاصات التالية :

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتوزيع السلطات والاختصاصات بين العاملين بالمركز .
- ٢- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز .
- ٣- اتخاذ القرارات التي تحقق أهداف المركز .
- ٤- الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة .
- ٥- تحديد الدراسات التي يقوم بها المركز وإقرار المناهج الخاصة بكل منها مع مراعاة المستوى الثقافي للدارسين فيها مع تحديد الجهات التي تنظم بها الدراسة .
- ٦- تحديد قيمة مقابل الخدمات التي يقدمها المركز في ضوء أحكام المادة ٣١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وبما يتماشى مع الأسعار السائدة في السوق .
- ٧- اعتماد نتائج الدورات التي يقدمها المركز .
- ٨- وضع القواعد المالية المنظمة لأجور العاملين بالمركز والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية والحوافز وكذلك تحديد مكافأة المحاضرين والمشرفين على الدورات أو الوحدات الداخلية في ضوء القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
- ٩- إقرار مشروع الموازنة السنوي والحساب الختامي تمهيدا ل عرضه على السلطة المختصة لاعتمادها .
- ١٠- اقتراح قبول الهبات والإعانات والتبرعات والهدايا والمنح ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة على قبولها وفقا للقواعد المنظمة لذلك بمراعاة سلطات القبول .
- ١١- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمركز .
- ١٢- اقتراح إلغاء بعض الوحدات أو دمجها إذا لم تحقق الغرض من إنشائها .
- ١٣- تعيين العمالة اللازمة لحسن سير العمل ب وحدات المركز مع الالتزام بالقرارات المنظمة لذلك بشأن تشغيل الوظائف الدائمة وتعيين الخبراء الوطنيين وتعيين العمالة المؤقتة .
- ١٤- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز .
- ١٥- تفويض مدير المركز أو أحد أعضاء مجلس الإدارة في بعض الاختصاصات .

١٦- النظر فيما يرى رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه على مجلس الإدارة .

### مـاده (٦) :-

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب أغلبية أعضائه مره واحده على الأقل كل شهرين ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من أمين المجلس ومدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

### مـاده (٧) :-

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إلى مكتبة مستوفاة .

### مـاده (٨) :-

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالأشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه وله على الأخص بالآتي :-

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ومتابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
- ٢- مخاطبة مختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
- ٣- إصدار القرارات التنفيذية لصرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز بناء على اقتراح مدير المركز وفقا للقواعد والنظم التي يحددها مجلس الإدارة .
- ٤- عقد الاتفاقات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الجامعة وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها .
- ٥- الاختصاصات الأخرى التي يفوض فيها مجلس الإدارة وتدخل في اختصاصات المركز .
- ٦- الموافقة على صرف كافة السلف المؤقتة والمستديمة للوحدات الفرعية وإدارة المركز .
- ٧- تمثيل المركز أمام الغير .

### مـاده (٩) :-

يتولى مدير المركز الاختصاصات الآتية :-

- ١- إدارة شئون المركز إداريا وماليا وفنيا وتنسيق أعماله طبقا للقوانين واللوائح وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات .
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته .
- ٣- متابعة الإجراءات الخاصة بالتحصيل والسحب والإيداع لدى البنوك والحسابات الخاصة واعتماد المستندات والمستحقات .
- ٤- متابعة الأعمال المالية الخاصة بالسلف واتخاذ إجراءات تسويتها .
- ٥- إعداد التقارير الدورية عن تقدم سير العمل بالمركز لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
- ٦- التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز بما يحقق أهدافه في مجال نشاطه .
- ٧- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامي للعرض على مجلس الإدارة لإقراره ورفعها للسلطات المختصة ومتابعة تنفيذه بعد إقراره واعتماده .
- ٨- تولى أمانة مجلس الإدارة وتحرير محاضر الجلسات .
- ٩- ما يكلفه رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة من أعمال أخرى .

## مـاده (١٠) :-

يختص رئيس كل وحده بتصريف أمورها الفنية والإدارية في حدود قرارات مجلس الإدارة ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز فيما يخص وحدته في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

## مـاده (١١) :-

يكون للمركز موازنة مستقلة يقرها مجلس الإدارة، وتبدأ السنة المالية للمركز من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيه، ويكون له حساب ختامي في نهاية كل سنة ماليه يقره مجلس الإدارة ويعرض على مجلس الجامعة للاعتماد .

## مـاده (١٢) :-

تكون موارد المركز من الإيرادات الآتية :-  
١- مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للغير .  
٢- رسوم الشهادات واستثمارات التسجيل .  
٣- الإعانات والهبات والتبرعات والهدايا التي تقدمها الجهات المحلية والأجنبية والتي يوافق على قبولها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .  
٤- عائد الودائع الاستثمارية للمركز .  
٥- أي موارد أخرى ترد للمركز يوافق على قبولها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .

## مـاده (١٣) :-

تتفق إيرادات المركز في الأوجه المخصصة لإنفاقها على النحو الوارد بأهدافها ، وتشمل أبواب الإنفاق الآتي :-  
١- المصروفات الاستثمارية وبشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .  
٢- المصروفات الجارية .  
٣- الأجور والمكافآت والحوافز .  
كما يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على إنفاق نوعيات أخرى من المصروفات .

## مـاده (١٤) :-

يكون للمركز حساب خاص في البنك الذي يحدده مجلس الإدارة تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ويتم الصرف من حساب المركز بموجب شيكات موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه توقيعاً أولاً، ومن مندوب المالية المختص توقيعاً ثانياً .

## مـاده (١٥) :-

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك دفاتر إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات ونماذج التشغيل المختلفة للمركز .  
وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقوانين المحددة من قبل وزارة المالية .

## ماده (١٦) :-

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 .

## ماده (١٧) :-

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة ، على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل ، وبما لا يجاوز ( مائتي جنية ) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة ، وعلى أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة وبما لا يقل على ثلاث مرات شهريا .

## ماده (١٨) :-

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد على ( خمسمائة جنية ) أو لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بما يزيد على ذلك وحتى ( ألفى جنية ) ، وللمراقب المالي المختص فيما يزيد على ذلك في الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يتم الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، وعلى أن يتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة .

## ماده (١٩) :-

يتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالي :

- ١- تخصيص نسبه ٧٥% لمستلزمات التشغيل والمكافآت على أن تعتمد من السلطة المختصة .
- ٢- تخصيص نسبه ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانات البشرية والفنية للمركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ٣- تؤول نسبة ٧% من الإيرادات المحققة للمركز إلى موازنة الجامعة ((الصندوق المركزي لخدمة المجتمع )) .
- ٤- تؤول نسبة ٣% لصندوق رعاية أسر المتوفين من أعضاء هيئة التدريس .

## ماده (٢٠) :-

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

## ماده (٢١) :-

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

## ماده (٢٢) :-

يصرف لأعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات ، بحيث لا تزيد على جلسه واحده كل شهر مهما تعددت الجلسات ، ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

## ماده (٢٣) :-

للعاملين في المركز الحق في صرف كافة المكافآت والحوافز والبدلات والأجور الإضافية التي تمنح لسائر العاملين بالجامعة علاوة على ما يقرره مجلس الإدارة وفقا لأحكام المادة الخامسة من هذه اللائحة. ويقترح رئيس كل وحدة نظام الحوافز المناسبة لإدارة شؤون أنشطة الوحدة .

## ماده (٢٤) :-

يكون للمركز مراقب حسابات من بين أعضاء هيئة التدريس بقسم المحاسبة بكلية التجارة جامعه المنصورة يتولى مراقبة حسابات المركز وتقديم تقرير مالي لمجلس الإدارة في نهاية كل سنة ماليه وتحدد مكافآته بمعرفة مجلس الإدارة طبقا للقواعد المتبعة بالجامعة .

## ماده (٢٥) :-

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامه ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة ، ويؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز.

## ماده (٢٦) :-

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

## ماده (٢٧) :-

يتم إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية التالية في موعد غايته شهر إبريل وعرضه على مجلس الإدارة لإقراره .

## ماده (٢٨) :-

يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على أغراضها في السنوات التالية .

## ماده (٢٩) :-

تمسك الدفاتر والسجلات الإحصائية اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وإظهار المركز المالي وكذلك السجلات الإحصائية ونماذج التشغيل الضرورية .

### ماده (٣٠) :-

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والإجتماعية ومتابعة تنفيذها والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، ولائحة المخازن الحكومية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، وأحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

### ماده (٣١) :-

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