

مركز فاروس للبحوث والدراسات والإستشارات القانونية – كلية الدراسات القانونية جامعة فاروس

اللائحة الأساسية

مادة (١) :

ينشأ مركز مركز فاروس للبحوث والدراسات والخدمات القانونية والتدريب بكلية الدراسات القانونية كوحدة ذات طابع خاص تتبع إدارة فاروس، ومع ذلك فهو يعمل في إطار متحرر من القيود والروتين ، ومن اهدافة الرئيسية التسيير الذاتي و جلب موارد ذاتية ويكون له الاستقلال في إدارة الشؤون الإدارية والفنية وإعداد وجداول المحكمين ولائحة التحكيم وإجراءاته على غرار المراكز والمؤسسات النظرية .

مادة (٢) :

ويضطلع مركز فاروس للدراسات والبحوث القانونية ، في إطار الانشغال بقضايا المجتمع والاهتمام بالجوانب البحثية والتنقيفية بممارسة الأنشطة ذات الصلة وأبرزها ما يلي:

- ١- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للأبحاث ومتابعتها
- ٢- التعاون مع لجنة المؤتمرات في تنظيم المؤتمرات والدورات والندوات في الموضوعات المتصلة بأهداف المركز والتواصل مع هيئات المجتمع المدني فيما يهمهم و التبادل المعرفي معهم.
- ٣- إصدار النشرات والدوريات للتنقيف والتوعية بواجبات الإنسان وحقوقه.
- ٣- تنمية قدرات ممارسة مختلف أوجه النشاط القانوني.
- ٤- التنقيف والتوعية بالقانون.
- ٥- توثيق القوانين الأجنبية والإفادة من الدراسة المقارنة في تطوير التشريعات المصرية لمواكبة المستجدات والإلتزام بالمواثيق الدولية وتقديم المعلومات القانونية.
- ٦- مجال التحكيم والتسوية الودية للمنازعات .
- ٧- دراسات الجدوى .

- ٨- الاستشارات الشرعية والقانونية وإعداد العقود والصيغ القانونية ومراجعتها.
- ٩- الخدمات القضائية. (المرافعة - إعداد المذكرات - أعمال الخبرة)
- ١٠- المساهمة في إعداد مشاريع القوانين.

مادة (٣) :

(أ) يشكل مجلس إدارة مركز فاروس للبحوث والدراسات والخدمات القانونية والتدريب التابع لكلية الدراسات القانونية بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية وذلك على النحو الآتي :

- عميد الكلية رئيسا
- أحد أعضاء هيئة التدريس نائبا للرئيس ومديرا للمركز
- أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال عمل المركز
- ويضم إلى عضوية المجلس ٢ من خارج الجامعة من ذوى الخبرة الفنية في مجال اختصاص المركز.

مادة (٤) :

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

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به وإنشاء الشعب المتخصصة به .
- ٢- اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على مجلس الأمناء وكذلك اعتماد الحساب الختامي للمركز عند انتهاء السنة المالية .
- ٣- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي .

- ٤- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالمركز متضمنة مقابل الخدمات و الإستشارات التي يقدمها المركز للغير و يحددها المسئول المالي بعد التشاور مع رئيس المركز .
- ٥- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع المركز .
- ٦- الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية
- ٧- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- ٨- إعداد تقرير سنوي عن نشاط المركز .
- ٩- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والمسئول المالي في ضوء سياسة المركز وموارده .
- ١٠- تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء موارده.
- ١١- النظر في كل ما يرى رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصه .

مادة (٥) :

يجتمع مجلس إدارة المركز مرة على الأقل كل (شهرين) بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس في حالة غيابه ، وتبلغ قراراته الى نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها .

مادة (٦)

(أ) يعين عميد كلية الدراسات القانونية بصفته رئيساً، مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات القانونية جامعته فاروس وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة بناء على ترشيح مجلس كلية الدراسات القانونية الذي يتم رفعه إلى نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع .

(ب) يجوز لعميد الكلية بصفته رئيساً أن يعين نائباً أو أكثر لمدير المركز لمدة عامين قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات القانونية بعد أخذ رأى مدير المركز وترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمه المجتمع .

مادة (٧) :

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وينوب نائب المدير عن مدير المركز في حالة غيابه بتكليف من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٨) :

يعين المسئول المالي بقرار من رئيس مجلس أمناء الجامعة بناء على ترشيح مدير المركز .

الموازنة والرقابة على تنفيذها

مادة (٩) :

أ- يكون للمركز موازنة سنوية يعتمدها مجلس الأمناء تتضمن تقديراً لإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة .

ب- وتبدأ السنة المالية من أول سبتمبر من كل عام وتنتهي في ٣١ أغسطس من العام التالي ويقوم المسئول المالي بإعداد المركز المالي و الحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب حسابات يتم تعيينه بقرار من مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء .

مادة (١٠) :

يفتح للمركز حساب خاص في البنك الذي يقترحه رئيس مجلس الأمناء ويوافق عليه رئيس الجامعة من بين البنوك المعتمدة .

مادة (١١) : تتكون موارد المركز من :

▪ مقابل الخدمات والاستشارات التي يؤديها المركز للغير .

- مقابل العمليات الفنية والإنتاجية التي يؤديها المركز للغير .
- التبرعات والهبات و الإعانات التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز .

مادة (١٢) : نفقات المركز

تشمل نفقات المركز :

- الأجور والمكافآت .
- المصروفات الجارية
- المصروفات الإنشائية والاستثمارية .
- مقابل التعاقدات .
- النفقات المترتبة على التعاقدات التي يبرمها المركز .

مادة (١٣) :

يتم إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات بمعرفة المسئول المالي لإظهار المركز المالي .

مادة (١٤) :

يحتفظ المركز بموارده من النقد الأجنبي في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لتحقيق أغراض المركز .

مادة (١٥) :

يكون الصرف من أموال المركز المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقع عليها من المسئول المالي " توقيعاً أولاً" ومن أمين الجامعة للشئون المالية " توقيعاً ثانياً" .



مادة (١٦) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .