جامعة الزقازيق

كلية التربية الرياضية للبنات

**اللائحة الداخلية**

للمركزالعلمى للدراسات والاستشارات الرياضية

(قياسات ـ تجارب)

**مادة (1)**

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والأدارية للمركز وهى وحدة ذات طابع خاص لها إستقلال فنى وإدارى ومالى وتتبع كلية التربية الرياضية للبنات.

**مادة (2)**

1 ـ خدمة العملية التعليمية و أهداف الوحدة البحثية بالكلية.

2 ـ إجراء القياسات على الرياضين لجميع الأبحاث فى المجال الرياضى.

3 ـ إجراء التجارب العملية المعملية لجميع الأبحاث فى المجال الرياضى.

4 ـ إجراء الأبحاث المختلفة فى المجال الرياضى بالمركز.

5 ـ إجراء أبحاث للمشكلات التى تواجه الرياضين فى مختلف الأنشطة الرياضية.

6 ـ تبادل الخبرات فى مجال الإختبارات المختلفة مع المؤسسات التعليمية بالكليات.

7 ـ تنظيم وإعداد وتنفيذ الدورات والندوات وورش العمل لخدمة الدارسين والباحثين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والبيئة الخارجية.

8 ـ تقديم المركز الخدمات والإستشارات من خلال إجراء الأبحاث والتجارب الفى المجالات المختلفة.

9 ـ نشر ثقافة الإختبارات وقياستها داخل المؤسسة والبيئة الخارجية.

10ـ تبادل الخبرات فى مجال الإختبارات مع المؤسسات التعليمية بالكليات الأخرى.

**مادة (3)**

يُشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد على النحو التالى :

ـ أ.د/ عميد الكلية رئيساً

ـ أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائب الرئيس

ـ أ.د/ المدير التنفيذى للوحدة عضو و أمين الوحدة

ـ أربع أعضاء من هيئة التدريس متخصص فى عمل الوحدة عضواً

\* ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس إثنان من الخارج من ذوى الخبرة الفنية ويختارهم مجلس الإدارة.

**مادة (4)**

**آليات ضمان وضبط العمل بالمركز**

1 ـ يدعو مدير المركز التنفيذى السادة أعضاء مجلس الإدارة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية.

2 ـ عند تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن الحضور مرتين متتاليتن عن إجتماعات المركز دون إعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك فى تقرير لجنة المراجعة والرقابة الداخلية.

3 ـ على جميع العاملين بالوحدة تقديم تقرير شهرى عن ما تم إنجازه من مهام وفى حالة تعثر إتمام بعض المهام أو جميعها يذكر أسباب ذلك التعثر وإبلاغ المدير التنفيذى بذلك حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

4 ـ يتم إخطار مدير المركز رسمياً من قبل أى عامل بالمركز ومجلس الإدارة فى حالة سفره خارج البلاد لمدة تزيد عن شهر مع إلتزامه بتسليم تقرير رسمى عن إنجازه حتى تاريخ السفر ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مهام ومسئوليته داخل المركز.

5 ـ إذا رغب أحد من أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالمركز فى الإعتذار عن المهام الموكلة إليه يتقدم بطلب إلى رئيس مجلس إدارة المركز ويرفق بالطلب المبررات الداعية لذلك.

6 ـ على مدير المركز أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من إمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية.

7 ـ يحصل السادة أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالمركز على مكافأة عن المهام التى أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها وتقدر حسب القواعد المالية المنظمة وتصرف من ميزانية المركز.

**مادة (5)**

**إختصاصات مجلس الإدارة**

مجلس إدارة المركزهو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف أموره ووضع السياسة التى تحقق أغراضه وله السلطة الموضحة فى اللائحة المالية والإدارية والتى تتضمن ما يلى :

1 ـ تحديد أنشطته التى تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.

2 ـ وضع السياسات والوائح المتعلقة بالشئون العلمية والفنية والإدارية والمالية بالمركز.

3 ـ إقرار الحاسبات الختامية والمركز المالى فى نهاية كل عام وإتخاذ ما يراه بشأنها من قرارات.

4 ـ إعداد مشروع الموازنة التخطيطية للمركز للعام التالى أو الأعوام التالية.

5 ـ وضع قواعد منح مكافأت حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.

6 ـ وضع قواعد قبول الهبات والتبرعات التى ترد للمركزوتحقق أهدافها مع مراعاة سلطات القبول.

7 ـ وضع الإتفاقات التى تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية فى مجال نشاط المركز.

8 ـ وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافأت.

9 ـ وضع وإعتماد النظام الداخلى للعمل فى المركز وتحديد الإختصاصات على أن يتولى إعدادها المدير التنفيذى للمركز.

10ـ النظر فى التقارير الدورية عن إنجازات المركز ومتابعة سير العمل به.

11ـ تحديد ما يتناسب من دورات و ندوات و ورش عمل.

12ـ الموافقة على عقد وتمثيل المركز فى المؤتمرات والندوات العلمية بالداخل والخارج.

**مادة (6)**

**إختصاصات رئيس مجلس الإدارة**

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافها فى ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:

1 ـ دعوة مجلس الإدارة للإنعقاد ورئاسة جلساته.

2 ـ متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.

3 ـ تمثيل المركز أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.

4 ـ التوقيع على الإتفاقات مع الغير عن الأعمال التى يقدمها المركز وفقاً للقواعد والسياسات التى يضعها مجلس الإدارة.

5 ـ إعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للمركز ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود

مبلغ 200 جنيه (مائتى جنيه) فى كل مرة ولا يجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ فى السنة الواحدة عن 2000 جنيه (ألفى جنيه).

6 ـ الترخيص بالصرف من حصيلة المركز فى أوجه أنشطته المختلفة.

7 ـ إعتماد المكافأت عن الأعمال التى تؤدى للمركز.

إختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

1 ـ يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة فى حالة غيابه.

**مادة (7)**

**إختصاصات مدير المركز**

1 ـ وضع مقترحات للخطة البحثية للمركز تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

2 ـ الإشراف على تنفيذ الأنشطة وخطط البحوث التى يقرها أو يحددها مجلس الإدارة.

3 ـ الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز.

4 ـ إقتراح وسائل تدبير أموال المركز وإستثمارها والتصرف فيها.

5 ـ الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالى فى كل عام.

6 ـ إقتراح أسعار الخدمات التى يقدمها المركز للغير ويجوز له الإستعانة بالخبراء المتخصصين.

7 ـ إعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للمركز ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود 100 جنيه (مائة جنيه) فى كل مرة وبما لا يتجاوز 1000 جنيه (ألف جنيه) سنوياً على أن يقرها مجلس الإدارة.

8 ـ العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يناسب أهداف المركز.

9 ـ الإشراف على أعمال المسئول المالى والإدارى والقانونى للمركز.

10ـ إعداد مشروع الموازنة التخطيطية للمركز عن العام التالى أو الأعوام التالية.

11ـ توزيع العمل وتحديد المسئوليات لجميع العاملين بالمركز.

12ـ إختيار فريق العمل والمسئول المالى للمركز وغيره من المسئولين والعاملين والإداريين.

13ـ إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحديد عقود العمل لهم بموافقة مجلس الإدارة وإعتمادها.

14ـ تحديد إجتماعات مجلس الإدارة وإثباتها فى سجل خاص وإعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

15ـ ما يفوض فيه من إختصاصات أخرى من مجلس الإدارة.

**مادة (8)**

**إجتماعات مجلس الإدارة**

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء، وتكون إجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قرارته بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة.

**مادة (9)**

**مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة**

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات، وفقاً لأحكام القرار الجمهورى رقم (311) لسنة 1994.

**مادة (10)**

**تدبير إحتياجات المركز من العمالة المؤقتة**

يلتزم المركز بتدبير إحتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة أن تكون عن طريق الإنتداب أو الإعارة وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز أو ما يقترحه مجلس الإدارة.

**مادة (11)**

**الموازنة**

يكون للمركز موازنة خاصة على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بإنتهائها وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية والتى يقرها مجلس الإدارة.

**مادة (12)**

**الموارد**

يتكون موارد المركز من :

1 ـ المساهمات التى تقدمها الجامعة للمركز.

2 ـ التبرعات والمنح والهبات والهدايا التى ترد إلى المركزمن الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتى يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول.

3 ـ أى موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

4 ـ مقابل الخدمات العلمية والتدريبية والاستشارية والخدمات الأخرى التى يقدمها المركز للمؤسسات والأفراد.

5 ـ حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من الموارد العلمية.

**مادة (13)**

**الإستخدامات**

تتضمن أوجه الإستخدامات من :

1 ـ الأجور والمكافأت والحوافز

2 ـ المصروفات الجارية.

3 ـ المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

**مادة (14)**

**حساب البنك**

تبدأ السنة المالية للمركز فى أول يوليو وتنتهى فى 30 يونيو من العام التالى ويكون للمركز حساب خاص بأحدى البنوك وتودع قيمة المبالغ المحصلة من الإيرادات المخصصة سواء بالنقد المحلى أو الأجنبى ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو مدير المركز.

**مادة (15)**

**الدفاتر والنماذج**

يتم إستخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبى الحكومى كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لأحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقايسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز.

**مادة (16)**

**قسائم التحصيل**

تستخدم القسائم التحصلية أو النماذج المتعارف عليها فى التحصيلات النقدية مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص.

**مادة (17)**

**السلفة المستديمة**

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + 50% طبقاً للتعليمات المالية وتكون فى عهدة أمين خزينة المركز ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى الصرفية الواحدة، على أن يتم إستعاضتها كلما قاربت النفاذ، ويتم تسويتها حتما فى نهاية السنة المالية.

**مادة (18)**

**السلفة المؤقتة**

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 1000 جنيه (ألف جنيه) وفى الحالات الضرورية وفى الأغراض التى تتطلب ذلك، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب.

**مادة (19)**

**تسعير الخدمات والأعمال والإستشارات وتوزيع العائد**

تؤدى الخدمات والأعمال للجهات كالاتى :

1 ـ كلية التربية الرياضية بنات بسعر التكلفة الفعلية ـ قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين.

2 ـ تؤدى الأعمال والخدمات للجامعة والجهات التابعة لها محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15% من مجموع العناصر السابقة.

3 ـ تؤدى الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير من خارج الجامعة على أساس التكلفة الإقتصادية بإضافة نسبة لا تزيد عن 25% من أساسى القيمة بموافقة مجلس الإدارة ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالى :

أ ـ تخصص نسبة 80% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافأت لكل حالة على حده، على ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن 30% ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافأت فى حالة تقديم معارف أو إستشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من السلطة المختصة.

ب ـ تخصص نسبة 15% لإستخدامها فى تمويل الإستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانيات البشرية والفنية للوحدة على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على أن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط.

ج- تؤول نسبة 5%من الإيرادات المحققة للمركز إلى الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة 5%من الإيراد الشهرى و أن يكون السداد بشيك مسحوبا على الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

مادة (20)

**الحساب الختامى والكشوف المرفقة به**

يعد مركز مالى للمركزشهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأى فيه، كما يعد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للمركز مع الإلتزام بالمواعيد والقواعد المحددة لذلك.

ويتم موافاة رئيس مجلس الإدارة أو ما يفوض عنه بكشف حساب موضحاً به موقف الحساب مصروفاً وإيراداً والرصيد فى بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة.

**مادة (21)**

**المناقصات والمزايدات**

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز.

**مادة (22)**

**أموال المركز**

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتؤول ملكيتها للكلية فى حالة إنتهاء الغرض من إنشاء المركز.

**مادة (23)**

**الرقابة الداخلية**

تخضع حسابات وأعمال المركزللرقابة والتدقيق الداخلى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها لجنة الرقابة الداخلية.

**مادة (24)**

**سريان اللائحة**

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الادارة للمركز.