

اللائحة الإدارية والمالية
الموحدة
لمراكز التعليم
المفتوح بالجامعات المصرية

مادة (١)

تعريف مركز التعليم المفتوح

مركز خدمى تابع لقطاع شئون التعليم والطلاب، ويتمحور دوره فى الإشراف الإدارى والمالى على برامج التعليم المفتوح والتنسيق فيما بينها داخل الجامعة، كما يحق له اقتراح الدبلومات المهنية المتخصصة المؤهلة لسوق العمل لعرضها على مجلس الجامعة للموافقة عليها تمهيدا لرفعها إلى المجلس الأعلى للجامعات.

مادة (٢)

السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الإدارية والمالية لمركز التعليم المفتوح – وحدة خدمية ذات طابع خاص – الذى له استقلاله الفنى والمالى والإدارى طبقاً لقرارات المجلس الأعلى للجامعات الصادرة بهذا الشأن طبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية.

مادة (٣)

الأهداف العامة لمركز للتعليم المفتوح

- يهدف المركز إلى تنفيذ نظام التعليم المفتوح بحيث يساير أحداث النظم المعمول بها محلياً ودولياً وذلك للبرامج التى يقرها المجلس الأعلى للجامعات وذلك من خلال قيادة بما يلى:
- المشاركة مع مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى التخطيط العام ورسم السياسة التعليمية للتعليم المفتوح.
- إتاحة فرص مميزة للتعليم أمام قطاعات المجتمع المختلفة للذين يرغبون فى الارتقاء بمستواهم العلمى والثقافى والاجتماعى.
- إتاحة الفرصة لاستكمال التعليم الجامعى للراغبين فى تخصصات جديدة أو بينية وإعادة تأهيل الخريجين بما يتلاءم مع احتياجات أسواق العمل المحلية والإقليمية.
- نشر فكرة التعليم المفتوح وإلقاء الضوء على التخصصات المختلفة المرتبطة بسوق العمل.
- عقد مؤتمرات وندوات مع المؤسسات المختلفة داخل الجمهورية وخارجها للتوعية بأهمية التعليم المفتوح وفوائده.
- الاشتراك مع الكليات المعنية فى تطوير أساليب ونظم التقويم والامتحانات.
- توفير موارد ذاتية بالجامعات للارتقاء بالناحية التعليمية والبحثية والأنشطة الأخرى بالجامعة.

مادة (٤)

مهام مركز التعليم المفتوح

وتتمثل مهام مركز التعليم المفتوح في كونه مركزاً خدمياً لا يمنح شهادة علمية وإن كان يقدم خدمات أساسية مساعدة للأقسام العلمية والكليات المانحة لهذه الشهادات، وهو بهذا مركز إدارة وخدمات لوجستية للجامعة والكليات. وفي سبيل تحقيق ذلك فإنه يقوم بالآتي:

- الإعلان عن برامج التعليم المفتوح وتلقي طلبات الالتحاق للبرامج المعلن عنها والقيام بإجراءات التسجيل بالمركز بالتنسيق مع الكليات التي بها برامج تعليم مفتوح.
- تجهيز النظم التكنولوجية المختلفة والمطلوبة لتسجيل الطلاب وتتبع حالتهم العلمية المختلفة وكذلك اللازمة لتسجيل نتائج الامتحانات بعد تصحيح أوراق الإجابات للطلاب وكذلك السجلات المختلفة للدارسين حتى يصبح الدارس خريجاً.
- تلقي الإيرادات من الدارسين طبقاً للقواعد القانونية والمحاسبية المتعارف عليها، وكذلك إعداد سجلات وكشوف الصرف والإنفاق طبقاً للقواعد القانونية والمحاسبية.
- توفير الوسائل والوسائط التعليمية للدارسين التي تتفق ونظم التعليم المفتوح سواء في شكل كتب مادية أو محاضرات أو في شكل إلكتروني أو في شكل مرئي ومسموع.
- الإعداد للامتحانات سواء بتوزيع الطلاب على اللجان أو المشرفين على تلك اللجان وكذلك كل ما يتعلق بأموال الامتحانات اللوجستية سواء بالجامعة والفروع أو جامعات الشراكة.
- التنسيق مع الجامعة والكليات فيما يتعلق بجميع الأعمال اللوجستية الأخرى المطلوبة في تسهيل العملية التعليمية والإدارية والمالية.
- تقديم كافة الخدمات سواء قبول الطلاب المستجدين أو القدامى، وتسجيل اختيار المقررات وإعداد الكارنيهات وتسليمها لهم والاحتفاظ بالملفات الخاصة بهم إلكترونياً ومادياً.
- الإعداد والإشراف وتنظيم المحاضرات التي تعقد أسبوعياً في الأماكن المختلفة بالجامعة ومتابعتها.
- تحميل المواد العلمية على موقع المركز حتى يتمكن الدارسون من استخدامها في العملية التعليمية.
- صرف الكتب وكافة المنتجات العلمية الإضافية من محاضرات وتطبيقات في جميع صورها الإلكترونية والرقمية. وكذلك توزيعها على كافة الفروع.

- طباعة وتصوير كافة الكتب والمحاضرات سواء للعرض المرئي أو الإلكتروني أو المادي.
- الإشراف على البث التلفزيوني للقناة الفضائية.
- الرد على استفسارات الطلاب من كافة الجوانب.
- الاتفاق مع ومتابعة الوكلاء بالخارج والداخل (من حيث التسجيل والامتحانات والنتائج).

مادة (٥)

تشكيل مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة المركز بقرار يصدره رئيس الجامعة على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	رئيساً
٢	الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	نائباً
٣	الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا	عضواً
٤	الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
٥	السادة عمداء الكليات المشاركة في البرامج المختلفة	عضواً
٦	الأستاذ الدكتور/ مدير مركز التعليم المفتوح	عضواً
٧	الدكتور/ نائب مدير المركز	عضواً
٨	أمين عام الجامعة	عضواً

ويجوز لمجلس الإدارة ضم ثلاثة أعضاء على الأكثر من نوي الخبرة بناءً على اقتراح رئيس المجلس. ويعين المجلس أميناً له من بين أعضاءه.

مادة (٦)

لجنة التنسيق الأكاديمي بالجامعة و اللجان الفرعية بالكليات

يتم تشكيل لجنة للتنسيق الأكاديمي بالجامعة في حالة النظام المركزي ولجان فرعية بالكليات في حالة النظام اللامركزي وذلك على النحو التالي:

أولاً: لجنة التنسيق الأكاديمي بالجامعة:

يشكل مجلس الإدارة لجنة للتنسيق الأكاديمي للتعليم المفتوح بالمركز تتكون من:

م	الاسم	الصفة
١	الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	رئيساً
٢	الأستاذ الدكتور/ مدير مركز التعليم المفتوح	عضواً
٣	الدكتور/ نائب مدير المركز	عضواً
٤	منسقا البرامج بالكليات	عضواً
٥	مدير عام شئون التعليم والطلاب بالجامعة	أمين اللجنة

ثانياً: اللجان الفرعية بالكليات:

يتم تشكيل لجنة فرعية بكل كلية مشاركة ببرامج التعليم المفتوح ويكون تشكيلها بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وتكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ أنشطة وبرامج التعليم المفتوح داخل الكلية وفق اللوائح الإدارية والمالية لمركز التعليم المفتوح بالجامعة وتتكون عضويتها من:

م	الاسم	الصفة
١	عميد الكلية	رئيساً
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	نائباً
٣	عدد (٣) رؤساء الأقسام التي بها برامج تعليم مفتوح بالتناوب	عضواً
٤	أمين الكلية	عضواً
٥	مدير شئون التعليم والطلاب بالكلية	أمين اللجنة

ويقوم مدير شئون التعليم والطلاب بالكلية بأعمال أمانة اللجنة.

- على أن يعاون لجنة التنسيق الأكاديمي بالجامعة واللجان الفرعية بالكليات عدد كاف من موظفي الجامعة أو الكلية من الإدارات التي يتطلب العمل فيها الاستعانة بهم وبقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة وباقتراح من مدير المركز.

مادة (٧)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصرف أموره الفنية والمالية والإدارية ويقوم بوضع السياسة العامة التي تحقق أهداف المركز وأغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك, وله على الأخص ما يلي:

١. وضع السياسة العامة والنظام الداخلي للمركز بما يتفق مع أغراضه.
٢. اعتماد مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي وقوائمه الماليه.
٣. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجالات نشاط المركز والتفويض لرئيس مجلس الإدارة في إبرام العقود.
٤. إصدار النظم واللوائح المالية والإدارية بما لا يتعارض مع القواعد المعمول بها.
٥. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز.
٦. وضع قواعد منح المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز ومكافآت التدريس (اللقاءات) ومكافآت الامتحانات بنظام الساعات المعتمدة بما يتناسب مع الموقف المالي للمركز.
٧. اعتماد التعيينات والتكليفات والانتدابات من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين والاستشاريين والإداريين والعاملين بغرض القيام بالأعمال التعليمية والبحثية والاستشارية والإدارية والفنية اللازمة لتحقيق أغراض المركز وأهدافه.
٨. اعتماد اتفاقات الشراكة مع الجامعات والمؤسسات التعليمية في مصر والخارج.
٩. اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز مع مراعاة سلطات القبول.
١٠. تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة مع مراعاة القرارات والقوانين واللوائح المنظمة لذلك

مادة (٨)

اختصاصات لجنة التنسيق الأكاديمي

- تكون اللجنة مسؤولة عن تخطيط ومتابعة الأنشطة الأكاديمية للمركز والتنسيق مع الكليات المعنية والنظر في كل ما يتعلق بشئون الدارسين بالمركز وعلى الأخص ما يلي:
١. اقتراح السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة وتطويرها.
 ٢. اقتراح السياسات اللازمة لتيسير حصول الطالب على المادة العلمية في الوقت الملائم والعمل على تحديثها.
 ٣. إقرار واعتماد أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يوكل إليهم تأليف الكتب والتطبيقات بعد أخذ رأي رؤساء الأقسام بالكلية واعتماد مجلس الكلية.
 ٤. تجهيز ومراجعة مصادر التعليم والتعلم.
 ٥. متابعة تنفيذ أعمال التحضير للامتحانات ولجان التداول وأعمال الرصد والمراجعة.
 ٦. إعداد تقارير نصف سنوية (أول كل فصل دراسي) عن سير العمل بالبرنامج وسبل تطويره.

٧. اعتماد تقييم الأداء وأسلوب الاستبيان لضمان جودة العملية التعليمية ورفع تقاريره لمجلس إدارة التعليم المفتوح لأخذ قرار بشأنها.

مادة (٩) اختصاصات اللجان الفرعية بالكليات

تختص اللجنة بما يلي:

١. تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة.
٢. النظر في كل ما يتعلق بالشئون التعليمية والإدارية والمالية الخاصة بالتعليم المفتوح بالكلية المعنية وعرضه على مجلس الإدارة وكل ما يخص تنفيذ السياسات اللازمة لتيسير حصول الطلاب على المادة العلمية في الوقت الملائم, وتحديد أعضاء هيئة التدريس الذين يوكل إليهم تأليف الكتب وتجهيز مصادر التعليم والتعلم وعرضها على مجلس الإدارة.
٣. اقتراح أعداد الطلاب المقبولين في المستوى الأول بالإضافة إلى اقتراح مواعيد الامتحانات وتنظيم الإشراف الأكاديمي.
٤. تنفيذ الخطة الدراسية للبرنامج بالكلية وتقديم تقرير نصف سنوي لمدير المركز تمهيدا للعرض على مجلس الإدارة.
٥. إعداد تقارير الأداء وأسلوب الاستبيان لضمان جودة العملية التعليمية.

مادة (١٠) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:
١. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
 ٢. اختيار مدير المركز.
 ٣. يجوز لمجلس الإدارة تعيين نائباً أو أكثر لمدير المركز في حالة زيادة أعداد الطلاب بالتعليم المفتوح بالجامعة عن عشرة آلاف طالب من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة عامين قابلة للتجديد لمرة واحدة.
 ٤. اقتراح قبول الهبات والتبرعات والمنح والإعانات التي ترد للمركز.
 ٥. اعتماد فئات المكافآت عن الأعمال التي تؤدي للمركز ومقابل حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المختلفة، وبدل السفر للموفدين في مهام من قبل المركز بما يتناسب مع الموقف المالي للمركز.
 ٦. يحق له اقتراح ضم ثلاثة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة للمجلس بناءً على عرض مدير المركز.

٧. تدبير أموال المركز وأوجه استثمارها وإدارتها والتصرف فيها مع مراعاة الصلاحيات القانونية.
٨. اقتراح أوجه الإنفاق من حصيلة النقد الاجنبى.

مادة (١١)

اختصاصات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

- ١- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- ٢- الإشراف على التنسيق للبرامج المشتركة بين الجامعة والجامعات الأخرى.
- ٣- الإشراف على الترويج للبرامج الدراسية بالجامعة محلياً وبالذول العربية والأجنبية.
- ٤- الإشراف على تنظيم مجالات التدريب فى برامج التعليم المفتوح.
- ٥- رئاسة مجلس التأديب الاستئنافية لطلاب التعليم المفتوح.

مادة (١٢)

اختصاصات مدير المركز

يختار رئيس الجامعة مديراً للمركز من بين أساتذة الجامعة ممن تتوافر فيه الكفاءة الفنية والمالية والإدارية، ويكون لمدير المركز الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

١. الإشراف على سير العمل بالمركز إدارياً وفنياً ومالياً، وتصريف شؤونه وتنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
٢. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل بالمركز لعرضها على مجلس الإدارة.
٣. اقتراح التعيينات والتكليفات والانتدابات والإعارات بغرض القيام بالأعمال الاستشارية والإدارية والفنية اللازمة لتحقيق أغراض المركز وأهدافه لعرضها على مجلس الإدارة.
٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز والمتعاونين مع المركز من الجامعة أو خارجها.
٥. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة.
٦. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
٧. اعتماد مستندات الصرف.
٨. ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٣)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه بشكل دوري على الا يقل عدد الجلسات عن أربعة سنوياً، أو بناء على طلب الأغلبية، وتكون اجتماعاته 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 من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٤)

مكافأة حضور جلسات مجلس الإدارة ولجنة التنسيق الأكاديمي واللجان الفرعية

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة التنسيق الأكاديمي واللجان الفرعية مقابل حضور جلسات كلا على حده يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا لكل من مجلس الإدارة ولجنة التنسيق الأكاديمي واللجان الفرعية مهما تعددت الجلسات مع عدم الجمع بين مكافأتين.

مادة (١٥)

تحديد احتياجات المركز من العمالة

يكون للمركز هيكل إداري من العاملين بالجامعة أو عن طريق الانتداب أو الإعاره بناء على اقتراح مدير المركز و موافقة مجلس الإدارة كما يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة.

النظام المالي والرقابي

مادة (١٦)

الأحكام العامة والسلطات المالية

يكون للمركز موازنة خاصة باعتبارها من الوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة يعد طبقا لطبيعة نشاط المركز وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، وللمركز ترحيل فائض الحصيلة من سنة مالية إلى أخرى يطبق فيها مواد النظام المالي من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وكذلك قرارات مجلس الإدارة بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (١٧)

الإيرادات والمصروفات

تتكون إيرادات المركز من :

١. الرسوم المحصلة من الطلاب طبقاً للنظام المالي باللائحة وقرارات مجلس الإدارة مركزياً.
٢. مقابل الخدمات والأعمال التي يؤديها المركز للغير.
٣. التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للمركز من الجامعة بكلياتها وصناديقها الخاصة وأقسامها المختلفة ومن الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول لهذا النوع من الموارد.
٤. مقابل الخدمات الإدارية التي يسدها الطالب عن الانسحاب من البرنامج وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة.
٥. مقابل أي أنشطة خارجية أو داخلية يقوم بها المركز مثل (دورات كمبيوتر - برامج تدريبية مختلفة - أي أنشطة تعليمية تدر عائد على المركز).
٦. أية موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف المركز و يعتمدها مجلس الجامعة

المصروفات :-

تشمل المصروفات السنوية للمركز ما يلي:

١. الأجور والمكافآت والحوافز.
٢. المصروفات ومستلزمات التشغيل.
٣. شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) وفقاً لموافقة الجهات المعنية.
٤. تحسين العملية التعليمية بكليات الجامعة.
٥. المكافآت التي تقرها الجامعة للعاملين بها والتي يقرها رئيس الجامعة والتي ينص على صرفها من الحساب الخاص بالمركز ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة.

مادة (١٨)

حسابات البنك

يكون للمركز حسابات خاصة بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه ضمن ح/الخزانة الموحد باسم / مركز التعليم المفتوح بالجامعة (إحدهما بالعملة المصرية، وحسابات أخرى بالعملة الأجنبية حسب نوع العملة) تودع فيه كافة موارده ويتم الصرف منه بموجب شيكات

مسحوبة على البنك المركزي بعد موافقة وزارة المالية موقعاً عليه من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيع أول ومندوب المالية توقيع ثان.

مادة (١٩)

النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه الحويلة، ويكون الاستيراد طبقاً للوائح المنظمة للاستيراد من الخارج.

مادة (٢٠)

الدفاتر والنماذج

يتم إمساك دفاتر منتظمة تتضمن كل ما ينص عليه القانون ويتم مراجعتها دورياً، مع اعتماد الحسابات الختامية من مراقب حسابات معتمد، مع ضرورة توافر المقومات المحاسبية للرقابة والضبط الداخلي.

مادة (٢١)

قسائم التحصيل

يتم استخدام نماذج الاستثمارات الحكومية ع٣٣ ح، ع٥٠ ح كأدوات أساسية في الحسابات الحكومية للتحصيل والصرف.

مادة (٢٢)

السلف المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة، على أن تعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ، ويتم جرد السلفة مرة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير معينة ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ويكون سلطات الترخيص للصرف على النحو الآتي:-

رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه	مدير المركز	نوع السلفة
١٠٠٠ جنيه	٦٠٠ جنيه	السلفة المستديمة

مادة (٢٣) السلف المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠٠,٠٠٠ جنية ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك للحالات الضرورية وفي الأغراض التي تتطلب ذلك على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي وتتم التسوية بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرف من اجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما اقرب ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك.

مادة (٢٤) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦م مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمان أرباب العهد خلال المدة المقررة وتحمل المسؤولية الجهة بالمبالغ المطلوبة في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتاب الدوري الصادر في هذا الشأن.

مادة (٢٥) تسعير الخدمات

يقوم مجلس إدارة المركز بوضع الضوابط الخاصة بتكلفة الخدمات المؤداه للغير (الأنشطة الخارجية) سواء للجامعة أو لغيرها من الجهات، ويضاف هذا المقابل ضمن إيرادات المركز.

مادة (٢٦) توزيع الإيراد العام

توزع إيرادات المركز على النحو التالي:

١. الحصة المقررة من وزارة المالية على أن تكون من صافى الإيرادات.
٢. ١٥% من إجمالي الإيراد العام لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد للجامعة والكلية.
٣. ١% لحساب صندوق علاج أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
٤. والباقي يتم صرفه طبقاً لللائحة المالية وما لم يرد فيه نص باللائحة المالية لمراكز التعليم المفتوح يتم صرفه طبقاً للاحتياجات والأولويات التي تراها إدارة الجامعة مناسبة في هذا الشأن بناءً على اقتراح رئيس مجلس الإدارة ثم اعتماده من مجلسي الإدارة والجامعة.

٥. مادة (٢٧)

القوائم المالية

يتم إعداد قوائم مالية ربع سنوية، وتعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيها كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته واعتماده والنظر في الفائض.

مادة (٢٨)

المناقصات والمزايدات

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

مادة (٢٩)

المخازن

تسري لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز، على أن يمسك دفتر جرد سنوي يحتوي على الأرصدة في نهاية كل فترة مالية.

مادة (٣٠)

أموال المركز

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

مادة (٣١)

التفتيش

تخضع كافة حسابات المركز وفقاً لقواعد الإشراف والرقابة اللاحقة من الأجهزة المعنية وتتولى هذه الأجهزة المراجعة الدورية لها ومنها الجهاز المركزي للمحاسبات ومصلحة الضرائب والتأمين والمعاشات حيث يتم تسليمها نسخة من الحسابات الختامية وتمكينها من مراجعة كافة المستندات المتعلقة بالصرف.

مادة (٣٢)

القوانين الحاكمة

يخضع مركز التعليم المفتوح فيما لم يرد ذكره بهذه اللائحة إلى القوانين المعمول بها بالجامعة والدولة.

مادة (٣٣)

الجداول المالية

يتبع اللائحة الجداول المالية المرفقة والخاصة بمراكز التعليم المفتوح والتي تعتبر جزء لا يتجزأ من اللائحة الإدارية و المالية للمركز.

مادة (٣٤)

سريان أحكام هذه اللائحة

١. تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من الفصل الدراسي التالي لاعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات ووزير التعليم العالي، ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بذات الكيفية.
٢. قرارات المجلس الأعلى للجامعات المتعلقة بشئون التعليم المفتوح هى جزء مكمل لهذه اللائحة.

اللائحة المالية
الخاصة
بمراكز التعليم المفتوح

اللائحة المالية الخاصة بمركز التعليم المفتوح

- يكون لمركز التعليم المفتوح موازنة مستقلة ، تشمل جميع الإيرادات والمصروفات.
- يفتح حساب خاص للمركز بأحد فروع البنك المركزى.
- يكون الصرف من حدود الاعتمادات المدرجة لكل غرض ولمجلس الإدارة المركزى إجراء التعديلات اللازمة فى نسب توزيع الاعتماد وفقاً لمقتضيات سير العمل.
- يكون الصرف بموجب شيكات موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه توقيع أول ومدوب وزارة المالية توقيع ثان ولهما وحدهما اعتماد استمارات الصرف وكشوف التسوية.
- جميع المتحصلات ومقابل الخدمات يطبق عليها المادة (٢٦) من هذه اللائحة ويوزع باقى الحصيلة طبقاً للنظم المذكورة باللائحة المالية فيما يلى:

أولاً: الرسوم الدراسية للدارسين بمركز التعليم المفتوح:-

ملاحظات	المبلغ بالجنية المصري	البيان
مع المرة الأولى للتقديم	١٠٠	مظروف
	١٠	دليل الطالب
يدفع للمرة الأولى فى التقديم	٥٠	مقابل قيد
يدفع للمرة الأولى فى التقديم	٥٠	المقابلة الشخصية
لكل مستوى دراسي	١٠	مقابل كارنيه
	١٢٠	مقابل المادة
لجميع المقررات المسجلة لكل فصل دراسي	١٠	مقابل التسجيل
للمقرر الواحد	٢٠	مقابل الامتحان
للمقرر الواحد فى حالة عقد الامتحان فى غير مقر الجامعة	٤٠	
للكليات العملية	٤٠٠	مقابل تدريب عملى طبقاً للائحة البرنامج
للكليات التى يوجد بها مشروع للتخرج	٣٠٠	مشروع التخرج

مقابل خدمات نوعية

ملاحظات	المبلغ بالجنية المصري	البيان
مقابل الخدمات الالكترونية والانترنت	٢٥	خدمات اليكترونية
للمقرر الواحد بحد أقصى ٢٥٠ ج	٢٥	مقابل المقاصة
للمقرر الواحد بحد أقصى ٥٠ ج	١٠	مقابل الاعتذار
للمقرر الواحد	٥٠	مقابل الالتماس
للمقرر الواحد	١٢٠	مقابل الترم البيني
للمقرر الواحد	٢٠	مقابل امتحان الترم البيني
للمقرر الواحد فى حالة عقد الامتحان فى غير مقر الجامعة	٤٠	

مقابل استخراج المستندات

ملاحظات	المبلغ بالجنية المصري	البيان
للمرة الأولى فقط	١٦٥	(٣) شهادات التخرج
	٥٠	شهادة تخرج إضافية
	٥٠	شهادة تقديرات للمقررات بالسنوات الدراسية
	١٠٠	سحب الشهادة الأصلية
	١٠	شهادة قيد
عن المستوى الواحد	٢٥	إفادة نجاح
للمقررات التي درسها الطالب	٥٠	مقابل استخراج بيان بمحتويات المقررات

- في حالة الطلاب الوافدين يتم المعاملة بنفس أرقام المبالغ السابقة (بالدولار الأمريكي) بالإضافة إلى ما تم النص عليه بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والخاصة بالمصروفات لغير المصريين (مادة ٢٧١ من اللائحة التنفيذية).
- يسدد الطالب في حالة رسوبه للمرة الأولى ٥٠% من قيمة رسوم المادة وإذا أعاد المقرر بعد ذلك يدفع الرسوم كاملة.

ثانياً: المنح الدراسية

يحددها مجلس الإدارة وفقاً للموارد المتاحة وموافقة مجلس الجامعة وعلى أن يراعى أن يستفيد الدارس من منحة واحدة ولا يجوز الجمع بأكثر من منحة ويستفيد الدارس بأيهما أفضل ويحرم الدارس من المنحة في حالة رسوبه أو توقيع جزاءات عليه.

ثالثاً : مقابل التأليف :-

- يقوم المركز بتحديد المواصفات طبقاً لمعايير الجودة واعتماد مراجع الكتاب بمعرفة القسم المختص بالكلية.
- يتعاقد عضو هيئة التدريس المكلف من المركز بتدريس مقرر ما مع المركز ويقوم المركز بطباعة وتوزيع الكتاب و يكون مقابل التأليف لمدة ثلاث سنوات بحد أدنى ستة آلاف جنيه وحد أقصى ثلاثون ألف جنيه طبقاً لما يقره مجلس الإدارة في ضوء أعداد الطلاب وذلك وفقاً للجدول الاسترشادي التالي على أن تظل صلاحية المقرر خلال هذه المدة:

عدد الطلاب	مقابل التأليف
٥٠ فأقل	٦ آلاف جنيه على ثلاث سنوات للمقرر الذي يسجل فيه الطلاب
من ٥١ الى ٢٥٠	١٢ الف جنيه على ثلاث سنوات للمقرر الذي يسجل فيه الطلاب
من ٢٥١ الى ٥٠٠	١٨ الف جنيه على ثلاث سنوات للمقرر الذي يسجل فيه الطلاب
أكثر من ٥٠٠	٢٤ الف جنيه على ثلاث سنوات للمقرر الذي يسجل فيه الطلاب

ويتضمن المقابل تقديم المساعدات التعليمية او البث التلفزيوني ولمجلس الإدارة تقديم حافز لمرة واحدة خلال مدة سريان المقرر

رابعا : مقابل ساعات التدريس :-

١. يتراوح عدد الساعات التدريسية للمقرر ما بين ١٤ الى ١٨ ساعة وفقاً لطبيعة المساعدات المصاحبة للمقرر موزعة على ٧ الى ٩ اسابيع على امتداد الفصل الدراسي، وباقي ساعات المقرر المنصوص عليها باللائحة تستكمل بأشكال أخرى تلفزيونية أو رقمية.
٢. الحد الأقصى لمقابل الساعة التدريسية في حالة زيادة عدد الطلاب عن ٥٠٠ طالب للاستاذ ٢٨٠ جنيه وللأستاذ المساعد ٢٥٠ جنيه ولل مدرس ٢٢٠ جنيه وفي حالة نقص

عدد الطلاب عن ٥٠٠ طالب يتم حساب مقابل الساعات التدريسية بنسبة من ذلك ويحق لمجلس الإدارة تخفيض قيمة الساعة التدريسية وفقاً لإيرادات كل مركز.
٣. يقرر مجلس الإدارة مقابل الخدمات التعليمية الإضافية.

خامسا : المكافآت الشهرية لأعضاء مجلس الإدارة:-

• يصرف أعضاء مجلس إدارة المركز مكافأة إشراف شهرية وفقا للموارد المتاحة لكل جامعة بحد أقصى عدد من الساعات الإشرافية أسبوعيا على أن يحدد مجلس الإدارة عدد الساعات الفعلية وفقاً لشرائح أعداد الطلاب للجدول التالي والتي تحدد العدد الأقصى للساعات الإشرافية الأسبوعية لكل شريحة:

أقل من ٥٠٠٠	- ٥٠٠١ ١٠٠٠٠	- ١٠٠٠١ ٢٠٠٠٠	- ٢٠٠٠١ ٣٠٠٠٠	أكثر من ٣٠٠٠٠	عدد الطلاب الوظيفة
١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠	رئيس الجامعة
١٠	١٢	١٤	١٦	١٨	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
٦	٨	١٠	١٠	١٢	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
٦	٨	١٠	١٠	١٢	نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٠	١٢	١٤	١٦	١٨	مدير مركز التعليم المفتوح
٦	٨	١٠	١٢	١٤	عمداء الكليات التي بها برامج تعليم مفتوح

- الساعات الإشرافية مقابل (١٥٠) جنيه.
- أعضاء مجلس الإدارة من غير أعضاء هيئة التدريس ٢٠٠% من أساسى المرتب شهرياً.
- تحدد مكافئة السادة الأعضاء من الخارج بقرار من مجلس إدارة التعليم المفتوح.
- يحدد مجلس الإدارة المكافأة الشهرية للمنسق الأكاديمي.

سادسا : حوافز أعضاء اللجان الفرعية و العاملين بالمركز و الكليات:-

١. يصرف السادة أعضاء اللجنة الفرعية بالكليات التي تقدم برامج التعليم المفتوح في النظام اللامركزي مكافأة قدرها ١٥٠% شهرياً من الراتب الأساسي مع عدم الجمع بين مكافأتي مجلس الإدارة واللجنة الفرعية.
٢. يتم تحديد أعداد أعضاء الجهاز الإداري حسب طاقة كل مركز من مراكز التعليم المفتوح بالجامعات بقرار من مجلس إدارة المركز وبناء على اقتراح من مدير المركز.
٣. يصرف للعاملين بمركز التعليم المفتوح بالجامعة والكليات التي بها برامج تعليم مفتوح نسبة من الراتب الاساسي حسب الجهد المبذول والموارد المتاحة بناءً على اقتراح مدير مركز التعليم المفتوح وموافقة مجلس الإدارة.

سابعاً: مقابل التسجيل والمقابلات الشخصية و الالتماسات وحصيلة المظاريف وشهادات التخرج:-

مقابل التسجيل:-

يوزع باقي حصيلة مقابل التسجيل بعد تطبيق المادة (٢٦) من هذه اللائحة على النحو التالي:-

- ٢٥% إيرادات المركز.
- ٥٠% للعاملين بالمركز والكلية التي بها برامج تعليم مفتوح ويحدد مجلس الإدارة نسب توزيع المكافآت طبقاً للجهد المرتبط بعملية التسجيل .
- ٢٥% لمجلس الإدارة .

المقابلات الشخصية

تتم المقابلات الشخصية تحت اشراف مركز التعليم المفتوح ويوزع باقي حصيلة المقابلات الشخصية بعد تطبيق المادة (٢٦) من هذه اللائحة على النحو التالي:-

- ٢٠% إيرادات للمركز.
- ٤٠% للقائمين على إجراء المقابلة وفقاً للنظام الذي تقترحه الكلية المختصة و يوافق عليه مجلس الإدارة.
- ٤٠% توزع لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز والكلية التي بها برامج تعليم مفتوح وفقاً للنظام الذي يقترحه مدير المركز و يوافق عليه مجلس الإدارة مع عدم الجمع بين مكافأتين.

الالتماسات:-

يوزع باقي حصيلة الالتماسات على النحو التالي:-

- ٢٠% إيرادات للمركز.
- ٤٠% للقائمين على إجراء المراجعة، وفقاً للنظام الذي تقترحه الكلية المختصة و يوافق عليه مجلس الإدارة.
- ٢٠% توزع لمجلس الإدارة والعاملين بمركز التعليم المفتوح بناء على اقتراح مدير المركز
- ٢٠% للعاملين بالكلية التي بها برامج تعليم مفتوح وفقاً للنظام الذي تقترحه الكلية المختصة و يوافق عليه مجلس الإدارة مع عدم الجمع بين مكافأتين.

المظاريف وشهادات التخرج:-

تصرف مكافأة لمكتب قبول الدارسين لبرامج التعليم المفتوح من حصيلة بيع مظاريف القبول وشهادات التخرج على النحو التالي:

٥٠% إيرادات للمركز تتضمن مصروفات الطباعة.

٥٠% مجلس الإدارة والعاملين توزع كالتالى :

- ١٠% مجلس الإدارة.
- ٢٠% العاملين بمركز التعليم المفتوح .
- ٢٠% للعاملين بالكلية التى بها برامج تعليم مفتوح.

مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٦) من هذه اللائحة

ثامناً : مكافآت أعمال وإنتاج متميز (مكافأة تشغيل):-
تقدر بمعرفة مدير المركز واعتماد السلطة المختصة.

تاسعا : مقابل خدمة إدارية وإشراف على المدرجات وقاعات اللقاءات:-

يصرف لعمال الخدمات مبلغ (٥٠) جنيه كحد ادنى عن كل يوم عمل فى أيام الجمعة أو اى يوم عمل خارج أيام العمل الرسمية بالكلية أو الجامعة وحسب ما يحدده مجلس الإدارة.

عاشرا: مقابل نفقات السفر داخل الدولة:-

ملاحظات	الأجر	الوحدة	البيان
بخلاف الانتقالات و المبيت	ج ٢٠٠	يوم	أعضاء هيئة التدريس للسفر والمهام
بخلاف الانتقالات و المبيت	ج ١٠٠	يوم	إداريين ومعاونى أعضاء هيئة التدريس
بخلاف الانتقالات و المبيت	ج ٥٠	يوم	السائقين والحرفين والعمال

حادي عشر: مقابل نفقات السفر خارج الدولة:-

ملاحظات	الأجر	الوحدة	البيان
بخلاف الإقامة والسفر	٢٠٠ دولار	يوم	أعضاء هيئة التدريس
بخلاف الإقامة والسفر	١٠٠ دولار	يوم	إداريين ومعاونى أعضاء هيئة التدريس

ثانى عشر: بدل حضور جلسات:-

ملاحظات	الأجر	الوحدة	البيان
	ج ٥٠٠	جلسة	جلسات مجلس الإدارة
	ج ٣٠٠	جلسة	جلسات لجنة التنسيق الأكاديمي
	ج ٢٠٠	جلسة	جلسات اللجان الفرعية في النظام اللامركزى
	ج ١٠٠	جلسة	لجان أخرى برئاسة مدير المركز

بحد أقصى جلسة واحده شهرياً.

ثالث عشر: لائحة مكافأة أعمال الامتحانات لكل فصل دراسي رئيسي:-

١. في حالة النظام المركزي يكون الحد الأقصى لمكافأة الإشراف العام على الامتحانات بواقع ١٠٠ ساعة (بقيمة الساعة الإشرافية) (رئيس مجلس الإدارة ونائب شئون التعليم والطلاب ومدير المركز)، ويكون للجنة المساعدة للإشراف العام بواقع ٨٠ ساعة (بقيمة الساعة الإشرافية) (نائب الدراسات العليا ونائب خدمة المجتمع وعمداء الكليات التي بها برامج تعليم مفتوح)، ويكون للإشراف المباشر على الامتحانات بواقع ٧٠ ساعة (بقيمة الساعة الإشرافية) (منسق الكلية ونائب/نواب مدير المركز وأمين عام الجامعة)، وفي حالة النظام اللامركزي يكون الحد الأقصى لمكافأة الإشراف العام على الامتحانات بواقع ٨٠ ساعة (بقيمة الساعة الإشرافية) (عمداء الكليات التي بها برامج تعليم مفتوح) ، ويكون للإشراف المباشر على الامتحانات بواقع ٧٠ ساعة (بقيمة الساعة الإشرافية) (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكليات التي بها برامج تعليم مفتوح). بالإضافة إلى من يحددهم قرار من مجلس الإدارة وذلك في الجامعات التي يتجاوز عدد طلاب التعليم المفتوح بها (٢٠٠٠٠) عشرون ألف طالب، والجامعات التي بها عدد طلاب اقل من ذلك تكون بنسبة من عدد الساعات الأقصى، ويحدد عدد الساعات والحد الأدنى للساعات بناءً على قرار مجلس الإدارة ويحق لمجلس الإدارة تخفيض قيمة الساعة الإشرافية وفقاً لإيرادات كل مركز.
٢. يحدد الحد الأقصى لمكافأة الامتحان البيئي بنسبة ٨٠% مما هو محدد للفصلين الدراسيين الاساسيين.
٣. يتم تحديد أعداد لجان الطباعة والتداول في حالة تشكيلها حسب أعداد الدارسين في كل برنامج طبقاً لما يراه مجلس الإدارة مناسباً في هذا الشأن ويحدد مكافأتهم بناء على اقتراح مدير المركز واعتماد مجلس الادارة.
٤. يتقاضى العاملون (الموظفون والعمال) ببرنامج التعليم المفتوح على مستوى المركز والكليات مكافأة امتحانات في نهاية كل فصل دراسي بحد اقصى ١٠٠ يوم من الراتب الاساسى بنسبة ٤%، وفي حالة تطبيق الفصل البيئي تكون المكافأة بحد أقصى ٥٠ يوم بنسبة ٤% من الراتب الاساسى وذلك في الكليات التي يتجاوز عدد طلاب التعليم المفتوح بها (٢٠٠٠٠) عشرون ألف طالب، والكليات التي بها أعداد طلاب تعليم مفتوح اقل من ذلك تكون بنسبة من عدد الأيام الأقصى، يحدد العدد والحد الأدنى للأيام بناء على قرار من مجلس الإدارة، على ان تكون هذه المكافأة شاملة الإعداد والتنظيم للامتحانات.
٥. تشكل لجان الكنترول للامتحانات في كل فصل دراسي من أعضاء هيئة التدريس بواقع عضو لكل ١٠٠ طالب وطالبه وبحد أدنى ثلاثة أعضاء وتصرف مكافأة عن أعمال الكنترول بحد اقصى ١٢٠ يوم بنسبة ٤% من الراتب الاساسي ويحدد العدد

والحد الأدنى للأيام بناء على قرار مجلس الإدارة وبناء على أعداد الطلاب، (وعلى ألا تزيد مكافأة الموظفين والعمال عن ١٠٠ يوم فى الفصل الدراسى الواحد من مجموع المكافآت).

٦. **أعمال الملاحظة:** يقوم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بأعمال المراقبة طبقاً للموارد المتاحة وبناء على اقتراح مدير المركز واعتماد مجلس الإدارة ويجوز الاستعانة بموظفين من الجامعة عند الحاجة.

رابع عشر: مكافآت الامتحانات غير التحريرية :-

تجرى الاختبارات غير التحريرية طبقاً للوائح البرامج المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات على أن يحدد مجلس الإدارة قواعد صرف مكافآت الاختبارات الشفوية فى ضوء اللوائح ولمجلس الإدارة تحديد الحد الأقصى للجلسات بناءً على اقتراح مدير مركز التعليم المفتوح بالجامعة.

خامس عشر: مكافأة التصحيح :-

تشكل لجنة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية بواقع عضوين على الأقل لكل مقرر وتصرف مكافأة التصحيح بواقع ٥ جنيه كحد أقصى عن كل كراسة إجابة بناء على قرار مجلس الإدارة وحسب إيرادات كل مركز، وبحد أدنى ١٠٠ جنيه وبدون حد أقصى على أن يحدد مجلس الإدارة الحوافز الإضافية المرتبطة بذلك.

سادس عشر: مكافأة أخرى :-

- مكافأة برامج الشراكة:
- تصرف مكافأة عقب كل فصل دراسي ويحدد مجلس الإدارة قيمة المكافأة لكل برنامج على حده وفق الموارد المتاحة للبرنامج بناء على اقتراح مدير المركز ويستحق هذه المكافأة مجلس الإدارة ومدير المركز ونوابه والجهاز الإداري.
- مكافأة دورية:
- (أعمال الجرد- أعمال المناقصات- أعمال الميزانية- مكافأة بقرار رئيس الجامعة..... الخ)
- تصرف للعاملين بالمركز بحسب اقتراح مدير المركز واعتماد السلطة المختصة.
- مجالس التأديب :
- حسب اللائحة المالية المعتمدة من مجلس الجامعة.

سابع عشر:

عدم تجاوز اجمالي اوجة الصرف السابقة بالكلية للحصه المخصصه لها من مجلس الادارة فى حالة تخصيص نسبة لها من مجلس الإدارة طبقاً للمادة (٢٦) من هذه اللائحة.