



مركز المعلوماتية الحيوية

Bioinformatics Center

Faculty of Science, Helwan University

التعريف بالمعلوماتية الحيوية:

هي استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال البيولوجيا الجزيئية و التراكيب البنائية للجزيئات البيولوجية و تتضمن إنشاء وتطوير قواعد البيانات، والخوارزميات، والأساليب الإحصائية والحسابية والنمذجة لحل المشاكل الناجمة عن إدارة وتحليل البيانات البيولوجية.

نشأة مركز المعلوماتية الحيوية:

تم إنشاء مركز المعلوماتية الحيوية كمشروع ممول، (رقم 34) من الخطه الاستثماريه للخطه الاستراتيجيه لجامعة حلوان 2019/2014، من الباب السادس للعام المالي 2015/2014 بتمويل قدرة مائتي الف جنيه مصري.

رؤية مركز المعلوماتية الحيوية:

أن يكون مركزا بحثيا وتدريبيا متعدد الإختصاصات, متميز محليا ودوليا, ويرفع القدرة المؤسسية لكلية العلوم جامعة حلوان

مهمة مركز المعلوماتية الحيوية:

العمل علي التقدم في فهم الانظمة البيولوجية باستخدام الحوسبة

Advancing the scientific understanding of living systems through computation

الاهداف العامة للمركز:

استخدام, دعم, تشجيع وتطوير أدوات المعلوماتية الحيوية لتقدم العلوم الحياتية والطبيعية

Use, promote, support & develop the Bioinformatics tools for advancing the life and natural sciences

-الاهداف المحددة للمركز:

- 1- تجهيز البنية التحتية اللازمة للتدريب وإجراء الابحاث وتوفير الدعم اللوجستي للباحثين
- 2- تكوين فريق بحثي متعدد الاختصاصات من الاقسام العلمية المختلفة للعمل بالمركز
- 3- التميز في التطبيقات البيولوجية لأشعة السينكروترون
- 4- التميز في أبحاث الرؤية و معرفة التراكيب البيولوجية عن طريق التصوير الميكروسكوبي
- 5- تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة في نقاط تعتمد علي المعلوماتية الحيوية, حيث انها من احد مجالات الخطة البحثية الخمسية لكلية العلوم 2015-2020.

- 6- تدريب كوادر علمية بالجامعة لسد العجز في تخصص المعلوماتية الحيوية (والوارد بالدراسة الذاتية للكلية 2009-2010 صفحة 75) لتدريس مقرر المعلوماتية الحيوية ضمن البرامج المقررة بالكلية.
- 7- أستقدام اساتذة زائرين من جامعات دولية لتدريب الباحثين المصريين
- 8- تشجيع الابحاث المشتركة مع جامعات ومراكز بحوث محلية وعالمية
- 9- التقدم لمشروعات بحثية ممولة محليا ودوليا
- 10- تحقيق الاستمرارية من خلال التسويق الفعال لخدمات وأبحاث مركز المعلوماتية الحيوية و ربط البحث العلمي بالصناعة

تطبيقات المعلوماتية الحيوية:

- إعداد الخرائط وتحليل تسلسل الحمض النووي والبروتينات
- التوفيق بين مختلف تسلسلات الحمض النووي والبروتين و المقارنة بينها
- خلق نماذج ثلاثية الابعاد من هياكل البروتين انطلاقاً من المعطيات الأولية من تركيبه
- تصميم الدواء القائم علي التركيب
- دراسه العلاقة بين تركيب البروتين ووظيفته
- التحليل المقارن للمحتوى الجينى للتعرف علي العلاقة النشوئية بين الكائنات، عبر اكتشاف أماكن التشابه والاختلاف في تراكيبها الجينية والشجرة التصنيفية، مما يساعد على فهم أفضل لجينات الانسان بالمقارنة مع الجينات الغير بشرية، وبالتالي صياغة استراتيجيات أفضل لمكافحة الامراض
- من هنا فإن المعلوماتية الحيوية تعد من أفرع العلوم التقنية التكاملية التي تحتاج إلي تضافر جهود الباحثين في مجالات شتى كالعلوم البيولوجيه، الحاسب، نظم المعلومات والرياضيات، الصيدلة والطب.

شعار المركز:

لنري، لنفهم، لنتحكم

To Visualize, To Understand , To Control

اللائحة الإدارية والمالية لمركز المعلوماتية الحيوية

اللائحة الداخلية:

الباب الأول – أهداف المركز

مادة (1):- السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز المعلوماتية الحيوية – كلية العلوم- جامعة حلوان وحدة ذات طابع خاص، لها استقلال فنى ومالى وإدارى، وذلك وفقا لللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المشار إليها فى المواد التالية :

مادة (2):- الاهداف والخدمات

يهدف المركز إلى تحقيق الخدمات التالية :-

- 1- تحقيق الأقتصاد القائم علي المعرفه بالمساهمة فى تطوير صناعة الدواء المصرى من خلال إجراء البحوث العلمية المتعلقة بتصميم الدواء القائم على التراكيب البنائية للجزيئات البيولوجيه مثل البروتينات والأحماض النوويه.
- 2- بناء الشراكات الدولية و التقدم بمشروعات مشتركة مموله من الجهات المانحة المحلية الدولية
- 3- تقديم الاستشارات الفنية على المستوى المحلى والأقليمي .
- 4- تنظيم ورش عمل وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات فى مجالات المعلوماتية الحيوية و تطبيقاتها البيولوجيه.
- 5- أستقدام علماء زائرين من جامعات دوليه .
- 6- إعداد كوادر من صغار الباحثين على أحدث التقنيات فى مجال المعلوماتية الحيوية
- 7- المشاركة فى وضع الاستراتيجيات والسياسات الخاصه بالبحث لعلمي على المستوى القومى.
- 8- تنفيذ إصدارات ومطبوعات علميه فى مجالات المعلوماتية الحيوية.
- 9- التقدم فى أبحاث رؤيه التراكيب البيولوجية ثلاثيه الابعاد، إستحداث طرق بحثية وتعليمية بتطبيق تقنيه الواقع المعزز والواقع الافتراضي.
- 10- ريادة الاعمال فى المعلوماتية الحيوية.

الباب الثانى – النظام الادارى

مادة (3):- وحدات المركز

يضم المركز الوحدات الآتية :-

- 1- وحدة الأبحاث والتطوير.
- 2- وحدة التدريب المتقدم.
- 3- وحدة التصوير الميكروسكوبى.

ولمجلس الإدارة الحق أن ينشئ وحدات جديدة وفق متطلبات العمل وبناء على عرض مدير المركز.

مادة (4): تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس الإدارة بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد، على النحو التالي :-

- 1- أ.د/ عميد كلية العلوم رئيساً
- 2- أ.د/ وكيل كلية العلوم لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئه
- 3- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية – مديرا للمركز
- 4- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية – نائب مديرا
- 5- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية المتخصصين في عمل المركز من داخل الكلية.
- 6- اثنان من المهتمين بعمل المركز من خارج الجامعه من رجال الاعمال أو الصناعة او الخبرات

7- المراقب المالى والادارى للمركز

- يشارك المراقب المالى فى اجتماعات المجلس دون ان يكون له صوت معدود عند

التصويت على قرارات المجلس

مادة (5):- مجلس الأمناء

يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل مجلس الأمناء من مجموعة من الخبراء الدوليين من الجامعات الأجنبية ومراكز البحوث الدولية والمجتمع المدنى والصناعة كإستشاريين لتقديم مقترحات وسياسات تسهم فى تحقيق أهداف المركز على المستوى المحلى والأقليمى والدولى.

مادة (6) اختصاص مجلس الإدارة

تطبيقا لاحكام المادة 311 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 72 مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ويقوم بوضع السياسة العامة التي تحقق أهداف المركز واغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص ما يلي:

1. وضع النظام الداخلى للمركز لضمان التنسيق بين مختلف الوحدات وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين بكل وحدة من وحدات المركز.
2. وضع الأهداف والسياسات العامة لوحدات المركز الرئيسية بما يحقق هذه الأهداف.
3. وضع القواعد الإدارية لضمان تكافؤ الفرص ورفع كفاءة الأداء في مختلف وحدات المركز .
4. وضع برامج تنفيذية لتدعيم مختلف الوحدات التابعة للمركز بما يكفل رفع مستوى الأداء بهذه الوحدات.

5. وضع القواعد المالية المنظمة لأجور ومكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمركز والوحدات والمنتدبين من الداخل والخارج.
 6. الموافقة على مشروع موازنة المركز وحساباته الختامية ومركزه المالي وكذلك التقرير السنوى عن نشاط المركز تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
 7. وضع القواعد المالية المنظمة لمحاسبة العملاء سواء من داخل أو خارج الجامعة على أساس تحديد عناصر التكلفة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 72.
 8. اقتراح قبول الهبات والاعانات والمنح والتبرعات التى تتفق مع أهداف المركز وعرضها على مجلس الجامعة للموافقة على قبولها.
 9. الموافقة على تمثيل المركز فى المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية.
 10. وضع القواعد الخاصة بالعقود وتعامل المركز مع الغير.
 11. النظر فى مايرى رئيس مجلس الادارة عرضه من مسائل تتدخل فى اختصاصه.
 12. اختيار ذوى الخبرة من خارج الكلية للاستفادة بخبراتهم، على أن يقتصر نشاطهم في مجالات معينة غير متوافرة بالكلية.
 13. النظر فى التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل في المركز ومركزه المالي.
 14. تفويض رئيس المجلس أو مدير المركز فى بعض الاختصاصات التى لها صفة الاستعجال.
 15. إقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة.
- مادة (7):- اختصاص رئيس مجلس الإدارة
- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:
1. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
 2. ترشيح مدير المركز لمدة عام قابلة للتجديد.
 3. اعتماد وترسيخ وتعيين المراقب المالي والادارى لمدة عام قابلة للتجديد بناء على توصية مدير المركز.
 4. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
 5. تمثيل المجلس أمام الغير.
 6. الإختصاصات الأخرى التى يفوض فيها من مجلس الإدارة.

7. إعتقاد صرف المكافآت والحوافز للعاملين وفقا لاحكام القوانين واللوائح العامة وما يضعه مجلس الجامعة ومجلس الادارة من قواعد وأحكام.
8. تعيين العمالة الفنية المؤقتة للمركز بناء على طلب مديري الوحدات المختلفة لعملية معينة.
9. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
10. إعتقاد العقود مع الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الادارة.
11. اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة بناء على اقتراح مدير المركز والعرض على مجلس الادارة .
(البند الاخير فى اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة)
يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة سلطات رئيس مجلس الادارة فى حالة غيابه.

مادة (8) اختصاص مدير المركز

يتم اختيار مديرا للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية والمالية ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. اعداد مقترح الهيكل التنظيمى وعرضه على رئيس مجلس الادارة.
2. الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وإداريا وماليا وتصريف شؤونه وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
3. إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز والحساب الختامى والعرض على مجلس الادارة قبل عرضها على السلطة المختصة لإعتمادها.
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
5. اقتراح صرف المكافأة والأجور والحوافز للعاملين بالمركز.
6. تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن تقدم سير العمل بالمركز.
7. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
8. ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة.
9. اقتراح تعيين العمالة الفنية المؤقتة للمركز.
10. اقتراح وسائل تدبير أموال المركز واستثمارها وكيفية التصرف فيها.
11. اقتراح الاشتراك فى المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمى آخر يدخل فى اختصاصات المركز.
12. إعتماذ مستندات الصرف ماليا واداريا.
13. توزيع العمل وتحديد المسئوليات لجميع العاملين بالمركز.
14. اقتراح ابرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
15. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التى يقدمها المركز للغير.
16. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة.
17. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
18. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
19. ترشيح المراقب المالى والادارى ومن ينتدبون بالعمل بالمركز من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بالجامعة تمهيدا لاصدار قرار من رئيس الجامعة بنديهم.

20. اقتراح تشغيل الخبراء الوطنيين والعمالة الموقته وتحرير عقود العمل لها والعرض على رئيس مجلس الادارة.

21. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز.

22. يتولى نائب مدير المركز المرشح من قبل مجلس الادارة اختصاصات مدير المركز في حالة غيابه.
المدير المالي والإداري للمركز:

يتم اختيار مدير مالي وإداري للمركز بحيث تتوفر فيه الكفاءة الفنية والإدارية وذلك من بين المتخصصين في مجال أنشطة المركز من العاملين بالكادر العام.

ويكون للمدير المالي والإداري للمركز الاختصاصات التالية:

- 1- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
- 2- اعمال امانة مجلس ادارة المركز ويدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع منه ومن رئيس مجلس الادارة.
- 3- الإشراف على إمساك السجلات الإدارية الخاصة بالمركز.
- 4- متابعة إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وصحة القيد ومراجعة المستندات الموجهة للصرف وإعداد استثمارات الصرف والتسويات ويوقعها تحت مسؤوليته بما يفيد مراجعته ويعتمدها من مدير المركز.
- 5- إعداد التقارير المالية والدورية عن نشاط المركز وعرضها على مدير المركز.
- 6- إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وعرضها على مدير المركز.
- 7- التأكد من صحة مستندات الصرف قبل إرسالها للوحدة الحسابية.
- 8- تنفيذ قرارات المجلس والسياسة الموضوعه لتحقيق اغراض المركز فيما يخص الشؤون المالية والادارية.
- 9- الاشراف المالى والادارى على العاملين تحت اشرافه وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل ومتابعة تنفيذ جميع اعمال العاملين.
- 10- التحقق من صحة وسلامة الإجراءات الحسابية والمخزنية وإجراءات المشتريات وغيرها اللازمة للمركز ومراجعة المستندات المؤيده للصرف وإعداد استمارة الصرف والتسويات ويوقعها تحت مسؤوليته بما يفيد مراجعته وتعتمد من مدير المركز.

مادة (9) اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويعتبر العضو الذي يتخلف عن الحضور ثلاثة جلسات متتالية بغير عذر يقبله المجلس مستقيلاً وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة، وتبلغ قرارات مجلس إدارة المركز إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة (10) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات، ووفقاً لتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

مادة (11) العمالة الموسمية

يلتزم المركز " كوحدة ذات الطابع الخاص " بتدبير احتياجاته من العمالة الموسمية بمراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية، رقمى 24, 25 لسنة 1972 والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة عن طريق الإنتداب او الاعارة وان تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز

الباب الثالث – النظام المالي

مادة (12) موازنة المركز

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها وتشمل الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص كإ اعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية مقابل تضمين الإيرادات الجارية تقديرات مماثلة ويتم الصرف في الأغراض المخصصة للمركز مقابل الحصيلة الفعلية ويجوز زيادة الصرف مقابل زيادة مماثلة في الإيرادات الفعلية ويرحل الفائض من سنة مالية لأخرى ويتم التأشير بذلك قرين هذه الاعتمادات بالموازنة العامة للجامعة.

مادة (13) الموارد

تطبيقاً لأحكام المادة 9 و 3 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 72 تتكون موارد المركز من :

1. مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
2. التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول.
3. أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا يتعارض مع أهداف المركز.
4. مقابل بيع المنتجات والخدمات التي يؤديها المركز للغير.
5. العائد من جميع أصول المركز المستغنى عنها بعد موافقة مجلس الجامعة.
6. الرسوم التي يحصلها المركز نظير القيام بالأعمال التي تقع في مجال نشاطه.
7. إيرادات النشاط الجارى من العمليات باختلاف أنواعها والتي يؤديها المركز للغير.
8. المبالغ التي قد تخصصها الجامعة للمركز.
9. الاحتياطات المرحلة من الموازنات السابقة .
10. تمويل المشاريع المشتركة بين المركز والجهات البحثية المختلفة داخل جمهورية مصر العربية وخارجها.

مادة (14) الاستخدامات

تشمل النفقات السنوية للمركز مايلي:

- 1-الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها.
- 2- المصروفات الإنشائية والاستثمارية بكافة أبوابها وبنودها والتحويلات الرأسمالية.
- 3- تكاليف الخامات ومستلزمات التشغيل والتجهيزات والمعدات.
- 4-مصروفات إعداد الأبحاث التى يقوم بها المركز والاشتراك فى المؤتمرات والندوات والنشر للمجلات الخاصة بالشعب.
- 5- المبالغ التى توردها لوزارة المالية وفق لما تقرره وزارة المالية والمنشورات الواردة منها فى هذا الشأن.
- 6- ما يساهم به المركز فى دعم العملية التعليمية بالجامعة أو بالكلية.
- 7- تكاليف الصيانة والتجديد والادوات والمعامل والقاعات التدريسية والاجهزة.

8- أية مصروفات جارية او استثمارية أخرى.

ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة طبقا لما يقرره مجلس إدارة المركز ووفقا للقوانين واللوائح والقرارات السارية وفي حدود موارد المركز.

مادة (15) الأجور والمكافآت والحوافز:-

ا) مكافآت البرامج التدريبية:-

1- لمجلس الإدارة تجديد المكافآت التي تصرف للعاملين بالمركز بناء على اقتراح مدير المركز واعتماد رئيس مجلس الإدارة وذلك طبقا لنصوص اللائحة المالية للوحدات ذات الطابع الخاص.

2- لمجلس الإدارة تحديد مهام ومسؤولية المشرفين على برامج التدريب وتحديد مكافآتهم بناء على اقتراح مدير المركز طبقا للنسب المقررة باللائحة المالية للوحدات ذات الطابع الخاص.

3- لمجلس الإدارة تحديد مكافآت المادة العلمية للبرامج التدريبية ويوزع حصيلة البرامج التدريبية وفقا للنسب المقررة من قبل وزارة المالية.

يكون صرف مكافآت الدورات التدريبية (تدريس – إشراف – إداريين) طبقا لضوابط اللائحة المالية للوحدات ذات الطابع الخاص.

ب) الاستشارات الفنية والعلمية:-

يوزع حصيلة الإيرادات طبقا للمنشورات الواردة من وزارة المالية.

مادة (16) تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالأتي:

1) كلية العلوم – بسعر التكلفة الفعلية " قيمة الخدمات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين".

2) تؤدي الأعمال والخدمات للجامعة والجهات التابعة لها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل

وأجور العمال المؤقتين ونسبه مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15% من مجموع العناصر السابقة.

ويوزع صافي الفائض طبقا لموارد باللائحة المالية للوحدات ذات الطابع الخاص.

مادة (17) حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي باسم " مركز المعلوماتيه الحيويه بكلية العلوم - جامعة حلوان " تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك.

مادة (18) النماذج والدفاتر

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لاحكام الضبط والرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للمركز.

وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى تمهيدا للعرض على الجهات المختصة ووفقا للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

مادة (19) الاستيراد بالنقد الاجنبى

بمراعاة أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات تخصص موارد المركز من النقد الاجنبى لخدمة أغراضها بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ويكون الاستيراد باحدى طرق الشراء المنصوص عليها فى قانون المناقصات ولائحته التنفيذية.

مادة (20) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج 33 ع. ح أو النماذج التى توافق عليها وزارة المالية فى المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص.

مادة (21) السلفة المستديمة

يتم تحديد مبلغ السلفة المستديمة بمجلس الإدارة ويتم الترخيص بها بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على اساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +50% طبقا للتعليمات الماليه وتكون فى عهدة أمين الخزينة ولمدبر المركز سلطة الصرف فيما يفوضه مجلس ادارة المركز من سلطة مالية ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف ما يزيد عن ذلك التفويض على ان يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ويتم تسويتها نهاية السنة المالية ويتم جرد السلفة على فترات غير محدد و بما لا يزيد عن مره واحده شهريا. مادة

مادة (22) السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة على سبيل الدفع المقدم لصالح عملية معينة طبقا للسلطات المفوضة لرئيس مجلس الإدارة ولمدير المركز او عن ذلك يرفع للسلطة الأعلى وذلك فى الحالات الضرورية وفى الاغراض التى تتطلب ذلك على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من اجله او لمدة القانونية (شهرين من تاريخ استلام الشيك) ولا يجوز صرف اكثر من سلفه واحد فى وقت واحد.

مادة (23) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 98 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز.

مادة (24) المخازن

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مادة (25) التامين على ارباب العهد

يتم التامين على ارباب العهد بالمركز طبقا لإحكام القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التامين الحكومى لقيام ارباب العهد مع الالتزام بأبلاغ الصندوق ارباب العهد فى المواعيد المقررة طبقا لكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن.

مادة (26) أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامة, ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة، وتؤل ملكيتها للجامعة فى حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز. مع مراعاة أحكام المادة 260 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات. يتم الصرف والشراء والبيع من أموال المركز وفقا لأحكام اللائحة مع مراعاة أحكام القوانين العامة واللوائح العامة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (27) الحساب الختامى والكشوف المرفقة به

يتم تقديم تقرير مالى عن المركز كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه كما يعد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية ويعرض على الإدارة تمهيدا للعرض على المجلس الاعلى للمراكز واعتمادة من مجلس الجامعه

مادة (28) التفتيش والرقابة

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

مادة (29) :

للمركز أن ينسق مع الوحدات الأخرى ذات الطابع الخاص بالكليات أو الجامعة أو مع الجهات الخارجية بما يعود عليه بالنفع.

مادة (30) القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 53 لسنة 1973 بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 70 لسنة 1973 بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها، والقانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم 111 لسنة 1980 بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 157 لسنة 1981 بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم 11 لسنة 1991 بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات، ولائحته التنفيذية وتعديلاته، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته، والالتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاسترشادى للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام 23، 24، 25 لسنة 1997 وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.

مادة (31) سريان اللائحة

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

ماده ()

المركز الذى لا يحقق ارباحا (فائضه) ينظر فى استمراره من عدمه من خلال المجلس الاعلى للوحدات ذات الطابع الخاص اما الوحدات غير الملتزمة فى تقديم قوائمها المالية والختامية فى المواعيد الدورية المقررة بدون عذر مقبول من الجهات المختصة يتم إيقاف صرف اى مكافآت غير مباشرة (الصرف للأجور المباشرة للعمالة الـ فقط) وترحل حصة المركز بالكامل لحساب الأموال بدون توزيع بعد استبعاد حصة الجامعه.

ماده ()

يتم تجميد نشاط الوحدات ذات الطابع الخاص التى سبق انشائها ولم تمارس عملها لمدة اكثر من عام او ميعاد تشكيل مجلس ادارتها للتأكد من ارائها لدورها وكذلك المركز التى