

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(٠٣٧)

الضوابط المنظمة للشؤون المالية
للتعليم المطور للانتساب
بجامعة الملك فيصل

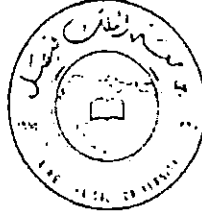


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



الفصل الأول (التعريف بالمصطلحات)

- الجامعة: تعني جامعة الملك فيصل.
- وكالة الجامعة: يقصد بها وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع.
- وكيل الجامعة: وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع.
- العمادة : يقصد بها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة الملك فيصل.
- مجلس العمادة: يقصد به مجلس عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- العميد: يقصد به عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- الإدارة المالية: يقصد بها الإدارة المالية بالعمادة.
- البرنامج : يقصد به البرنامج التعليمي المعتمد بإحدى كليات الجامعة والذي يتم تقديمه في شكل التعليم المطور للانتساب عن طريق عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- الكلية : يقصد بها الكلية التي يتبع لها البرنامج التعليمي.
- القسم : يقصد به القسم العلمي التابع لإحدى الكليات التي يتبع لها البرنامج التعليمي ويسهم في تقديم مادة علمية.

الوحدة الدراسية : هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو التدريبي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

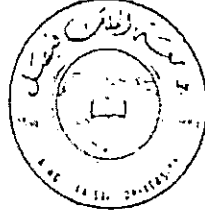


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



• اللجنة الإشرافية لشئون الاختبارات: وتتولى الإشراف على كافة الاختبارات التي تنظمها العمادة والتخطيط لعملية سير الاختبارات على مستوى جميع المراكز وتحدد الخطة التنفيذية لجميع اللجان المساندة لعملية سير الاختبارات (لجنة تجهيز الاختبارات، لجنة استقبال وفرز أوراق الاختبارات، لجنة تصحيح الاختبارات) ويتولى وكيل الجامعة رئاسة هذه اللجنة.

• لجنة تجهيز الاختبارات: وتتولى عملية تجهيز الاختبارات (تصوير، ترميز وتبويب، شحن، متابعة) واستقبال وفرز الاختبارات تمهيداً لعملية التصحيح.

• لجنة تصحيح الاختبارات: وتتولى عملية تصحيح الاختبارات والمطابقة والتدقيق وحل المشكلات ذات العلاقة.

• لجنة استئجار مقار الاختبارات: وتتولى عملية استئجار المباني اللازمة لانعقاد الاختبارات.

• منسق مراكز اختبارات: ويتولى عملية التنسيق والمتابعة لمجموعة من مراكز الاختبارات لضمان سير عملية الاختبارات حسب الخطة التنفيذية المعتمدة.

• مشرف مركز اختبار: ويتولى الإشراف على مركز الاختبار وعملية سير الاختبارات بالمركز، ويعتبر المسؤول الأول عن ضمان سير عملية الاختبارات وفق الخطة المعتمدة.

• مساعد مشرف مركز اختبار: ويقوم بمساعدة مشرف المركز في عملية سير الاختبارات.

• المراقب: الشخص الذي يقوم بالمراقبة على الطلبة أثناء سير الاختبار.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



• إداري: الشخص الذي يتولى الأعمال الإدارية على مستوى مركز الاختبار.

• خدمي: الشخص الذي يكلف بتقديم الأعمال الخدمية على مستوى مركز

الاختبار مثل أعمال النظافة والحراسة والأمن والسلامة.

الفصل الثاني

(التحصيل والصرف)

المادة (١)

إحداث إدارة مالية بالعمادة تتولى جميع الأعمال المالية والمحاسبية يعين بها العدد الكافي من المحاسبين المؤهلين ويتولى الإشراف على هذه الإدارة أحد منسوبي الجامعة ممن لديهم الخبرة في هذا المجال.

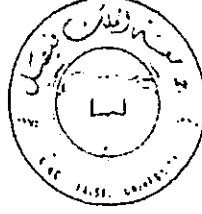
المادة (٢)

تتكون إيرادات العمادة مما تقوم بتحصيله من مقابل مالي ونحوه، لقاء ما تقدمه من برامج تعليمية للطلاب الملتحقين بالتعليم المطور للانتساب وأي أنشطة وخدمات أخرى تقدمها العمادة، وعلى ما يصلها من هبات، وتبرعات، وأوقاف، وإعانات دراسية، وإيرادات استثمارية، وتودع الإيرادات في حساب مستقل للصرف منه في الأعراض المحددة.

المادة (٣)

تقوم الوحدة المالية بالعمادة بإعداد بيان بالإيرادات والمصروفات وعلى أن تقدم تقارير دورية ربع سنوية عن الإيرادات والمصروفات يتم رفعها لمعالي مدير الجامعة.





المادة (٤)

تشمل المصروفات بعد إقرارها من مجلس العمادة على ما يلي :

- ١- مصروفات البرامج التعليمية مثل :
أ - مصروفات البرامج التعليمية.
ب- مصروفات برامج الدورات ، والتعليم المستمر ، والتدريب.
ج- مصروفات تقديم الخدمات الاستشارية، والعلمية.
٢- مصروفات تنظيم و انعقاد الاختبارات.
٣- مصروفات إقامة المؤتمرات ، والندوات ، واللقاءات ، وحلقات النقاش.
٤- مرتبات وأجور العاملين على ملاك العمادة.
٥- المكافآت والحوافز للعاملين بالعمادة أو المتعاونين معها، ومكافآت أعضاء هيئة التدريس - ومن في حكمهم - والمشاركين في أداء أعمال العمادة.
٦- مصروفات الصيانة والمشاريع ، والإنشاءات الجديدة.
٧- تأمين الأجهزة والأثاث، ووسائل النقل المختلفة.
٨- إيجار المباني والمواقع، والنظم والتجهيزات.
٩- مصروفات البرامج الحاسوبية، والتجهيزات الأساسية.
١٠- مصروفات الأنشطة المختلفة التي تقوم بها العمادة.

المادة (٥)

يتم الصرف على مختلف أوجه الإنفاق من خلال الإدارة المالية بالعمادة بناء على الصلاحيات الممنوحة وبعد موافقة مجلس العمادة.

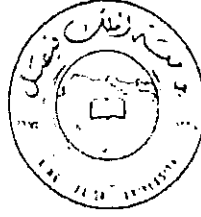


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (٦)

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق ، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود إيرادات العمادة.

المادة (٧)

تودع إيرادات العمادة باسمها في حساب عام بالمصرف الذي تتعامل معه الجامعة، ويجوز إيداعها في غيره إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وتتولى الوحدة المالية بالعمادة عملية التحصيل والصرف من هذا الحساب وفق الصلاحيات التي أقرها مجلس العمادة وفتح الدفاتر المحاسبية وفق الأنظمة المالية المعتمدة في الجامعة.

المادة (٨)

يتم تدوير أرصدة البرامج المختلفة التي تتجاوز مدة نهايتها السنة المالية في حساب تلك البرامج للسنة التي تليها.

المادة (٩)

يجوز صرف سلفة مستديمة للعمادة بما لا يتجاوز خمسة وعشرين ألف ريال (٢٥,٠٠٠)، بموافقة وكيل الجامعة وتسوى في نهاية كل سنة مالية.

المادة (١٠)

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة وبما لا يتجاوز خمسة وعشرين ألف ريال (٢٥,٠٠٠) بموافقة وكيل الجامعة ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

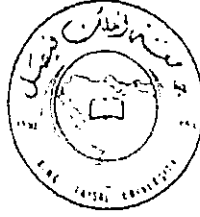


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (١١)

مع مراعاة المدة الزمنية لوضع الميزانية بالجامعة يقوم العميد بتقديم مشروع تقدير إيرادات ومصروفات العمادة إلى مجلس العمادة لمناقشته ورفعها إلى مجلس الجامعة للموافقة عليه.

الفصل الثالث

(المشتريات والتكليف بالأعمال)

المادة (١٢)

للعمد فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال الصلاحيات التالية :

- ١- التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال بما لا يتجاوز مائتين ألف ريال (٢٠٠,٠٠٠) لكل تكليف، وما زاد عن ذلك يكون بتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه وعلى أن يتم احاطة مجلس العمادة بأي تكليف في الاجتماع التالي للمجلس.
- ٢- الشراء المباشر بما لا يتجاوز مائتين ألف ريال (٢٠٠,٠٠٠) لكل تعمد، وما زاد عن ذلك يكون بتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه وعلى أن يتم احاطة مجلس العمادة بأي تكليف في الاجتماع التالي للمجلس.

المادة (١٣)

للعمد - بعد موافقة مدير الجامعة - وتوصية مجلس العمادة أن يفوض من يراه لمزاولة صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات ، والتكليف بالأعمال وفق قرار يصدر بذلك.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (١٤)

كل ما لم يرد به نص خاص في الإجراءات المنظمة للشؤون المالية - فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال تطبق بشأنه اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

الفصل الرابع

(الرقابة المالية قبل الصرف وبعده)

المادة (١٥)

يقوم المراقب المالي للجامعة بالمراقبة المالية على العمادة، وفي حالة غيابه، أو تعذر مباشرته عمله يكلف مدير الجامعة بتوصية من وكيل الجامعة من يراه للقيام بعمله، ويشعر العميد بذلك، ويحدد مجلس العمادة مكافأته المالية وتصرف من حساب العمادة، نظير عمله خارج وقت الدوام الرسمي.

المادة (١٦)

لا يجوز الصرف من حساب العمادة إلا بموجب المستندات الأصلية، وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل الفاقد، يتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات السارية.

المادة (١٧)

في حالة حدوث خلاف على الصرف بين المراقب المالي، ومدير الشؤون المالية بالعمادة يرفع الأمر إلى العميد، متضمناً الرأيين معاً، لاتخاذ حلول مناسبة.

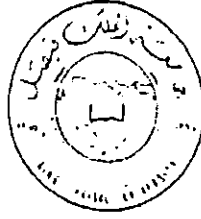


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



وفي حال استمرار الخلاف يرفع الموضوع لمدير الجامعة بتوصية من وكيل الجامعة، فإذا لم يقتنع المراقب المالي بقرار مدير الجامعة فينبغي عليه - بعد التنفيذ - إعداد تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة ، وقراره في ذلك نهائي.

المادة (١٨)

يقوم مراجع الحسابات الخارجي الذي يراجع حسابات الجامعة بمراجعة حسابات العمادة ، وتصرف مستحقاته من حسابها وفق ما يحدده مجلس الجامعة.

المادة (١٩)

للمراقب المالي بالجامعة، والمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهما، وعلى الجهات المختصة في العمادة التعاون معهما، وفي حالة عدم تمكنهما من ذلك فعليهما أن يثبنا ذلك في تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في ذلك، ويزود مدير الجامعة ووكيل الجامعة و العميد بصورة منه.

المادة (٢٠)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة الحساب الختامي السنوي للعمادة المتضمن المركز المالي وتدقيقه، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للعمادة، ومدى قناعته بأي إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من العمادة، مرفقا تقريراً يتضمن ملاحظاته، ومقترحاته، وتحليله للحساب الختامي.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:



المادة (٢١)

على مراجع الحسابات، عند اكتشاف أي اختلاس، أو تصرف يعرض أموال العمادة للخطر، أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى وكيل الجامعة، لاتخاذ الإجراءات المناسبة، ويزود مدير الجامعة بصورة منه.

المادة (٢٢)

يناقش مجلس العمادة الحساب الختامي للعمادة، تمهيداً لرفعه لمجلس الجامعة لإقراره.

الفصل الخامس

(القواعد المالية المنظمة لنشاطات العمادة)

المادة (٢٣)

يتم اعتماد المقابل المالي للالتحاق ببرامج العمادة ونشاطاتها بناء على قرار من مجلس الجامعة وبتوصية من مجلس العمادة.

المادة (٢٤)

يجوز لمجلس العمادة اقتراح منح خصم لمنسوبي الجامعة، وأبنائهم، وأزواجهم، بما لا يتجاوز ٥٠% من قيمة المقابل المالي في جميع البرامج، وبتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (٢٥)

يجوز - وفق ضوابط يحددها مجلس العمادة - منح خصم للحالات الإنسانية باقتراح من مجلس العمادة وتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.

المادة (٢٦)

لا يجوز الاستفادة من أكثر من خصم في الفصل الدراسي الواحد للشخص الواحد.

المادة (٢٧)

يحدد مجلس العمادة الضوابط المناسبة لإعادة كامل، أو جزء من المقابل المالي للدارس إذا تم تنفيذ البرنامج، ورغب الدارس في الانسحاب.

المادة (٢٨)

تحدد مكافأة جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الذين يقومون بالتدريس في البرامج التعليمية التي تقدمها العمادة وفقاً للمادة الثامنة والأربعون من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤٠) بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ على النحو التالي :

المرتبة العلمية	المكافأة التدريسية لكل وحدة دراسية (نظرية أو عملية) بالريال
أستاذ	٣٠٠ ريال
أستاذ مشارك	٢٥٠ ريال
أستاذ مساعد	٢٠٠ ريال
محاضر ومدرس لغة	١٥٠ ريال
معيد أو فني	١٠٠ ريال

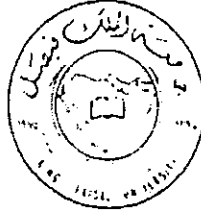


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (٢٩)

يجوز لمجلس العمادة زيادة المكافأة الواردة في المادة (٢٨) بما لا يتجاوز ٥٠% من هذه المخصصات بناء على الندرة والتخصص العلمي، وبتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.

المادة (٣٠)

يجوز لمجلس العمادة منح مكافأة مالية لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتصحيح دفاتر الاختبارات ورصد درجات الطلاب على نظام معلومات الطلبة على النحو التالي:

- (أ)- في حالة قيام عضو هيئة التدريس بعقد اختبارات مقالية (دفاتر إجابة) يجوز منح عضو هيئة تدريس مكافأة مالية أربع (٤) ريالات عن تصحيح كل دفتر إضافي لما بعد ١٠٠ دفتر.
- (ب)- في حالة رصد الدرجات يدويا على نظام معلومات الطلبة من طرف عضو هيئة التدريس يجوز منح عضو هيئة التدريس مكافأة مالية مقدارها (١) ريال واحد عن كل طالب لما بعد ١٠٠ طالب.

المادة (٣١)

تحدد مكافأة المراقبين على سير اختبارات برنامج التعليم المطور للانتساب حسب الآتي :
أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

الفئة	المكافأة عن كل يوم اختبار
الأساتذة (أستاذ - أستاذ مشارك - أستاذ مساعد)	٧٠٠ ريال
المحاضرون والمعيدون	٥٠٠ ريال



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



ثانياً: مراتب الخدمة المدنية وما يعادلها :

المكافأة عن كل يوم اختبار	الدرجة
٧٠٠ ريال	الثانية عشر فما فوق
٥٠٠ ريال	السابعة حتى الحادية عشر
٤٠٠ ريال	السادسة فما دون

ثالثاً: سلم الرواتب التعليمية بوزارة التربية والتعليم :

المستوى	الدرجة	المكافأة عن كل يوم اختبار
الأول	٦-١	٤٠٠ ريال
الثاني	٤-١	
الثالث	١	
الأول	٢٥-٧	٥٠٠ ريال
الثاني	٢٥-٥	
الثالث	٢٥-٢	
الرابع	١٨-١	
الخامس	١٨-١	
السادس	١٤-١	
الرابع	٢٥-١٩	٧٠٠ ريال
الخامس	٢٥-١٩	
السادس	٢٠-١٥	

المادة (٣٢)

يتم تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والميزانية المالية اللازمة لخطة الاختبارات النهائية لبرنامج التعليم المطور للانتساب باقتراح من مجلس العمادة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.

المادة (٣٣)

مع عدم جواز الجمع بين مكافأتين أو أكثر تحدد مكافأة أعضاء اللجان والمشاركين في تنظيم وسير الاختبارات التابعة لبرنامج التعليم المطور للانتساب على النحو التالي:



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



أ- لجنة استئجار مقار الاختبارات: ويصرف لأعضائها مكافأة ١٧٠٠ ريال يومياً لكل عضو عن فترة عملهم وبعد أقصى خمسة عشر يوماً للفصل الدراسي الواحد.

ب- لجنة تجهيز الاختبارات: يصرف لأعضائها مكافأة ١٠٠٠ ريال يومياً لكل عضو عن فترة عملهم وبعد أقصى خمسة عشر يوماً للفصل الدراسي الواحد.

ت- لجنة تصحيح الاختبارات: يصرف لأعضائها مكافأة ١٠٠٠ ريال يومياً لكل عضو عن فترة عملهم وبعد أقصى خمسة عشر يوماً للفصل الدراسي الواحد.

ث- اللجنة الإشرافية لشئون الاختبارات: يصرف لأعضائها ٢٠٠٠ ريال لكل عضو عن كل يوم عمل وبعد أقصى ٢٠ يوماً في الفصل الدراسي.

ج- منسق مراكز الاختبارات: يصرف للمنسق مبلغ ١٧٠٠ ريال عن كل يوم اختبار خلال فترة الاختبارات المحددة من العمادة وبعد أقصى خمسة عشر يوماً للفصل الدراسي الواحد.

ح- المشرف على مركز الاختبار: يصرف للمشرف على مركز الاختبار مكافأة قدرها ٢٠٠٠ ريال عن كل يوم اختبار خلال فترة الاختبارات المحددة من العمادة.

خ- مساعد المشرف على مركز الاختبار: يصرف لمساعد المشرف على مركز الاختبار مكافأة قدرها ١٠٠٠ ريال عن كل يوم اختبار خلال فترة الاختبارات المحددة من العمادة.

المادة (٣٤)

تحتسب أجور العمالة الخدمية بما لا يتجاوز ١٠٠ ريال يومياً للعامل السعودي و ٥٠ ريال يومياً لغير السعوديين، وتحتسب أجور الحراس بما لا يتجاوز ١٥٠ ريال يومياً.

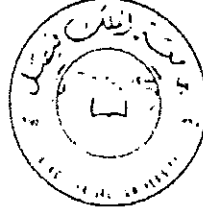


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (٣٥)

تؤمن احتياجات الاختبارات حسب الكميات المطلوبة والأسعار الموجودة في السوق:

- ١- قرطاسيات.
- ٢- ماء شرب للطلاب.
- ٣- ضيافة أعضاء لجان الاختبارات بما لا يتجاوز ٣٠% من العهدة المخصصة لمركز الاختبارات.

المادة (٣٦)

عند الحاجة للانتقال من مكان الإقامة الدائم إلى أي مقر آخر في حالة بعد المقر أكثر من ١٠٠ كم يصرف انتداب حسب المرتبة الأكاديمية أو الوظيفية للمنتدب.

المادة (٣٨)

يصرف انتداب لموظفين العمادة والمتعاونين مع العمادة ومن في حكمهم إذا كلفوا بمهمة رسمية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجامعة.

المادة (٣٩)

بموافقة مدير الجامعة يجوز منح مكافأة مالية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والمتعاونين مع العمادة ومن في حكمهم بحد أقصى (١٥٠٠٠ ريال) فقط خمسة عشر آلاف ريال لكل عضو في الفصل الدراسي الواحد.

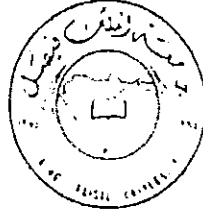


المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المادة (٤٠)

يجوز لمجلس العمادة تحديد مكافأة الساعات المكتبية بما لا يتجاوز ١٠٠ ريال عن كل ساعة، وبحد أقصى ٣ ساعات أسبوعياً.

المادة (٤١)

يجوز لمجلس العمادة في حالة قيام عضو هيئة التدريس بالعمل خارج المدينة التي تقع فيها الجامعة زيادة المكافأة الواردة في المادة (٢٨) بما لا يتجاوز ١٠٠% وبتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.

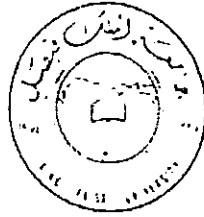
المادة (٤٢)

يحدد مجلس العمادة الوحدات الدراسية مقابل الإشراف على التدريب الميداني ويتم الرفع بذلك لوكيل الجامعة للموافقة.

المادة (٤٣)

يحدد العميد وبموافقة وكيل الجامعة أعداد المشاركين في تقديم الخدمات العلمية والفنية ومكافآتهم بناء على طبيعة العمل والجهد المبذول في أدائه.





المادة (٤٤)

تحدد عدد ساعات العاملين في الخدمات المساندة في الفترة المسائية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين، والفنيين، والطلاب، ومن في حكمهم بتكليفهم من العميد وبموافقة وكيل الجامعة وفق المكافآت التالية :

أ - أعضاء هيئة التدريس : ٦٥ ريال للساعة الواحدة بحد أعلى، على ألا يزيد عدد ساعات العمل عن ٧٣,٥ ساعة شهرياً.

ب - الإداريون والفنيون : ٣٥ ريال للساعة الواحدة بحد أعلى، على ألا يزيد عدد ساعات العمل عن ٧٣,٥ ساعة شهرياً.

ج - الطلاب : ٢٠ ريال للساعة الواحدة بحد أعلى، على ألا يزيد عدد ساعات العمل على ٥٠ ساعة شهريا.

المادة (٤٥)

بعد موافقة مجلس العمادة على التعاون مع جهات خارجية في اطار برامج وأنشطة العمادة تصرف مستحقاتها وفق الاتفاق المبرم بين الطرفين بتوصية من وكيل الجامعة وموافقة مدير الجامعة أو من يفوضه.





الفصل السادس

(قواعد التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف الخاصة بالعمادة)

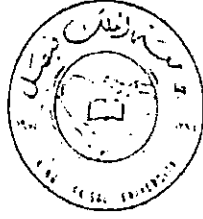
المادة (٤٦)

لمجلس الجامعة قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف المقدمة للعمادة حسب شروط مقدميها على ألا تتعارض مع أهداف العمادة ونشاطاتها.

المادة (٤٧)

تودع التبرعات والأصول - بعد تقويمها - في حساب العمادة العام ، على أن يتم تدوير رصيد هذا الحساب سنوياً.





الفصل السابع (أحكام عامة)

المادة (٤٨)

كل ما لم يرد فيه نص في هذه الضوابط المالية يرجع فيه إلى اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات واللوائح والأنظمة الأخرى.

المادة (٤٩)

يعمل بهذه الضوابط المنظمة بعد إقرارها، ويلغى كل ما يتعارض معها من قرارات وتعليمات سابقة.

