

اللائحة الأساسية

لمركز /التدريب والإستشارات التخصصية بكلية التكنولوجيا والتنمية بجامعة الزقازيق وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

ينشأ مركز التدريب والإستشارات التخصصية بكلية التكنولوجيا والتنمية - جامعة الزقازيق كوحدة ذات طابع خاص ويكون لها الإستقلال في إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية علي غرار المراكز والمؤسسات النظيرة

مادة (٢) أهداف المركز

تركز الرسالة الأساسية لهذا المركز علي " المساهمة الفعالة والتخصصية والمتكاملة في تنمية مجموعة منتقاة من الأعمال أو القطاعات والموارد البشرية من خلال العمل التدريبي والإستشاري ، وذلك لخدمة البيئة والقطاعات الإقتصادية المحيطة ولدعم عمل الكلية كمؤسسة تعليمية ، تدريبية ، إستشارية "

وفي ضوء هذه الرسالة يهدف المركز إلى مايلي :-

- ١- تقديم الخدمات التدريبية في المجالات التجارية والزراعية والصناعية والمعلوماتية ، بشكل تكاملي بين أكثر من مجال من المجالات السابقة ، وبشكل تخصصي في قطاعات أعمال محددة ومنتقاة ، علي أن تكون التخصصات المختارة مرنة أو متغيرة في ضوء إحتياجات التنمية في البيئة المحيطة بالجامعة والكلية بشكل خاص ، وظروف التنمية الإقتصادية القومية بشكل عام .
- ٢- أن تساهم البرامج التدريبية المقدمة في تقديم رواد أعمال لبيئة الأعمال بجمهورية مصر العربية ، يتحلون بالصفات والقدرات القيادية من كفاءة الأتصال والعمل الجماعي والقدرة علي التعامل مع المخاطرة والمبادرة والعمل الخلاق ، بالإضافة إلي الإلمام بالمجالات الفنية والإنتاجية لأعمالهم .
- ٣- أن تعمل البرامج التدريبية التخصصية المقدمة علي المساهمة في الحد من مشكلة البطالة السائدة والمنتشرة ، ومعالجتها قدر المستطاع بما يخدم مصلحة الوطن والمواطن بشكل عام ، وأن تساهم بشكل خاص في رفع كفاءة وخبرات خريجي الكلية والجامعة ، وتحسين مستوي أدائهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتغيير إتجاهاتهم وسلوكهم خاصة في مجال علاقات العمل ، وتزويدهم بالمعارف الجديدة وتدريبهم عل إستخدام الأساليب العلمية الحديثة .
- ٤- تقديم الإستشارات في مجال الأعمال والمجال الزراعي بشكل تكاملي وتخصصي في مجالات محددة ومنتقاة لقطاعات عمل معينة بحيث تساهم هذه المنتجات الإستشارية في تطوير بيئة الأعمال المحيطة .
- ٥- بناء شراكات مع قطاعات الأعمال والجهات المعنية بتطوير منتجاتنا التدريبية والإستشارية ، وبشكل يدعمنا في تقديم هذه المنتجات بشكل متميز ومتكامل .

مادة (٢) تشكيل مجلس الإدارة

- يشكل مجلس إدارة مركز التدريب والإستشارات التخصصية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً علي إقتراح عميد الكلية وذلك علي النحو التالي :-
- عميد الكلية
 - وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - رئيساً
 - نائباً للرئيس
 - عضو هيئة تدريس أستاذ في مجال المركز
 - مديراً للمركز
 - عدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال المركز
 - ويجوز أن يضم إلي عضوية المجلس عضوين من خارج الكلية من ذوي الخبرة في مجال إختصاص المركز .

مادة (٤) إختصاصات مجلس الإدارة

يكون مجلس إدارة المركز هو السلطة المسؤولة عن شئونه وتصريف أموره ، ووضع السياسة التي تحقق أغراضه وله علي الأخص :-

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به وإنشاء الشعب المتخصصة به ، وتحديد أنشطة المركز الذي يحققه وآليات التنفيذ .
- ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده وإعتمادها من رئيس الجامعة أو من يفوضه .
- ٣- تحديد قيمة الأجر مقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة أو للغير من أفراد أو هيئات في ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- ٤- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل للمركز ومركزه المالي .
- ٥- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز .
- ٦- إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه علي الجهات المختصة حسب القواعد والتعليمات الصادرة المعمول بها هذا الشأن .
- ٧- إختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز للعمل المؤقت وتحديد الأجر .
- ٨- وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل للمركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو خارجها .
- ٩- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض إختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الإستعجال ، علي أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة .
- ١٠- اقتراح قبول الهيات والتبرعات التي ترد للمركز وتحقيق أهدافه ، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد لذلك ، ثم عرضها علي مجلس الجامعة ، مع مراعاة سلطات القبول .

مادة (٥) إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك ، وله علي الأخص :-

- ١- دعوة مجلس الإدارة للإنعقاد ورئاسة جلساته .
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
- ٣- تمثيل المركز أمام الغير ، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
- ٤- التوقيع علي الإتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة .
- ٥- إعتماد مستندات الصرف .
- ٦- أي أختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .

مادة (٦) إختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- ١- يتولي سلطات رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه .
- ٢- الإشراف علي تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء بالمركز .
- ٣- أي أختصاصات يفوضه فيها مجلس الإدارة .

مادة (٧) أختصاصات مدير المركز

- ١- يعين رئيس الجامعة مديراً للمركز من بين الأساتذة المتخصصين والعاملين بالجامعة ممن لا يشغلون مناصب إدارية أخرى وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك بناء علي إقتراح عميد الكلية وأخذ رأي نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٢- ويجوز لرئيس الجامعة أن يعين نائباً أو أكثر لمدير المركز لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء علي إقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير المركز وموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٣- ويعين رئيس الجامعة أو من يفوضه مسؤول مالي وإداري للمركز من بين العاملين الحاصلين علي مؤهل عالي مناسب وذلك بناء علي ترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، لمساعدة مدير المركز في الشئون الإدارية والمالية ، ويكون له حق التوقيع الثاني علي الشيكات وأذون الصرف .

ويكون لمدير المركز الإختصاصات التالية :-

- ١- الإشراف علي أعداد الحسابات الختامية والمركز المالي للمركز قبل العرض علي الجهات المختصة .
- ٢- إقتراح وسائل تدبير الأموال للمركز وكيفية التصرف فيها .
- ٣- إقتراح أسعار الخدمات والإستشارات التي يقدمها المركز للغير ويجوز له الإستعانة بالخبراء المتخصصين .
- ٤- إقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين وعرضها علي مجلس الإدارة .
- ٥- الإشراف علي تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلي مجلس الإدارة .
- ٦- دراسة المشاريع المقدمة إلي المركز قبل عرضها علي مجلس الإدارة .
- ٧- الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز .
- ٨- الإشراف علي خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز .
- ٩- العمل علي تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
- ١٠- الأشراف علي إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
- ١١- توفير عنصر الرقابة الداخلية علي ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز .
- ١٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- ١٣- إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة وإقتراح مجازاتهم علي أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة .
- ١٤- توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالمركز .
- ١٥- تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص وإعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .
- ١٦- إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة .
- ١٧- متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وإنتظامه بالمركز بما فيها إستلام الشيكات الواردة للمركز وتسجيلها وتسليمها في الوحدة الحسابية المختصة .
- ١٨- إعداد جدول أعمال إجتماعات مجلس الإدارة .
- ١٩- ما يفوض فيه من إختصاصات أخرى من مجلس الإدارة .

مادة (٨) إجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهر أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون إجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

مادة (٩) مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات تحدد مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣١١) لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم (٧١) لسنة ١٩٦٥ م في شأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان .

مادة (١٠) تدبير إحتياجات المركز / الوحدة من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز بتدبير إحتياجاته من العمالة المؤقتة طبقاً لما يراه مجلس الإدارة .

مادة (١١) الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بإنتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها من نفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة .

مادة (١٢) الموارد

- تتكون موارد المركز من :-
- ١- مقابل الخدمات والعمليات والإستشارات التي يؤديها المركز للغير .
 - ٢- التبرعات والمنح والهبات والهدايا التي ترد إلي المركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي إقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول .
 - ٣- أي موارد أخري يقبلها مجلس الإدارة بموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز

مادة (١٣) الإستخدامات

- تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي :-
- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
 - ٢- المصروفات الجارية .
 - ٣- المصروفات الإستثمارية بشرط الحصول علي موافقة وزارة التخطيط ويكون الصرف من الحساب طبقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن ، وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥) لسنة ١٩٧٢ م .

مادة (١٤) حساب البنك

يفتح للمركز حسابان في إحدى البنوك الوطنية أحدهما بالنقد المحلي والآخر بالنقد الأجنبي بعد موافقة وزارة المالية بأسم المركز التخصصي للتدريب والإستشارات بكلية التكنولوجيا والتنمية - جامعة الزقازيق توضع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة علي البنك الموقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه توقيع أول ومن مدير المركز أو من يفوضه رئيس مجلس الإدارة توقيع ثاني .

مادة (١٥) الدفاتر والنماذج

يتم إستخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لأحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للمركز ، وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات وإعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (١٦) النقد الأجنبي

تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضها للإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حساباتها ، ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة ، وطبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج وكذا القرارات المنظمة لإستخدام النقد الأجنبي .

مادة (١٧) قسائم التحصيل

يقتصر إستخدام قسائم التحصيل علي 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 .

مادة (١٨) السلفة المستديمة

بتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ، ويكن الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا تتجاوز ١٠٠ (مائة جنيه) لمدير المركز ، وما لا يتجاوز ٢٠٠ (مائتين جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة علي أن يتم إستعاضتها كلما قربت علي النفاذ ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة بما لا يقل عن ثلاث مرات شهرياً .

مادة (١٩) السلفة المؤقتة

لمدير المركز بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفان جنيه) ، للمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، علي أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج إدارة الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصي شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٢٠) التأمين علي أصحاب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣٧١) لسنة ١٩٨٦ م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانها أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير الإقتصاد رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ م ، مع الإلتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة المبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ م

مادة (٢١) المكافآت والحوافز

القسم الأول : توزيع عائد أعمال الإستشارات

١	وزارة المالية	٥%
٢	إستثمارات إحلال وتجديد	١٥%
٣	صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس (العلاج التكميلي)	١%
٤	مجنب بناء علي قرار مجلس الجامعة	١٠%
٥	صندوق البيئة	٧%
٦	فريق الدراسة	٤٢%
٧	الترويج (الدعاية والإعلان)	٥%
٨	الباقى كرسيد مرحل للمركز	١٥%

القسم الثاني : توزيع عائد البرامج التدريبية

١	وزارة المالية	٥%
٢	إستثمارات إحلال وتجديد	١٥%
٣	صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس (العلاج التكميلي)	١%
٤	مجنب بناء علي قرار مجلس الجامعة	١٠%
٥	صندوق البيئة	٧%
٦	فريق التدريب	٣٥%
٧	المادة العلمية (وسائل تعليمية)	٢%
٨	إشراف بحد أقصى	٢%
٩	تقييم المتدربين	٣%
١٠	الباقى كرسيد مرحل للمركز	٢٠%

القسم الثالث : ساعات التدريب

١	الساعة التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس	٣٠ - ٥٠ جنيه بحد أقصى
٢	الساعة التدريبية للسادة معاوني أعضاء هيئة التدريس	٢٠ - ٣٠ جنيه بحد أقصى
٣	الساعة التدريبية لدرجة المدير العام	٢٠ - ٣٠ جنيه بحد أقصى
٤	الساعة التدريبية لموظفي الدرجة الأولى والثانية والثالثة	١٠ - ٢٠ جنيه بحد أقصى

- ويتم حساب الساعة التدريبية كما هو معمول به وبحد أقصى لما ذكر

القسم الرابع : الزيارات الخارجية للإشراف علي البرامج التدريبية خارج الجامعة

١	وزارة المالية	٥%
٢	إستثمارات إحلال وتجديد	١٥%
٣	صندوق التكافل لأعضاء هيئة التدريس (العلاج التكميلي)	١%
٤	مجنب بناء علي قرار مجلس الجامعة	١٠%
٥	صندوق البيئة	٧%
٦	فريق الإشراف للزيارات الخارجية	١٦%
٧	الباقى كرصيد مرحل للمركز	٤٦%

لا يتم صرف لأكثر من زيارة واحدة في الشهر للشخص الواحد لنفس البرامج مهما تعددت الزيارات

القسم الخامس : الحساب الختامي

يتم عمل حساب ختامي للمركز في نهاية السنة المالية سنوياً مع إستبعاد الإيرادات الرأسمالية ويتم توزيع الفائض كالاتي :

١	صندوق البيئة (ما لم يكن تم خصمه قبل ذلك)	١٠%
٢	مكافآت مجلس الإدارة	٨%
٣	مكافآت العاملين والجهات الإشرافية	٣٢%
٤	الباقى كرصيد مرحل للمركز	٥٠%

القسم السادس : توزيع عائد الأعمال الإنتاجية

طبقاً للحساب الختامي

القسم السابع :

مكافآت الحساب الختامي للجهات الإشرافية والمعونة بالكليات وإدارة الجامعة

- ١- لا يصرف مكافأة من الحساب الختامي للجهات الإشرافية بإدارة الجامعة عن المراكز والوحدات التابعة للكليات
- ٢- يصرف مكافأة من الحساب الختامي للجهات المعونة بإدارة الجامعة عن المراكز والوحدات التابعة للكليات وذلك للجهات المرتبط عملها مباشرة بالمركز .
- ٣- لا تتجاوز قيمة المكافأة المنصرفة للسادة أعضاء مجلس الإدارة نسبة ٥٠% من الراتب الأساسي مضروباً × عدد الأشهر .

القسم الثامن : مكافآت مجلس الإدارة ومدير المركز

- ١- لا تصرف أي مبالغ مالية شهرية إلي السيد رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ما عدا مدير المركز .
- ٢- تصرف مكافأة شهرية للسيد مدير المركز بواقع ١٠٠% من أساسي الراتب بشرط يحقق المركز أرباحاً تفي بجميع الخصم الموجودة في البنود من أولاً حتي رابعاً مع تقديم بيان بالإيرادات والمصروفات خلال شهر الصرف .

القسم التاسع : مكافآت المشرف المالي والإداري

يصرف مكافأة شهرية لكل من المشرف المالي والإداري بواقع ١٠٠ جنيه لكل منهما وفي حالة تولي شخص واحد مشرفاً مالياً وإدارياً يصرف ١٥٠ جنيه شهرياً بشرط تحقيق المركز أرباحاً تفي بجميع نسب الخصم الموجودة في البنود من أولاً حتي رابعاً مع تقديم بيان بالإيرادات والمصروفات خلال شهر الصرف .

القسم العاشر :

يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ١٠٠ جنيه تصرف مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات خلال الشهر

القسم الحادي عشر :

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من حساب المركز ذات الطابع الخاص تحت أي مسمى بخلاف ما ذكر في البنود السابقة .

مادة (٢٢) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٨٩ م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته علي كافة أعمال المركز .

مادة (٢٣) المخازن

تسري لائحة المخازن الحكومية علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مادة (٢٤) أموال المركز

تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ، ويسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة إنتهاء الغرض من إنشاء المركز .

مادة (٢٥) التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز للتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٢٦) سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .



جامعة الزقازيق
كلية التكنولوجيا والتنمية
Faculty of Technology & Development
ZAGAZIG UNIVERSITY



اللائحة الأساسية

لمركز التدريب والإستشارات التخصصية

كلية التكنولوجيا والتنمية – جامعة الزقازيق

وحدة ذات طابع خاص