



جامعة دمشق
١٩٥٨

النظام الداخلي لمكتب ممارسة المهنة في المعهد العالي للتخطيط الإقليمي

- بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم 6 لعام 2006
- وعلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم 250 لعام 2006 ولاسيما الفصل الخامس منها
- وعلى القرار الوزاري رقم 93 تاريخ 2007/1/15 الخاص بالتعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام ممارسة المهنة.
- وعلى قرار مجلس ممارسة المهنة رقم .. / تاريخ .. / 2015 القاضي بإحداث مكتب ممارسة المهنة في المعهد العالي للتخطيط الإقليمي.
- فقد أقر مكتب ممارسة المهنة في المعهد العالي للتخطيط الإقليمي بجلسته رقم .. / تاريخ ... / 2015 مشروع النظام الداخلي للمكتب وفق البنود التالية :

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي ومهام المكتب

المادة 1 : التعاريف :

- يقصد بكلمة المكتب أينما وردت : مكتب ممارسة المهنة في المعهد العالي للتخطيط الإقليمي
يقصد بالمعهد : المعهد العالي للتخطيط الإقليمي بجامعة دمشق.
يقصد بالمجموعة : مجموعة ممارسة المهنة المشكّلة في قسم ما بتخصص واسم محددتين.
يقصد بأعضاء الهيئة التعليمية في المعهد، أعضاء الهيئة التدريسية والفنية العاملين على ملاك جامعة دمشق

المادة 2 : يتكون مجلس مكتب ممارسة المهنة في المعهد من السادة :

1. عميد المعهد العالي للتخطيط الإقليمي رئيساً للمكتب
2. نائبا العميد
3. رؤساء الأقسام العلمية في المعهد
4. رئيس الدائرة في المعهد أميناً للسر وبصفة مراقب

المادة 3 : يعيّن مكتب ممارسة المهنة محاسباً من العاملين المثبتين في الجامعة.

- المادة (4) : يحق لمجلس مكتب ممارسة المهنة دعوة المحاسب أو أي من أعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بالتدريس والمنسقين العلميين على برامج دراسات التأهيل والتخصص في المعهد لحضور اجتماعاته بصفة مؤقتة أو دائمة كعضو مراقب دون الحق بالتصويت،



المادة (5) : يجتمع مجلس المكتب بدعوة من رئيسه اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة، على أن يتم تبليغ الأعضاء قبل موعد الاجتماع بيوم كامل على الأقل.

المادة (6) : اختصاص المكتب وإطار عمله : يقوم مكتب ممارسة المهنة بالمعهد بأعماله لصالح الجهات العامة وجهات القطاع المشترك والخاص بموجب عقود أو اتفاقيات وذلك ضمن إطارات العمل التالية :

1. إجراء البحوث العلمية والتطبيقية بشكل مستقل في إطار خطط البحث العلمي للجامعة أو بالمشاركة مع الهيئات العلمية والبحثية.
2. إجراء الدراسات الفنية والتحليلية والتطبيقية في الاختصاصات التالية : التخطيطية والعمرانية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية.
3. إنجاز الدراسات الهندسية للمشاريع التخطيطية بمستوياتها كافة ، والتدقيق والإشراف على التنفيذ لصالح المؤسسات والأشخاص.
4. إنجاز دراسات في مجال النمذجة المكانية (العمرانية ، الإقليمية ، الوطنية)
5. تقديم الخبرة والاستشارات العلمية للجهات التي تطلبها.
6. تقديم التقارير الفنية والعلمية اللازمة للمؤسسات والأشخاص.
7. تنظيم الدورات التعليمية والتدريبية والتأهيلية في جميع الاختصاصات المتاحة في المعهد سواء كان للأفراد أو للمؤسسات

المادة (7) : مهام مجلس المكتب : تنحصر مهام مجلس مكتب ممارسة المهنة بالجوانب التالية :

1. دراسة الأمور التنظيمية والإدارية والمالية .
2. وضع الخطط اللازمة لتنشيط أعمال ممارسة المهنة في المعهد
3. مناقشة وإقرار التقارير الدورية عن سير العمل بالأعمال الموضوعة قيد التنفيذ، وكذلك التقارير النهائية للمشاريع المنتهية.
4. توزيع العمل بين أعضاء الهيئة التعليمية في الأعمال التي يقوم بها مكتب ممارسة المهنة على أساس الاختصاص والخبرة وبشكل دوري حسب القَدَم ، أو على الطلبات المحددة التي ترد من الجهات الطالبة للبحوث والدراسات
5. إدارة المكتب صلة الوصل بين مجموعات العمل وممارسة المهنة في الأقسام ومجلس ممارسة المهنة بالجامعة، كما يعد مسؤولاً أمام هذا المجلس فيما يختص بكل ما يتعلق بممارسة المهنة في المعهد.
6. تعد قرارات مكتب ممارسة المهنة بالمعهد ضمن صلاحياته أو ضمن الصلاحيات المخول بها من مجلس ممارسة المهنة بالجامعة نافذة من تاريخ إبلاغها لأصحاب العلاقة
7. تتخذ قرارات إدارة المكتب بالأغلبية ويعد صوت رئيس المكتب مرجحاً في حال تعادل الأصوات.



المادة (8): يمكن لمجلس مكتب ممارسة المهنة تفويض رئيسه ببعض صلاحياته الإدارية والتنظيمية وبصرف مبالغ مالية من إيرادات المكتب يحددها المجلس أصولاً على أن يكون التفويض بموافقة ثلثي الأعضاء.

المادة (9): يحق لأي من أعضاء الهيئة التعليمية الاعتراض على قرارات مجلس المكتب حول توزيع المهام والأعمال الخاصة بممارسة المهنة خلال 15 يوماً من صدور القرار محل الاعتراض على أن يكون الاعتراض مكتوباً ومشفوعاً بالمبررات التي يراها، ويتم عرضه في الاجتماع اللاحق، والبت فيه بموافقة ثلثي أعضاء مجلس المكتب، ويعتبر قرار المجلس قطعياً وملزماً.

الفصل الثاني

أسلوب العمل ونظام توزيع الأعمال

المادة (10): تقديم الخبرة والمشورة:

1. يحق لأي عضو هيئة تعليمية تقديم الخبرة والمشورة للإدارات والمؤسسات العامة والخاصة في مجال اختصاصه بما لا يتعارض مع واجباته المنصوص عنها في قانون تنظيم الجامعات،
2. يتوجب تأشير عقود الخبرة والمشورة للمتفرغين وغير المتفرغين من مكتب ممارسة المهنة في المعهد تمهيداً لقيدها في مديرية ممارسة المهنة بالجامعة، ويجب أن تتضمن هذه العقود نصاً صريحاً بتحويل حصة الجامعة والصناديق المشتركة.
3. بحال تم تقديم الخبرة والمشورة لمرة واحدة لنفس الجهة مقابل مكافأة دون الأجر الشهري لصاحب العلاقة، فلا يتطلب ذلك تسجيل وموافقات رسمية من المكتب.

المادة (11): المشاركة في المسابقات والمناقصات والتعاقد:

1. يتولى مكتب ممارسة المهنة أو من يفوضه الإعداد للمشاركة في المسابقات والمناقصات وتقديم العروض الفنية والدراسات أو تدقيقها.
2. عند تنفيذ أعمال ممارسة المهنة على اختلاف أنواعها يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج المعهد ومن خارج الجامعة، كما يتم التعاون مع مكاتب ممارسة المهنة في الكليات والمعاهد الأخرى كلما دعت الحاجة لذلك، وتحدد حصص الجهات المشاركة في المشروع من عائداته بقرار من مجلس مكتب ممارسة المهنة.
3. يسمي أحد أعضاء فريق العمل رئيساً له من قبل مكتب ممارسة المهنة على أساس التخصص والخبرة المكتسبة أو القدم.
4. يمكن إسناد بعض الأعمال التي تقوم بها مجموعات ممارسة المهنة إلى طلاب الدراسات العليا في الاختصاص المعني بالعمل، ويحدد بدل أتعابهم بقرار من مجلس مكتب ممارسة المهنة.



5. عند تكليف مجموعة ممارسة المهنة بتولي موضوع عقد أو مناقصة تقوم هذه المجموعة بإعداد العرض الفني والمالي والمراسلات المطلوبة وتأخذ موافقة مكتب ممارسة المهنة على تقديم العروض وتسمية ممثل للمجموعة لتوقيع العقد بعد أخذ تفويض رئيس الجامعة على ذلك.

المادة (12): يفتح المكتب سجلاً تخصص فيه صفحة لكل عضو هيئة تعليمية لبيان الأعمال التي كُلف بها كل منهم والعائدات التي حصل عليها بغرض توزيع الأعمال بعدالة تعتمد على الاختصاص والدور ضمنه.
المادة (13): إقامة وتنظيم دورات التأهيل والتدريب :

1. يجوز إقامة وتنظيم دورات التأهيل والتدريب في كل التخصصات العلمية المشمولة في مناهج المعهد بما يحقق ربط الجامعة بالمجتمع، ويتم الإعلان عنها داخل المعهد وخارجه .
2. تقترح مجموعات العمل وممارسة المهنة في المعهد تنظيم الدورات التي تراها مناسبة ضمن مجال تخصصها بما يحقق الفائدة العلمية ويكسب المهارات للمنتسبين والسمعة الجيدة للجامعة، وتؤخذ الموافقة على إقامة هذه الدورات من رئاسة الجامعة مرة واحدة .
3. يلتزم المكتب بتعليمات رئاسة الجامعة حول افتتاح الدورات ورسوم تسجيلها واحتساب حصة الجامعة والصناديق المشتركة أصولاً. فيتم إعلام مديرية التفرغ العلمي وممارسة المهنة بالدورات التي يتم افتتاحها وبعده المسجلين فيها ورسوم التسجيل في كل دورة من أجل احتساب حصة الجامعة والصناديق المشتركة أصولاً.
4. يقبل المنتسبون إلى هذه الدورات عن طريق التسجيل الفردي المباشر أو عن طريق عقود مع الإدارات والمؤسسات العامة والخاصة يوقعها رئيس مكتب ممارسة المهنة في المعهد.
5. ينظم فريق التدريب لكل دورة بإشراف مكتب ممارسة المهنة اختبارات للمشاركين في موضوعات الدورات التي يتم تنظيمها، ويمنح الناجحون وثائق دوام ونجاح رسمية لكل مشترك يوقعها فريق التدريب ورئيس مكتب ممارسة المهنة في المعهد.
6. عند إقامة دورات في اختصاص محدد من اختصاصات المعهد، لا يسمح بتسجيل طلاب المعهد العالي للتخطيط الإقليمي المكلفين بدراسة نفس محتوى هذه الدورات ، ويجوز تسجيل طلاب التخصصات والكليات الأخرى،

الفصل الثالث

الشؤون المالية

المادة (14): مكتب ممارسة المهنة في المعهد شخصية اعتبارية مستقلة مالياً وإدارياً ضمن الأعمال التي يقوم بها والعقود التي يبرمها ويفتح حساباً مصرفياً بموافقة رئاسة الجامعة وتخضع العمليات المالية لقواعد ممارسة المهنة المنصوص عنها في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والمرسوم التنظيمي له.

المادة (15): رئيس المكتب هو عاقد النفقة وأمر الصرف لنفقات تشغيل المكتب ضمن موازنة التشغيل المعتمدة من رئاسة الجامعة وضمن النسب المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

المادة (16): يضع المكتب في بداية كل سنة مالية (ميلادية) أو عند التعاقد موازنة تشغيل لتنظيم الفعاليات المالية .



المادة (17): أصول المعاملات المالية في مكتب ممارسة المهنة :

1. يتولى محاسب المكتب تنظيم كل العمليات المالية بناء على تكليف من العميد، ويحدد المكتب التعويضات والمكافآت التي يستحقها المحاسب من أصل حصة نفقات المكتب.
2. يتم إيداع إيرادات الأعمال المهنية كافة (عدا إيراد الدورات) في الحساب المصرفي للمكتب.
3. يتم تحصيل رسوم الدورات بموجب إيصالات رسمية مطبوعة لهذه الغاية باسم المكتب ولها أرقام متسلسلة على ثلاث نسخ تكون الأصلية منها للدافع والثانية للمكتب وتبقى الثالثة في الأرومة لدى محاسب المكتب، وتودع الإيرادات في حساب مديريةية التفرغ.
4. ينظم محاسب المكتب أوامر الصرف والتصفية مرفقا بالثبوتيات ويوقع أمر الصرف من قبل المحاسب ورئيس المكتب، ويصرف بموجب صكّ مصرفي أو أمر صرف باسم صاحب الاستحقاق أو يسدد كقيمة نقدية من المحاسب مباشرة في حال توفر سيولة نقدية من السلفة النقدية التي بحوزة المحاسب.
5. يمكن صرف سلفة باسم محاسب المكتب بقرار من مجلس المكتب لا تتجاوز مبلغ /200000/ مائتي ألف ليرة سورية قابلة للتدوير لتسديد النفقات المستعجلة والضرورية.
6. يعتمد نظام المحاسبة التجارية في تنظيم إيرادات ونفقات المكتب ويتخذ القيد المزدوج أساس لأي محاسبة وتنظيم العقود ضمن دفتر يومية ثم ترحل إلى السجلات الأخرى للأعمال، وينظم ميزان مراجعة دوري يمكن أن يكون شهرياً أو ربعياً أو سنوياً على أبعد تقدير، وتعرض الموازنة السنوية على رئاسة الجامعة ومديرية ممارسة المهنة لتصديقها أصولاً .

المادة (18): توزيع الإيرادات : توزع الإيرادات لمكتب ممارسة المهنة وفق النسب التالية بعد اقتطاع حصة مديريةية التفرغ وصناديق الجامعة البالغة (30%):

1. 20% تخصص لنفقات المكتب وتمثل :
 - قيمة المواد والتجهيزات اللازمة لممارسة نشاط المكتب وتنفيذ العقد المعني
 - نفقات الصيانة اللازمة للتجهيزات المستخدمة
 - الرسوم المالية والطابع والنفقات النثرية وتعويضات ومكافآت المحاسب .
 - في حال بقاء أي مبلغ من هذه النسبة يرحل إلى أجور تنفيذ الأعمال وتوزع على فريق العمل
 - إذا لم تكف نسبة ال 20% المخصصة للنفقات ومصروفات تنفيذ العمل المتعاقد عليه، يؤخذ الباقي من حصة أجور تنفيذ العمل .
2. 50% تمثل أجور تنفيذ العمل وتوزع على فريق العمل الذي كُلف من قبل المكتب وقام أعضاؤه بتنفيذ العمل وإدارته وحسب جهودهم المباشرة ، وتقرر الحصة من قبل مجلس المكتب بناء على اقتراح رئيس فريق العمل.

المادة (19): أحكام ختامية :

1. يعامل أعضاء الهيئة التعليمية غير المتفرغين معاملة المتفرغين من حيث إجراءات التعاقد وتصديق العقود والشؤون المالية عندما يرشحون للعمل في عقود عن طريق مكتب ممارسة المهنة أو الجامعة.



جامعة دمشق

2. في حال رغبة أعضاء الهيئة التعليمية على مستوى المعهد إقرار إحداث صندوق مشترك إضافي تحول إليه جزء من إيرادات المكتب (جزء من أجور التنفيذ) فيجب أخذ موافقة ثلثي الأعضاء المعنيين قبل اعتماد هذا الصندوق.
المادة (20) : تطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعليمات التنفيذية لهما الصادرة عن مجلس التعليم العالي في كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة
المادة (21) : يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لعمل المكتب فور إقراره من مجلس المكتب وتصديقه من مجلس ممارسة المهنة بالجامعة، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

عميد المعهد العالي للتخطيط الإقليمي

رئيس مكتب ممارسة المهنة