الباب الأول
عـــــام

مادة (١) : قرار الإنشاء ورؤية ورسالة المعهد :

قرار الإنشاء

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا يتبع جمعية مصر للتنمية الإجتماعية والبيئية والتعليمية المشهرة برقم ٩٢١ لسنة ٢٠٠٥م وتم إنشاؤه بقرار من وزير التعليم العالي رقم ٨٣٢ لعام ٢٠١٢م والصادر بتاريخ ٢٠١٢/٣/٢٨م والذي رخص ببدء الدراسة بالمعهد اعتباراً من العام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٢م والمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا له الشخصية الإعتبارية والإستقلال الإداري عن الجمعية كما أن أمواله مستقلة عن أموال الجمعية وتصرف في الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية لتحقيق أهداف المعهد .

رؤية المعهد

الريادة والتميز في مجال التعليم الهندسي وتطبيقاته البحثية وتقديم خدمات ذات جودة عالية تدعم التنمية التكنولوجية والإقتصادية والبيئية والمجتمعية على المستوي المحلي والاقليمي .

رسالة المعهد

رسالة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بطنطا هي تقديم مستوي عالي من التعليم الهندسي المتميز لتخريج وتأهيل كوادر قادرة علي المنافسة ومواكبة احتياجات سوق العمل ومواصلة التعلم وذلك من خلال تطبيق مجموعة من البرامج التعليمية المتميزة والمتطورة وفق أفضل المعايير الأكاديمية والمهنية وبما يحقق ضمان الجودة وإستدامتها ، وأيضا تبني البحوث العلمية الهندسية الأساسية والتطبيقية لإثراء العلوم الهندسية وتلبية إحتياجات المجتمع المحلي والقومي وتنمية قدرات أفراده ومؤسساته .

مادة (٢) : أقسام المعهد :

يتضمن المعهد الأقسام العلمية الآتية :

١. قسم العلوم الأساسية .
٢. قسم الهندسة الكهربية .
٣. قسم الهندسة المدنية .
٤. قسم الهندسة الكيميائية .

ويمنح المعهد درجة البكالوريوس في الهندسة والتكنولوجيا في أحد الأقسام الآتية :

١. هندسة التشييد والبناء .
٢. هندسة الإتصالات والحاسبات .
٣. الهندسة الكيميائية .

هذا و يتولى إدارة المعهد

١. مجلس إدارة المعهد
٢. مدير المعهد

مادة (٣) : أهداف المعهد والخدمات التي يقدمها :

- تخريج مهندسين ذوى كفاءة عالية في تخصصات عصرية متميزة قادرين علي تلبية احتياجات سوق العمل في المؤسسات المدنية والقطاعات الصناعية ويشاركون في حل المشاكل الهندسية و البيئية على أسس من الأخلاقيات المهنية .
- تقديم مجموعة من البرامج التعليمية المتميزة في مجالات الهندسة والتكنولوجيا تلبي متطلبات سوق العمل ، وتطبيق خطط دراسية متطورة تعتمد على أحدث الأساليب التعليمية وتدعم التعلم الذاتي والمستمر للدارسين .
- التوسع في التعليم التطبيقي والتدريب العملي عن طريق عقد إتفاقيات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية والصناعية ذات الصلة لتدريب طلاب المعهد خلال سنوات الدراسة بما يؤهلهم للإنخراط المباشر في سوق العمل ويوفر فترات الإعداد والتدريب .
- توفير بيئة أكاديمية يتفاعل فيها هيئة التدريس والطلاب واستخدام أساليب قبول تعتمد على رغبات الطلاب وإمكانياتهم بهدف خلق مجتمع تعليمي يلبي متطلبات الدارسين والمجتمع .
- الانفتاح على المؤسسات العلمية المتميزة وإبرام اتفاقيات معها لتبادل أعضاء هيئة التدريس والطلاب والزيارات والمنح الدراسية .
- إجراء أبحاث علمية وهندسية تطبيقية تسهم في نشر المعرفة وإيجاد حلول هندسية وتكنولوجية لمشاكل مجتمعية وبيئية بما يدعم التنمية التكنولوجية والإقتصادية والإجتماعية للمجتمع المحلي والإقليمي .
- تقديم خدمات مجتمعية وبيئية عالية الجودة ودعم قدرات أفراد المجتمع ومؤسساته من خلال تقديم الاستشارات الفنية والمهنية وورش العمل والتدريب والندوات .
- تطبيق آليات وبرامج للمراجعة والتقويم الدوري الذاتي وفقاً لمعايير الجودة ، يشارك فيها الطلاب وهيئة التدريس والمجتمع المدني لكافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية بما يضمن تحقيق متطلبات ومعايير الجودة الشاملة .
- إنشاء دبلومات مهنية في الدراسات الهندسية والبيئية لرفع قدرات العاملين في المؤسسات والشركات وإشراك الجهات المستهدفة في التخطيط لهذه البرامج وتنفيذها ووضع آليات للمتابعة والتقويم لأداء المستفيدين من هذه الخدمة .
- تعزيز التواصل مع المجتمع لتوفير فرص عمل حقيقية للعديد من الخريجين بخلاف فرص العمل غير المباشرة المتصلة بأنشطة المعهد .
- إتاحة موارد تكنولوجيا المعلومات لهيئة التدريس والطلاب وتوظيفها في العمليات التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية .

مادة (٤) : إمكانيات المعهد :

يتوفر بالمعهد كافة الإمكانيات اللازمة لتقديم رعاية طلابية تعليمية وثقافية واجتماعية وصحية متكاملة تسمح بتنمية شخصية الطالب وتأهيله ليصبح عضواً فاعلاً في المجتمع حيث تم تجهيز مايلي :

١. أربعة مدرجات يتسع الواحد منها لثلاثمائة وثلاثين دارساً وأربعة عشر قاعة درس وثلاث صالات رسم مزودة بأحدث الوسائل التعليمية والتكنولوجية اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية والمساعدة على التعلم الذاتي .

٢. قاعة متعددة الأغراض تتسع لمائتي فرد بالإضافة لقاعة سيمنار لإقامة الندوات العلمية والملتقيات الفكرية لتبادل الرأي والخبرات بالإضافة لقاعة أنشطة فنية وقاعة عرض .
٣. مكتبة علمية ورقية مساحتها ٣٥٠ متراً مربعاً تتسع لمائة وخمسين زائراً وتضم أكثر من ثلاثة آلاف كتاب ومرجع ودورية علمية في مختلف المجالات والموضوعات باللغة العربية واللغات الأجنبية التي تهم المعهد وتثري النشاط العلمي والبحثي والثقافي بداخله .
٤. مكتبة رقمية متاحة للطلاب وهيئة التدريس ومعاونيهم وتحوي أكثر من عشرين ألف كتاب ومرجع ودورية في كافة المجالات المتعلقة بتخصصات المعهد .
٥. مركز للحاسب الآلي والوسائط المتعددة يضم شبكات ووحدات حاسب شخصي وعارض بيانات ومتصل بالإنترنت .
٦. مجموعة من الملاعب الرياضية (كرة قدم – كرة سلة – كرة يد – كرة طائرة – كرة سرعة – تنس طاولة) بما يتيح للدارسين ممارسة الرياضة المفضلة لدى كل منهم .
٧. مسجد للطلاب ومصلى منفصل للطالبات وعيادة طبية شاملة .
٨. خمسة عشر معملاً مجهزة ومؤهلة للوفاء بالأغراض التي أنشئت من أجلها وتشمل :
- معمل الفيزيقا الهندسية ويتسع لستين طالباً .
- إثنين معمل للكيمياء ويتسع كل معمل لثلاثين طالباً .
- معمل الهندسة الكيميائية ويتسع لخمسين طالباً .
- معمل اللغات ويتسع لخمس وعشرين طالباً .
- إثنين معمل للحاسب الآلي يتسع الواحد منهما لخمس وعشرين طالباً .
- إثنين معمل للاتصالات والهندسة الالكترونية يتسع الواحد منهما لثلاثين طالباً .
- ثلاثة معامل متخصصة للحاسبات يتسع الواحد منهم لثلاثين طالباً .
- معمل خواص المادة والخرسانة يتسع لخمسين طالباً .
- معمل المساحة ويتسع لخمسين دارساً .
- معمل الهندسة الجيوتقنية والجيوبيئية ويتسع لخمسين دارساً .
- معمل هندسة كهربية (دوائر وقياسات كهربية) يتسع لثلاثين طالباً .
٩. الورش التعليمية والإنتاجية وهذه الورش مزودة بالتجهيزات والإمكانيات التي تمكنها من العمل كوحدات إنتاجية وتشمل هذه الورش :
- ورشة النجارة وتحوي منشار شريط ورابوه وتخانة ومنقار وحلية وملكانة ومنشار صنية بالإضافة للعدد المتنقلة واليدوية .
- ورشة تشكيل المعادن (ورشة للحام وأعمال الصاج والكريتال) وهي الورشة المختصة بكافة الأعمال المتصلة بتشكيل الصاج والكريتال وأعمال اللحام والدسرة وتحوي الورشة ماكينة لحام واسطوانات لحام وماكينة دسرة ودرافيل تشكيل الصاج ومقص وعدد إثنين تزجة بالمناجل بالإضافة لكافة مستلزمات تنفيذ العمليات بالورشة من عدد يدوية ووسائل حماية وضمان سلامة وأمان للعاملين والمتدربين بالورشة .
- ورشة تشغيل المعادن (ورشة العدد والآلات) وهي الورشة المختصة بكافة أعمال تشغيل المعادن وتحوي عدد إثنين مخرطة وعدد واحد فريزة وعدد واحد مقشطة وعدد واحد مثقاب رأسي ثابت بالإضافة لكافة مستلزمات تنفيذ العمليات بالورشة من عدد يدوية ووسائل حماية وضمان سلامة وأمان للعاملين والمتدربين بالورشة .

- ورشة تشغيل معادن (ورشة أعمال البرادة) وهي الورشة المختصة بكافة أعمال تشغيل المعادن بالبرادة وتحوي ستة عشر منجلة وثابتة ومتحركة بالطاولات الخاصة بها ومثقاب رأسي وحجر جلخ وعدد يدوية ووسائل حماية وضمان سلامة وأمان للعاملين والمتدربين بالورشة .
- ورشة الكهرباء وتحوي نماذج لدوائر كهربية وقطاعات لمحركات كهربية ونماذج لمحولات وبعض لوازم أعمال التمديدات والتوصيلات الكهربية بالإضافة لأجهزة القياس الكهربية .

الباب الثاني
إدارة المعهد والهيكل التنظيمي

مادة (٥) : مجلس إدارة المعهد :

يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة على النحو التالي :

١. مدير المعهد .
٢. وكيلا المعهد .
٣. ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية .
٤. خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي أو المتخصصين في دراسات المعهد .
٥. ممثل لوزارة التعليم العالي .

يتم إختيار رئيس مجلس الإدارة بالإنتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وإذا لم يكن مدير المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة سر المجلس وفي حالة تعيين المدير رئيساً للمجلس يكون أقدم الوكيلين أميناً للمجلس وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولي أمانة المجلس .

مادة (٦) : إختصاصات مجلس إدارة المعهد :

يختص مجلس الإدارة بالنظر في الأمور التالية :

أ- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية والخدمات المجتمعية والبيئية في المعهد وتنظيمها ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف المعهد ويضمن تحقيق واستمرار جودة أنشطته .
ب- اقتراح مواعيد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الإمتحانات والعطلات على مدار العام الدراسي .
ج- اعتماد نتائج امتحانات النقل طبقاً لما جاء في المادة ٣٠ من هذا القانون .
د- ترشيح من يلزم تعيينهم أو ندبهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين بعد صدور قرار الترخيص بإنشاء المعهد .
ه- اقتراح إنشاء أقسام عملية أو إضافة دراسات غير ما نصت عليه اللائحة الداخلية .
و- اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي سنوياً .
ز- وضع ودعم القاعات الدراسية والتجهيزات والمكتبة في المعهد .
ح- الترخيص في عقد القروض بموافقة وزارة التعليم العالي .
ط- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي .
ي- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين .
ك- إقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها علي مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لإعتمادها من وزير التعليم العالي .
ل- وضع مشروع اللائحة الداخلية للمعهد وإقتراح تعديلها .
م- توزيع الدروس علي أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

مادة (٧) :

يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية دائمة أو مؤقتة لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصاته بهدف معاونته في أداء مهامه وعلى الأخص :

- لجنة شئون التعليم والطلاب والخريجين والوافدين .
- لجنة شئون التجهيزات والمعامل والورش واللجنة المكتبية .

على أن يكون إختيار مقرر اللجنة من بين أعضائها .

مادة (٨) :

يؤلف مجلس إدارة المعهد الخاص بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين .

إجتماعات مجلس الإدارة :

مادة (٩) :

يدعو رؤساء المجالس إلي انعقادها مرة علي الأقل كل شهر خلال العام الدراسي فيما عدا المجلس الأعلي للمعاهد فتكون دعوته إلي الاجتماع مرة كل ثلاثة شهور – كذلك يدعو مجلس إدارة المعهد المجلس إلي الاجتماع بناء علي طلب رئيس قطاع التعليم أو رئيس الإدارة المركزية المختص للنظر في مسائل معينة تحدد في الطلب .

مادة (١٠) :

لا يكون إنعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (١١) :

يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلي فيها ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة وإتخاذ اللازم في شأنها .

ولممثل وزير التعليم العالي في مجلس إدارة المعهد الخاص أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين .

مادة (١٢) : مدير المعهد :

يكون تعيين مدير المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي صاحب المعهد من بين الأساتذة المتخصصين في أحد فروع الهندسة والتكنولوجيا ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد ويكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لمنصب مدير المعهد .

مادة (١٣) :

يقوم مدير المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الاعلي لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وعلى الأخص :

١. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد .
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد .
٣. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والفئات المساعدة الأخري والمنشأت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
٤. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات والعمل على حفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع ورئيس الادارة المركزية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
٥. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها ويكون لمدير المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد

مادة (١٤) :

يتولي مدير المعهد تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد وحفظ النظام الداخلي فيه ويمثله أمام القضاء وفي صلاته بالغير وهو المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد وعن تنظيم النواحي التعليمية والإدارية والمالية للمعهد وعليه تقديم تقرير إلي مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي يضمنه رأيه في سير العمل بالمعهد ومدي تقدمه ونشاطه في كل المجالات التعليمية والإجتماعية والرياضية والترفيهية .

ويعاون المدير العدد اللازم من الفنيين والإداريين وغيرهم وذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة .

مادة (١٥) :

يقوم مدير المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها ويبلغ محاضر جلساته إلي رئيس قطاع التعليم ورئيس الإدارة المركزية المختص كما يبلغهم القرارات خلال أسبوع من تاريخ صدورها ولرئيس قطاع التعليم أن يعترض علي أي من هذه القرارات خلال أسبوع من وصول الإبلاغ للإدارة المختصة وفي هذه الحالة يعاد عرض الموضوع علي المجلس متضمناً وجهة نظر رئيس القطاع فإذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع علي وزير التعليم العالي الذي يكون قراره نهائياً في هذا الشأن .

مادة (١٦) :

يقدم مدير المعهد إلي رئيس قطاع التعليم في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات ويعرض هذا التقرير علي مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه توطئة للعرض علي المجلس الأعلي لشئون المعاهد .

مادة (١٧) : وكلاء المعهد :

يتم تعيين وكيلي المعهد بناءاً علي ترشيح العميد وذلك بقرار من وزير التعليم العالي علي أن يتضمن قرار التعيين إختصاصات كل وكيل ويقوم الوكلاء بمعاونة مدير المعهد في إدارة شئون المعهد وتحت إشرافه كل" حسب اختصاصه ويقوم أقدم الوكلاء بتصريف أمور المعهد عند غياب المدير ويختص وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب بإدارة كافة شئون الدراسة والتعليم وبإدارة شئون الطلاب الثقافية والرياضية والإجتماعية بالإضافة لشئون الوافدين والخريجين ويقوم بتقديم تقارير دورية للمدير لعرضها على مجلس إدارة المعهد في حين يختص وكيل المعهد للعلاقات الثقافية والبحوث والخدمات المجتمعية والبيئية والتدريب والمعلومات بإدارة كافة شئون الخدمات البحثية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية والإتفاقيات والخدمات المجتمعية والبيئية والتدريب وخدمات المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالإضافة لإدارة وحدة الطوارئ والأزمات والسلامة والصحة المهنية .

مادة (١٨) : أمين المعهد :

يعين أمين المعهد بقرار من مدير المعهد بموافقة مجلس إدارة المعهد ويتولى أمين المعهد التنسيق بين أقسام المعهد الإدارية والهندسية وفقاً للقرارات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل بما يضمن حسن سير العملية التعليمية بالمعهد تحت اشراف مدير المعهد .

مادة (١٩) : أعضاء هيئة التدريس :

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

مادة (٢٠) :

يكون ندب وإعارة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي .

مادة (٢١) :

يطبق في شأن أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العالية الخاصة ما يطبق علي نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والاجازات وبما لايتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص .

مادة (٢٢) :

يجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة في قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣م وتعديلاته وفي هذه الحالة تسري على العامل المعين أحكام الوظائف الدائمة .

مادة (٢٣) :

يشترط في من يعين مدرساً أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو مايعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .

- مع مراعاة حكم البند السابق يشترط في من يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو مايعادلها .
- مع مراعاة البند الأول يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الاقل في أحدي الجامعات الخاضعة لقانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢م أو أحد المعاهد العليا الخاضعة للقانون (٥٢) لسنة ١٩٧٠م وأن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها .
- مع مراعاة البند الأول يشترط في من يعين أستاذاً أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدي الجامعات الخاضعة لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م أو أحد المعاهد العليا الخاضعة للقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م وأن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل وأن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها .

مادة (٢٤) :

تطبق أحكام القانون (٥٢) لسنة ١٩٧٠م وقانون العمل ولوائحها التنفيذية والقرارات الوزارية المعدلة فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

الباب الثالث
شئون العاملين والنظم الوظيفية

الفصل الأول : شئون العاملين بالمعهد :

مادة (٢٥) :
يطبق في شئون أعضاء هيئة التدريس في المعهد ما يطبق على نظيره من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والأجازات وبما لايتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص .

مادة (٢٦) :
يسري في شأن العاملين بالمعهد أحكام قانون العمل و وفقاً لأحدث تعديلاته وقانون التأمينات الإجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص بالقانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة .

مادة (٢٧) :
يكون ندب وإعارة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي .

مادة (٢٨) :
يجوز تعيين أساتذة غير متفرغين من ذوي الخبرة ، وذلك بقرار من مجلس إدارة المعهد بناءً علي ترشيح مدير المعهد وموافقة وزارة التعليم العالي .

مادة (٢٩) :
يكون تعيين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن طريق التعاقد أو الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالإدارات المختلفة بالمعهد بالشروط المنصوص عليها بقانون العمل ويكون لمدير المعهد سلطة إبرام العقود .

مادة (٣٠) :
يطبق جدول مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعات الملحق بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م والقوانين المعدلة على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمعهد .

مادة (٣١) :
يصدر بمنح العلاوة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين قرار من رئيس مجلس إدارة المعهد .

مادة (٣٢) :
تطبق على العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس المرتبات والأجور والعلاوات والبدلات وغيرها مثل نظرائهم بالجهات الحكومية والجامعات كحد أدنى .

مادة (٣٣) :
البدلات الوظيفية التي يقتضيها أداء وظائف معينة تصرف بالقواعد والفئات التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة ويشترط سماح الميزانية .

مادة (٣٤) :
يمنح أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والعاملون بالمعهد مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلفون بها من المعهد طبقاً للنظام الذي يقترحه مدير المعهد ويقره مجلس الإدارة .

مادة (٣٥) :

يسترد العامل نفقات الانتقال التي يتحملها في سبيل أداء أعمال الوظيفة ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة منح بدل انتقال ثابت شهري إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك في حدود متوسط مصاريف الانتقال للستة أشهر الأخيرة دون الإخلال باللوائح الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٣٦) :

في الأحوال التي تقتضي صرف بدل سفر للعاملين بالمعهد تكون وفقاً للفئات التي يقرها مجلس إدارة المعهد .

مادة (٣٧) :

يضع مدير المعهد بعد موافقة مجلس إدارة المعهد نظاماً للحوافز المادية الشهرية والسنوية لجميع العاملين بالمعهد بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها وأن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه وسماح بند الميزانية المخصص لهذا الغرض .

مادة (٣٨) :

يجوز منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية التي يقررها مجلس الإدارة حتى ولوكان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك بالشروط التالية :

١. أن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .
٢. أن تكون كفاية الأداء قد حددت بمرتبة ممتاز عن العامين الأخريين .
٣. ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
٤. ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ٢٠% من عدد العاملين في وظائف كل فئة من كل إدارة على حده فإذا كان عدد العاملين في تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .
٥. مراعاة قرارات لجان التأديب .

مادة (٣٩) :

يجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة أعلى من الدرجة الجامعية بشرط أن يكون المؤهل متفقاً وطبيعة الوظيفة التي يشغلها ويصدر قرار منح هذه العلاوة من المعهد بناءاً على اقتراح لجنة شئون العاملين .

مادة (٤٠) :

لايمنع منح العامل هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها ويصدر قرار منح هذه العلاوة من مدير المعهد بناءاً على اقتراح أمين المعهد بشرط سماح الميزانية .

مادة (٤١) :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مدير المعهد على أن تكون ساعات العمل في الحدود التي نص عليها قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م وفقاً لاحدث تعديلاته كما تسري القواعد الواردة بأحكام هذا القانون على الأجازات بأنواعها واستحقاقها وبما يساعد على انتظام الدراسة بالمعهد .

الفصل الثاني : النظم الوظيفية (الوظائف والعاملين) :

مادة (٤٢) :

يشترط في أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يعينون في المعهد أن يكونوا مستوفين للشروط والأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

مادة (٤٣) :

يشترط في من يعين من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس أن يكون مستوفياً للشروط العامة الواردة في قانون العمل فضلاً عن الشروط الخاصة الواردة في اللائحة والموضحة فيما يلي :

أمين المعهد :

أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ١٥ سنة ، وأن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن التصرف وحسن الخلق .

مدير الإدارة :

أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لاتقل عن ١٠ سنوات ، وأن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن الخلق .

رئيس قسم إداري :

أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بإحدي الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله علي المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لاتقل عن ٧ سنوات ، وأن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن الخلق .

أخصائي ثان :

أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة و لديه خبرة ٥ سنوات علي الأقل .

أخصائي ثالث :

أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة و له خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العالي لا تقل عن سنتين ويجوز أن يكون حديث التخرج .

فنـــــي :

أن يكون حاصلاً على مؤهل إعداد فنيين أو مؤهل فني متوسط في مجال التخصص .

كاتـــب :

أن يكون حاصلاً على مؤهل فوق متوسط أو متوسط .

الأمـــن : أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل وله خبرة في مجال عمله .

خدمات معاونة – سائق : أن يكون له خبرة في مجال عمله وملماً بالقراءة والكتابة .

مادة (٤٤) :

يستحق العامل عند التعيين أجر الوظيفة التي يعين عليها طبقاً لجدول المرتبات ويستحق أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه عمله ، على أن يضاف إلى المرتبات العلاوات الاجتماعية المقررة للعاملين ويجوز لمجلس إدارة المعهد تعيين العامل ذا الخبرة والكفاءة بأكثر من أجر الوظيفة ، ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يعيد النظر في جدول المرتبات في ضوء التغيرات الاجتماعية العامة .

تأديب العاملين بالمعاهد العالية الخاصة :

مادة (٤٥) :

المنتدبون والمعارون من الحكومة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات التابعة لها للعمل بالمعاهد العالية الخاصة تختص بتأديبهم الجهات التابعون لها وفقاً للنظم والقواعد المقررة بها ، أما أعضاء هيئات التدريس والعاملون المعينون بهذه المعاهد فتتبع في تأديبهم الأحكام الواردة في المواد التالية :

مادة (٤٦) :

الجزاءات التي يجوز توقيعها علي أعضاء هيئات التدريس والعاملين في المعاهد العالية الخاصة هي :

١. الإنذار .
٢. الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز خمسة عشر يوماً .
٣. الوقف عن العمل بمرتب أو بدون مرتب لمدة لاتزيد علي ثلاثة أشهر .
٤. الفصل من المعهد .
٥. الفصل من المعهد مع الحرمان من الإشتغال بالتعليم .

مادة (٤٧) :

لمدير المعهد توقيع عقوبة الإنذار بالنسبة إلي أعضاء هيئة التدريس والعاملين المعينين بالمعهد ، وله توقيع عقوبة الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز ١٥ يوماً ولمرتين علي الأكثر في السنة ، بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس وذلك بعد سماع أقوالهم وتحقيق دفاعهم ، ويكون قرار المدير في ذلك مسبباً .

ويجوز التظلم إلي مجلس الإدارة من القرار التأديبي الصادر من المدير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه إلي العضو أو العامل .

ولمجلس الإدارة سلطة إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديلها بتخفيضها في حدود العقوبات السابقة ، وله في جميع الأحوال أن يحيل العضو أو العامل إلي مجلس التأديب ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغ مجلس الإدارة بالقرار .

أما العقوبات الأخري فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب .

ولايجوز لمجلس التأديب توقيع عقوبة الفصل من المعهد مع الحرمان من الإشتغال بالتعليم إلا لأمور ماسة بالشرف والأمانة .

مادة (٤٨) :

يشكل مجلس التأديب الابتدائي لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد علي النحو الآتي :

أ- إثنان من أعضاء مجلس الإدارة يختارهما المجلس .
ب- عضو من إدارة الفتوي المختصة بمجلس الدولة بدرجة نائب علي الأقل يختاره رئيس الإدارة ، وتكون الرئاسة لمن يعينه مجلس الإدارة .

ويصدر القرار بالإحالة إلي مجلس التأديب من مجلس إدارة المعهد بناء علي طلب مديره ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالتهم المنسوبة إلي عضو هيئة التدريس أو إلي العامل .

ويجب إخطاره بخطاب موصي عليه بعلم الوصول بصورة من القرار قبل انعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً علي الأقل مع دعوته للحضور .

ويصدر قرار الإحالة بالنسبة لمدير المعهد من وكيل وزارة التعليم العالي المختص بعد التحقيق الذي تجريه الوزارة .

وتكون محاكمة مدير المعهد أمام مجلس تأديب ابتدائي يشكل علي النحو الآتي :

أ- عضو يختاره مجلس الإدارة من بين أعضائه .

ب- عضو يختاره مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة من بين أعضائه .

ج- مستشار مساعد من إدارة الفتوي المختصة بمجلس الدولة يختاره رئيس الإدارة وتكون الرئاسة لمن تعينه وزارة التعليم العالي .

ويكون قرار مجلس التأديب الابتدائي مسبباً .

مادة (٤٩) :

يجوز لمن صدر ضده القرار ولمجلس إدارة المعهد ووكيل وزارة التعليم العالي المختص استئناف قرار مجلس التأديب ويرفع الاستئناف بتقرير يقدم إلي وزارة التعليم العالي وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار من صدر في حقه قرار مجلس التأديب الإبتدائي بخطاب موصي عليه بعلم الوصول .

مادة (٥٠) :

يشكل مجلس التأديب الاستئنافي برئاسة رئيس إدارة الفتوي المختص بمجلس الدولة وعضوية إثنين من أعضاء مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة يختارهما المجلس .

وتكون قرارات المجلس مسببة ونهائية .

وإذا صدر قرار المجلس بعقوبة الفصل مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم وجب نشره بالطريقة التي يحددها وزير التعليم العالي ، ولايجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة مزاولة المهنة إلا بعد مضي ثماني سنوات من تاريخ القرار .

مادة (٥١) :

لمجلس الإدارة أن يقرر وقف عضو هيئة تدريس أو العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ويصدر قرار الوقف بالنسبة إلي مدير المعهد من وكيل وزارة التعليم العالي المختص .

ولايجوز أن تزيد مدة الوقف علي ثلاثة أشهر إلا بموافقة مجلس التأديب الابتدائي .

ويترتب علي قرار وقف العامل وقف صرف نصف مرتبه .

ويجب عرض الأمر علي مجلس التأديب الابتدائي فوراً لتقرير صرف أو عدم صرف النصف الموقوف من المرتب فإذا لم يعرض الأمر عليه خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف المرتب كاملاً حتي يقرر المجلس ما يتبع في شأن نصف المرتب الموقوف .

وعلي مجلس التأديب الابتدائي أن يصدر قراره في هذا الشأن خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليه فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أو عوقب بعقوبة الإنذار صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه ، فإن عوقب بعقوبة أشد تقرر السلطة التي وقعت العقوبة ما يتبع في شأن المرتب الموقوف صرفه .

مادة (٥٢) :

تؤول المبالغ التي تخصم كعقوبة تأديبية والمبالغ التي يحرم منها العامل وفقاً لأحكام المادة السابقة إلي صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة .

الباب الرابع
الشئـون الماليــة

مادة (٥٣) :
تنظم أحكام هذه اللائحة كافة المعاملات المالية الخاصة بالمعهد وكل ما من شأنه المحافظة على أمواله ونظام الضبط الداخلي به وقواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد .

مادة (٥٤) :
تبدأ السنة المالية للمعهد في أول سبتمبر من كل عام وتنتهي في أخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للمعهد إلى الوزارة في موعد أقصاه ١٥ سبتمبر من كل عام ويجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه .

مادة (٥٥) :
تتكون الإيرادات من :
- المصروفات الدراسية والإضافية المقررة على الطلاب .
- حصة المعهد من إيراد الشخص الاعتباري الذي يتبعه المعهد .
- الإعانات والتبرعات .
- الإيرادات الأخرى .

مادة (٥٦) :
تودع جميع إيرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل ، ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقاً للائحة الداخلية ، ويكون الصرف بناءاً على مستندات مستوفاة ومعتمدة من مدير المعهد .

مادة (٥٧) :
تتكون النفقات السنوية للمعهد من :
١. أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم .
٢. أجرة المبني إذا كان مؤجراً أو مقابل الإيجار إذا كان المبني مملوكاً لصاحب المعهد .
٣. أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاثات والعهد المستديمة بما لايجاوز ١٠% من ثمنها .
٤. تكاليف صيانة المبني بما لايجاوز ٢٥% من القيمة الإيجارية إذا كان مؤجراً و ١% من تكاليف البناء إذا كان مملوكاً لصاحب المعهد .
٥. ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العليا الخاصة وفقاً لاحكام البند (٢) من المادة ٥٠ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠م .
٦. حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لاتجاوز ٤%منه .

مادة (٥٨) :
يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية في نهاية العام المالي وفقاً لما يلي :
١. ٢٠% لدعم الاحتياطي للمعهد حتى يبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الإحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي .
٢. ٢٥% للعاملين بالمعهد في صورة منح أو علاوت أو مكافأت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي .

٣. ٥% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية .
٤. باقي الربح لصاحب المعهد بما لايجاوز ٤% من رأس المال تزداد إلى ١٥% إذا كان المعهد صناعياً فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة علي النحو الوارد في البند ١ من هذه المادة .

مادة (٥٩) :

في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسدد من الاحتياطي وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز ، ويكون له الحق في استرداد ما قام بسداده من الإحتياطي الذي يتكون في الأعوام التالية.

مادة (٦٠) :

يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبيناً به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية ويقدمه إلى مدير المعهد لمناقشته تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإقراره – ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة .

مادة (٦١) :

تعتبر الموافقة على مشروع الميزانية أحد أساليب الرقابة الفعلية على النشاط المالي للمعهد .

مادة (٦٢) :

تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانية وعليها تقديم بيان مقارن كل ثلاثة أشهر لمدير المعهد ليقوم بعرضه على مجلس الإدارة أو كل ٦ أشهر أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك .

مادة (٦٣) :

لمدير المعهد اعتماد التجاوزات الكلية لربط الأبواب .

مادة (٦٤) :

يقوم المدير المالي بإعداد وضع المجموعة الدفترية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وبدون إخلال بما تنص عليه القوانين السارية في هذا الشأن وبما يكفل الرقابة التامة وإتاحة البيانات اللازمة بما ييسر عملية الرقابة .

مادة (٦٥) :

تنشأ وحدة مراجعة بالإدارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف وإعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهرياً وذلك في المواعيد التي يحددها المدير المالي تحت إشراف أمين المعهد .

مادة (٦٦) :

تضع الإدارة المالية نظام الدورة المستندية على النحو الذي يتفق وانتظام القيد في المجموعة الدفترية المعمول بها وبما يحقق كفاءة نظام الضبط الداخلي والرقابة المالية في مختلف المجالات .

مادة (٦٧) :

يضع المدير المالي الأنظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة.

مادة (٦٨) :

يصدر مدير المعهد القرارت المنظمة لتحديد العاملين المصرح لهم باستلام وتحصيل المبالغ النقدية بناءاً على عرض المدير المالي وكذلك إيداع النقدية بالبنك وعلى الإدارة المالية إتخاذ إجراءات التأمين بما يحقق المحافظة على أموال المعهد والحصول عليها في حالة السرقة أو الفقد أو خيانة الأمانة .

مادة (٦٩) :

يضع المدير المالي القواعد التنظيمية للمتحصلات الأخرى (المزادات – بيع المخلفات) .

مادة (٧٠) :
يحظر على غير العاملين الذين يصدر لهم قرار من مدير المعهد تحصيل أيه مبالغ تتعلق بنشاط المعهد.

مادة (٧١) :
يحظر على أمناء الخزائن إيداع أية مبالغ أو مستندات لها قيمة نقدية تخص الغير بخزينة المعهد .

مادة (٧٢) :
الحد الأقصى لما يمكن تواجده بخزينة إيرادات المعهد من نقدية هو مبلغ (ألف جنية) فإذا تعدت هذا القدر وجب توريده في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي .

مادة (٧٣) :
ينتدب المدير المالي أو من ينيبه ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقداً أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفي مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالقدر الذي يطمئن به على سلامة المنصرف وإعداد تقارير تعرض على مدير المعهد أولاً بأول .

مادة (٧٤) :
يجب استيفاء كافة المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف .

مادة (٧٥) :
يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات .

مادة (٧٦) :
الأصل في الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقداً ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد استيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقاً للتعليمات التي تصدر من مدير المعهد في هذا الشأن .

مادة (٧٧) :
في حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللائحة المالية للميزانية والحسابات .

مادة (٧٨) :
يقوم مدير المعهد بإعتماد المستخلصات النهائية للمقاولين أو أية مبالغ تتطلبها أتعاب الخبراء والمستشارين والمحكمين وتسويات استحقاقات الموردين والمقاولين والتأمينات الاجتماعية أو الضرائب وشركات التأمين أو الجهات الحكومية أو قطاع الأعمال .

مادة (٧٩) :
لايجوز بأي حال من الأحوال تأخير تسوية أذون الصرف المؤقتة عن أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة أو الغرض المسحوب من أجله المبالغ من الخزينة إلا في الحالات الإستثنائية التي يقرها مدير المعهد وعلى المسئول عن الخزينة ومدير الحسابات متابعة تسوية هذه المدفوعات في المواعيد المحددة .

مادة (٨٠) :
تصرف الأجور شهرياً وتسوي التغييرات التي تؤثر على الأجر في الشهر التالي فيما عدا ما يكون ناشئاً عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب .

مادة (٨١) :
تسلم الشيكات بصافي أجور العاملين بالمعهد لصراف المعهد أو من يحدده مدير المعهد ولايجوز له توكيل غيره للصرف .

مادة (٨٢) :
يقترح المدير المالي بالإشتراك مع المدير الإداري نظاماً لصرف الأجور يكون محققاً للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على مدير المعهد لإعتماده .

نظام الرقابة والضبط الداخلي

مادة (٨٣) :
يضع المدير المالي برنامجاً كاملاً للمراجعة الداخلية يعتمده مدير المعهد ويقره مجلس إدارة المعهد .

مادة (٨٤) :
تقوم الإدارة المالية بالإشتراك مع الإدارات الأخرى بوضع القواعد والأنظمة التي تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة والضبط الداخلية والربط بينها وأعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للمعهد على أن يعتمد من مدير المعهد .

مادة (٨٥) :
المدير المالي أو من ينوب عنه مسئول عن تنفيذ كافة القرارات والأنظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من مدير المعهد بإقرار مجلس إدارة المعهد .

مادة (٨٦) :
يضع المدير المالي نظاماً يكفل الرقابة على إعداد وإستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من مدير المعهد .

مادة (٨٧) :
يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيعين المعتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للمعهد تشكل لجنة لفحصها وتسليمها إلى المدير المالي مرفقاً بها صورة من إجراءات اللجنة .

مادة (٨٨) :
يتولى الموظف المختص إمساك سجل يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل بمعرفة المدير المالي حتماً في نهاية السنة المالية حيث يجب إجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال مع التوقيع على أخر شيك استعمل بالدفاتر المستعملة .

مادة (٨٩) :
في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمل ، على المختص بمجرد اكتشافه الفقد أن يخطر المدير المالي ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة لاعتبارها ملغاه – هذا بجانب اتخاذ إجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسئولية .

مادة (٩٠) :
يضع المدير المالي نظاماً لحفظ ومتابعة بوالص التأمين على ممتلكات المعهد وخطابات الضمان وبوالص التأمين بحيث يحقق هذا النظام متابعة مد سريان مفعول هذه البوالص أو الضمانات لحين إنتهاء الغرض المقدمة من أجله .

مادة (٩١) :

يضع المدير الإداري للمعهد نظاماً للتحفظ على المفاتيح الإحتياطية للمخازن المستخدمة في المعهد ولاتستخدم المفاتيح الإحتياطية إلا في حضور لجنة تشكل بقرار من مدير المعهد ويحرر محضراً بما يتم .

مادة (٩٢) :

تعد الإدارة المالية القوائم والحسابات الختامية السنوية في المواعيد المقررة لذلك وطبقاً للقواعد المحاسبية كما يقوم بإعداد المركز المالي للمعهد كل ثلاثة أشهر لعرضه على مجلس الإدارة .

مادة (٩٣) :

تعرض القوائم المالية المختلفة على مدير المعهد مرفقاً بها كافة التفصيلات والإيضاحات اللازمة تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة .

الباب الخامس
المشتريات والمخازن

الفصل الأول : المشتريات :

مادة (٩٤) :

يجوز الاسترشاد بالقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٣٦٧) لسنة ١٩٩٨ وكذا لائحة المخازن .

إجراءات الشراء

مادة (٩٥) :

كافة العمليات التي تتعلق بشراء المستلزمات والمهمات والخدمات التي تتمثل في :

- مشتريات الأصول الثابتة من (أراضي – مباني – سيارات – أجهزة تكييف – أثاث وآلات حاسبة – كمبيوتر – ماكينات كتابة – ماكينات تصوير – مهمات مكتبية – الخزائن الحديدية – أدوات الحريق) وكل ما يتطلبه سير العمل بالمعهد .
- كافة أعمال المقاولات المتعلقة بالإنشاءات والترميمات التي تخص المعهد .
- مشتريات قطع الغيار والمهمات المتنوعة (إطارات السيارات – لوازم السيارات – أدوات كهربائية – لوازم نجارة متنوعة – أخشاب – أدوات نظافة ووقود) .
- مشتريات الأدوات الكتابية والمطبوعات – ورق التصوير – ورق الإمتحانات .
- كافة التعاقدات والتركيبات الخاصة بالإنارة والأعمال الصحية وما في حكمها تخضع للإجراءات المذكورة في المواد التالية :

مادة (٩٦) :

لايجوز لأي من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد إلا من يخول له ذلك طبقاً لأحكام هذه اللائحة وبشرط ألاينفرد أحد العاملين بأي إدارة بإجراء مراحل عمليات الشراء والاستلام .

مادة (٩٧) :

لايجوز لأي من العاملين بالمعهد بصفته الشخصية الدخول أو بالوساطة في عمليات تتعلق بالمشتريات يكون المعهد طرفاً فيها .

مادة (٩٨) :

ينشأ بإدارة المشتريات سجل لقيد الموردين والمقاولين كل حسب تخصصه وكذلك كافة البيانات المتعلقة بهم .

مادة (٩٩) :

يصدر مدير المعهد أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتكوين لجان وضع الميزانية التقديرية لكافة إحتياجات المعهد عن سنة كاملة على أن تراعي هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن .

مادة (١٠٠) :

تشكل بقرار من مدير المعهد لجنة لتلقي طلبات الشراء من الإدارات المختلفة لدراستها في ضوء رصيد الصنف والموافقة عليها في ضوء احتياجات المعهد الفعلية لها والميزانية التقديرية للشراء ثم عرضها على مدير المعهد .

مادة (١٠١) :

الأصناف التي يتم التعاقد على توريدها يجب أن تودع لها قدر الإمكان عينات كاملة الصنع ترسل أحدها للمخازن والأخرى تبقى بإدارة المشتريات على أن يرفق بها بيان تفصيلي يشمل كافة المواصفات المطلوبة والممكن الحصول عليها موقعاً عليها من المورد .

مادة (١٠٢) :

تصدر أوامر التوريد عن طريق إدارة المشتريات وذلك على النماذج التي يتم إعدادها ويشترط في جميع الأحوال اعتماد أوامر التوريد من مدير المعهد بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٠٣) :

تكون سلطات وحدود الإعتمادات المالية لشراء الأصول الثابتة والتكليف بالأعمال وشراء المستلزمات بطرق الشراء (المناقصة العامة والمحدودة والممارسة والأمر المباشر) من اختصاص مجلس إدارة المعهد .

مادة (١٠٤) :

يجب عند طرح المناقصة العامة أن تتضمن شروطها البنود الأساسية التالية :

- المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المطلوب تنفيذها .
- إشتراطات وجوب تقديم المورد عينة للصنف المقدم عنه عطاؤه في الحالات التي تتطلب ذلك مع تحريرها وختمها بخاتم المورد .
- تحديد مكان استلام أو شراء نسخة الشروط وثمن النسخة ومكان وتاريخ وطريقة تقديم العطاءات.
- التاريخ المحدد لفتح المظاريف .
- تحديد مدة سريان العطاء .
- تقديم العطاءات موقعاً عليها ومعتمدة من مقدمها .
- وضع العطاء داخل مظروف مغلق ومختوم عليه بختم مقدم العطاء ، ويكتب عليه (عطاء مناقصة ...) ويفضل تقديم مظروف فني ومظروف مالي ولا يلتفت للمظاريف المالية الغير مطابقة فنياً .
- ضرورة أن تذكر القيمة بالأرقام والحروف وعدم الكشط أو المحو في العطاء وأن القيمة بالحروف هي التي يعول عليها عند إختلاف القيمة بالأرقام عنها بالحروف .
- شروط السداد وضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال .
- تحديد أسعار ومكان التسليم .
- تعهد مقدم العطاء بقبول جميع شروط المعهد الواردة بالمناقصة .
- لايجوز لمقدم العطاء الرجوع فيه أو سحبه وإلا أصبح التأمين المؤقت المدفوع منه حقاً للمعهد دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ الإجراءات القانونية .
- حق المعهد في طلب أي كميات إضافية أو خفضها أو زيادة الأعمال أو إنقاصها في حدود نسبة (٢٥%) من قيمة العملية .
- للمعهد الحق في تعديل الشروط الخاصة أو مواصفاتها لأي مناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف إذا أقتضت مصلحة المعهد ذلك ويعتمد هذا التعديل مدير المعهد ويجب إخطار كل المشتركين في المناقصة بهذا التعديل تلغرافياً على أن يؤيد بخطاب بعلم الوصول ويتم تأجيل موعد فتح المظاريف خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسال الإخطار الجديد .

مادة (١٠٥) :
تقدم العطاءات في مقر المعهد داخل مظروف على أن يكتب على المظروف بخط واضح (اسم المورد/عطاء/تاريخ فتح المظاريف) ، ويكون تقديم العطاءات بالبريد الموصي عليه أو باليد .

مادة (١٠٦) :
على مقدم العطاء ارفاق تأمين مؤقت يعادل ٢% من قيمة العطاء ويقدم التأمين نقداً أو بشيك أو بخطاب ضمان على البنك ولا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملاً ويستكمل هذا التأمين إلى ١٠% من قيمة العطاء على الأقل في حالة إرساء العطاء وأن يكون الاستكمال نقداً أو بشيك مصرفي أو خطاب ضمان قبل التوقيع على العقود الخاصة بتنفيذ العملية أو إصدار أمر التوريد ولاتحتسب أية فوائد على تلك التأمينات جميعها .

مادة (١٠٧) :
لايجوز لمقدمي العطاءات إدخال أي تعديلات على عطاءاتهم ما لم ترد هذه التعديلات قبل أخر موعد لتقديم العطاءات .

مادة (١٠٨) :
للمعهد الحق في قبول أو رفض أي عطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يكون لمقدم العطاء أي حق من قبل المعهد نتيجة استعماله هذا الحق .

مادة (١٠٩) :
ترد التأمينات المؤقتة لأصحاب العطاءات غير المقبولة على أن يتم خلال عشرة أيام من تاريخ إخطارهم بعدم قبول عطاءاتهم أما التأمينات النهائية فترد للموردين بعد تنفيذ جميع إلتزاماتهم قبل المعهد في الموعد الذي يحدده المعهد في العقد .

مادة (١١٠) :
مقدار الغرامات المالية التي توقع على الموردين في حالة التأخير ينص عليها كل عقد على حده وذلك وفقاً لظروف كل عملية .

مادة (١١١) :
يفتح صندوق العطاءات بمعرفة لجنة فتح المظاريف والتفريغ بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات وبعد انتهاء اللجنة من أعمالها وتحرير المحضر اللازم ويسلم المحضر ومظاريف العطاءات ومشتملاتها إلى رئيس لجنة البت ويجب ألا تقل المدة المحددة لتقديم العطاءات عن خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر .

مادة (١١٢) :
كل عطاء يرد إلى المعهد بعد المواعيد المحددة لقبول العطاءات لايفض مظروفه ويرد إلى مقدمه .

مادة (١١٣) :
يصدر مدير المعهد أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان فض المظاريف والتفريغ .

مادة (١١٤) :
فور انتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات تقوم لجنة فض المظاريف بتحرير محضر تثبت فيه ما يلي:

١. عدد المظاريف .
٢. أسماء مقدميها .
٣. بيان التأمين المرفق بالعطاء .
٤. ملخص الشروط والتحفظات التي يتضمنها العطاء .

٥. أية مشتملات أخرى لمظروف العطاء من أوراق أو عينات أو مستندات .
٦. تحليل العطاءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

مادة (١١٥) :

يتعين على اللجنة إعداد حافظة بالشيكات التي قد تكون موجودة بالمظاريف أو الحوالات وإثباتها في محضر اللجنة وترسل في اليوم ذاته إلى الإدارة المالية .

مادة (١١٦) :

يصدر مدير المعهد أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان البت ويجوز انتداب أحد الخبراء الفنيين من غير موظفي المعهد لعضوية هذه اللجان على أن يعرض التشكيل على مجلس إدارة المعهد .

مادة (١١٧) :

تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض المظاريف وكشوف التفريغ ثم تقوم بدراسة وفحص العطاءات المقدمة وإعداد محضر يوقع عليه الأعضاء بالعطاءات المختارة والأسس التي تم بها الإختيار مع التوقيع على كشف التفريغ والتقارير الفنية بما يفيد إطلاعهم على ما ورد بها من أسعار وشروط ومواصفات وهي التي تم البت على هداها مع مراعاة توقيع اللجنة على العينات التي وقع إختيار العطاء على أساسها لضمان الإستلام بموجبها عند ورود البضاعة مع رفع التوصيات التي تراها اللجنة إلى مدير المعهد للإعتماد .

مادة (١١٨) :

تراعي لجنة البت ألا تكون الأسعار وحدها معيار التفضيل للعطاء بل تراعي بجانب الأسعار الاعتبارات الآتية :

١. أن يكون العطاء مقبولاً فنياً .
٢. شروط الدفع وسرعة التوريد .
٣. شروط وكفاءة المورد بصفة عامة (الكفاية – الحالة – المقدرة الفنية) .
٤. حسن السمعة وسابقة الأعمال .
٥. صور الأصناف والخامات والعينات المقدمة إن وجدت .

مادة (١١٩) :

يجوز ممارسة مقدمي العطاءات المقدمة على أن يتم دعوة جميع مقدمي العطاءات لحضور جلسة الممارسة .

مادة (١٢٠) :

يجوز للجنة البت أن توصي بإلغاء المناقصة بقرار مسبب على الأخص في الحالات الآتية :

١. إذا إقتصر التقدم في المناقصة على عطاء وحيد – ويعتبر العطاء وحيد حتي لو وردت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط أو المواصفات الفنية بدرجة تجعلها غير صالحة للبت .
٢. إذا إقترنت العطاءات كلها بتحفظات ورفض مقدمها التنازل عنها .
٣. إذا كان السعر المحدد في أقل عطاء يزيد عن سعر السوق .

مادة (١٢١) :

للجنة البت أن توصي بقبول العطاء الوحيد إذا دعت حاجة العمل إلى ذلك ، أو رجحت اللجنة أن إعادة المناقصة لن تؤدي إلى نتيجة أفضل وللمدير أخذ القرار المناسب مع العرض على مجلس إدارة المعهد.

مادة (١٢٢) :
إذا تساوى عطاء أو أكثر جاز للجنة أن توصي بتجزئة عملية الشراء بشرط ألا تتعارض التجزئة مع مصلحة المعهد .

مادة (١٢٣) :
إذا إشترط مقدم العطاء المناسب تاريخاً معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصي بالتعاقد مع صاحب العطاء التالي .

مادة (١٢٤) :
يجوز لمدير المعهد بعد موافقة مجلس إدارة المعهد الموافقة على إسناد تنفيذ أعمال جديدة لازمة للإنشاءات والتجديدات والتأسيسات لمقاولين سبق التعاقد معهم على أعمال مماثلة تماماً وبذات المواصفات في عمليات سابقة وبنفس الأسعار بالبنود السابق التعاقد عليها دون زيادة وتحدد مدة التنفيذ اللازمة طبقاً لحجم العمل قياساً على العمليات المماثلة السابق التعاقد عليها .

مادة (١٢٥) :
يخطر مقدم العطاء الذي يرسو عليه العطاء في ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ الإعتماد بنتيجة المناقصة كما يطلب منه في الإخطار نفسه إيداع التأمين النهائي خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي للإخطار ثم الحضور لتوقيع العقد الذي يجب أن يتم في خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخه .

مادة (١٢٦) :
تسري مدة التوريد من تاريخ اليوم التالي لإخطار المورد بقبول العطاء أما مدة تنفيذ الأعمال والخدمات فتبدأ من تاريخ تسليم الموقع .

مادة (١٢٧) :
عند تأخر المورد أو المقاول الأصلي في الوفاء بالتزامه في المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الأخرين بالقيام بالوفاء الكلي أو الجزئي للعملية .

الفصل الثاني : المخازن :

مادة (١٢٨) :
يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعهد من إستلام وصرف الأصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وإرجاعها وإمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بها .

مادة (١٢٩) :
يعتمد مدير المعهد سنوياً سياسة تموين المخازن على أساس توفير كافة إحتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات طبقاً للخطة السنوية وبما لايعطل حسن سير العمل بالمعهد .

مادة (١٣٠) :
تشكل لجنة بقرار من مدير المعهد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولى :

- تحديد الحد الأقصى للموجودات بالمخازن .
- تحديد حد الطلب من كل صنف الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء .
- تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها .

يشرف على أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهي المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة من مشتريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن .

مادة (١٣١) :
يكون للمخازن أمين متفرغ يتولى مدير الشئون المالية الاشراف عليه ومتابعة الضمانات المالية .

مادة (١٣٢) :
يكون أمين المخزن مسئولاً عن الأشراف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها ، وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية .

مادة (١٣٣) :
يعتمد مدير المعهد السجلات والنماذج والمستندات التي تستخدم في أغراض المخازن .

مادة (١٣٤) :
لايجوز إتخاذ أي إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بأمر الشئون المالية .

مادة (١٣٥) :
جميع المعلومات التي تلزم المتعاقدين وغيرهم لايجوز إطلاعهم عليها إلا بمعرفة المدير المالي .

مادة (١٣٦) :
على المدير المالي أن يضع نظاماً محكماً لمراقبة إخراج وصرف الأصناف من أبواب المخازن حتى لاتتسرب منها أصناف لم يصرح بإخراجها .

الإستلام – التخزين – الصرف

مادة (١٣٧) :
عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها على العقد أو على أمر التوريد إستلامها تحت الفحص بمقتضى محضر أو إذن إستلام على صورة الفاتورة وتثبت في كل حاله الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخازن وأن الإستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف – ويجوز أن يتم هذا الإستلام في غير المخازن حسب نظلم العمل أو شروط التعاقد .

مادة (١٣٨) :
تقيد الفواتير عند ورودها في سجل خاص تبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة إلى أن يتم التصرف فيها نهائياً .

مادة (١٣٩) :
إذا وردت أصناف قبل ورود الفاتورة فيحرر كل من المدير المالي وأمين المخزن شهادة إدارية تعتمد من الإدارة المالية يبين فيها جميع الأصناف الواردة وتقيد بسجل خاص ثم يطالب المورد بإرسال الفاتورة في الحال على أن تتخذ حيال هذه الأصناف جميع الإجراءات المخزنية بما فيها الفحص بمعرفة اللجان الفنية وتعتمد من مدير المعهد ويراعى عدم صرف الثمن إلا بعد ورود الفاتورة ، وعند ورودها يدون عليها رقم وتاريخ الشهادة الإدارية وتتخذ إجراءات صرف الفاتورة .

مادة (١٤٠) :
يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الأصناف المسلمة على سبيل الإعارة أو الأمانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة مدير المعهد على أن يعد سجل خاص تقيد به هذه الأصناف بالمخازن ويخطر مجلس الإدارة والوزارة بالنسبة للهبات والهدايا . .

مادة (١٤١) :
لايجوز قبول هبات مالية أو عينية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة والوزارة .

الفحص والإستلام النهائى للمشتريات

مادة (١٤٢) :

يتم الفحص فور ورود الأصناف بمعرفة لجنة مشكلة بقرار من مدير المعهد من ثلاث أعضاء على الأقل على أن يكون منهم عضو فني وتتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة كل رسالة ويجوز الفحص في غير المخازن وفقاً لشروط العقد .

مادة (١٤٣) :

يخطر المورد بخطاب موصي عليه بميعاد الفحص فإذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبه تتخذ إجراءات الفحص وتصحيح الفاتورة إذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الإعتراض .

مادة (١٤٤) :

تحرر لجنة الفحص محضراً بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التي تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول أوالرفض .

مادة (١٤٥) :

لاتقبل أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات الفنية المتعاقد عليها على أنه إذا إستدعت حالة العمل يجوز قبول بعض الأصناف التي تقل في المواصفات عن المتعاقد عليها في حدود نسبة لاتزيد عن ١٠% وعلى لجنة الفحص بعد الحصول على تصديق من رئيس مجلس الإدارة تحديد نسب النقص في المواصفات وتخفيض الثمن بما لايقل عن هذه النسب والحصول على موافقة المورد على التخفيض فإذا لم يقبل ترفض الأصناف .

مادة (١٤٦) :

يقوم أمين المخزن بإخطار إدارة المشتريات بالأصناف التي قبلت والأصناف المرفوضة وأسباب الرفض للاتصال بالمورد والتصرف فيها .

مادة (١٤٧) :

الأصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلاً منها أصناف مطابقة للمواصفات إذا رأت اللجنة ذلك ، فإذا لم يقم بسحبها في الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١% من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه وبحد أقصي ٤% ويحق بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً على المورد ولايكون للمورد الحق في الرجوع بأية تعويضات عما يصيب الأصناف المرفوضة من فقد أو نقص .. إلخ ويجوز لمدير المعهد التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه الغرامة في حالة الظروف القاهرة وكذلك في حالة قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته مع ضرورة تضمين طلبات الشراء ذلك .

مادة (١٤٨) :

مع عدم الإخلال بتنفيذ العقد ضد المورد يراعى عدم رد الأصناف المرفوضة إليه في حالة عدم توريد قيمة التأمين المستحق على العقد ويتم التصرف فيها في ضوء ما يقرر بالنسبة لمصير العقد .

مادة (١٤٩) :

الطرود والعبوات التي تستدعي طبيعة العمل أو طبيعة الأصناف لأسباب إضطرارية تأخير فتحها وتأجيل الفحص تبعاً لذلك تؤخذ موافقة مدير المعهد على أن يعاد إجراء الفحص الظاهري بحالتها الراهنة والتأكد من طبيعة الأصناف التي بداخلها ما أمكن ذلك إلى أن يتم الفحص النهائي وإذا كانت هذه الأصناف مؤمناً عليها يراعى مد سريان التأمين إلى أن يتم فتح هذه الطرود وإجراء الفحص النهائي .

التخزيـــــــن

مادة (١٥٠) :

جميع الأصناف التي ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتقيد عهدته .

مادة (١٥١) :

يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساساً رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حدة وفقاً للنظم التي توضح لذلك .

مادة (١٥٢) :

يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحفظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها .

مادة (١٥٣) :

يراعي أمين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله إلى حد الطلب والحد الأدنى للرصيد .

مادة (١٥٤) :

يراعي أمين المخزن التبليغ عن الأصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما في عهدته منها سنوياً قبل الجرد السنوي وذلك للمدير المالي .

الصـــــــرف

مادة (١٥٥) :

صرف الأصناف يجب أن يتم بمستندات معتمدة من المدير المالي ومدير المعهد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وطبقاً للتعليمات والإجراءات التي يقررها مدير المعهد في هذا الشأن .

مادة (١٥٦) :

لاتصرف مهمات من المخازن على سبيل الإعارة أو الإيجار إلا بتصريح من مدير المعهد أو من ينيبه وبموجب محضر يعتمده المدير المالي يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد الإعارة ومدتها للأصناف المعارة على أن تعد مذكرة يثبت فيها حالة الأصناف عند ورودها إلى المخزن ويحمل المستفيد بقيمتها إذا تبين من الفحص أنه قد أساء إستعمالها أو أصابها تلف .

الإرتجاع والتكهين

مادة (١٥٧) :

يكون إرتجاع الأصناف إلى المخازن أساساً في الحالات الآتية :

- زيادة المنصرف عن الحاجة .
- الأصناف التي صرفت خطأ .
- الأصناف الغير صالحة للإستعمال (الكهنة) .

مادة (١٥٨) :

الأصناف المطلوب إرتجاعها إلى المخازن يجب أن يقدم عنها طلب على نموذج خاص يبين به سبب الإرتجاع وحالة المرتجع .

مادة (١٥٩) :
لاتقبل الأصناف المرتجعة للمخازن بموافقة من المدير المالي إلا بعد فحصها وإثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض وكذلك يجوز إرتجاع هذه الأصناف إلى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من مدير المعهد وذلك بعد بيان المبررات .

مادة (١٦٠) :
على اللجنة المذكورة أن تتأكد من صحة أسباب الإرتجاع كما تقرر حالة الأصناف المطلوب إرتجاعها إما إنها جيدة أو تالفة وقابلة للإصلاح أو الإستعمال أو تالفة ولايمكن إستعمالها وفي حالة التلف توضح اللجنة ما إذا كانت بسبب الإستعمال العادي أو أي سبب أخر مع تحديد المسئولية وتعتمد قرارات اللجنة من مدير المعهد مع مراعاة الأحكام الخاصة بالفقد والتلف الواردة بهذه اللائحة .

مادة (١٦١) :
تتم الرقابة على المخازن بالطرق الأتية :

- عن طريق مراقبة المخازن بدفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود في سجلات المخازن .
- عن طريق الجرد الداخلي الذي يجريه أمين المخازن على فترات .
- عن طريق لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة من مدير المعهد .

مراقبة المخازن

مادة (١٦٢) :
تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف ويمكن استعمال الدفتر لأكثر من سنة ويلاحظ أن يقفل 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 للأصناف المستعملة المرتجعة وأخري للكهنة ويجوز أن يمسك هذه الدفاتر أمناء المخازن والمسئولون عن حفظ الأصناف ويقابله دفتر أخر يمسك بمعرفة الإدارة المالية يقيد به جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول بالكمية والقيمة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور إختلاف تفحص أسبابه وذلك لإحكام الرقابة على المخازن .

المراقبة الداخلية

مادة (١٦٣) :
على رئيس المخازن التأكد دورياً من سلامة التخزين وإجراءات الصرف والإضافة ومن صحة الرصيد وذلك بإجراء جرد دوري للمخازن التابعة له ومراقبة القيد بالدفاتر .

مادة (١٦٤) :
يجب جرد المخازن جرداً فعلياً مرة كل سنة على الأقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجان من غير أمناء المخازن ويتم تشكيل هذه اللجان وتحديد مواعيد الجرد طبقاً للنظم والتعليمات التي تصدر بذلك على أنه بالنسبة للأصناف المستديمة المسلمة كعهدة يجب جردها فعلياً مرة على الأقل كل سنتين .

مادة (١٦٥) :
تقوم المخازن من واقع كشوف الجرد بإعداد كشف بالعجز والزيادة وعلى أمين المخزن المختص إيضاح سبب الزيادة والعجز في كل حالة ثم تعرض النتيجة على مدير المعهد للتصرف .

مادة (١٦٦) :
يجوز تسوية العجوزات والزيادات إذا ثبت ذلك نتيجة خطأ في القيد .

مادة (١٦٧) :
لايجوز تسوية أي عجز مقابل زيادة إلا في الأحوال الأتية :

- إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما .
- إذا ثبت وجود أن العجز كان بسبب إحتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ .
- إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف .

مادة (١٦٨) :
يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة 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 (١٦٩) :
يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسري على ذلك أحكام الفقد أو التلف في هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن فيسوي على جانب المعهد طبقاً لقرارات مدير المعهد .

مادة (١٧٠) :
لمدير المعهد أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود ٥٠٠ جنية بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك .

مادة (١٧١) :
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 الموضوع على مدير المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن .

مادة (١٧٢) :
إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الإستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي :

- بالنسبة للإصلاح الذي لايؤثر على كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف .
- بالنسبة للإصلاح الذي لايوصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة 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 (١٧٣) :

إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث أخر مهما كانت قيمة الصنف المفقود أو التالف يخطر مدير المعهد لإتخاذ الإجراءات الأتية فور إكتشاف الحادث :

- إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة إن وجدت ويجوز لمدير المعهد أن يرجئ إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الإنتهاء من إجراءات التحقيق الإداري ويجوز عدم الاخطار إذا رأى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق .
- تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق عما إذا كان التلف قد نتج بسبب غير الإهمال من أحد الأفراد واقتراح أي نظم وإجراءات لتلافي وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً .
- تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها على مدير المعهد للتصرف .

في الحالات التي يتقرر فيها عدم المسئولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لمدير المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة على جانب المعهد في حالات الفقد أو التلف التي لاتزيد قيمتها على مائة جنية ، وما زاد على ذلك يكون القرار لمجلس الإدارة .

الباب السادس
الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب

الفصل الأول : أحكام عامة :

مادة (١٧٤) :

يحدد وزير التعليم العالى بناءً على مقترحات مجلس إدارة المعهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات فى المعهد .

مادة (١٧٥) :

يتكون المعهد من الأقسام العلمية التالية :

١- قسم هندسة التشييد والبناء
٢- قسم هندسة الإتصالات والحاسبات
٣- قسم الهندسة الكيميائية

ولكل قسم كيانه الذاتي من الناحية العلمية والإدارية ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس ، على إلا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس .

مادة (١٧٦) :

يمكن لمجلس القسم أن يدعوا إلى إجتماعاته من يقوم بالتدريس المواد الداخلة في أختصاص القسم علي أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود .

وتكون إختصاصات مجلس القسم كالتالي :

١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
٤- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
٥- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
٦- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية ، وإقتراح الترخيص للأساتذة باجازات التفرغ العلمي .
٧- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه .
٨- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الاجازات الدراسية .
٩- إقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم .
١٠- إقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
١١- إقتراح تعيين مشرفين علي الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه .

مادة (١٧٧) :

يمنح المعهد بناءً على موافقة وزير التعليم العالي درجة البكالوريوس في التخصصات التالية :

١- هندسة التشييد والبناء .
٢- هندسة الإتصالات والحاسبات .
٣- الهندسة الكيميائية .

يمنح الطالب الذي يجتاز بنجاح جميع متطلبات المعهد والمتطلبات الأساسية ومتطلبات التخصص الرئيسي والدقيق والتدريب الميداني (في أحد تخصصات المعهد والموضحة في هذه المادة) وهي تعادل (١٦٥) مائة وخمس وستون ساعة معتمدة درجة البكالوريوس في هذا التخصص وبمعدل تراكمى لايقل عن ٢,٠٠ وكذلك النجاح فى مشروع التخرج ويعتمد هذا المؤهل من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي . ولا يجوز لمجلس الإدارة إنشاء أو إضافة تخصصات أو درجات علمية أخرى إلا بتخصيص من وزير التعليم العالي وفقا للشروط المنصوص عليها في القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م واللائحة ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧م .

الفصل الثانى : قبول الطلاب :

مادة (١٧٨) :

يحدد وزير التعليم العالى بعد أخذ رأى المجلس الأعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون بالمعهد في ضوء إحتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم .

مادة (١٧٩) :

يجب على الطلاب متابعة الدروس والإشتراك في التمرينات العملية وأعمال الورش والتدريب أو قاعات البحث وفقا لأحكام اللائحة الداخلية ولمجلس المعهد أن يحرم الطالب من التقدم للإمتحان كله أو في بعض المواد إذا رأى أن مواظبته غير مرضية طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للإمتحان فيها .

ويجوز لمجلس إدارة المعهد 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 بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى .

مادة (١٨٠) :

يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول ما لم يصدر قرار وزير التعليم العالى بغير ذلك .

مادة (١٨١) :

يشترط فى قيد الطالب بالمعهد الأتي :

١. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح ويقبل كذلك الحاصلين على الدبلومات الفنية وفقاً للقواعد التى يحددها وزير التعليم العالى .
٢. أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد .
٣. أن يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية للمعاهد .
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

مادة (١٨٢) :

يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلصق عليها صورته ويوقعها عميد المعهد وتختم بخاتم المعهد ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وتأدية الإمتحانات إلا إذا كان يحمل بطاقته .

مادة (١٨٣) :

على كل طالب مقيد بالمعهد أن يثبت حضوره بالطريق الذى يحدده المعهد .

مادة (١٨٤) :

لا يجوز للطالب أن يقيد إسمه في أكثر من معهد في وقت واحد ولا يجوز له أن يجمع بين القيد فى معهد غير تابع للوزارة أو أي كلية جامعية ولا يجوز إعادة قيد الطالب بأى معهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها كما لا يجوز إعادة قيده للحصول على شهادة أخرى من معهد مماثل .

الفصل الثالث :

تحويل الطلاب ونقل قيدهم :

مادة (١٨٥) :

يتم تحويل ونقل قيد الطلاب بالمعهد وفق القواعد الآتية :

١- لا يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه فيجوز تحويله لأسباب مرضيه معتمدة من الكومسيون الطبى العام أو لظروف إجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد .

٢- 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 حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب النقل إليه سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة عميدى المعهدين وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى أولى فرق الدراسة بالمعهد .

٣- يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبى من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية بالمعاهد التى مده الدراسة بها أربع سنوات مستجدين بالفرقة الأولى بشرط أن يكون الطالب حاصلاً على المجموع الكلى والمواد المؤهلة إن وجدت سنة حصوله على الثانوية العامة وأن يكون تقديم طلب الإلتحاق فى السنة الدراسية التى فصل الطالب خلالها أو فى السنة الدراسية اللاحقة بها على الأكثر إذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد فى السنة السابقة على تقدمة بطلب الإلتحاق .

٤- يشترط فى جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد أستنفذ فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل لسبب تأديبى كما يشترط تقديم طلب التحويل فى المعهد

المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول التحويل خلال الشهر التالى لبدء الدراسة .

وفى جميع الحالات يشترط مراجعة وموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص .

مادة (١٨٦) :

يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب فى الكليات والمعاهد العالية وفقاً للقواعد الآتية :

أ- أن يكون الطالب مقيداً فى الكلية أو المعهد العالي فى السنة الدراسية السابقة على السنة التى يلتحق فيها بالمعهد .

ب- أن يكون حاصلاً فى الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها على مجموع يؤهله للإلتحاق بالمعهد فى عام حصوله على تلك الشهادة أو فى عام إلتحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب .

ويكون إلتحاق هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى مستجدين وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة المعهد .

مادة (١٨٧) :

يجوز قيد وإعادة قيد الطالب فى الحالات الآتية :

١. الطالب المستجد الذى لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .
٢. الطالب الذى سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً .
٣. الطالب الذى لم يتقدم لمكتب التنسيق فى سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول .

ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص أو بموافقة مجلس إدارة المعهد على حسب الأحوال ، وتعتبر عام رسوب السنة التى تنقضى دون أن يقيد فيها الطالب نفسه .

الفصل الرابع : الدراسة والإمتحان :

مادة (١٨٨) :

الدراسة بنظام الساعات المعتمدة وليس بنظام الفصلين الدراسيين مما يعطي الطالب فرصة لإختيار المقررات التي يدرسها مما ينمي فيه القدرة على التفكير والقراءة الخارجية ويساعد على الربط بين المقررات العلمية المختلفة التي يدرسها وكذلك إتقان طرق البحث وإستخدام المكتبة والدراسة الذاتية والميدانية ويقوم الطالب بإختيار المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي على الوجه التالي :

١- الفصل الدراسي الأول (الخريف) الذي يبدأ في أوائل شهر سبتمبر لمدة لاتقل عن (١٤) أسبوع.
٢- الفصل الدراسي الثاني (الربيع) الذي يبدأ في أوائل شهر فبراير لمدة لاتقل عن (١٤) أسبوع.
٣- الفصل الدراسي الصيفي الذي يبدأ في أواخر شهر يونيو لمدة لاتقل عن (٧) أسابيع ويشترط لتقديم أي مقرر في الفصل الصيفي ألا يقل عدد الطلاب الراغبين في التسجيل فيه عن عشرة طلاب ويمكن في الحالات الاستثنائية أن يقل عدد الطلاب عن ذلك بموافقة مجلس إداراة المعهد .

مدة الدراسة للطالب لاتقل عن ٩ فصول دراسية رئيسية.

مادة (١٨٩) :

تقدر الساعات المعتمدة للمقررات بساعة واحدة لكل ساعة محاضرات نظري أو ساعتين تمارين .

مادة (١٩٠) :

١- يحدد عميد المعهد موعد تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي ويجوز له الموافقة على التسجيل لأي طالب متأخر قبل نهاية الأسبوع الثاني إذا ما قبل العذر .

٢- يعين لكل (٢٥) طالب على الأكثر مرشد أكاديمي من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام التخصصية ويقوم بمعاونة الطلاب في وضع الخطة الدراسية لهم كل فصل دراسي ويمكن أن يستمر معهم حتى نهاية دراستهم .

مادة (١٩١) :

١- الحد الأقصى التي يسجل فيها الطالب (١٨-٢١) ساعة معتمدة في الفصل الأول والفصل الثاني

- حتى ٢١ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمى >=٣
- حتى ١٨ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمى(>=٢ إلى < ٣)
- حتى ١٤ ساعة معتمدة أو ٥ مقررات للطالب الحاصل على معدل تراكمى فصلى < ٢

وبالنسبة للفصل الدراسي الصيفي الحد الأقصى للمقررات التي يسجل فيها الطالب (٦) ساعات معتمدة ويكون الحد الأقصى (٩) ساعات إذا ادت إلى تخرج الطالب وبموافقة المرشد الأكاديمى.

٢- لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات لها متطلبات سابقة قبل إستيفاء شروط النجاح في تلك المتطلبات السابقة .

٣- يمكن للطالب إضافة مقرر أو أكثر كما يمكن للطالب تغيير مقررات سجل فيها بأخرى وذلك خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي وإبلاغ أستاذ المقرر مع مراعاة الحد الأقصى للساعات المعتمدة المسجلة للطالب ولا يسري ذلك على الفصل الدراسي الصيفي .

٤- يجوز للطالب إلغاء تسجيله في أي مقرر خلال فترة ثمانية أسابيع على الأكثر من بدأ الدراسة بالفصلين الأول والثاني وثلاثة أسابيع على الأكثر من بدأ الدراسة بالفصل الدراسي الصيفي ولا ترد له الرسوم .

٥- يمكن للطالب أن ينسحب في جميع المقررات المسجل فيها في أي فصل دراسي بعد المواعيد المقررة لحذف المقررات لأسباب قهرية إستثنائية يقبلها مجلس إدارة المعهد وذلك قبل إمتحان نهاية الفصل الدراسي دون إسترداد ما سبق سداده من رسوم ويقوم بإعادة المقررات التي سجل فيها في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً بعد سداد المصروفات الدراسية المقررة ولا تحتسب عليه مرة رسوب .

٦- يجب أن لا يزيد عدد مرات الغياب للطالب عن ٢٥ % من عدد الساعات الدراسية الفعلية لأي مقرر خلال الفصل الدراسي وإذا تغيب الطالب فترة تزيد عن ذلك فمن حق عميد المعهد بعد تبليغ سيادته من قبل أستاذ المقرر كتابياً إلغاء تسجيل الطالب في المقرر وإبلاغ المرشد الأكاديمي ولا ترد له الرسوم .

٧- يمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعدها الدراسة أما إذا انقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكن له أن يواصل دراسته علي أن تحتسب له المقررات السابق له النجاح فيها بدرجة جيد// علي الأقل . ويخضع تخرجه لأية متطلبات جديدة في الفصل الذي أعيد قيده فيه ـ بالإضافة لإعادته للمواد التي حصل فيها علي تقدير مقبول علي الأكثر .

يفصل الطالب من المعهد إذا إنقطع الطالب عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين أو إذا انقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذي تقدم به .

أما إذا أنقطع الطالب عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد علي أن يعامل معاملة الطالب المستجد ولاتحسب له أيه نقاط عن المقررات التي سبق له النجاح فيها قبل إنقطاعه .

٨- يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج إمتحانات الفصول الدراسية وترسل النتائج إلى الإدارة المختصة لوزارة التعليم العالي لإعتمادها ولا تعلن نتائج إمتحانات لطالب إلا إذا كان مسدداً للمصروفات الدراسية والرسوم الإضافية المقررة وتعلن نتائج البكالوريوس بعد أعتمادها من وزير التعليم العالى بكشوف مفصلة لكلاً من الناجحين بتقديراتهم .

مادة (١٩٢) :

يقيم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة إلي إمتحان نهاية الفصل الدراسي وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية وتتمثل في الأمتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث والانتظام .

يشكل إمتحان نهاية الفصل الدراسي للمقرر ٦٠ % من الدرجة النهائية للمقرر وتمثل أعمال الفصل نسبة ٢٠% ، والجلسات الشفوية والعملية فى نهاية الفصل الدراسى ، ٢٠% المتبقية تشمل أعمال الفصل للمعمال والتقارير والأمتحانات الدورية والأبحاث والأنتظام .

بالنسبة إلى مشروع التخرج فأن أعمال السنة تمثل ٦٠% من التقييم و٤٠% للمناقشة فى نهاية العام .

ويجوز تقييم درجات الطالب في المقررات العملية بدون عقد إمتحان في نهاية الفصل الدراسي .

يشترط لكى يعد الطالب ناجحاً ، أن يحصل على ٦٠% على الأقل فى مجموع درجاته فى المقرر ، وأن يحصل على ٣٠% على الأقل من درجات الأمتحان التحريرى النهائى .

يتم تحديد النقاط في كل مقرر يكمله الطالب طبقاً للدرجة النهائية الحاصل عليها في المقرر كما موضح بالجدول .

يعد الطالب راسباً إذا كان مجموع درجاته فى المقرر أقل من ٦٠% ، أو لم يحضر الأمتحان التحريرى فى نهاية الفصل الدراسى لحرمانه من الدخول لتجاوز نسبة الغياب .....ألخ ، أو لم يحضر الأمتحان النهائى دون عذر يقبله المعهد .

تقديرات المقـــررات الدراسية

النسبة المئوية المناظرة	التقدير المكافئ	عدد النقاط	التقدير
٩٧% وأعلـــى	ممتـــاز (+)	٤,٠٠	A^+
٩٣% وحتى أقل من ٩٧%	ممتـــاز	٤,٠٠	A
٨٩% وحتى أقل من ٩٣%	ممتـــاز (-)	٣,٧٠	A^-
٨٤% وحتى أقل من ٨٩%	جيدا جـــدا (+)	٣,٣٠	B^+
٨٠% وحتى أقل من ٨٤%	جيدا جـــدا	٣,٠٠	B
٧٦% وحتى أقل من ٨٠%	جيدا جـــدا (-)	٢,٧٠	B^-
٧٣% وحتى أقل من ٧٦%	جيـــد (+)	٢,٣٠	C^+
٧٠% وحتى أقل من ٧٣%	جيـــد	٢,٠٠	C
٦٧% وحتى أقل من ٧٠%	جيـــد (-)	١,٧٠	C^-
٦٤% وحتى أقل من ٦٧%	مقبـــول (+)	١,٣٠	D^+
٦٠% وحتى أقل من ٦٤%	مقبـــول	١,٠٠	D
أقل من ٦٠%	راســـب	0.00	F

حساب النقاط والمتوسطات

١- يتم حساب نقاط كل مقرر على أنها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في عدد النقاط التي حصل الطالب عليها في هذا المقرر :

٢- يحسب مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في أي فصل دراسي . على أنها مجموع نقاط المقررات التي درسها في هذا الفصل الدراسي .

٣- يحسب متوسط نقاط الطالب لأي فصل دراسي (المتوسط الفصلي) ، على أنها ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ويكون تقدير الطالب في هذا الفصل وفقا للجدول السابق .

المتوسط الفصلي = مجموع (النقاط × عدد الساعات المعتمدة) لكل مقرر أكمله الطالب في الفصل الدراسي الحالي / عـــــدد الساعـــات المعتمدة التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي الحالي

٤- يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد دراسته لفصلين دراسيين أو أكثر على أنها ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذين الفصلين أو أكثر مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ويكون تقدير الطالب وفقا للجدول السابق .

ويتم حساب المعدل التراكمي للطالب كما يلي :

المعدل التراكمي = مجموع (النقاط × عدد الساعات المعتمدة) لكل مقرر أكمله الطالب منذ بداية دراسة الطالب / عـــــدد الساعـــات المعتمدة التي أكملها الطالب حتى نهاية الفصل الدراسي الحالي

مادة (١٩٣) :

١- يحق للطالب إعادة التسجيل في مقرر أو أكثر يكون قد سبق له النجاح فيه وذلك لتحسين معدله التراكمي وبحد أقصى (٥) مقررات إلا إذا كان التحسين لغرض رفع الأنذار الأكاديمى أو تحقيق متطلبات التخرج طوال فترة دراسته .

٢- يجب على الطالب تحقيق معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠) في أي وقت ، فإذا قل يتم إنذاره ، ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل التالي لأكثر من (١٤) ساعة معتمدة أو ٥مقررات دراسية وعند التكرار لستة فصول دراسية رئيسية متتابعة بعد ذلك يتم فصله نهائياً .

يجوز لمجلس إدارة المعهد أن ينظر فى إمكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجه عدم تمكنه من رفع معدله التراكمى إلى ٢,٠٠ على الأقل ، فرصه واحده وأخيرة مدتها فصليين دراسيين رئيسيين لرفع معدله التراكمى إلى ٢,٠٠ وتحقيق متطلبات التخرج ، إذا كان قد أتم بنجاح دراسة ٨٠% من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج على الأقل .

مادة (١٩٤) :

يمكن للطالب المنتظم بأحدي أقسام المعهد تحويل قيده إلى قسم أخر بعد دفع رسوم التحويل طبقاً للقرار الوزارى الصادر بقواعد التحويل وذلك بشرط إستيفاء شروط القبول بالقسم المحول إليه طالما لم يحقق ٥٠% من متطلبات الدراسة بالمعهد .

مادة (١٩٥) :

لايجوز تحويل طلاب نظام الفصلين الدراسيين المفصولين لإستنفاذ مرات الرسوب في السنة الإعدادية أو السنوات اللاحقة إلي نظام الدراسة بالساعات المعتمدة .

مادة (١٩٦) :

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجى السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن :

الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح فى كل مقرر والتقدير العام

وتقوم إدارة الامتحانات المختصة بالوزارة بمراجعه وأعتماد شهادات الخريجين ويحدد تاريخ منح الدرجة (البكالوريوس) من تاريخ إعتماد وزير التعليم لنتيجة الامتحان .

مادة (١٩٧) :

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب على أساس التقديرات التى حصل عليها فى المقررات المختلفة مع مراعاة ألا يزيد تقديره على +B فى المقرر الذى سبق أن رسب فيه وعند حساب المعدل التراكمى يحتسب له التقدير الأخير فقط ،على أن يذكر كلاً من التقديرين فى سجل الطالب الأكاديمى .

كما تمنح مرتبة الشرف للطالب الذى لايقل معدله التراكمى عن ٣,٣٠ مع تحقيق مثل هذا المعدل على الأقل خلال جميع فصول الدراسة ببرنامج الساعات المعتمدة أو عند إلتحاقه بالدراسة من البرنامج ذات الفصليين الدراسيين وذلك بعد عمل مقاصة ويشترط لمنح مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على تقدير F فى أى مقرر خلال دراسته الجامعية .

مادة (١٩٨) :

يصدر سنوياً قرار وزير التعليم العالى بناء على عرض رئيس قطاع التعليم بتعيين رئيس عام الامتحان النهائي بالمعهد – البكالوريوس . ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لأمتحان النقل به ويكون رئيس عام الأمتحان مسئولاً مسئولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالأمتحان .

مادة (١٩٩) :

يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالى قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للأمتحان سواء فى أمتحان النقل أو الأمتحان النهائي بالمعهد – البكالوريوس ، وتقوم الإدارة المختصة بالوزارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم فى تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لا حق لهم فى تأدية الامتحانات ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للأمتحان للعمل بمقتضاها فى أمتحان نهاية العام الدراسى .

مادة (٢٠٠) :

ترسل إلي وزارة التعليم العالي في كل فصل دراسي جداول امتحانات نهاية الفصل الدراسي لإعتمادها كما ترسل تشكيل لجان الامتحانات للإعتماد وقوائم المصححين والممتحنين للإعتماد أيضاً .

مادة (٢٠١) :

كلما أكمل الطالب ٢٠% من متطلبات التخرج كلما أعتبر منتقلاً من مستوي إلي مستوي أعلي منه (المستويات من ٠ إلي ٤) ولايتطلب ذلك تحديد أي نوعية أو مستوي المقررات التي أكملها الطالب ويعتبر ذلك نوعاً من التعريف بموقع الطالب بالمعهد .

الفصل الخامس : التأمينات والرسوم التى يؤديها الطلاب :

مادة (٢٠٢) :
لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تعار لهم كتب من المعهد أو تستخرج لهم إشتراكات فى وسائل الإنتقالات العامة أو يخلى طرفهم أو تسلم لهم أوراقهم أو تعطى لهم أية شهادات من أى نوع إلا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم .

مادة (٢٠٣) :
لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الإلزامية وتحفظ أماكنهم الدراسية بالمعهد طوال فترة التجنيد على أنه فى حالة السماح لهم بتأدية الامتحان فى نهاية العام يحصل منهم رسم الامتحان المقررة .

مادة (٢٠٤) :
لا تحصل الرسوم المقررة من الطلاب الذين توافق الوزارة على تأجيل قيدهم بالمعهد لأسباب يقرها مجلس إدارة المعهد ويوافق عليها رئيس الإدارة المركزية المختص لحين عودتهم وانتظامهم بالدراسة .

مادة (٢٠٥) :
الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفى حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة .

مادة (٢٠٦) :
يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التى يقررها وزير التعليم بالعملة الأجنبية التى يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل وتستخدم حصيلة هذه الرسوم فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد ويورد نسبة مئوية من حصيلة الإيرادات للوزارة وفق ما يقرره وزير التعليم .

مادة (٢٠٧) :
١. تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الأمتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التى تؤدى للطلاب ونظام سدادها بالمعهد الخاصة بقرار من وزير التعليم .
٢. يجرى تعديل المصروفات الدراسية والإضافية بناء على تقرير تقييم المعهد وبحث ميزانيته ويجوز أن يقترح جهاز التعليم الخاص تعديل المصروفات الدراسية والإضافية وغيرها ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم .
٣. يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة المعهد أخذاً فى الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق .

الفصل السادس : رعاية الطلاب :

أولاً : الخدمات الطبية :

مادة (٢٠٨) :
ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطلاب .

مادة (٢٠٩) :
يكون لنظام العلاج فى المعهد لائحة داخلية يعتمدها وزير التعليم .

ثانياً : مكتبة الطالب :

مادة (٢١٠) :

ينشأ بالمعهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التى لا غنى للطالب عن الرجوع إليها وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية وتسرى على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التى يصدر بها قرار من وزير التعليم .

ثالثاً : الرعاية الإجتماعية :

مادة (٢١١) :

يصدر وزير التعليم العالى قراراً باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الأجتماعى .

رابعاً : دور الإقامة :

مادة (٢١٢) :

يصدر قرار من وزير التعليم العالى بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد .

الفصل السابع : نظام تأديب الطلاب :

مادة (٢١٣) :

يخضع الطلاب المقيدون بالمعهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبى المبين فيما بعد .

مادة (٢١٤) :

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية :

١. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التى 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 فى إمتحان أو الشروع فيه .
٤. كل إتلاف للمنشآت أوالأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٥. كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك 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. الاعتصام داخل مبانى المعهد أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة .

مادة (٢١٥) :

كل طالب يضبط متلبساً بالغش فى الامتحانات أو الشروع فيه يخرجه رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المقررات ويعتبر الطالب راسب فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنه التأديب .

أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف واقعة الغش .

مادة (٢١٦) :

العقوبات التأديبية التى توقع على الطلاب وهى :

١. التنبيه شفاهه أو كتابة .
٢. الإنـــذار .

٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
٤. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .
٥. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .
٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر .
٧. الحرمان من تأدية الامتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
٨. الفصل النهائى من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى .

ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ 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 (٢١٧) :

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هى :

١. أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة .
٢. عميد المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة فى المادة السابقة .
٣. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .

وفى حالة حدوث أى اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص 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 إلغائها أو تعديلها .

مادة (٢١٨) :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند (٤) وما بعده من المادة (٢١٦) 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 (٢١٩) :

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (٢١٦) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول .

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفضها .

مادة (٢٢٠) :

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة عميد المعهد المختص أو من يقوم مقامة وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

مادة (٢٢١) :

يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس .

الفصل الثامن : الإتحادات الطلابية :

مادة (٢٢٢) :

تشكل الإتحادات الطلابية من طلاب المعهد النظاميين المقيدين بها والمسددين لرسوم الإتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالإتحاد بدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح .

مادة (٢٢٣) :

تهدف الإتحادات الطلابية إلى تحقيق ما يأتى :

١- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى القومى لدى الطلاب وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص لهم للتعبير المسئول عن آرائهم .
٢- الروح الأخوية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين .
٣- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها .
٤- نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها .
٥- نشر وتنظيم الانشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها .
٦- تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب فى خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير .

مادة (٢٢٤) :

يعمل مجلس إتحاد طلاب المعهد على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال اللجان الآتية :

- لجنة الأسر .
- لجنة النشاط الرياضى .
- لجنه النشاط الثقافى .
- لجنة النشاط الفنى .
- لجنة الجوالة والخدمة العامة .
- لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات .

مادة (٢٢٥) :

تختص لجنة الأسر بما يلى :

- تشجيع تكوين الأسر بالمعهد ودعم نشاطها .
- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالمعهد .

مادة (٢٢٦) :

تختص لجنة النشاط الرياضى بما يلى :

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها .
- تنظيم النشاط الرياضى بالمعهد بما فى ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية .

مادة (٢٢٧) :

تختص لجنة النشاط الثقافى بما يلى :

- تنظيم أوجه النشاط الثقافى التى تؤدى إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع وإحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب .
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب .

مادة (٢٢٨) :

تختص لجنة النشاط الفنى بما يلى :

- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع أغراضها السامية وإقامة الحفلات والمعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب .
- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها .

مادة (٢٢٩) :

تختص لجنة الجوالة والخدمة العامة بما يأتى :-

- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والإرشاد على الأسس العلمية وفقاً لمبادئها .
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التى يقرها المعهد بما يساهم فى تنمية المجتمع والعمل على إشراك الطلاب فى تنفيذها والمساهمة فى مشروعات الخدمة العامة القومية التى تتطلبها إحتياجات الوطن .

مادة (٢٣٠) :

تختص لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات بما يأتى :-

- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة .
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترويحية التى تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن .

مادة (٢٣١) :

تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من عميد المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنوياً طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السرى وممثل الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد ، وتنتخب كل لجنة أميناً وأميناً مساعداً لها من بين أعضائها من الطلاب .

مادة (٢٣٢) :

يختص مجلس إتحاد المعهد بما يأتى :

- رسم سياسة إتحاد طلاب المعهد فى ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
- إعتماد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- توزيع الاعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه .
- إعتماد الحسابات الختامية للإتحاد .
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الإتحاد المختلفة .
- انتخاب أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضاءه من الطلاب .

مادة (٢٣٣) :

يشكل مجلس إتحاد طلاب المعهد سنوياً بريادة عميد المعهد أو من ينيبه فى ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية :

- رواد لجان مجلس الاتحاد من القائمين بالتدريس .
- رئيس الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد .
- أمناء لجان مجلس الاتحاد من الطلاب .

وينتخب المجلس أميناً وأميناً مساعداً من بين أعضاءه من الطلاب ، ويكون رئيس الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد أميناً لصندوق المجلس ، ويحضر ممثلوا الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد إجتماعات لجان الإتحاد ومجلس إتحاد المعهد ويشتركون فى مناقشتها دون أن يكون لهم صوت معدود ، ويتولى رواد لجان الإتحاد ورائد مجلس إتحاد المعهد إبداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم .

مادة (٢٣٤) :

يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجوالة والخدمة العامة التى تتنافس فيها منتخبات المعاهد رسمياً فيما بينها ، وكذلك تلك التى تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى ، ويتابع رئيس الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات .

مادة (٢٣٥) :

لايجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوى أو سياسي أوعقائدى بالمعاهد أو وحداتها ، كما لايجوز تنظيم أى نشاط لمجالس الإتحادات ، أو لجانها أو بأسمها على أساس فئوى أو عقائدى ، ويجب الحصول على موافقة عميد المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد ، وفى هذه الحالة الأخيرة توجه الدعوة إلى المتحدثين من عميد المعهد ، ويبطل كل قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس إتحادات الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفاً القوانين أو اللوائح ويوقف كل أثر له ، ويحق لعميد المعهد إيقاف أى قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس إتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفاً للتقاليد والنظم .

مادة (٢٣٦) :

يحصل من كل طالب من طلاب المعهد رسم إشتراك سنوى فى الإتحاد طبقاً للقواعد التى تقررها وزارة التعليم العالى ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ويحصل فى الشهر الأول من بداية العام الدراسى وتتكون إيرادات الإتحاد من الرسوم والإعانات التى تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التى يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص ولا يجوز التصرف فى أموال الإتحاد إلا فى أغراضه وبناء على شيكات توقع من رائد مجلس الإتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الإتحاد المختص (توقيع ثانى) ويكون أمين صندوق المجلس مسئولاً عن جميع التصرفات المالية ، وتعتبر أموال الإتحاد أموالاً عامة ، ويقدم الجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للإتحادات الطلابية ترسل إلى مجلس الإتحاد المختص وعميد المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص ، وعلى الجهات التى رفعت إليها التقارير فى حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة لإتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة ، ويعين عميد المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامى لإتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الإتحاد وإلى رئيس الإدارة المركزية المختص .

مادة (٢٣٧) :

يشترط فى من يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الإتحادات أن تتوافر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً فى فرقته غير باق للإعادة فيها لأى سبب .
- أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد .
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الإتحادات الطلابية أو لجانها .
- ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالمعهد .

مادة (٢٣٨) :

يتم إنتخاب مجالس الإتحادات ولجانها فى موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية وما يفيد سداده رسوم الاتحاد .

مادة (٢٣٩) :

يشترط لصحة الإنتخابات فى لجان إتحادات طلاب المعهد حضور ٥٠% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب .

فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الإنتخابات لموعد آخر فى مدى ثلاثة أيام على الأكثر وفى هذه الحالة يشترط لصحة الإنتخاب حضور ٢٠% على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرقة التى لم يكتمل عدد ناخبيها .

مادة (٢٤٠) :

إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد طلاب المعهد للسبب السابق يعين عميد المعهد مجلساً لإدارة شئون الإتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين فى الدراسة وفى نشاط الإتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح .

مادة (٢٤١) :

يختص رائد مجلس الإتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات ، ويقوم بتبليغ القرارات إلى عميد المعهد أو رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها .

مادة (٢٤٢) :

مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع على عضو الإتحاد التى تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للإتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الإتحاد أو الأضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم وحسن السمعة فيتم التحقيق معه وسماع أقواله ومن ثم توقيع أحد العقوبات التالية عليه :

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الإتحاد لمدة أقصاها شهران .
- إسقاط العضوية من مجلس الإتحاد أو لجانه .
- إسقاط العضوية من الإتحاد لمدة سنة .

ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد ، ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب .

مادة (٢٤٣) :

يكون لإتحادات الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالى .

الفصل التاسع : سجلات المعاهد الخاصة :

مادة (٢٤٤) :

سجلات شئون الطلاب والأمتحانات :

تحفظ بالمعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل فى شئون الطلاب والأمتحانات وتكون سجلات شئون الطلاب صفحاتها بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص على الصفحة الأولى والأخيرة وأيضاً على النحو التالى :-

١. ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ويشتمل على طلب الإلتحاق - شهادة الميلاد - الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالطلب وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة فى مكان خاص بالمعهد .
٢. سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسماؤهم وفرق الدراسة المقيدين فيها وعدد سني قيدهم فى كل فرقة وأحوالهم وأعمارهم وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد كما يقيد به أسماء أولياء أمورهم ومهنتهم ومحل إقامتهم وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب كما يحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة ببطاقات تسجيل المعهد وتكون بياناتها مطابقة للبيانات الواردة فى سجلات المعهد.
٣. سجل لقيد حضور الطلاب وغيابهم .
٤. سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحانتهم والتقديرات التى يحصلون عليها فى هذه الامتحانات ومدة القيد فى كل فرقة دراسية ويحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة بسجلات نتائج الامتحانات النهائية على غرار ما هو متبع بالنسبة لمعاهد الوزارة الحكومية .

مادة (٢٤٥) :

تحفظ بالمعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل فى النواحى الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التى تضعها وزارة التعليم العالى للمعاهد الحكومية على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية وتقيد فى هذه السجلات جميع البيانات التى تقررها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة .

ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة بعد باللغة العربية :

١. سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ويكتب به اسم العامل وتاريخ ميلاده ووظيفته والشهادات الحاصل عليها وتاريخها وتاريخ تعيينه وجميع الأعمال التى يولاها وتاريخها وأسباب تركة محل عملة وبيان ماهيته ومكافأته الشهرية وعلاواته والجزاءات التى توقع عليها وتاريخها وأسبابها .
٢. ملف خاص بكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد استخدامه وصحيفة أحواله ومسوغات تعيينه وتشمل :-

شهادة الميلاد والشهادات الدراسية التى تؤهل للتعين وصحيفة الحالة الجنائية وترشيح مكتب العمل وشهادة المعاملة العسكرية والترخيص بالإقامة والأذن بالعمل من وزارة الداخلية بالنسبة

للأجانب وترخيص وزارة الداخلية لرعايا جمهورية مصر العربية بالعمل بالمعاهد التابعة للوزارة وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية والأوراق الخاصة بالكشف الطبى وصور تقارير التوجيه الفنى الخاصة بها .

أما العاملون فى الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابع لها المعارون أو المنتدبون بالمعهد فيكتفى بأن يحتفظ فى ملفاتهم الفرعية بصورة من قرار الإعارة أو الندب وصحيفة الأحوال وصور الخطابات المتعلقة بهم .

٣. دفاتر قيد أدوات المعامل ومكتبة المعهد وأثاثه .
٤. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر .
٥. ملف تحفظ به صور المكاتبات الصادرة من العهد .
٦. ملف أو أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد وأن تستوفى هذه المكاتبات التأشير عليها بما تم نحو كل منها ويراعى فى حفظ هذه المكاتبات طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه .
٧. سجل غياب العاملين وتأخيرهم .
٨. سجلات للتفتيش المالى والإدارى وملفات تحفظ فيها صور تقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ المعهد على الأخص بسجل تدون فيه ملاحظات أعضاء هيئة التدريس للتفتيش على حسن سير الدراسة وتنفيذ الخطط والمناهج الدراسية فى حدود الساعات المقررة وتبلغ الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة .
٩. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقرارتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة .
١٠. ملف تحفظ به مجموعة من أسئلة الامتحانات سنة بسنة .
١١. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته .
١٢. سجل إيرادات ومصروفات تخصص الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية لتقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد ومصروفاته أولاً بأول ، وفى نهاية العام الدراسى يقيد فى السجل المذكور الحساب الختامى لإيرادات ومصروفات المعهد.
١٣. دفاتر متحصلات بأرقام مسلسلة أحدها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذى الوجهتين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه .
١٤. ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام مسلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانونى للحساب الختامى إذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيهاً فى السنة .
١٥. دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدى الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفاتر المذكورة فى أى وقت .

مادة (٢٤٦) :

يطبق ما جاء بالقانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧م وأي تعديلات تمت عليه فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة وكذلك الإطار المرجعي المعتمد من لجنة قطاع المعاهد الهندسية في ٢٠١٣/٥/١٥م .