

وزارة التعليم العالي



المعهد العالي لخدمة المجتمع بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

اسمها المعرف
مصر

اللائحة الداخلية



برنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية



مجلسه ششم
روز شنبه ۱۳۰۲

نقرا و زاری

رقم ۹۷۷ بتاريخ ۱۹۹۶/۷/۸۸

بعد الإصلاح على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم انعقاد العائيه الخاصة ولائحته التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم ١٦٦٥ لسنة ١٩٦١ بمسئوليات وتنظيم وزارة التعليم العالي.

وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بأصدار لائحة المعاهد التابعة والخاضعة لوزارة التعليم العالي.

وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٣/٢ بالاحكام والنضربط في شأن المعاهد العاليه والمتوسطة الخاصة والخاضعة لاهتمام الوزارة.

وعلى كتاب لجنة قطاع علوم الخدمة الاجتماعية المؤرخ في ١٩٩٥/١١/٢٥ والمتضمن الموافقة للجنة بجنستها المنعقدة في ١٩٩٥/١١/١٢ على ان يكون مشروع اللائحة المقدمة من المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالقاهرة هو مشروع اللائحة الموضدة للمعاهد العاليه لتنظيمه الاجتماعية القديمة والحديثة.

وعلى ماعرضه رئيس قطاع التعليم.

السيد /

تتميز

مادة (1) يعمل بالإحكام الواردة باللائحة الداخلية الموحدة للمعاهد العالية للخسة الاجتماعية الخاصة والخاضعة لإشراف الوزارة ونمرافقة لهذا القرار.

مادة (2) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم

(دكتور / حسين كامل بهاء الدين)



لائحة المعاهد العليا للخدمة الاجتماعية

مقدمة عامة

الباب الأول :

الفصل الأول : الكيان القانوني للمعاهد

الفصل الثاني : الأهداف

الفصل الثالث : الهيكل التنظيمي لكل معهد

الفصل الرابع : النظام العلمي والإداري

الفصل الخامس : الدرجات العلمية والمقررات الدراسية

الفصل السادس : الأقسام العملية

الباب الثاني : الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب

الفصل الأول : شئون الطلاب

الفصل الثاني : الدراسة والامتحانات

الفصل الثالث : نظام تأديب الطلاب

الفصل الرابع : المصروفات الدراسية

الفصل الخامس : مجلس اتحاد الطلاب ولجانته

الفصل السادس : السجلات

الباب الثالث : المكتبة ونظام العمل بها

الباب الرابع : شئون العاملين

الفصل الأول : في الوظائف والعاملين

الفصل الثاني : الاجور والعلاوات والبدلات والحوافز

الباب الخامس : الشئون المالية

الباب السادس : المستويات

الباب السابع : المخازن



شرف

الفصل الأول

الكيان القانوني للمعهد

مادة ١ : تخضع المعاهد لأحكام القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العاليه الخاصة ولائحته الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧.

مادة ٢ : يعتبر كل معهد وحدة مالية مستقلة وله شخصية اعتبارية وأمواله مستقلة عن أموال الجمعية وتصرّف فقط في الأغراض العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية لتحقيق أهداف المعهد.

الفصل الثاني

أهداف المعهد

- مادة ٣ :
- أ- أعداد الطلاب علمياً وعسلياً ليكونوا أخصائيين اجتماعيين ممارسين، أو باحثين.
 - ب- أعداد قادة العمل في ميادين الخدمة الاجتماعية، بما يتفق وأحتياجات المجتمعات المختلفة.
 - ج- القيام بالبحوث العلمية في ميادين الخدمة الاجتماعية.
 - د- القيام بالممارسات المهنية التي تعمل على نشر الوعي الاجتماعي ورفع مستوى الخدمة الاجتماعية، وتنظيم دراسات خاصة فيها وأستخراج المؤثرات الخاصة بها.
 - هـ- تكوين كوادر من أعضاء هيئات التدريس.
 - و- المساهمة والتعاون مع مختلف الجهات العلمية في تقديم الحلول لمواجهة مشاكل الدول النامية بصفة عامة وجمهورية مصر العربية بصفة خاصة.
 - ز- تشجيع التأليف والترجمة والنشر في مجالات الخدمة الاجتماعية.
 - ح- المساهمة في برامج تنمية وخدمة المجتمع.



١٥

الفصل الثالث

الهيكل التنظيمي للمعاهد

مادة ٤ : يتكون الهيكل التنظيمي من :

أولاً : عميد المعهد.

ثانياً : وكيل لشئون الطلاب والدراسة.

ثالثاً : وكيل لشئون التدريب ورعاية الشباب.

رابعاً : وكيل لشئون البيئة وخدمة المجتمع.

مادة ٥ : يقوم الوكلاء بمعاونته العميد في إدارة شئون المعهد ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه - ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة المعهد أو الأساتذة المساعدين على الأقل.

مادة ٦ : يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة للوظيفة.

مادة ٧ : يجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة في قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١. وفي هذه الحالة تسرى على العامل المعين احكام الوظائف الدائمة.

مادة ٨ : يسرى في شأن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والنقل والترقية والاجازات ويسرى في شأنهم وجميع العاملين بالمعهد قانون العمل بما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم رقم ١٩٨١ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.

مادة ٩ : يصدر بتعيين العميد قرار من وزير التعليم بعد أخذ رأى صاحب المعهد لمدة ستين قابلة للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ أو أن يتفرغ لعمادة المعهد.

مادة ١٠ : يقوم عميد المعهد بتصرف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية على أن يقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي.

مادة ١١ : يكون عميد المعهد الممثل القانوني أمام القضاء لجميع الدعاوى والاندازات والحجوزات الخاصة بالمعهد.

مادة ١٢ : يكون تعيين وكلاء المعهد بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح العميد ويكون بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ويقوم أقدم الوكلاء مقامه عند غيابه ويجوز الاكتفاء بترشيح

وكيل واحد.



الفصل الرابع

النظام العلمى والادارى

مجلس الإدارة :

مادة ١٣ : يكون تشكيل مجلس الإدارة لكل معهد طبقاً لأحكام قانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ واللائحة

التنفيذية على النحو التالى :

- عميد المعهد.
- وكيل أو أكثر.
- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية.
- ممثل لوزارة التعليم العالى.
- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالى أو المتخصصين فى دراسات المعهد.

وتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتمينه قرار من وزير التعليم وإذا لم يكن عميد المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة المجلس، وفى حالة تعيينه رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً لسر المجلس، وفى حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

مادة ١٤ : يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر فى الأمور التالية :

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم القاعات والتجهيزات والمكتبة فى المعهد.
- ٣- اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس فى المعهد.
- ٤- الاشراف على سياسة الدراسات العليا فى المعهد.
- ٥- تحديد مواعيد الامتحان والدراسة فى ضوء السياسة العامة للمعهد.
- ٦- اقتراح منح الدرجات والدبلومات والشهادات من المعهد.



م. م. م.

٧- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم
الفتحى أو أى جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم .

٨- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين.

مادة ١٥ : يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل ويصرف لكل من أعضاء المج
حضور عن كل اجتماع يعده مجلس الإدارة.

كما يصرف لكل من أعضاء اللجان التي يشكلها المجلس بدل حضور قدرها ٥٠٪ من بدل
حضور المجلس أو ما يقرره مجلس الإدارة.

مادة ١٦ : يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه ومن غيرهم لجاناً فنية دائمة أو مؤقتة لبحث
الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وهي :

١- لجنة شئون العاملين والشئون الإدارية.

٢- لجنة التجهيزات والمكتبة.

٣- لجنة العلاقات الخارجية والمؤتمرات.

٤- لجنة شئون الطلاب والدراسة والامتحانات.

٥- لجنة تأديب الطلاب والعاملين.

ما يراه المجلس مناسباً لصالح العمل من لجان أخرى على أن يكون اختيار مقرر اللجنة من بين
أعضاء المجلس.

مادة ١٧ : تشكل لجنة شئون العاملين برئاسة العميد وعضويه خمسة أو أكثر يحددهم مجلس الإدارة
ويتولى أعمال السكرتارية مدير شئون العاملين وتختص بالآتى:

١- النظر فى تعيين وترقية العاملين وأستحقاقهم من العلاوات الدورية والتشجيعية
وأعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم.

٢- النظر فى حالات العاملين تحت الاختبار والتي مدتها ثلاثة أشهر على الأقل لتقرير
تثبيتهم بالعمل أو إنهاء خدمتهم فى ضوء التقارير المقدمة عنهم من رؤسائهم ورأى
عميد المعهد.

٣- النظر فى إنهاء خدمة العامل الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف لتقرير



وأقتراح حرمانه من نصف العلاوة الدورية المستحقة.

٤- تقرير محرر الجزاءات التأديبية التي وقعت على العاملين بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل جزاء إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه.

٥- تقرير اتخاذ الاجراءات القانونية لانتهاء خدمة العامل في الحالات التي تستوجب ذلك والوارد بالمادة (٦١) من قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١م.

٦- النظر فيما يرى عميد المعهد أو مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات مالية أو إدارية.

٧- تجتمع لجنة شئون العاملين في مقر المعهد بناء على دعوة من مجلس إدارة المعهد أو عميد المعهد أو رئيس اللجنة ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس أو من يقوم مقامه.

٨- ينشأ سجل خاص بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات اللجنة. ويجب أن يشتمل على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ويرقع الرئيس والاعضاء الحاضرون على محضر الجلسات.

٩- تجري لجنة شئون العاملين بنفسها أو من تندبه لذلك من أعضائها دراسة الموضوعات المعروضة على اللجنة ويكون لها في ذلك حق الاطلاع على الأوراق والسجلات كما يجوز أن تصدر قراراً بدعوة من ترى دعوته من غير أعضائها لحضور اجتماعات اللجنة على ألا يكون له صوت معدود.

مادة ١٨ : تشكل لجنة المكتبة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون الرئيس عضواً بمجلس الإدارة من أعضاء هيئة التدريس وتختص بالآتي :

أ- وضع النظام الداخلي لعمل المكتبة.

ب- النظر في تزويد المكتبة بالكتب الحديثة.

ج- النظر في قبول الهدايا من الكتب والرسائل العلمية .

د- التصرف في الكتب والدوريات والمجلات التي أصبحت لا تمثل فائدة للطلاب ولا ترى



اللجنة فائدة من وجودها.

د- تنظيم عملية الجرد السنوى للمكتبة.

و- متابعة عمليات صيانة الكتب بالتجليد والتأكد من كفاية الاثاث والأدوات اللازمة
لحسن استفادة الطلاب والباحثين من المكتبة.

ز- اعتماد عمليات خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من المعهد فى حدود النسبة المقررة.

مادة ١٩ : تشكل لجنة العلاقات الخارجية والمؤتمرات برئاسة عميد المعهد وعضوية اثنين من أعضاء
هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد على الأقل وتختص بما يلى:

أ- العمل على توثيق الصلة بين المعهد ونظرائه من المعاهد والكليات الأخرى فى مصر والدولة الصديقة.
ب- دراسة الدعوات الواردة من مختلف الهيئات العلمية لحضور المؤتمرات التى تدعو إلى عقدها أو
الاشتراك فى البحوث العلمية.

ج- دراسة التقارير النهائية لهذه المؤتمرات وعرضها على مجلس الإدارة للنظر فيما تم بتوصيات هذه
الاجتماعات.

مادة ٢٠ : تشكل لجنة شئون الطلاب والدراسة والامتحانات من أحد أعضاء مجلس الإدارة (رئيساً)
وعضوين أو أكثر يحددهما مجلس إدارة المعهد من بين العاملين بالمعهد.

وتختص هذه اللجنة بالمآلى :

أ- ابداء الرأى فى قبول وتحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعذار.

ب- اعداد الجدول الدراسى وتحديد أيام ومواعيد الدراسة وتنظيم الاجازات الدراسية.

ج- تنظيم الامتحانات وأعداد جداولها وكل ما يرتبط بها من اجراءات.

د- النظر فى نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصة بها وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها
وتقديم التوصيات اللازمة فى شأنها إلى مجلس إدارة المعهد.

هـ- متابعة طبع ونشر الكتب الدراسية فى مواعييدها.



الفصل الخامس

الدرجات العلمية

مادة ٢١ : يمنح وزير التعليم بناء على طلب المعهد درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية. كما يمنح دبلوم الدراسات العليا في المجالات المختلفة للخدمة الاجتماعية ودرجات الماجستير والدكتوراه في الخدمة الاجتماعية وفق المواد التي تتضمنها لائحة الدراسات العليا بالمعهد.

مادة ٢٢ : المقررات الدراسية للمواد العلمية ونفثة تدريسها (على مستوي البكالوريوس)

تسير الدراسة بالمعاهد وفق نظام الفصلين الدراسيين وتدرس المقررات باللغة العربية للمواد العلمية والعملية وتقسم المواد وفقاً للجدول التالية ويمكن تعديل ترتيب المواد في الفصلين الدراسيين حسب ظروف كل معهد بما لا يتعارض مع خطة الدراسة :



خطة الدراسة للمصف الأول

السادة	عدد الساعات أسبوعياً		الدرجة		توزيع الدرجات			مدة الامتحان
	نظري	عملي	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	تحريرى	أعمال السنة	مجموع الدرجات	
الفصل الدراسي الأول								
- الرعاية الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- الخدمة الاجتماعية	٤							
- اقتصاد اجتماعى	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- نصوص فى الخدمة الاجتماعية بالغة الانجليزية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- صحة اجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تشريعات وتأمينات اجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- شريعة إسلامية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
الفصل الدراسي الثاني								
- علم نفس عام و	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- علم نفس اجتماعى	٤							
- علم الاجتماع العام و	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- أنثروبولوجيا	٤							
- علوم سياسية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- الاحصاء الاجتماعى	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- زيارات ميدانية (طوال العام)			٥٠	٢٥			٥٠	

تتضمن الزيارات الميدانية للمؤسسات الاجتماعية (٥) زيارات على الأقل وبعد تقرير عن كل زيارة ومناقشة مهنية متخصصة مع الاشراف الذى يحدده المعهد وتعد أحد مواد الدراسة المقررة ولا تضاف للمجموع الكلى للدرجات فى نهاية العام وتعد مادة نجاح ورسوب فقط



خطة الدراسة للصف الثاني

السادة	عدد الساعات أسبوعياً		الدرجة		توزيع الدرجات			مدة الامتحان
	نظري	عملي	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	تحريرى	أعمال السنة	مجموع الدرجات	
الفصل الدراسي الأول								
- خدمة فرد	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- خدمة جماعة	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تنظيم مجتمع	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تنمية اجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تفرص فى الخدمة الاجتماعية بالغة الانجليزية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- وسائل اتصال	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
الفصل الدراسي الثاني								
- تنمية اقتصادية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- احصاء تحليلى وتطبيقى	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- علم الاجتماع الرينى و	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- علم الاجتماع الحضرى	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- علم النفس الصناعى و	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- الصحة النفسية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تدريب ميدانى (طوال العام)	٨		١٠٠	٥٠			١٠٠	

يشمل التدريب الميدانى أحد مواد الدراسة ولا تضاف درجاتها إلى المجموع الكلى للتعليم الثانى ضمن التقدير العام الذى يحصل عليه الطالب وتعتبر مادة نجاح ورسوب.



خطة الدراسة للصف الثالث

السادة	عدد الساعات أسبوعياً		الدرجة		توزيع الدرجات			مدة الامتحان
	نظري	عملي	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	تحريرى	أعمال السنة	مجموع الدرجات	
الفصل الدراسي الأول								
- خدمة فرد	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- خدمة جماعة	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- نصوص فى الخدمة الاجتماعية باللغة الانجليزية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- المدخل فى الإدارة	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تنظيم المجتمع	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- مناهج البحث فى الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
الفصل الدراسي الثاني								
- تنمية مجتمعات محلية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- مجال (أ) فى الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- مجال (ب) فى الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- مجال (ج) فى الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- مجال (د) فى الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٧٠	٣٠	١٠٠	٣
- تدريب ميدانى (طوال العام)		١٠	٢٠٠	١٠٠			٢٠٠	

- مجالات الخدمة الاجتماعية قابلة للتغيير وفقاً لحاجة المجتمع والتي يحددها المعهد.
- يمثل التدريب الميدانى أحد مواد الدراسة ولا تضاف درجاتها إلى المجموع الكلى ولا تدخل ضمن التقدير العام الذى يحصل عليه الطالب ولا ينتقل الطالب للصف الرابع إلا إذا كان ناجحاً فى التدريب



خطة الدراسة للصف الرابع

المادة	عدد الساعات أسبوعياً		الدرجة		توزيع الدرجات			مدة الامتحان
	نظري	عملي	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	تحريرى	أعمال السنة	مجموع الدرجات	
الفصل الدراسي الأول								
- خدمة فرد	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- خدمة جماعة	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- تنظيم مجتمع	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- إدارة المؤسسات الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- مناهج البحث في الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
الفصل الدراسي الثاني								
- التخطيط في الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- العلاقات العامة في الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- مجال (أ) في الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- مجال (ب) في الخدمة الاجتماعية	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- حلقة البحث	٤		١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠		٣
- التدريب الميداني	١٢		٢٠٠	١٠٠	٥٠	٥٠	١٠٠	

- الامتحان في مادة حلقة البحث يجرى داخلياً ويضم أعمال السنة إلى درجة الامتحان الشفوي ولا تضم درجة المادة إلى المجموع الكلي للدرجات ويعتبر الطالب راسباً إذا حصل على أقل من ٥٠٪ من مجموع درجتي أعمال السنة والامتحان الشفوي وسمح للطالب الراسب في المادة بالامتحان في دور نوفمبر بشرط أن لا يرسب في أكثر من مادة أخرى.

- مجالات الخدمة الاجتماعية قابلة للتغيير وفقاً لحاجة المجتمع والتي يحددها المعهد.

- لا تضاف درجة التدريب العملي وحلقة البحث لطلبة الصف الرابع للمجموع في السنوات الأربع ولا يحصل الطالب على درجة البكالوريوس إلا إذا نجح في التدريب العملي كمادة أساسية ليس لها دور ثانى ويبقى لإعادة حتى دور مايو للعام التالى في هذه المادة.

- يخصص ٤٠ درجة من درجات التدريب العملي للمعسكر التدريبي.

يسرى تعديل أعمال السنة بالنسبة للفرقة الرابعة على طلاب الصف الأول المتقدين في العام الدراسي ٩٦/٩٥ وتم بالأسلوب الذى يتفق عليه بين إدارة المعهد وتحقيقاً للعدالة.



الفصل السادس

الأقسام العلمية

مادة ٢٣ : يضم المعهد الأقسام الآتية :

- ١- قسم خدمة الفرد : ويختص بكل ما يتصل بطريقة خدمة الفرد.
- ٢- قسم خدمة الجماعة : ويختص بكل ما يتصل بطريقة خدمة الجماعة.
- ٣- قسم تنظيم المجتمع : ويختص بكل ما يتصل بمادة تنظيم المجتمع.
- ٤- قسم المجالات : ويختص بكل ما يتصل بمادة مجالات الخدمة الاجتماعية ومصطلحات الخدمة الاجتماعية باللغة الانجليزية.
- ٥- قسم التخطيط الاجتماعي : ويختص بمواد التخطيط الاجتماعي وإدارة المؤسسات الاجتماعية والبحث الاجتماعي والتنمية الاجتماعية.
- ٦- قسم العلوم التأسيسية : ويختص بكل المواد التأسيسية التي يتم تدريسها لدراسة المواد المهنية وتشمل :
(الاجتماع - علم النفس - صحة المجتمع - الاقتصاد - الاحصاء - الشريعة الإسلامية - الإدارة - التشريعات الاجتماعية).
- ٧- قسم التعليم العملي ويختص بالآتي :
 - أ- اقتراح خطط التعليم العملي وعرضها على اللجنة العليا للتدريب لاعتمادها.
 - ب- توزيع الطلاب على المؤسسات التي يقع الاختيار عليها قبل بداية الدراسة بأسبوعين على الأقل.
 - ج- توزيع خطط وبرامج التعليم العملي على المدرسين المساعدين والمعيدین ومشرفي التعليم العملي الميداني ومتابعة الاشراف الفني عليهم، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس في عملية الاشراف على التدريب.
 - د- استيفاء درجات وتقديرات الطلاب في مادة التعليم العملي (الميداني) في نهاية العام الدراسي حسب القواعد المقررة.



د- عقد وتنظيم الدورات التدريبية لمشرفى التدريب كلما أُستدعى الأمر لرفع مستوى كفاءة التعليم.

و- اعداد وتنظيم المعسكرات التدريبية لطلاب المعهد.

ز- الاشراف على تدريب الطلاب للبحوث الاجتماعية الميدانية والخاصة بالوحد.

ح- اقتراح مجالات جديدة للتدريب العملى.

ط- اقتراح المستويات الاشرافية التى يتعين تويرها.

يبدأ التعليم العملى فى الأسبوع الأول من بدء العام الدراسى وينتهى بآنتهائه ولوحدة التعليم العملى تعديل هذه المواعيد وفقاً لمقتضيات الأحوال.

٨- قسم البحوث والتدريب والتجريب :

ينشأ قسم للبحوث ويضم وحدات بحثية متخصصة وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة وتكون أهم اختصاصاته :

١- المساهمة فى إستخدام البحوث التطبيقية فى تحليل معوقات التنمية ومقوماتها واستخلاص حلول ومداخل لتحقيقها.

٢- المساعدة فى تدريب الكوادر فى الهيئات الحكومية والأهلية وإيجاد إطار مناسب يتم فى نطاقه توجيه البحوث التطبيقية وتطوير آليات التعليم العملى بما يحقق أهداف التنمية.

٣- إختبار نتائج الدراسات الاجتماعية المختلفة لاستخلاص نماذج التدخل المهنى فى المجالات المختلفة.

٤- تنظيم برامج التدريب فى المجالات المختلفة وتنظيم المؤتمرات وعقد الندوات والدورات اللازمة لتحقيق أهداف المركز.

٥- تقديم الاستشارات الفنية للجهات المختلفة.

٦- توثيق المعلومات والبيانات عن الأنشطة والدراسات الاجتماعية المختلفة مصرية أو عربية أو عالمية بحيث تكون غرف للبيانات، ونظم للمعلومات الحديثة.

٧- اصدار نشرات أو مجلات علمية متخصصة دورية أو غير دورية لدعم التخصص

المهنى والمهنيين لهذا المركز إستقلال مالى أو إدارى عن المعهد .



مادة ٢٤ : يدعو رؤساء المجالس العلمية الأقسام إلى انعقادها مره على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي.

مادة ٢٥ : لا يكون انعقاد القسم صحيحا إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس ويحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل ويقرر المجلس ما إذا كانت محلا للمداولة واتخاذ اللازم في شأنها.

مادة ٢٦ : لمجلس القسم أو اللجنة أن يدعو إلى اجتماعاته أى من أعضاء هيئة التدريس أو من يقوم بتدريس إحدى مقررات المواد التي تدخل في اختصاصات القسم، وحتى لو لم يكن عضواً به. ويمكن لإدارة المعهد أن تقترح أقساماً جديدة حسب الحاجة بشرط موافقة مجلس الإدارة.

مادة ٢٧ : اختصاصات مجلس القسم :

- أ- اقتراح تعيين ما يحتاجه من معيدين ومدرسين مساعدين وأعضاء هيئة تدريس.
- ب- اقتراح تطوير المقررات الدراسية المختص بها القسم.
- ج- اقتراح إستبدال مواد علمية أو مقررات دراسية بأخرى.
- د- اقتراح إعداد وتطوير مناهج المقررات الجديدة أو البديلة.
- هـ- اقتراح توزيع المقررات الدراسية لكل مادة علمية أو تدريبية.
- و- تنظيم المحاضرات والأعمال التدريبية لكل مقرر لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر القائمين بتدريس مواد تدخل في اختصاصات القسم.
- ز- اقتراح بالقيام بالبحوث والمهام العلمية التي تدخل ضمن اختصاصات القسم.



الباب الثاني الفصل الأول

شؤون الطلاب

مادة ٢٨ : يحدد وزير التعليم بناء على مقترحات مجلس الإدارة موعد بدء الدراسة ونهايتها ومراعي الامتحانات والعطلات في المعاهد على أن تكون مدة الدراسة الفعلية (٣٤) أسبوعاً بما فيها مدة الامتحانات.

مادة ٢٩ : يجب على الطلاب متابعة الدروس والاشتراك في التعليم العملي أو قاعات البحث لمجلس الإدارة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو في بعض المواد إذا رأى أن مرضه غير مرضيه وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها.

مادة ٣٠ : يجوز لمجلس الإدارة أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين. إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بعد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى.

مادة ٣١ : لا يكون النقل من سنة إلى أخرى إلا في نهاية السنة الدراسية ولا يعاد امتحان الطالب في المقرر الذي نجح فيه.

مادة ٣٢ : تعلن نتيجة امتحانات النقل بعد اعتمادها من العميد وتخطر وزارة التعليم العالي بنسخة من هذه النتيجة.

كما تعلن نتيجة امتحانات البكالوريوس وغيرها من الشهادات بعد اعتمادها من وزير التعليم بكشوف منفصلة لكل الناجحين بتقديراتهم والمتخلفين مع ذكر مقررات التخلف والرسوب والمواد التي رسبوا فيها مرتبه حسب الحروف الهجائية لاسماء الطلاب في كل تقدير وتعلن في مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كاف للإطلاع عليها.

مادة ٣٣ : يمنح الناجحون في الامتحان النهائي شهادة بالدرجة العلمية مبنياً بها التقدير وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما يعهدتهم ويتم التوقيع على هذه الشهادة من العميد ووزير التعليم ومنح الطالب الناجح في الامتحان النهائي شهادة مؤقتة يوقعها



العميد مبيتاً بها الاسم / دور التخرج / والتقدير العام والمجموع و الدرجة العلمية أو
الدبلوم الذي حصل عليه والتقدير الذي حصل عليه..

كما يحدد تاريخ منح درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه من تاريخ
اعتماد وزير التعليم لنتائجها.

مادة ٣٤ : يحدد وزير التعليم بعد أخذ رأى المجلس الأعلى لشئون المعاهد فى نهاية كل عام جامعى
عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون بكل معهد من
الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة.

مادة ٣٥ : يكون ترشيح الطلاب لكل معهد عن طريق مكتب تنسيق القبول ما لم يصدر قرار من
وزير التعليم بغير ذلك.

مادة ٣٦ : يجوز أن يقبل بالمعاهد طلاب من خريجي المعاهد المتوسطة للخدمة الاجتماعية بعد أخذ
موافقة وزير التعليم العالى على أن يقيّدوا بالفرقة الثانية .

مادة ٣٧ : يشترط فى قيد الطالب (أ) أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته
لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.

ب- أن يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد.

ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

ويعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلتصق عليها صورته وتختتم بخاتم المعهد ويجب تقديم هذه
البطاقة فى كل شأن دراسى ولا يسمح لأى طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتحرينات العملية
وتأدية الامتحانات إلا إذا كان يحمل بطاقته.

د- يكون قبول الطلاب المستجدين من بين الطلاب الذين أجازوا الاختبارات الشخصية التى يعقدها كل
معهد ويعتبر نجاح الطالب فى هذه الاختبارات شرطاً أساسياً لقبوله بعد توزيعه عن طريق مكتب
تنسيق القبول بالجامعات وفى حالة رسوب الطالب فى الاختبار الشخصى لعدم صلاحيته يعاد ملفه
لمكتب التنسيق لاعادة توزيعه.



تحويل الطلاب ونقل قيدهم

مادة ٣٨ : يتم تحويل ونقل قيد الطلاب وفق القواعد الآتية :

- أ- لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع فيجوز تحويله لأسباب مرضية معتمدة من التومسيون الطبي العام أو لظروف اجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد.
- ب- يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف اجتماعية أو صحية تقتضى التحويل وذلك بموافقة عميدى المعهدين، ويجوز في هذه الحالة قيد الطالب في فرقة مناظرة للفرقة التي كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات اللازمة في بعض المواد أو الاعفاء في مواد أخرى على حسب الأحوال وطبقاً لخطة الدراسة، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التي قضاه الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرتها.
- ج- يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو من معهد إلى معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبله المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة عميدى المعهدين وفي هذه الحالة يكون قيد الطالب في أدنى فرق الدراسة بالمعهد.
- د- يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة والمعاهد التي تكون مدة الدراسة بها أربع سنوات أو المعاهد الفنية الحكومية مستجدين بالفرقة الأولى بشرط أن يكون الطالب حاصلًا على المجموع الكلى والمواد المؤهلة أن وجد سنة حصوله على الثانوية العامة، وأن يكون تقديم طلب الالتحاق في السنة الدراسية التي فصل الطالب خلالها أو في السنة الدراسية اللاحقة بها على الأكثر إذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد في السنة السابقة على تقديمه بطلب الالتحاق.



هـ- يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد أستنفد فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل لسبب تأديبي كما يشترط تقديم طلب التحويل في المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة وبجواز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة.

وفي جميع الحالات السابقة يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة ٣٩ : يجوز أن يقبل بأي معهد الطلاب الذين استنفدوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية وفقاً للقواعد الآتية :

أ- أن يكون الطالب متبداً في الكلية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة على السنة التي يلتحق فيها بالمعهد.

ب- أن يكون حاصلاً في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها على مجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على تلك الشهادة أو في عام انتحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب.

ويكون قيد هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى مستجدين. وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد لإرسالها للإدارة المختصة بالوزارة ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة المعهد.

مادة ٤٠ : يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية :

أ- الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول.

ب- الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً.

ج- الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول.

ويكون القيد أو إعادة القيد بموافقة مجلس إدارة المعهد واعتماد ذلك من الوزارة.



الفصل الثانى

الدراسة والامتحان

مادة ٢١ : لا يجوز للطالب أن يبقى فى الفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين فى التقدم إلى الامتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسبوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى.

وجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وما تبيل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم للامتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسبوا فيها وفرصتين اضافيتين للتقدم للامتحان من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد المقررات لهذه الفرقة - وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة، رخص له بدخول الامتحان حتى يتم نجاحه. وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً، بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاثة فرص متتالية أو متفرقة فى المعهد.

مادة ٢٢ : يقدر نجاح الطلاب فى المقررات الدراسية والمجموع الكلى فى امتحانات النقل بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز إذا حصل على ٨٥٪ فأكثر من درجة النهاية العظمى.

جيد جداً إذا حصل على ٧٥٪ فأكثر

جيد إذا حصل على ٦٥٪ فأكثر

مقبول إذا حصل على ٥٠٪ فأكثر

أما الرسوب فيقدر بأحد التقديرين الآتين :

ضعيف إذا حصل على ٣٠٪

ضعيف جداً إذا حصل على أقل من ٣٠٪ من درجة النهاية العظمى.

وإذا تضمن الامتحان فى أحد المقررات امتحاناً تحريرياً وآخر شفويّاً أو عملياً فإن تقدير الطالب فى هذا المقرر يكون من متوسط تقديرات التحريرى أو الشفوى والعملى ويعتبر



الطالب الغائب فى الامتحان التحريرى غائباً فى امتحان المقرر ولا ترصد له درجة فيه.

مادة ٤٣ : يحسب التقدير العام لنجاح الطالب فى كل فرقة على أساس التقديرات التى حصل عليها فى المقررات المختلفة مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول فى المقرر الذى سبق أن رسب فيه أو تغيب عن أداء الامتحان الخاص به بغير عذر مقبول، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذى يحصل عليه.

يمنح مرتبة الشرف الأولى الطالب الذى يحصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً فى التقدير العام لدرجة البكالوريوس ، ولا يقل تقديره العام فى أى سنة من سنوات دراسته الأربعة عن جيد جداً وألا يكون قد سبق رسوبه فى إحدى سنوات دراسته بالمعهد.

مادة ٤٤ : يصدر سنوياً إقرار من وزير التعليم بتعيين عميد المعهد رئيساً عاماً لامتحانات الفرقة النهائية ويقوم العميد بتشكيل لجان الامتحان اللازمة له، ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لامتحانات النقل به ويكون مسئولاً مسئولية كاملة عن تنظيم الأعمال المتعلقة بالامتحان ويجوز أن يختار أحد الوكلاء نائباً له فى امتحانات النقل وتشكل لجان العمل لامتحانات النقل بقرار من عميد المعهد وفقاً للقواعد المنظمة لكل معهد.

لجان الامتحان

أولاً : لجنة الاعداد والتخصير :

وتختص بما يأتى :

- أ- حصر الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان.
 - ب- اعداد كشوف أرقام جلوس الطلاب.
 - ج- وضع جداول الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية.
 - د- التأكد من وجود كراسات الاجابة وأدوات الامتحانات الأخرى بالقدر الكافى.
 - هـ- اعداد أماكن الامتحان وتزويدها بكل ما يلزم من الأدوات والأثاث.
- وشكل الرئيس العام للامتحان هذه اللجنة على الوجه التالى :
- أ- رئيس اللجنة يختار من بين أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم.



ب- أعضاء اللجنة : - عضو لكل ٢٥٠ طالب ولا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

- مساعد إدارى لكل ٥٠٠ طالب.

- عامل لكل ٥٠٠ طالب ولا يقل العدد عن اثنين.

ثانياً : لجنة سير الامتحانات التحضيرية والعملية :

وتختص هذه اللجنة بحصر الغياب وملاحظة الطلاب أثناء تأديتهم الامتحانات بما يكفل المحافظة على النظام ومنع حدوث انقش وجمع كراسات الاجابة من الطلاب وتسليمها إلى لجنة النظام والمراقبة.

ويشكل الرئيس العام للامتحان هذه اللجنة على الوجه الآتى :

أ- رئيس لكل لجنة من لجان الامتحان التحضيرى ونائب للرئيس يختار من بين أعضاء هيئة التدريس من مستوى الاساتذة المساعدين.

ب- مراقب لكل عشرة ملاحظين على الأقل ويختار من بين أعضاء هيئة التدريس.

ج- ملاحظ لكل ٢٥ طالباً ويختارون من بين أعضاء هيئة التدريس أو المدرسين المساعدين أو المعيدين أو غيرهم من هم فى مستواهم ويشترط ألا يقل عدد الملاحظين عن اثنين فى الحجرة الواحدة مهما قل عدد الطلاب يضاف ١٠٪ من أجمالى الملاحظين كاحتياطى عام.

د- طبيب لكل مبني للاشراف الصحى على الطلاب أثناء تأديتهم الامتحان.

هـ- ممرض لكل ١٠٠٠ طالب وطالبة لتلقى تعليمات الطبيب وتنفيذها.

و- عامل لكل مائة طالب من المتقدمين للامتحان مع احتساب المتخلفين.

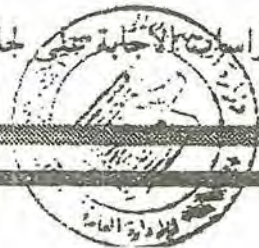
ز- حارس من العاملين بإدارة الأمن والنظام لكل ٥٠٠ طالب أو من يرى المعهد انتدابهم لهذا الغرض وكذلك حارس لكل لجنة عامة للحراسة الليلية.

ثالثاً : لجنة النظام والمراقبة وتختص بما يأتى :

أ- تسليم كراسات الإجابة وأدوات الامتحان الأخرى المقرر صرفها لمراقبى لجان سير الامتحان.

ب- استلام كراسات الإجابة بعد تأدية الطلاب الامتحان مباشرة من مراقبى لجان سير الامتحان.

ج- توزيع كراسات الاجابة على لجان تقدير الدرجات ثم اعادتها منهم بعد تقدير درجاتها.



د- رصد الدرجات في كشف الرصد ومراجعتها.

هـ- عرض مستوى تقديرات الطلاب على المقررات المختلفة ومستوى النتيجة العامة وتدوين محضر اجتماعها.

و- تنفيذ توصيات اللجنة العامة للممتحنين في شأن تقديرات الطلاب في المقررات المختلفة.

ز- اعداد كشف تبييض النتائج حيث تقتصر على التقديرات دون الدرجات مع مراعاة وضع الطلاب الناجحين في مجموعات مرتبة ترتيباً هجائياً وحيث تضم كل مجموعة الطلاب الذين حصلوا على تقدير عام واحد ويكون ترتيب هذه المجموعات من الأعلى إلى الأدنى ويرتب الطلاب المتخلفين ترتيباً هجائياً في مجموعتين حسب تخلفهم دون اشارة إلى المجموع الكلى أو التقدير العام وتعد كشف منفصلة للطلاب الباقون للإعادة وكذلك للطلاب المتخلفون مرتبة أسماؤهم ترتيباً هجائياً.

وذلك لاعلان نتيجة الامتحان للطلاب بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو وزير التعليم العالي حسب الأحوال.

مادة ٤٥ : فيما عدا امتحانات طلاب البكالوريوس يعين مجلس المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة ليتولى وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها، ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس المعهد لهذا الغرض.

وتشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الأقل يختارهما مجلس المعهد بناء على طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارها بقدر الامكان من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وللعميد في حالة الاستعجال اختيار أعضاء اللجنة.

وتتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض نتيجة مداولاتها على مجلس المعهد لقرارها.

مادة ٤٦ : يرأس عميد المعهد لجان الامتحان وبشكل تحت اشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان واعداد النتيجة ويرأس كلا منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.



مادة ٤٧ : لا يرخص لأى عضو بالاشتراك فى لجان الامتحان إلا بعد تقديم إقرار كتابى بأن ليس له قرابة لأحد الطلاب المتقدمين لهذا الامتحان حتى الدرجة الرابعة فإذا اتضح وجود هذه القرابة ينحى العضو فوراً عن العمل وبحال للتحقيق.

مادة ٤٨ : تمنح مكافأة لأعمال الامتحانات للفئات التالية :

- ١- لمن يعين من خارج المعهد للقيام بهذه الأعمال.
- ٢- لأعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس بالمعهد وجميع العاملين إذا باثروا عملاً من الأعمال التالية :

- أ- إمتحان الطلاب المرشحين للقبول ويتطلب الأمر عقد إختبار شخصى لهم.
 - ب- تصحيح أوراق إمتحان طلاب المعهد.
 - ج- المشاركة فى أعمال الاعداد أو السير أو الكنترول.
- مادة ٤٩ : لا يمنح الطالب شهادة التخرج إلا إذا نجح فى جميع المقررات الدراسية .



خبر

الفصل الرابع

نظام تأديب الطلاب

مادة ٥٠ : الطلاب المتيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج يخضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة ٥١ : تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية :

- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو انتحريض عليه وكذلك الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
 - ٢- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
 - ٣- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في الإمتحان أو الشروع فيه.
 - ٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
 - ٥- كل تنظيم داخل المعهد والإشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
 - ٦- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
 - ٧- الإعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
- مادة ٥٢ : كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرج من رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باق المواد ويحال لمجلس تأديب.

مادة ٥٣ : العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب هي :

أ- التنبيه شفاه أو كتابة.

ب- الإنذار.

ج- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.

د- الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهراً.



د- الغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.

و- انفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر.

ز- الحرمان من تأدية الامتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.

ح- الفصل النهائى من المعهد، ويترتب عليه الغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان، ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى. ويجوز لإدارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب ابلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب.

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالب ولوزير التعليم أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ٥٤ : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١- أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتسريعات العملية والأنشطة المختلفة.

٢- العميد، وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة فى المادة السابقة.

٣- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.

وفى حالة حدوث أى اضطراب أو اخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد، وذلك للنظر فى تأييد العقوبة أو الغائها أو تعديلها.

مادة ٥٥ : القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (٥٣)

تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوع من تاريخ اعلانه إلى الطالب أو ولى أمره، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طالب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب أو ولى أمره لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار لمجلس إدارة المعهد تأييد العقوبة أو الغائها أو



تخفيضها».

مادة ٥٦ : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند (٤) وما بعده من المادة (٥٣) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه. فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله.

مادة ٥٧ : يشكل مجلس التأديب سنوياً برئاسة العميد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد. ويجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين حضور جلسة المجلس.

مادة ٥٨ : يحتفظ المعهد بالسجلات الخاصة بتأديب الطلاب وفقاً للنماذج التى تضعها وزارة التعليم العالى، وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية بالمعهد ويجوز الإطلاع عليها بموافقة العميد.

الفصل الخامس

المصروفات الدراسية :

مادة ٥٩ : لا يعتبر الطالب المستجد مقبداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تعار لهم كتب من المعهد أو تستخرج لهم اشتراكات فى وسائل الانتقالات العامة أو يخلى طرفهم أو تسلم لهم أوراقهم أو تعطى لهم أية شهادات من أى نوع ولا تعلن نتائج امتحانات الطلاب إلا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم. وتحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الإلزامية وتحفظ أماكنهم الدراسية بالمعاهد طوال فترة التجنيد، وفى حالة السماح بتأدية الامتحان فى نهاية العام يحصل منهم رسوم الامتحان المقررة ولا تحصل الرسوم المقررة من الطلاب الذين توافق الوزارة على تأجيل قيدهم بالمعهد لأسباب يقرها مجلس إدارة المعهد حين عودتهم وانتظامهم بالدراسة.

تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الامتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التى تؤدى للطلاب ونظام سدادها بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالى.



كما يؤدى الوافدون الرسوم الإضافية ورسم القيد والمصروفات السنوية التى يقررها وزير التعليم بالعملة الأجنبية ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل.

تحدد المصروفات الدراسية لطلبة الدراسات العليا وفقاً لما يقترحه مجلس إدارة المعهد وتوافق عليه الوزارة .

الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفى حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة.

ولا يجوز إعفاء الطالب الراسب بفرقة من المصروفات الدراسية مهما كانت الأسباب.

مادة ٦٠ : لا تحصل الرسوم المقررة من الطلاب الذين توافق الوزارة على تأجيل قبدهم بالمعاهد لأسباب يقرها مجلس الإدارة حين عودتهم وانتظامهم بالدراسة.

والطلاب المحولين بالفرقة الأولى لخارج المعهد يقوم المعهد برد المصروفات الدراسية لهم إذا تم التحويل خلال الشهر الأول من بدء الدراسة بالمعهد أما الرسوم الإضافية فلا ترد بالنسبة لجميع الطلاب».

مادة ٦١ : يخصص كل معهد نسبة لا تقل عن ٥٪ من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة أخذاً فى الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق.

الفصل السادس

مجلس اتحاد الطلاب

مادة ٦٢ : يشكل اتحاد الطلاب من النظاميين والمتقدين به والمسددين لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد دون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح.

مادة ٦٣ : يهدف اتحاد طلاب المعاهد لتحقيق الأغراض الآتية :

أ- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى والتومى بين الطلاب وتدريبهم على القيادة والالتزام بالقيم التى لهم للتعبير المسئول عن آرائهم.



ب- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب بالمعهد وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.

ج- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.

د- نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية، ودعم نشاطها.

هـ- نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والكشفية والارتفاع بمستواها، وتشجيع المتفوقين فيها.

و- تنظيم الاستفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة ٦٤ : يعمل مجلس اتحاد الطلاب لكل معهد على تحقيق أهداف لاتحادات الطلابية من خلال اللجان التالية:

١- لجنة الأسر.

٢- لجنة النشاط الرياضي.

٣- لجنة النشاط الثقافي.

٤- لجنة النشاط الفني.

٥- لجنة الجلالة والخدمة العامة.

٦- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات.

أولاً : لجنة الأسر :

وتختص بما يلي :

أ- تشجيع إنشاء الأسر بالمعهد ودعم نشاطها.

ب- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالمعهد.

ثانياً : لجنة النشاط الرياضي :

وتختص بالآتي :

أ- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.

ب- تنظيم النشاط الرياضي بالمعهد، بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية.



ثالثاً : لجنة النشاط الثقافي :

وتختص بالآتي :

أ- تنظيم أوجه النشاط الثقافي، التي تؤدي إلى تعرف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره.

ب- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والفنية للطلاب.

رابعاً : لجنة النشاط الفني :

وتختص بالآتي :

أ- تنمية النشاط الفني للطلاب والعمل بما يتفق مع أغراضه السامية في إتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني.

ب- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها.

خامساً : لجنة الجواله والخدمة العامة :

وتختص بالآتي :

أ- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والارشاد على الأسس السليمة وفقاً لبرامجها.

ب- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقررها مجلس المعهد والأقسام بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على اشتراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها احتياجات الوطن.

سادساً : لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات :

وتختص بالآتي :

أ- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترويحية التي تساعد الطلاب على التعرف على مناطق الوطن.

ب- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والاخاء بينهم، وبث الروح الجامعية فيهم وذلك بكل الوسائل المناسبة.

مادة 70 : تشكل كل لجنة من اللجان السابقة سنوياً برئاسة رائد من أعضاء هيئة التدريس يصدر بتعيينه قرار من عميد المعهد، وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية، ينتخبها سنوياً طلاب



فرقتها الدراسية بطريق الاقتراع السري، ومثل الجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد وانتخب أعضاء كل لجنة من بينهم أميناً، وأميناً مساعداً لها.

مادة ٦٦ : يختص مجلس اتحاد الطلاب بما يلي :

- أ- رسم سياسة اتحاد الطلاب بالمعهد، في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
- ب- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الاتحاد المختلفة، ومتابعة تنفيذها.
- ج- توزيع الاعتمادات المالية على اللجان، ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
- د- اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد.
- هـ- تنسيق العمل بين لجان مجلس اتحاد المعهد المختلفة.
- و- العمل على توثيق العلاقات مع الاتحادات الطلابية الأخرى بالكليات والمعاهد المماثلة.
- ل- انتخاب أمين مجلس الاتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب.

مادة ٦٧ : يشكل مجلس اتحاد الطلاب سنوياً بريادة العميد أو من ينوبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس وعضوية.

- ١- رواد لجان مجلس الاتحاد من أعضاء هيئة التدريس.
 - ٢- أمناء لجان مجلس الاتحاد من الطلاب.
 - ٣- رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد.
- ويُنتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد. أميناً لصندوق مجلس الاتحاد.
- ويجتمع مجلس الاتحاد مرة كل خمسة عشر يوماً على الأقل. ولا تكون اجتماعات المجلس أو اللجان صحيحة إلا بحضور روادها، وتكون لهم رئاسة الجلسة.
- ويحضر ممثلوا الجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد اجتماعات لجان الاتحاد ومجلس اتحاد المعهد، ويشاركون في مناقشتها دون أن يكون لهم صوتاً محدوداً.
- ويكون لرواد لجان الاتحاد ورائد مجلس اتحاد المعهد ابداء المشورة للجان والمجلس بما يخصهم.
- نصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وبما يتيح لهم إدارة شئونهم بأنفسهم.



مادة ٦٨ : يشكل مؤتمر اتحاد طلاب المعهد من جميع أعضاء لجان الاتحاد، ويجتمع أعضاء المؤتمر مرتين سنوياً. الأول عقب تشكيل مجلس الاتحاد لمناقشة برامج النشاط والمشاركة في وضع خطة سير العمل، والثانية قبل الانتخابات الجديدة لاتحاد المعهد، لتقييم ما قام به مجلس اتحاد الطلاب من أعمال.

مادة ٦٩ : لا يجوز اقامة تنظيمات أو تشكيلات بالمعهد أو مباشرة أى نشاط داخل مجلس الاتحاد أو لجانه أو بأسمه بأى حال من الأحوال على أساس فئوى أو سياسى أو عقائدى. ويجب موافقة عميد المعهد على اقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض أو دعوة المتحدثين من خارج المعهد. وفى هذه الحالة الأخيرة ترجح الدعوة عن طريق عميد المعهد. وببطل أى قرار يصدر عن مجلس اتحاد الطلاب أو لجانه إذا كان مخالفاً للقوانين والنوائح أو التقاليد المرعية فى الكليات والمعاهد العالية، ويرقف كل أثر لهذا القرار.

مادة ٧٠ : يشترط لئمن يتقدم للترشيح لعضوية مجلس الاتحاد أن تترنر ليه الشروط الآتية :

- أن يكون متمتعاً بجنسية مصرية.
- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً فى فرقته غير باقى للإعادة نيبها لأى سبب.
- أن يكون مسدداً لرسم الاتحاد.
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه نيبها.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة متبدة للحرية أو تقرر اسقاط أو وقف عضويته باحدى الاتحادات الطلابية أو لجانها.
- ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالمعهد.

مادة ٧١ : يتم انتخاب مجلس الاتحاد ولجانه بالمعهد فى موعد غايته منتصف شهر ديسمبر أو الموعد الذى تحدده وزارة التعليم العالى من كل عام ويصدر قرار من وكيل وزارة التعليم المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات وفقاً للمستويات المختلفة، ولا يحق لأى طالب الادلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب، ولديه ما يفيد سداذه رسوم الاتحاد.

ويشترط لصحة الانتخابات فى لجان اتحاد طلاب المعهد حضور ٥٠٪ على الأقل من



الطلاب الذين لهم حق الانتخاب. فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر. وفي هذه الحالة يشترط لصحة الانتخاب حضور ٢٠٪ على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد قشيل طلبة الفرق التي لم يكتمل عدد ناخبها.

مادة ٧٢ : إذا تعذر تكوين مجلس اتحاد المعهد، يعين عميد المعهد مجلساً لإدارة شؤون الاتحاد، يضم عناصر من الطلاب المتفرقين في الدراسة وفي نشاط الاتحاد، ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.

مادة ٧٣ : يختص رائد اللجنة بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات. ويقوم بتبليغ القرارات إلى عميد المعهد وذلك فور صدورها.

مادة ٧٤ : مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة. يجوز أن توقع على عضو الاتحاد الذي يثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة لاتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسعة الاتحاد أو الإضرار بسمعته أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شروط الخلق القويم وحسن السمعة إحدى العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق معه وسماع أقواله وفي :
أ- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران.

ب- إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانه.

ج- إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.

ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد، أو رئيس مجلس الإدارة حسب الأحوال، ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار من مجلس اتحاد الطلاب المنتخب.

مادة ٧٥ : تتكون إيرادات اتحاد طلاب المعهد من :

أ- نصيب من رسوم الاتحاد ومن الاعانات التي يتلقاها من المعهد أو أجهزة الدولة المختلفة، وكذا الهبات التي يقبلها مجلسه ومواقفة الوزارة.

ب- صافي إيرادات حفلات وأوجد النشاط الأخرى التي ينظمها الاتحاد بعد موافقة عميد

المعهد ومجلس الإدارة.



مادة ٧٦ : تشمل المصروفات السنوية للاتحاد ما يلي :

أ- الأجور والمكافآت (باب أول).

ب- المصروفات العامة (باب ثانى).

ج- مصروفات لجان الاتحاد (باب ثالث).

ولا يجوز التصرف فى أموال الاتحاد إلا فى أغراضه، وبناء على شيكات ترفع من رائد مجلس الاتحاد (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثانى).

ويكون أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع التصرفات المالية. وتعتبر أموال اتحاد الطلاب أموالاً عامة تخضع لمراجعة الجهاز المركزى للمحاسبات.

وعين عميد المعهد أحد المحاسبين القانونيين لمراجعة الحساب الختامى وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الاتحاد وإلى إدارة المعهد.

مادة ٧٧ : ينشأ بالمعاهد صندوق للتكافل الاجتماعى للطلاب، ويشكل مجلس إدارته برئاسة عميد المعهد وعضوية كل من :

- وكيل المعهد لشئون رعاية الشباب.

- اثنان من أعضاء هيئة التدريس يختارهما عميد المعهد سنوياً.

- رئيس الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالمعهد ويكون أميناً للصندوق.

- الطالب أمين مجلس اتحاد الطلاب بالمعهد.

ويختص هذا المجلس بتحقيق التكافل الاجتماعى لطلاب المعهد، ووضع موازنة الصندوق السنوية واعتماد حساباته الختامية السنوية.

وتتكون موارد الصندوق من :

أ- الاعانات التى تخصص لهذا الصندوق.

ب- الهبات التى يقبلها مجلس إدارة الصندوق وبعد موافقة مجلس إدارة المعهد.

ج- ٢٠٪ من حصة الرسم المخصص لاتحاد طلاب المعهد.

د- رسم التأمين الاجتماعى الذى تترده وزارة التعليم العالى.



د- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لهذا الصندوق وتوافق عليها الوزارة.

مادة ٧٨ : يهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلي :

١- توفير الرعاية الاجتماعية وتحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصورة مختلفة من تأمين ورعاية اجتماعية.

٢- المساهمة في تنفيذ الخدمات المختلفة للطلاب، وخاصة غير القادرين منهم.

٣- العمل على حل المشاكل التي قد تواجه الطلاب وتحول دون استمرارهم في دراستهم بالمعهد بسبب عجز مواردهم المالية.

وحتى يحقق الصندوق أهدافه، يجب مراعاة ما يلي :

أ- تخصيص أموال صندوق التكافل الاجتماعي للأغراض المخصصة لها والوارد ذكره سابقاً.

ب- صرف الاعانات المالية لطلاب المعهد بصورها المختلفة، بعد اجراء بحث اجتماعي مشفوعاً بالمستندات- المزيدة للبيانات المقدمة منهم للباحث وثبتت أحقيتهم للمساعدة بعد اقرارها من مجلس إدارة الصندوق.

ج- أن يكون الطالب المقرر له الإعانة مصرياً، حسن السير والسلوك متيداً بالمعهد.

د- يتم صرف الاعانة للطلاب بموجب كشوف صرف.

مادة ٧٩ : يختص مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي الطلاب بما يلي :

أ- رسم السياسة العامة للتكافل الاجتماعي لطلاب المعهد.

ب- تحقيق أهداف صندوق التكافل الاجتماعي.

الفصل الثامن

السجلات



مادة ٨٠ : ينشأ بالمعاهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل في النواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية والخاصة على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية وتفيد في هذه السجلات جميع البيانات التي تقررها



هـ- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لهذا الصندوق وتوافق عليها الوزارة.

مادة ٧٨ : يهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلى :

١- توفير الرعاية الاجتماعية وتحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصورة مختلفة من تأمين ورعاية اجتماعية.

٢- المساهمة في تنفيذ الخدمات المختلفة للطلاب، وخاصة غير القادرين منهم.

٣- العمل على حل المشاكل التي قد تواجه الطلاب وتحول دون استمرارهم في دراستهم بالمعهد بسبب عجز مواردهم المالية.

وحتى يحقق الصندوق أهدافه، يجب مراعاة ما يلي :

أ- تخصص أموال صندوق التكافل الاجتماعي للأغراض المخصصة لها والوارد ذكرها سابقاً.

ب- صرف الإعانات المالية لطلاب المعهد بصورها المختلفة، بعد إجراء بحث اجتماعي مشفوعاً بالمستندات- المؤيدة للبيانات المقدمة منهم للباحث وثبتت أحقيتهم للمساعدة بعد إقرارها من مجلس إدارة الصندوق.

ج- أن يكون الطالب المترشح للإعانة مصرى، حسن السير والسلوك مقبداً بالمعهد.

د- يتم صرف الإعانة للطالب بموجب كشوف صرف.

مادة ٧٩ : يختص مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي الطلاب بما يلي :

أ- رسم السياسة العامة للتكافل الاجتماعي لطلاب المعهد.

ب- تحقيق أهداف صندوق التكافل الاجتماعي.



الفصل الثامن

السجلات

مادة ٨٠ : ينشأ بالمعاهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل في النواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للمصايف التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية والخاصة على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية وتفيد في هذه السجلات جميع البيانات التي تقررها



ش- سجل إيرادات ومصروفات تخصص في الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد ومصروفاته أولاً بأول.

وفي نهاية العام الدراسي يتيد في السجل المذكور الحساب الختامي للإيرادات ومصروفات المعهد.

ص- دفاتر متحصلات بأرقام سلسلة أحدها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه.

ض- ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام سلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي إذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيه في السنة.

ط- دفتر حساب المتصرف موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد وانصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفتر المذكور في أي وقت.

مادة ٨١ : تحفظ السجلات العامة المتداولة بإدارة الشؤون الإدارية - كما تحفظ السجلات القديمة المتداولة بالإدارة المختصة كل حسب نشاطها.



الباب الثالث

المكتبات ونظام العمل بها

مادة ٨٢ : وتنشأ مكتبة للطلاب تضم المؤلفات العلمية التي يحتاجها الطلاب بهدف تقديم الخدمة المكتبية وتسرى على مكتبة الطالب احكام لائحة المكتبات الصادرة بقرار من وزير التعليم.

مادة ٨٣ : يتولى أمين المكتبة المحافظة على ما بعهدته من الكتب والمراجع والأطالس والدوريات والقواميس وغيرها من محتريات المكتبة، وعليه تنظيم حسن سير العمل داخل المكتبة تحت اشراف لجنة التجهيزات والمكتبة.

مادة ٨٤ : في حالة وجود أكثر من أمين مكتبة تكون مسئولية العهدة بمكتبة المعهد بالتضامن فيما بينهم.

مادة ٨٥ : يكون للمكتبة مجموعة فهرس بأسماء المؤلفين والموضوعات والدوريات، كما تعد بطاقات لتسهيل عملية البحث عن الكتب والمراجع والقواميس والمقتنيات وغيرها.

مادة ٨٦ : يحتفظ أمين المكتبة بعهدته بالسجلات التالية :

- أ- سجل قيد الكتب العام.
- ب- سجل الفهرس.
- ج- سجل الفنون.
- د- سجل المجلات والدوريات.
- هـ- سجل الاستعارات الخارجية.
- و- سجل قيد المترددين للاطلاع داخل المكتبة.
- ز- سجل أحصاء شهري لنشاط المكتبة.



الباب الرابع

فى الوظائف والعاملين بالمعاهد

- مادة ٨٧ : يسرى فى شأن العاملين بالمعاهد أحكام قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص بالقانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠، بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
- مادة ٨٨ : يكون نذب وإعارة أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد بقرار من وزير التعليم العالى بعد ترشيح عميد كل معهد.
- مادة ٨٩ : يجوز تعيين أساتذة غير متفرغين من ذوى الخبرة، وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناء على ترشيح العميد طبقاً لقانون تنظيم الجامعات.
- مادة ٩٠ : يكون تعيين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن طريق إعلان عن الوظائف الشاغرة بالإدارات المختلفة بالمعهد بالشروط المنصوص عليها بقانون العمل ويكون لعميد المعهد سلطة إبرام العقود.
- مادة ٩١ : يطبق جدول مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعات الملحق بالقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمعاهد بما فيها جميع البدلات والعلاوات وجميع المميزات الأخرى كحد أدنى.
- مادة ٩٢ : يصدر بمنح العلاوة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين قرار من لجنة شؤون العاملين واعتماد مجلس إدارة المعهد.
- مادة ٩٣ : تطبق على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المرتبات والأجور والعلاوات والبدلات وغيرها مثل نظرائهم بالجهات الحكومية كحد أدنى.
- مادة ٩٤ : البدلات الوظيفية التى يقتضيها أداء وظائف معينه تصرف بالتواضع والفئات التى يعتمدها العميد وبشرط سماح الميزانية.
- مادة ٩٥ : يمنح أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والعاملون بالمعهد مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها من المعهد طبقاً للنظام الذى يقترحه عميد المعهد.
- مادة ٩٦ : يسترد العاملون بدلات الانتقال التى يتحملها فى سبيل أداء أعمال الوظيفة ويجوز بموافقة العميد منع بدلات الانتقال ثابت شهرى إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك فى حدود متوسط



مصاريف الانتقال الفعلية للسته أشهر الأخيره دون الإخلال بلاحة بدل السفر والصادرة
بالتقار الجهورى.

صاده ٩٧ : فى الأحوال التى تقتضى صرف بدل سفر للعاملين بالمعهد تكون وفقا للفتات التى يقرها
مجلس إدارة كل معهد على حده.

صاده ٩٨ : يضع معهد كل معهد نظاما للحوافز المادية الشهرية والسنوية لجميع العاملين بمعهد بما
يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الآراء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية
وشروط منحها مضافه إلى الترتيب الأساسى وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل
والتقارير الدورية المقدمه عنه وسماح بند الميزانية المخصص لهذا الغرض.

صاده ٩٩ : يجوز منح انعام علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية التى يقرها مجلس الإدارة حتى
ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك بالشروط التالية :

١- أن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق إقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء.

٢- أن تكون كفاية الأداء قد حددت بترتبه ممتاز عن العاملين الآخرين.

٣- أن لا يمنع هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

٤- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ٢٠٪ من عدد العاملين فى
وظائف كل فئة من كل إدارة على حده فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح
العلاوة لواحد منهم.

صاده ١٠٠ : يجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون اثناء خدمتهم على درجة أعلى من
الدرجة الجامعية بشرط أن يكون المؤهل متفقا وطبيعة الوظيفة التى يشغلها ويصدر قرار
منح هذه العلاوة من المعهد بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين.

صاده ١٠١ : لا يمنع منح العامل هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها ويصدر قرار
منح هذه العلاوة من المعهد بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بشرط سماح الميزانية.

صاده ١٠٢ : تحدد مواعيد العمل بقرار من المعهد على أن تكون ساعات العمل فى الحدود التى نص
عليها قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ كما تسرى القواعد الواردة بأحكام هذا
القانون على الاجازات بأنواعها واستحقاقها وبما يساعد على انتظام الدراسة بالمعاهد.



مادة ١٠٣ : يوزن المعهد الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين بنشاطهم المختلفة (أعضاء هيئة تدريس - وعاملين) حسب ميزانية كل معهد على حدة وتكون كالاتى:

(أ) وثيقة تأمين على الحياة لكل من العاملين تستحق السداد عند بلوغهم السن القانونية للمعاش أو الوفاة أو التقاعد بسبب الإصابة حيث يتحمل المعهد قيمة اقساط هذه الوثيقة لكل منهم.

(ب) يساهم المعهد بنصف تكاليف العلاج مشتملة الفحص الطبى واجراء التحاليل والاشاعات والدواء والعمليات الجراحية الصغيرة والمتوسطة مشروعة بالتقرير الطبى من الطبيب المعالج.

أما بالنسبة للعمليات الجراحية الكبيرة والامراض المزمنة فيشكل المعهد بجميع المصروفات اللازمة لها ويدخل فى ذلك نفقات السفر والعلاج بالخارج بعد موافقة مجلس ادارة المعهد واذا كانت ميزانية المعهد تسمح بذلك.

(ج) يساهم المعهد لمرة واحدة طوال مدة الخدمة فى نفقات الحج بمبلغ اقصد (٢٥٠٠) الفان وخمسائة جنيه والعبرة بمبلغ (١٥٠٠) الف وخمسائة جنيه.

الباب الخامس

النشئون الثانية

مادة ١٠٤ : تنظم احكام هذه اللائحة كفاءة المعاملات المالية الخاصة بكل معهد وكذا ما من شأنه المحافظة على أمواله ونظام الضبط الداخلى به وتواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

مادة ١٠٥ : تبدأ السنة المالية للمعاهد فى أول سبتمبر من كل عام وتنتهى فى آخر أغسطس من العام التالى ويقدم الحساب الختامى لكل معهد إلى الوزارة فى موعد اقصد ١٥ سبتمبر من كل عام واذا جاوزت الميزانية ثلاثة الاف جنيه وجب اعتماد الحساب الختامى من أحد المحاسبين الخارجيين المختاره مجلس الادارة ويحدد اتعا به.



ك

مادة ١٠٦ : تتكون الإيرادات من :

أ- المصروفات الدراسية والاضافية المقررة على الطلاب.

ب- حصة كل معهد من ايراد الجمعية التي يتبعها.

ج- الاعانات والتبرعات.

د- الإيرادات الأخرى.

مادة ١٠٧ : « تدفع جميع إيرادات كل معهد على حدة في أحد المصارف في حساب مستقل. ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاه ومعتمدة من العميد ».

مادة ١٠٨ : تتكون النفقات السنوية من :

أ- أجور العاملين فيه وغيرها من حقوق مالية المقررة لهم أو التي تلتزم المعاهد بدفعها عنهم.

ب- القيمة الإيجارية لمبنى المعهد.

ج- أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز ١٠٪ من ثمنها.

د- تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥٪ من القيمة الإيجارية.

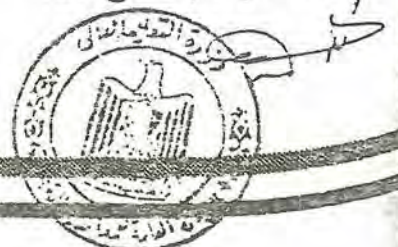
هـ- ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة.

و- حق صاحب كل معهد في فائدة رأس المال والمقدم من الجمعيات عند انشاء المعهد بحيث لا تتجاوز ٤٪ منه.

مادة ١٠٩ : يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية في نهاية العام وفقا لما يلي :-

أ- ٢٠٪ لدعم الاحتياطي القانوني للمعهد حتى يبلغ ما يراعى نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الاحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي.

ب- ٢٥٪ للعاملين بالمعهد في صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي يضعها كل معهد على حدة.



ج- باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز ٤٪ من رأس المال فاذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد فى البند أ من هذه المادة.

مادة ١١٠: فى حالة وجود عجز فى ميزانية المعهد يسده من الاحتياطى القانونى وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز، ويكون له الحق فى استرداد ما قام بسداده من الاحتياطى الذى يتكون فى الاعوام التالية.

مادة ١١١: بعد المدير المالى للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبينا به الايرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المترقع صرفها خلال السنة المالية ويقدمه الى عميد المعهد لمناقشته قهيدا تعرضه على مجلس ادارة المعهد لمناقشته وإقراره - ثم تقديم المشروع بعد إقراره الى الجهات المختصة.

مادة ١١٢: تعتبر الموافقة على مشروع الميزانية أحد أساليب الرقابة الفعلية على النشاط المالى للمعهد.

مادة ١١٣: تقوم الادارة المالية بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانية وعليها تقديم بيان مقارن وكل (٣) أشهر لمجلس الادارة أو كل ٦ أشهر أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك.

مادة ١١٤: لعميد المعهد اعتماد التجاوزات الكلية لربط الابواب.

مادة ١١٥: يقوم المدير المالى باعداد وضع المجموعة الدفترية طبقا للقواعد والاصول المتبعة فى انظم المحاسبية وبدون اخلاق بما تنص عليه القوانين السارية فى هذا الشأن وبما يكفل الرقابة التامة واتاحة البيانات اللازمة بما ييسر عملية الرقابة.

مادة ١١٦: تنشأ وحدة مراجعة بالادارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف واعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهريا وذلك فى المواعيد التى يحددها المدير المالى تحت إشراف أمين عام المعهد.

مادة ١١٧: تضع الادارة المالية نظام الدورة المستندية على النحو الذى يتفق وانتظام القيد فى المجموعة الدفترية المعمول بها وبما يحقق كفاءة نظام الضبط الداخلى والرقابة المالية فى



مادة ١١٨: يضع المدير المالى الانظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة.

مادة ١١٩: يصدر عميد المعهد القرارات المنظمة لتحديد العاملين المصرح لهم باستلام وتحصيل المبالغ النقدية بناء على عرض المدير المالى وكذلك ايداع النقدية بالبنك وعلى الادارة المالية اتخاذ اجراءات التأمين بما يحقق المحافظة على أموال المعهد والحصول عليها فى حالة السرقة أو الفقد أو خيانة الامانة.

مادة ١٢٠: يضع المدير المالى القواعد التنظيمية للمتحصلات الاخرى (المزادات - بيع المخلفات).

مادة ١٢١: يحظر على غير العاملين الذين يصدر بهم قرار من عميد المعهد تحصيل اية مبالغ تتعلق بنشاط المعهد.

مادة ١٢٢: لا يجوز الصرف من متحصلات المعهد ويتمين ايداعها بالكامل بالبنك أولا بأول إلا بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من عميد المعهد وفى الأشراف المخصصة طبقاً لهذه اللائحة.

مادة ١٢٣: يحظر على اثناء الخزائن ايداع أية مبالغ أو مستندات لها قيمة نقدية تخص الغير بخزينة المعهد.

مادة ١٢٤: الحد الاقصى لما يمكن تواجده بخزينة ايرادات المعهد من نقدية هو مبلغ (الف جنيه) فاذا تعدت هذا القدر وجب ترديده فى نفس اليوم أو فى صباح اليوم التالى.

مادة ١٢٥: ينتدب المدير المالى أو من ينوبه ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقدا أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفى مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالقدر الذى يطمئن به على سلامة المنصرف واعداد تقارير تعرض على عميد المعهد أولا بأول.

مادة ١٢٦: لا يجوز سداد قيمة الالتزامات على المعهد الا بعد التحقق من بدء تنفيذ الغير لالتزاماته طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المعهد ومع ذلك يجوز لعميد المعهد صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب نظير خطاب ضمان وفقاً لما تتطلبه حاجة العمل وذلك بناء على مذكرة مقدمة من المدير المالى وذلك فى أضيق الحدود.



مادة ١٢٧: يجب استيفاء كافة المستندات التي تزيد وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة ١٢٨: يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسرية بما يفيد الصرف أو التسرية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات.

مادة ١٢٩: الاصل في الصرف أن يكون بشيكات الا اذا استدعت حاجة العمل نيكون نقدا ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد استيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقا للتعليمات التي تصدر من عميد المعهد في هذا الشأن.

مادة ١٣٠: في حالة نقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع الى اللائحة المالية للبيزانية والحسابات.

مادة ١٣١: يعتمد عميد المعهد المدفوعات المتعلقة بنفقات الاستقبال والمؤتمرات والمصروفات التي تتعلق بأعمال العلاقات العامة.

مادة ١٣٢: يكون لعميد المعهد سلطة الصرف على بند انبدايا بالمناسبات المختلفة للمعهد بما لا يجاوز ٥٠٠٠ جنيه في العام.

مادة ١٣٣: يتم اعتماد المستخلصات النهائية للمقاولين أو أية مبالغ تتطلبها أتعاب الخبراء والمستشارين والمحكمين وتسويات استحقاقات الموردين والمقاولين والتأمينات الاجتماعية أو الضرائب وشركات التأمين لجهاات حكومية أو قطاع الأعمال من سلطة العميد.

مادة ١٣٤: لا يجوز استخراج اذون سحب شيكات أو أمر صرف نقدية من الخزينة الا بعد المراجعة من المدير المالي أو من يتوب عنه ويعتمد ذلك عميد المعهد.

مادة ١٣٥: لا يجوز باى حال من الاحوال تأخير تسوية اذون الصرف المؤقتة عن أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة أو الغرض المسحوب من أجله المبالغ من الخزينة إلا فى الحالات الاستثنائية التي يقرها عميد المعهد وعلى المسئول عن الخزينة ومدير الحسابات متابعة تسوية هذه المدفوعات في المواعيد المحددة.



مادة ١٣٦: تصرف الاجور شهريا وتسوى التغيرات التى تؤثر على الاجر فى الشهر التالى فيما عدا ما يكون ناشئا عن وفاة أو فصل أو انتهاء الخدمة لاي سبب من الاسباب يجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه.

مادة ١٣٧: تسلم الشيكات بضافى اجور العاملين بالمعهد نصراف المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف.

مادة ١٣٨: لا يجوز صرف مدفوعات مقدمه تحت الحساب إلا بموافقة عميد المعهد ويمتضى خطابات ضمان مع متابعة تنفيذ الخدمات المتفق عليها حتى تمام السداد وتصفية الحساب نهائيا.

مادة ١٣٩: يقترح المدير المالى بالاشتراك مع المدير الادارى نظاما لصرف الاجور يكون محققا للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على عميد المعهد لاعتماده.

المسلف المستديم والمؤقتة

مادة ١٤٠: لا يجوز أن تتجاوز السلف المستديم المحتفظ بها فى المعهد عن ٤٪ من مجموع ايراداته.

مادة ١٤١: يشترط فيمن يعهد إليه بسلفة مستديمة أو مؤقتة أن يكون من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة ويتعين على الإدارة المالية اتخاذ اجراءات التأمين على جميع من يعهد إليهم بصرف شيكات أو سلف مستديمة أو غيرها وذلك بالقدر الذى يغطى الاخطار الطارئة من سطر أو سرقة أو خيانة أمانة.

مادة ١٤٢: يخضع الصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة للقواعد والسلطات المعتمدة للصرف واتخاذ اجراءات المراجعة الكاملة عند اجراء الاستعاضة والتسوية وذلك تبلى صرف قيمة الاستعاضة.

مادة ١٤٣: يجوز صرف سلفة مستديمة بترخيص من العميد وإذا اقتضى الامر يعاد تحديد قيمتها كلما دعت حاجة العمل لذلك بعد عرض المدير المالى المبررات اللازمة واعتمادها من العميد بعد مضى ستة أشهر من تاريخ صرفها فى ضوء متوسط الصرف الشهري خلال تلك المدة.



نسبة ٤٪ من اجمالي المصروفات الشرى للمعهد.

مادة ١٤٤: يستعاض ما يصرف من السلفة المستدبة كلما قارت على النفاذ وفى نهاية السنة المالية حيث يجب أن يرد المتبقى من السلفة لحساب المعهد فى البنك.

مادة ١٤٥: يسك كل من يعهد اليه بالسلفة استدبة دفترًا خاصا يتيد به كافة المصروفات من السلفة بالتفصيل أولا بأول وعلى أن يدون القيد بهذا الدفتر بأرقام سلسلة وتحمل مستندات السلفة نفس هذه الأرقام.

مادة ١٤٦: يشتدب المدير المالى أو من يتيد فى مراعيه غير معلومه من يقوم بجرد السلفة المستدبة ومطابقتها على القيد بالدفتر ويتم التأشير بنتيجة الجرد.

مادة ١٤٧: يجوز للمعيد الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بأعمال المعهد وذلك بناء على عرض المدير المالى.

مادة ١٤٨: يحدد بقرار الترخيص بالسلفة المؤقتة الفرض الذى رخص بالسلفة من أجله ويجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد اتمام هذا الغرض.

مادة ١٤٩: اذا تأخر تسوية السلفة المؤقتة لمدة تزيد عن شهر فيجب على الادارة المالية مطالبة صاحب العهدة المالية بمبررات وأسباب التأخير للعرض على عميد المعهد لتقرير ما يراه.

مادة ١٥٠: يجوز للمدير المالى أو من ينوب عنه عند صرف سلفه على بدل ان سفر بحيث لا يتجاوز قيمة البديل المستحق عن مدة المأسورية المصرح بها وتعين تسوية هذه السلفة فى خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المدة المحددة للمأسورية.

نظام الرقابة والضبط الداخلى

مادة ١٥١: يضع المدير المالى برنامجا كاملا للمراجعة الداخلية يعتمد على العميد.

مادة ١٥٢: تقوم الادارة المالية بالاشتراك مع الادارات الاخرى بوضع القواعد والانظمة التى تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة الداخلية والربط بينها وأعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للمعهد على أن يعتمد من عميد المعهد.

مادة ١٥٣: المدير المالى أو من ينوب عنه مسئول عن مراقبة تنفيذ كافة القرارات والانظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من عميد المعهد.



مادة ١٥٤: يضع المدير المالي نظاما يكفل الرقابة على اعداد واستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في اثبات قيمة الاموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من عميد المعهد.

مادة ١٥٥: يكون التوقيع على الشيكات من توقيعين أحدهما الأول من عميد المعهد وتوقيع ثان من أمين عام المعهد أو مدير الشؤون المالية.

مادة ١٥٦: يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيعين المعتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للمعهد تشكل لجنة لفحصها وتسليمها الى المدير المالي مرفقا بها صورة من اجراءات اللجنة.

مادة ١٥٧: يتولى الموظف المختص امساك سجل يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتياج دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل دوريا بمعرفة المدير المالي وحتما في نهاية السنة المالية حيث يجب اجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال مع التوقيع على آخر شيك استعمل بالدفاتر المستعملة.

مادة ١٥٨: في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمل فعلى المختص بمجرد اكتشافه الفقد أن يخطر المدير المالي ليتقوم بدوره باخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة لاعتبارها ملغاة- هذا بجانب اتخاذ اجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية.

مادة ١٥٩: يضع المدير المالي نظاما لحفظ ومتابعة بوائص التأمين على ممتلكات المعهد وخطابات الضمان وبوائص التأمين بحيث يحقق هذا النظام متابعة مدد سريان مفعول هذه البوائص أو الضمانات حين انتهاء الغرض المقدمة من أجله.

مادة ١٦٠: يضع المدير الاداري للمعهد نظاما للحفاظ على المفاتيح الاحتياطية للمخازن المستعملة في المعهد ولا تستخدم المفاتيح الاحتياطية الا في حضور لجنة تشكل بقرار من العميد ويحرر محضر بما يتم.

مادة ١٦١: يضع المدير الاداري بالاشتراك مع المدير المالي نظاما لحفظ الوثائق والعتود والمستندات وتحديد المسؤولين عنها واعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها عند اللزوم وتعيين المختصين بتداول أصولها حين اعادتها الى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة الى تداولها وتأمين وحفظ الاصول بكافة الوسائل الممكنة وصيانتها ويعتمد هذا النظام من عميد المعهد.



مادة ١٦٢: تعد الادارة المالية القوائم والحسابات الختامية السنوية فى المواعيد المقررة لذلك وطبقا للقواعد المحاسبية كما يقوم باعداد المركز المالى للمعهد كل ثلاثة أشهر لعرضه على مجلس الادارة.

مادة ١٦٣: تعرض القوائم المالية المختلفة على عميد المعهد مرفقا بها كافة التفصيلات والايضاحات اللازمة.

الباب السادس المشتريات الفصل الأول

اجراءات الشراء

مادة ١٦٤: تخضع كافة العمليات التى تتعلق بشراء اللوازم والمهمات والخدمات التى تشمل فى:-

أ- مشتريات الاصول الثابتة من (أراضى - مباني - سيارات - "اجهزة تكييف - أثاث وماكينات حاسبه - كمبيوتر - ماكينات كاتبة - مهمات مكتبية - الخزائن الحديدية - ادوات حريق) وكل ما يتطلبه سير العمل بالمعهد.

ب- كافة أعمال المقاولات المتعلقة بالانشاءات والترميمات.

ج- مشتريات قطع الغيار والمهمات المتنوعة (اطارات السيارات - لوازم السيارات - ادوات كهربائية - لوازم نجاره متنوعه - أخشاب - ادوات نظافة ووقود.

د- مشتريات الادوات الكتابية والمطبوعات - ورق التصوير - ورق الامتحانات.

هـ- كافة التعاقدات والتركيبات الخاصة بالانارة والاعمال الصحية وما فى حكمها للاجراءات التالية.

مادة ١٦٥: لا يجوز لأي من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد الا من يخول له ذلك طبقا لاحكام هذه اللائحة وبشرط الا ينفرد أحد العاملين بأى ادارة باجراء كافة مراحل عمليات الشراء والاستلام.

مادة ١٦٦: لا يجوز لأحد العاملين بالمعهد بصفته الشخصية الدخول أو بالواسطة فى عمليات تتعلق بالمشتريات يكون المعهد طرف فيها.



مادة ١٦٧: ينشأ بإدارة المشتريات سجلاً لقيد أسماء الموردين والمقاولين كل حسب تخصصه وكذلك كافة البيانات المتعلقة بهم. ويلتزم الاعلان عن قيد الموردين سنوياً بالصحف اليومية.

مادة ١٦٨: يصدر عميد المعهد أو من ينوبه الأوامر الإدارية اللازمة لتكوين لجان وضع الميزانية التقديرية لكافة احتياجات المعهد عن سنة كاملة على أن تراعى هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن.

مادة ١٦٩: تشكل بقرار من عميد المعهد لجنة لتلقى طلبات الشراء من الإدارات المختلفة لدراستها في ضوء رصيد الصنف والرافقة عليها في ضوء احتياجات المعهد الفعلية لها والميزانية التقديرية للشراء ثم عرضها على العميد.

مادة ١٧٠: الأصناف التي يتم التعاقد على توريدها يجب أن تودع لها قدر الامكان في عينات كاملة الصنع منها ترسل احداها للمخازن والاخرى تبقى بإدارة المشتريات على أن يرفق بها بيان تفصيلي يشمل كافة المواصفات المطلوبة والممكن الحصول عليها موقعاً عليها من المورد.

مادة ١٧١: تصدر أوامر التوريد عن طريق إدارة المشتريات وذلك على النماذج التي يتم اعتمادها ويشترط في جميع الاحوال اعتماد أوامر التوريد من عميد المعهد.

مادة ١٧٢: تكون سلطات وحدود الاعتمادات المالية لشراء الاصول الثابتة والتكليف بالأعمال وشراء المستلزمات بطرق الشراء (المناقصة العامة والمحدودة والممارسة والأمر المباشر من العميد.

مادة ١٧٣: يكون شراء جميع احتياجات المعهد وأقسامه المختلفة عن طريق مناقصات عامة يعلن عنها ويجوز عند الاقتضاء أن يكون الشراء عن طريق مناقصات محلية أو محدودة أو بالممارسة كما يجوز أن يتم الشراء عن طريق الأمر المباشر وتكون سلطة الترخيص بالاجراءات والبت فيها باسنادها أو انفاذها على الوجه التالي.

طريقة الشراء	عميد المعهد	مجلس الإدارة
أولاً : المناقصات والممارسات	٢٠.٠٠٠ جنيه	ما زاد على ذلك
ثانياً : الشراء بالأمر المباشر	٢٠٠٠ جنيه	ما زاد على ذلك
١- المشتريات العادية	٥٠٠٠ جنيه	ما زاد على ذلك
٢- مقاولات الأعمال	٥٠٠٠ جنيه	ما زاد على ذلك
٣- الشراء عن طريق		



ثالثاً : اعتماد توصيات البت فى العزايدات من اختصاص العميد :

مادة ١٧٤ : لعبد المعهد أن يتعاقد مباشرة دون مناقصات مع شركات قطاع الأعمال المتخصصة على التوريدات والمقاولات فى حدود مائة ألف جنيه (١٠٠,٠٠٠ جنيه) وترخيص من مجلس الإدارة فيما زاد عن ذلك.

مادة ١٧٥ : لعبد المعهد شراء الكتب والمجلات العلمية والدوريات وغيرها من المصنفات العلمية بدون مناقصة فى حدود (١٠,٠٠٠ جنيه) عشرة آلاف جنيه ومازاد على ذلك يكون بممارسة.

مادة ١٧٦ : يجب عند طرح المناقصة العامة أن تتضمن شروطها البنود الاساسية التالية :-

أ- المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها أو الاعمال المطلوب تنفيذها.

ب- اشتراطات وجوب تقديم المورد عينه للصنف المتقدم عنه عطاؤه فى الحالات التى تتطلب ذلك مع تحريرها وختمها بخاتم المورد.

ج- تحديد مكان استلام أو شراء نسخة الشروط وثمن النسخة ومكان وتاريخ وطريقة تقديم العطاءات.

د- التاريخ المحدد لفتح المظاريف.

هـ- تحديد مدة سريان العطاء.

و- تقديم العطاءات موقعا عليها ومعتمده من مقدمها.

ز- وضع العطاء داخل مظروف مغلق ومختوم عليه بخاتم مقدم العطاء . ويكتب عليه (عطاء مناقصة).

ح- ضرورة أن تذكر القيمة بالارقام والحروف وعدم الكشط أو المحو فى العطاء وأن انتميه بالحروف هى التى يعول عليها عند اختلاف التيمم بالارقام عنها بالحروف.

ط- شروط السداد وضمانات التوريد أو تنفيذ الاعمال وتحديد اسعار ومكان التسليم.

ل- تعهد مقدم العطاء بقبول جميع شروط المعهد الوارده بالمناقصة.

م- لا يجوز لمقدم العطاء الرجوع فيه أو سحبه والا أصبح التأمين المؤقت المدفوع منه حقا للمعهد دون حاجه الى تنبيه أو أنذار أو اتخاذ الاجراءات القانونية.

ن- حق المعهد فى طلب أى كميات اضافيه أو خفضها أو زيادة الاعمال أو أنقصها فى حدود نسبة معينه (٢٥٪).



كلم

د- للمعهد الحق في تعديل الشروط الخاصة أو مواصفاتها لأي مناقصة قبل الميعاد المحدد لنسج المظاريف اذا أقتضت مصلحة المعهد ذلك ويعتمد هذا التعديل المعهد ويجب أخطار كل المشتركين في المناقصة بهذا التعديل لتفراغها على أن يؤيد بخطاب بعلم الوصول ويتم تأجيل موعد فتح المظاريف خمسة عشر يوما من تاريخ إرسال الاخطار الجديد.

هـ- تصرف الدفعة المقدمة في الحالات التي يطلب فيها المورد أو المقاول في عطائه مقابل حصول المعهد على خطاب ضمان بنفس القيمة أو أي ضمانات يراها المعهد.

مادة ١٧٧ : تقدم العطاءات في مقر المعهد داخل مظلوف على أن يكتب على المظلوف بخط واضح (أسم المورد - عطاء - تاريخ فتح المظاريف). ويكون تقديم العطاءات بالبريد الموصى عليه أو باليد.

مادة ١٧٨ : على مقدم العطاء ارفاق تأمين مؤقت يعادل ٢٪ من قيمة العطاء ويقدم التأمين نقدا أو بشيك أو بخطاب ضمان على البنك ولا يلتفت الى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملا ويستكمل هذا التأمين الى ١٠٪ من قيمة العطاء على الاقل في حالة أرساء العطاء وعلى أن يكون الاستكمال نقدا أو شيك مصرفي أو خطاب ضمان قبل التوقيع على العقود الخاصة بتنفيذ العمله ولا تحسب أية فوائد على تلك التأمينات جميعها.

مادة ١٧٩ : لا يجوز لمقدمي العطاءات أذخال أي تعديلات على عطاءاتهم ما لم ترد هذه التعديلات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات.

مادة ١٨٠ : للمعهد الحق في قبول أو رفض أي عطاء دون أبداء الاسباب وبدون أن يكون لتقديم العطاء أي حق قبل المعهد نتيجة استعماله هذا الحق.

مادة ١٨١ : ترد التأمينات المؤقتة لأصحاب العطاءات غير المقبولة بدون انتظار منهم لها على أن يتم ذلك خلال عشرة أيام من تاريخ اخطارهم بعدم قبول عطاءاتهم أما التأمينات النهائية فترد للموردين بعد تنفيذ جميع التزاماتهم قبل المعهد في الموعد الذي يحدده المعهد في العقد.

مادة ١٨٢ : مقدار الغرامات التي توقع على الموردين في حالة التأخير ينص عليها في كل عقد على حده وذلك وفقا لظروف كل عمليه.

مادة ١٨٣ : بفتح لجنة بعرفة لجنة فتح المظاريف والتفريغ بعد انتهاء الموعد المحدد



حكمة

لتقديم العطاءات وبعد انتهاء اللجنة من أعمالها وتحرير المحضر اللازم يسلم المحضر ومظاريف العطاءات ومشتملاتها الى رئيس لجنة البت ويجب الا تقل المدة المحددة بتقديم العطاءات عن خمسة عشر يوما من تاريخ النشر.

مادة ١٨٤: كل عطاء يرد الى المعهد بعد المواعيد المحددة لتبيل العطاءات لا يفرض مظلوفه ويرد الى مقدمه كما هو.

مادة ١٨٥: يصدر عميد المعهد أو من ينوبه الاوامر الادارية اللازمة لتشكيل لجان فض المظاريف والتفريغ.

مادة ١٨٦: فور انتهاء الميعاد المحدد لتبيل العطاءات تقوم لجنة فض المظاريف بتحرير محضر تثبت فيه ما يلي:-

أ- عدد المظاريف

ب- أسماء مقدميها

ج- بيان التأمين المرفق بالعطاء.

د- ملخص الشروط والتحفظات التي يتضمنها العطاء.

هـ- أمة مشتملات أخرى لمظروف العطاء من اوراق أو عينات أو مستندات.

و- تحليل العطاءات اذا دعت الحاجة الى ذلك.

مادة ١٨٧: يتعين على اللجنة اعداد حافظه بالشيكات التي قد تكون موجوده بالمظاريف أو الحوالات وأبائها في محضر اللجنة وترسل في اليوم ذاته الى الاداره الماليه.

مادة ١٨٨: يصدر عميد المعهد أو من ينوبه الاوامر الادارية اللازمة لتشكيل لجان البت ويجوز انتداب أحد الخبراء الفنيين من غير موظفي المعهد لعضوية هذه اللجان.

مادة ١٨٩: تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض المظاريف وكشوف التفريغ ثم تقوم بدراسة وفحص العطاءات المقدمه وإعداد محضر يوقع عليه الاعضاء بالعطاءات المختاره والاسس التي تم بها الاختيار مع التوقيع على كشف التفريغ وانتقارير الفنيه بما ينيد اطلاعهم على ما ورد بها من اسعار وشروط ومواصفات وهي التي تم البت على هداها مع مراعاة توقيع اللجنة على العينات التي وقع اختبار العطاء على أساسها لضمان الاستلام بموجبها عند ورود البضاعه مع رفع التوصيات التي تراها اللجنة الى عميد



المعهد للاعتماد.

مادة ١٩٠: تراعى لجنة البت الا تكون الاسعار وحدها معيار التفضيل للعطاء بل تراعى بجانب الاسعار الاعتبارات الآتية:

ب- سرعة التوريد

أ- شروط الدفع

ج- شروط وكفاءة المورد بصفه عامه (الكفايه - الحاله - المقدره الفنيه).

د- حسن السمعه وسابقه الاعمال.

هـ- صورة الاصناف والخامات.

مادة ١٩١: يجوز ممارسة مقدسى العطاءات المقدمه على أن يتم دعوة جميع مقدسى العطاءات لحضور جلسة الممارسه.

مادة ١٩٢: يجوز للجنة البت أن توصى بالغاء المناقصه انعامه بقرار مسبب على الأخص فى الحالات الآتية:-

أ- اذا اقتصر التقدم فى المناقصه على عطاء وحيد- ويعتبر العطاء وحيد حتى لو وردت معه عطاءات أخرى مغالفه للشروط والمواصفات بدرجة تجعلها غير صالحه للبت.

ب- اذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات ورفض مقدمها التنازل عنها.

ج- اذا كان السعر المحدد فى أقل عطاء يزيد عن سعر السوق.

مادة ١٩٣: للجنة البت أن توصى بقبول العطاء الوحيد اذا دعت حاجة العمل الى ذلك . او رجعت اللجنة أن أعادة المناقصه لن تؤدي الى نتيجه أفضل.

مادة ١٩٤: اذا تساوى عطاء أو أكثر جاز للجنة البت أن توصى بتجزئة عملية الشراء بشرط أن لا تتعارض التجزئة مع مصلحة المعهد.

مادة ١٩٥: اذا أشتراط مقدم العطاء المناسب تاريخا معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصى بالتعاقد مع صاحب العطاء التالى.

مادة ١٩٦: يجوز لعميد المعهد الموافقه على أستاذ تنفيذ اعمال جديده لازمه للانشاءات والتجديدات والتأسيسات لمقاولين سبق التعاقد معهم على أعمال مماثلة تماما وبذات المواصفات فى

عمليات تنفيذها على الاسعار بالبنود السابق التعاقد عليها دون زيادة وتحدد مدة



ك

التنفيذ اللازمه طبقا لحجم العمل قياسا على العمليات المماثلة السابق التعاقد عليها.

مادة ١٩٧: يخطر مقدم العطاء الذى يرسو عليه العطاء فى ظرف أسبوع على الاكثر من تاريخ الاعتماد بنتيجة المناقصة كما يطلب اليه فى الاخطار نفسه ايداع التأمين النهائى خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالى للأخطار ثم اخضور لتوقيع العقد الذى يجب أن يتم فى خلال أسبوعين على الاكثر من تاريخه.

مادة ١٩٨: تسرى مدة التوريد من تاريخ اليوم التالى لاخطار المورد بقبول العطاء أما مدة تنفيذ الاعمال والخدمات فتبدأ من تاريخ تسليم المرقع .

مادة ١٩٩: عند تأخر المورد أو المفاوض الأسمى فى الوفاء بالتزاماته فى المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الاخرين بالقيام بالوفاء الكلى أو الجزئى للعملية.



ش.م.ح

الباب السابع
المخازن
الفصل الأول

مادة ٣٠٠: يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعاهد من استلام وصرف الاصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وارجاعها وأساك الدفاتر الحسابية الخاصة بها.

مادة ٣٠١: يعتمد عميد كل معهد سنويا سياسة تخزين المخازن على أساس توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الاصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقا للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد.

مادة ٣٠٢: تشكل لجنة بقرار من العميد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولى:
أ- تحديد الحد الأقصى للتأمين.

ب- تحديد حد الطلب للتأمين الذي يجب أن تبدأ عنده اجراءات الشراء.

ج- تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها.

يشرف على أعمال المخازن الادارة المالية بالمعهد وهي المسئولة عن تنفيذ احكام هذه اللائحة من مشريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن.

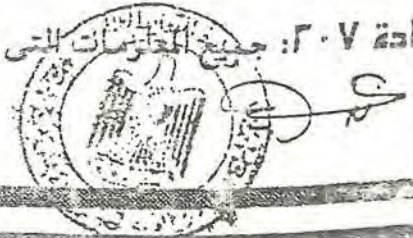
مادة ٣٠٣: يكون للمخازن أمين متفرغ يتولى مدير الشئون المالية التأمين عليه ومتابعة الضمانات المالية.

مادة ٣٠٤: يكون أمين المخزن مسئولا عن الاشراف على تخزين الاصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها - واذا تعدد الامناء في المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية.

مادة ٣٠٥: يعتمد عميد المعهد السجلات والنماذج والمستندات التي تستخدم في أغراض المخازن.

مادة ٣٠٦: لا يجوز اتخاذ أي اجراءات للصرف أو الاضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة اجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بأمر من مدير الشئون المالية.

مادة ٣٠٧: جميع المتعاملات التي تلزم المتعاقدين وغيرهم لا يجوز اطلاعهم عليها الا بمعرفة المدير



المالى للمعهد.

٣٠٨: على المدير المالى أن يضع نظاما محكما لمراقبة اخراج الاصناف من أبواب المخازن حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح باخراجها.

الفصل الثانى

الاستلام - التخزين - التصرف

٣٠٩: عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها على العقد أو على أمر التوريد استلامها تحت الفحص بمتضى محضر أو أذن استلام على صورة الفاتورة وتثبت فى كل حالة الاصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخازن وأن الاستلام تحت الفحص وتخطر ادارة المشتريات بورود هذه الاصناف - ويجوز أن يتم هذا الاستلام فى غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد.

٣١٠: تقيد الفواتير عند ورودها فى سجل خاص تبين فيه الاجراءات الخاصة بكل فاتورة الى أن يتم التصرف فيها نهائيا.

٣١١: اذا وردت أصناف قبل ورود الفاتورة فيحرر أمين المخزن شهادة ادارية تعتمد من مدير الادارة المالية يبين فيها جميع الاصناف الواردة وتقيد بسجل خاص ثم يطالب المورد بارسال الفاتورة فى الحال على أن تتخذ حيال هذه الاصناف جميع الاجراءات المخزنية بما فيها الفحص بمعرفة اللجان الفنية وتعتمد من عميد المعهد ويراعى عدم صرف الثمن الا بعد ورود الفواتير وعند ورودها يدون عليها رقم وتاريخ الشهادة الادارية وتتخذ اجراءات صرف الفاتورة فى حالة قبول الاصناف.

٣١٢: يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الاصناف المسلمة على سبيل الاعارة أو الامانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة عميد المعهد على أن يعد سجل خاص تقيد هذه الاصناف بالمخازن ويخطر مجلس الادارة بالنسبة للهبات وموافقة الوزارة.

٣١٣: لا يجوز قبول الهبات مالية أو عينية الا بعد موافقة مجلس الادارة والوزارة.



ك

الفحص والاستلام النهائي للمشتريات

مادة ٢١٤: يتم الفحص فرد ورود الاصناف بمعرفة لجنة مشكنة بقرار من عميد المعهد من ثلاث أعضاء على الاقل على أن يكون منهم عضو فنى وتناسب وظائفهم مع أهمية وتيعة كل رسالة ويجوز الفحص فى غير المخازن وفقا لشروط انعقد.

مادة ٢١٥: يخضر المورد بكتاب مرفس عليه ببيعاد الفحص فاذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبه تتخذ إجراءات الفحص وتصحح الفاتورة اذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الاعتراض.

مادة ٢١٦: تحرر لجنة الفحص محضرا باجراءاتها وترصياتها تبين فيه الاصناف ومراسلاتها وكمياتها والنسبة المئوية التى تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.

مادة ٢١٧: لا تقبل أصناف الا اذا كانت مطابقة للمراسلات المتعاقد عليها على أنه اذا استدعت حالة العمل قبول بعض الاصناف التى تقل فى المراسلات عن المتعاقد عليه فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ وعلى لجنة الفحص بعد اخصول على تصديق من عميد المعهد تحديد نسب النقص فى المراسلات وتخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب واخصول على موافقة المورد على التخفيض فاذا لم يقبل ترفض الاصناف.

مادة ٢١٨: يقوم أمين المخزن باخطار ادارة المشتريات بالاصناف التى قبلت والاصناف المرفوضة وأسباب الرفض للاتصال بالمورد والتصرف فيها.

مادة ٢١٩: الاصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلا منها أصناف مطابقة للمراسلات اذا روى ذلك- فاذا لم يتم سحبها فى الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١٪ من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه ويحد أقصى ٤٪ ويعق بعد ذلك بيع الاصناف ويخصم من الثمن مما يكون مستحقا للمورد ولا يكون للمورد الحق فى الرجوع بأية تعريضات عما قد يصيب الاصناف المرفوضة من فقد أو نقص.. الخ ويجوز لعميد المعهد التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه الخرامة فى حالة الظروف القاهرة وكذلك فى حالة قيام المعهد بتنفيذ التزاماته.

مادة ٢٢٠: مع عدم الاخلال بتنفيذ العقد ضد المورد يراعى عدم رد الاصناف المرفوضة اليه فى حالة عدم توريد كمية التأمين المستحق على العقد ويتم التصرف فيها فى ضوء ما يقرر



مادة ٢٢١: الطرود والعبوات التي تستدعى طبيعة العمل أو طبيعة الاصناف لاسباب اضطرارية تأخير فتحها وتأجيل الفحص تبعا لذلك تؤخذ موافقة عميد المعهد على أن يعاد إجراء الفحص الظاهري بحالتها الراهنة والتأكد من طبيعة الاصناف التي بداخلها ما أمكن الى أن يتم الفحص النهائي وإذا كانت هذه الاصناف مؤمنا عليها يراعى مد سريان التأمين الى أن يتم فتح هذه الطرود وأجراء الفحص النهائي.

التخزين

مادة ٢٢٢: جميع الاصناف التي ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتقيده عهده.

مادة ٢٢٣: يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساسا رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حدة وفقا للنظم التي توضع لذلك.

مادة ٢٢٤: يتم تخزين الاصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحفظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها.

مادة ٢٢٥: يراعى أمين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله الى حد الطلب وأحد الأدنى للرصيد.

مادة ٢٢٦: يراعى أمين المخزن التبليغ عن الاصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما في عهده منها سنويا قبل الجرد السنوي وذلك للمدير المالي.

الصرف

مادة ٢٢٧: صرف الاصناف يجب أن يتم بمستندات معتمده من المدير المالي للمعهد وعميد المعهد وفقا لاحكام هذه اللائحة وطبقا للتعليمات والاجراءات التي يقررها العميد في هذا الشأن.

مادة ٢٢٨: لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل الاعارة او الايجار الا بتصريح من عميد المعهد أو من ينوبه ويوجب محضر يعتمد المدير المالي يثبت فيه حالة الاصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد الاعارة للاصناف المعارة على أن تعد مذكرة يثبت فيها حالة الاصناف عند ورودها الى المخزن وتحمل المستفيد بقيمتها اذا تبين من الفحص أنه قد أسبغ استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الاهمال.



الارتجاع والتكوين

مادة ٢٢٩: يكون ارتجاع الاصناف الى المخازن أساسا فى الحالات الآتية:

أ- زيادة المنصرف عن الحاجة.

ب- الاصناف التى صرفت خطأ.

ج- الاصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة).

مادة ٢٣٠: الاصناف المطلوب ارتجاعها الى المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين به سبب الارتجاع وحالة المرتجع.

مادة ٢٣١: لا تقبل الاصناف المرتجعة للمخازن بموافقة من المدير المالى الا بعد فحصها واثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض وكذلك يجوز ارتجاع هذه الاصناف الى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من عميد المعهد وذلك بعد بيان المبررات.

مادة ٢٣٢: على اللجنة المذكورة أن تتأكد من صحة أسباب الارتجاع كما تقرر حالة الاصناف المطلوب ارتجاعها اما انها جيدة أو تالفة وقابلة للإصلاح أو الاستعمال أو تالفة ولا يمكن أستعمالها وفى حالة التلف توضح اللجنة ما اذا كانت نتيجة للاستعمال العادى أو أى سبب آخر مع تحديد المسؤولية وتعتمد قرارات اللجنة من عميد المعهد مع مراعاة الاحكام الخاصة بالفقد والتلف الواردة بهذه اللائحة.

الرقابة على المخازن

مادة ٢٣٣: تتم الرقابة على المخازن بالطرق الآتية:

أ- عن طريق مراقبة المخازن دفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود فى سجلات المخازن.

ب- عن طريق الجرد الداخلى الذى يجريه أمين المخازن على فترات.

ج- عن طريق لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة بقرار من عميد المعهد.



م. م. م. م.

مراقبة المخز

مادة ٢٣٤: تسك حسابات المخازن والمعهد بالطريقة المزدوجة حيث يسك دفتر يقيّد جميع الاصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الاصناف ويمكن استعمال الدفتر لأكثر من سنة ويلاحظ أن يتغلّ سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة المالية التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه. هذا مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف مع تخصيص صحائف أو دفاتر خاصة للاصناف المستعملة المرتجعة وأخرى للكينة.

يجوز أن يسك هذه الدفاتر أسماء المخازن والمسؤولون عن حفظ الاصناف ويقابل دفتر آخر يسك بهرفة الإدارة المالية يقيّد به جميع الاصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول بالكمية والقيسة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه وذلك لأحكام الرقابة على المخازن.

المراقبة الداخلية

مادة ٢٣٥: على رئيس المخازن التأكد دورياً من سلامة التخزين وإجراءات الصرف والإضافة ومن صحة الرصيد وذلك بأجراء جرد دورى للمخازن التابعة له ومراقبة القيد بالدفاتر.

٢٣٦: يجب جرد المخازن جرداً فعلياً مرة كل سنة على الأقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجان من غير أسماء المخازن ويتم تشكيل هذه اللجان وتحديد مواعيد الجرد طبقاً للنظم والتعليمات التي تصدر بذلك على أنه بالنسبة للاصناف المستديمة المسلحة كعهدة يجب جردها فعلياً على الأقل كل سنتين.

٢٣٧: تقوم المخازن من واقع كشوف الجرد بإعداد كشف بالعجز والزيادة وعلى أمين المخزن المختص أيضاً سبب الزيادة والعجز في كل حالة ثم تعرض النتيجة على عميد المعهد للتصرف.

٢٣٨: يجوز تسوية العجزات والزيادات إذا ثبت أن ذلك كان نتيجة خطأ في القيد.

مادة ٢٣٩: لا يجوز تسوية أي عجز مقابل زيادة إلا في الأحوال الآتية:

١- إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما.



٢- إذا ثبت أن العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة في - د سابق خطأ.

٣- إذا ثبت وجود خطأ عمادي في قيد الوارد والمنصرف.

مادة ٣٤٠: يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تحركات الصرفيات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافه وذلك بشرط أن تكون هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقررها الجهة الفنية المختصة.

مادة ٣٤١: يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسرى على ذلك أحكام الفقد أو التلف في هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجه عن إرادة أمين المخزن فيسوى على جانب المعهد طبقاً لقرارات عميد المعهد.

مادة ٣٤٢: لعميد المعهد أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود ٥٠٠ جنيه خمسمائة جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك ومازاد على ذلك يكون بمثابة جلسة مجلس الإدارة.

مادة ٣٤٣: إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة أي فرد فعلى أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الأمر على عميد المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التفتيش الذي يتم في هذا الشأن.

مادة ٣٤٤: إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف الكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الاستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف الثالفة والتي تقرر لجنة فنية أساليب إصلاحها فتتبع بشأنها ما يلي:

١- بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر على كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف.

٢- بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول عن الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق للكفاءة.

وفي كلتا الحالتين يراعى ألا تزيد القيمة التي يتحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطالب به إذا أمكن الحصول على الصنف جديداً وبدون تعطيل العمل.

مادة ٣٤٥: إذا كان التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو الحريق أو بالهيب أو تبديد أو



بسبب أى حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر عيب المعهد
لاتخاذ الاجراءات الآتية فور اكتشاف الحادث:

١- إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات النضام بصاحب المعهد ويجوز لعميد المعهد
أن يرجئ إبلاغ النيابة والنيابة لحين الانتهاء من إجراءات التفتيش الإداري ويجوز عدم الإخطار إذا
أى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق.

٢- تشكيل لجنة تحقيق من طرفي القسم الذي حصل به الحادث لدراسة أسباب ومنشأ التلف
والتحقيق عما إذا كان التلف نشأ بسبب غير الإهمال من أحد الأفراد واقتراح أى نظم وأجراءات
لتلافى وقوع مثل الحوادث مستقبلا.

٣- تقوم لجنة التحقيق بمجرد الإصناف الموجودة بالمكان الذى حدث فيه الحادث لا مكان حصر الإصناف
الفاقده أو التالفه والتكاليف التقديرية وعرض تقريرها على العميد للتصرف.

مادة ٢٤٦: فى الحالات التى يتقرر فيها عدم المسئولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لعميد
المعهد خصم ثمن الإصناف الفاقد أو التالفه على جانب المعهد فى حالات الفقد أو التلف
الذى لا تزيد قيمتها على مائة جنيه. وما زاد من يكون القرار لمجلس الإدارة.

