

الخدمات المقدمة من مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية

البيانات الأساسية	
مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية – كلية الهندسة جامعة المنصورة	اسم الوحدة/المركز/المعمل
مقر إداري عبارة عن غرفة كائنة ببلوك (3) الدور الأرضي للمقر عدد (2) باب: واحد على الحرم، والثاني داخلي خلف بوابة الطلاب بالكلية.	وصف المكان
ctls@mans.edu.eg	الموقع الإلكتروني
1241 داخلي - (050) 2202245	رقم التليفون

م	الخدمة	الإجراءات	نوع الخدمة (إلكتروني – ورقي)	زمن الخدمة	تكلفة الخدمة
1	الخدمات الفنية المقدمة من المعامل الخدمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم تقديم طلب للسيد أ.د/ رئيس مجلس ادارة مركز الخدمات الفنية والمعملية، ثم يتم التأشير عليه لـ أ.د/ المشرف على المعمل لعمل اللازم. يكون مرفق مع الطلب اي مرفقات تتعلق بالمشروع مثل كروكي الموقع العام موضحا عليه أبعاد المشروع وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في اتمام طلب العميل وعمل التقرير. 	ورقي	تكون المدة الزمنية للحصول على الخدمة من أسبوع لأسبوعين تقريبا حسب نوع الاختبارات المطلوبة.	طبقا للائحة المالية المعتمدة

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ في الطلب يتم تحديد نوع المشروع سواء بنية تحتية أو طرق أو مباني مع تحديد كافة البيانات الخاصة بالمشروع (نوع المبني وارتفاعه والغرض من استخدامه وطبيعة الهيكل الإنشائي)، وبناءً على ذلك يتم تحديد عدد الجسات وأعماقها أو عدد العينات وطريقة أخذ هذه العينات طبقاً للكود المصري لهيئة التوحيد القياسي. ▪ بناءً على ذلك يتم تحديد الأتعاب حسب لائحة كل معمل حيث يقوم السيد /أمين المعمل بعمل إيصال توريد لخزينة الكلية بالمبلغ للأعمال المطلوبة أو مطالبة مالية يتم توريدها بحساب المركز. ▪ يقوم العميل بدفع المبلغ المطلوب في خزينة الكلية أو بالبنك، ويأخذ إيصال أو أمر دفع من البنك بالمبلغ المدفوع ويقوم بتسليم ذلك للسيد/ أمين المعمل. ▪ وبناءً على ما تقدم يبدأ المعمل في تنفيذ الاختبارات المطلوبة منه وإعداد التقرير النهائي للعملية. ▪ يقوم المعمل بإبلاغ العميل بالانتهاء من إعداد التقرير فور الانتهاء من اعدادته، ويتم تسليم العميل التقرير بعد اعتماده من مركز الخدمات الفنية والعملية و الكلية بخاتم شعار الجمهورية. 		
<p>طبقاً للائحة المالية المعتمدة</p>	<p>تكون المدة الزمنية للحصول على الخدمة من أسبوع لأربعين تقريباً حسب نوع الاختبارات المطلوبة.</p>	<p>ورقي / إلكتروني</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يقوم عملاء المركز بفنادق جنوب سيناء بالتواصل مع أحد الإداريين بالمركز عبر تطبيق واتساب وإرسال طلب المطلوب موضحاً فيه نوع الفحص المطلوب وعدده. ▪ يتم تشكيل لجنة فنية من السيد رئيس مجلس إدارة المركز لعمل الفحص المطلوب. ▪ يتم تحديد قيمة الأتعاب المستحقة وعمل مطالبة مالية موقعة من السيد أ.د/ مدير المركز ومعتمدة من السيد الأستاذ مدير عام الكلية، 	<p>الخدمات الفنية لفنادق جنوب سيناء</p>	2

			<p>ويتم إرسالها للعميل.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يقوم العميل بالسداد باسم مركز الخدمات الفنية والعلمية والمعملية بكلية الهندسة – جامعة المنصورة، ورقم الحساب الخاص بالمركز بالبنك الأهلي فرع جامعة المنصورة هو (6 / 88026 / 450 / 9). ▪ بعد سداد الأتعاب المستحقة يقوم أعضاء اللجنة الفنية المشكلة بالسفر إلى جنوب سيناء لإجراء الفحص المطلوب، وإعداد التقرير النهائي. ▪ وبناءً على ذلك يتم طباعة التقارير المطلوبة وتصديرها باسم وكيل أول الوزارة – السكرتير العام لمحافظة جنوب سيناء - إدارة الآلات الحرارية والمراجل البخارية. 		
<p>طبقاً للائحة المالية المعتمدة</p>	<p>على مدار 24 ساعة</p>	<p>إلكتروني</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خدمة عملاء المركز عبر الاتصال المباشر أو واتساب. ▪ التواصل الإلكتروني مع السادة أعضاء اللجان للتواصل السريع مع الأعضاء لسرعة إنهاء التقارير. ▪ هذا ويتم التواصل من خلال وسائل التواصل التالية: - البريد الإلكتروني للمركز: ctlss@mans.edu.eg - رابط الموقع الرسمي للمركز: http://engfac.mans.edu.eg/index.php/centers-units/technical-laboratory-and-scientific-services-center/technical-laboratory-and-scientific-services-center 	<p>الخدمات التي تقدم على مدار 24 ساعة</p>	<p>3</p>

<p>طبقاً للائحة المالية المعتمدة</p>	<p>من 7 ق إلى 10 ق</p>	<p>ورقي</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتوجه الحاجز لمقر المركز، ويملاً الجزء الخاص ببياناته في استمارة حجز القاعات ▪ يتم تحديد انشغال القاعة المطلوب حجزها من عدمه من قبل مسنول المركز، والتنسيق مع مكتب السيد/ مدير عام الكلية ▪ يتم استكمال اجراءات الحجز (الدفع، التسجيل)، ويتم استلام قسيمة السداد من الحاجز. ▪ يتم إرسال صورة من طلب الحجز لكلا من مكتب مدير عام الكلية، ومن ثم مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية لاعتمادها. ▪ يتم ابلاغ مسنول القاعة ببيانات الحجز وموعده. <p>▪ <u>أسعار القاعات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - قاعة أ.د/ مجدي أبو ريان: 2500 - قاعة أ.د/ رشاد البدرابي: 1000 - قاعة أ.د/ السعيد عاشور: 1000 - قاعة الرواد: 1000 - المدرجات الكبيرة بمبنى البرامج: 1500 - مدرجات البلوكات: 1000 	<p>حجز القاعات بالكلية</p>	<p>4</p>
--	----------------------------	-------------	--	----------------------------	----------

<p>لا يتم الحصول على أية رسوم من العملاء نظير التسجيل في الفاتورة الإلكترونية.</p>	<p>من 5 ق إلى 7 ق</p>	<p>إلكتروني</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم العمل على موقع (مصلحة الضرائب المصرية) https://invoicing.eta.gov.eg ▪ يتم الدخول على حساب مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية على موقع الضرائب المصرية لاتمام اجراءات تسجيل الفاتورة الإلكترونية. ▪ ولتسجيل الفاتورة الإلكترونية يتم استيفاء البيانات التالية من العميل: (اسم المؤسسة، الرقم الضريبي للشركات والمؤسسات أو رقم قومي للأفراد ، العملية، توصيف الاختبار، المعمل، نسخة من إذن الدفع، وقسيمة السداد) ▪ يتم إدخال البيانات المذكورة عاليه بواسطة المختص، ومن ثم ارسال البيانات لموقع الضرائب المصرية. 	<p>التسجيل للعملاء في منظومة الفاتورة الإلكترونية</p>	<p>5</p>
<p>لا يتم الحصول على أية رسوم من العملاء نظير التسجيل في الفاتورة الإلكترونية.</p>	<p>يتم التسجيل بشكل يومي على مدار الشهر الواحد.</p>	<p>إلكتروني/ ورقي</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم العمل على بوابة الضرائب المصرية /https://eservice.incometax.gov.eg/ETax ▪ يتم الدخول على حساب مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية على بوابة الضرائب المصرية لاتمام اجراءات تسجيل ضريبة القيمة المضافة ▪ يتم إدخال بيانات الفواتير بشكل دوري لتسجيل نسبة وقيمة الضريبة (جدول 10%، وقيمة مضافة 14%). ▪ يتم استخلاص بيانات الفواتير لعمل (نموذج 10) الإقرار الضريبي الشهري الخاص بإجمالي قيمة الضريبة لعمل استثمارات السداد. 	<p>إدخال بيانات العملاء الخاصة بنسبة ضريبة القيمة المضافة</p>	<p>6</p>

			<ul style="list-style-type: none">▪ يتم مراجعة بيانات الفواتير مع الوحدة الحسابية بالكلية لمراجعة نسبة ضريبة الجدول والقيمة المضافة▪ يتم سداد النسب للمصلحة بعد عمل إجراءات استثمارات تسديد المبالغ لمصلحة ضرائب القيمة المضافة.		
--	--	--	---	--	--