

## وزارة التربية والتعليم

قرار وزارى رقم ٤٨٩ لسنة ٢٠١٤

بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠١٤

وزير التربية والتعليم

رئيس مجلس إدارة المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٦٩ لسنة ١٩٧٣ فى شأن نظام الباحثين العلميين بالمؤسسات العلمية ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٨٠ لسنة ١٩٧٢ بإنشاء المركز القومى للبحوث التربوية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية ؛

وعلى قرار وزير التربية والتعليم رقم ١٥٨ بتاريخ ١/٤/٢٠١٤ بإنشاء وحدة ذات طابع خاص بمسمى وحدة التنمية البشرية وتسويق الخدمات العلمية ؛  
وتحقيقاً للصالح العام ؛

قرر:

مادة أولى - يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للوحدة ذات الطابع الخاص بمسمى "وحدة التنمية البشرية وتسويق الخدمات العملية" المرفقة .

مادة ثانية - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التربية والتعليم

أ.د/ محمود أبو النصر

**اللائحة التنفيذية للوحدة ذات الطابع الخاص**

**"التنمية البشرية وتسويق الخدمات العلمية"**

**"المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية"**

## تهييد

### مادة (١) :

وحدة التنمية البشرية وتسويق الخدمات العلمية وحدة ذات طابع خاص بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية تم إنشاؤها وفقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية بموجب قرار وزير التربية والتعليم رئيس مجلس إدارة المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية رقم ١٥٨ لسنة ٢٠١٤ تقوم بأنشطة علمية ، وتسويقية ، وتنمية بشرية ، وتقديم خدمات اجتماعية وثقافية للمجتمع المحلى والدولى ، وللعاملين بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية بما يحقق دور المركز فى خدمة المجتمع المحلى وتنمية الدور الثقافى والعلمى الذى يؤديه من خلال ما لديه من كوادر علمية بحثية متخصصة ، وكوادر إدارية ومالية ، وتتحدد أهداف الوحدة وفقاً لقرار إنشائها بالآتى :

تقديم الخدمات البحثية والعلمية للباحثين فى جمهورية مصر العربية ، والوطن العربى .

الإشراف على نشر وتسويق جميع إصدارات المركز القومى للبحوث التربوية (مجلة البحث التربوى ، وبحوث ودراسات ، ونشرات علمية ، ومؤتمرات علمية يقيمها المركز أو يشارك فيها) .

عقد وتنظيم الدورات التدريبية فى مختلف الموضوعات التربوية والتكنولوجية ، واللغات الأجنبية مستهدفاً العاملين بنظام التعليم قبل الجامعى ، وغيرهم من العاملين فى مجال التربية والتعليم .

عقد الاتفاقيات والبروتوكولات للتعاون العلمى والثقافى مع المؤسسات المحلية والدولية .

المساهمة فى تنفيذ المشروعات التعليمية ، والتربوية التى من شأنها خدمة المجتمع .

## ( الباب الأول )

### إدارة الوحدة

#### مادة (١) :

مجلس إدارة الوحدة - المنصوص على بيان تشكيله بالمادة الثالثة من قرار إنشائها - هو السلطة العليا المهيمنة على شئون الوحدة ، وتصريف أمورها العلمية والإدارية والمالية طبقاً لأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، ويتولى الاختصاصات الآتية :

١ - وضع السياسة العامة للوحدة ، والسياسات الفرعية الخاصة بكل قسم من أقسامها ، التى يسير عليها العمل ، واتخاذ ما يراه لازماً لتحقيق أهداف الوحدة وأقسامها المنصوص عليها فى اللائحة ، والتى قامت الوحدة من أجلها .

٢ - وضع النظام الداخلى للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين المشاركين ، ووضع القواعد المنظمة لنظام الحوافز للعاملين بالوحدة مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة البحوث أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة البحوث فتطبق عليهم أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية .

٣ - إصدار القرارات المتضمنة قواعد تكليف العاملين بالمشاركة فى إدارة نشاط الوحدة المحقق لأهدافها .

٤ - إصدار القرارات واللوائح الداخلية للوحدة وأقسامها ، والقرارات المتعلقة بالشئون العلمية والإدارية ، والشئون المالية ، والشئون التجارية الخاصة بالوحدة .

٥ - إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة ، وفق الإمكانيات المتاحة وتكون أساساً لإعداد الميزانية ، مع مراعاة الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة .

٦ - النظر فى التقارير الدورية التى يعدها المسئول عن نشاط الوحدة أو المسئول عن قسم من أقسامها عن سير العمل ، والنظر فى جدوى أى مقترح من شأنه تحقيق الوحدة لأهدافها بفعالية .

٧ - قبول التبرعات والهبات والوصايا من الجهات العامة والخاصة والأفراد ، وذلك فى حدود النظم المعمول بها فى هذا الشأن ، وتسجيلها فى سجل خاص يسهل مراجعته ، ومتابعته ، واعتبار النقدي منها إيرادات ، والعينى منها أصول تصنف حسب درجتها (ثابتة/ متداولة) .

٨ - الموافقة على تمثيل الوحدة فى المؤتمرات ، والندوات والزيارات العلمية ، والمعارض المحلية ، والدولية .

٩ - وضع القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير سواء أكان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً .

١٠ - النظر فى ما يرى رئيس مجلس إدارة الوحدة عرضه من مسائل تدخل فى اختصاصاته .

١١ - وضع الهيكل التنظيمى للوحدة والذي يوضح ما يلى :

( أ ) التسلسل فى خطوط السلطة والمسئولية (رئيس مجلس إدارة الوحدة/ نائب الرئيس/ المدير التنفيذى للوحدة/ رؤساء الأقسام المكونة للوحدة/ الممثل القانونى/ المراقب المالى والإدارى الداخلى/ الأمين العام/ الأعضاء الإداريين والماليين والتجارين) .

(ب) الأقسام الخمسة المكونة للهيكل التنظيمى للوحدة :

قسم الخدمات البحثية .

قسم النشر والتسويق .

قسم التنمية البشرية .

قسم العلاقات الدولية والخدمات المحلية .

قسم الرعاية الاجتماعية للعاملين بالمركز .

١٢ - إقرار نظام حوافز للمشاركين فى أنشطة الوحدة يشمل الحوافز المعنوية والمالية ، ومتابعة تنفيذ بنوده .

١٣ - ترشيح ممثل قانونى وأمين عام للوحدة ويصدر بتعيينهما قرار وزارى لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

مادة (٢) :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس ، ولا يكون الانعقاد صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء ، وعند تساوى الآراء يرجح الجانب الذى منه رئيس المجلس ، وللمجلس أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستعانة بهم لتحقيق أهداف الوحدة أو أحد أقسامها ، ويكون للمدعويين الحق فى الاشتراك فى المناقشات وتقديم المشورة شفاهة أو كتابة وإدراج ذلك فى سجل الاجتماعات دون أن يكون لهم حق التصويت ، وتعتمد قرارات المجلس من رئيس المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية ، ويجوز للمجلس الاجتماع بناءً على طلب ثلث الأعضاء لبحث الأمور الطارئة أو بحث استثمار فرصة قائمة سواء كان ذلك يتصل بالجوانب العلمية أو الجوانب المالية ، والإدارية ، والتجارية .

مادة (٣) :

يتولى الممثل القانونى تمثيل الوحدة أمام القضاء .

مادة (٤) :

يتخذ رئيس مجلس إدارة الوحدة ما يراه من قرارات لتحقيق أهداف الوحدة أو أحد أقسامها ، وخاصة القرارات ذات الطبيعة العاجلة على أن يتم عرضها فى أول اجتماع لمجلس إدارة الوحدة للإحاطة .

مادة (٥) :

يرشح رئيس مجلس إدارة الوحدة كلاً من :

نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة (المدير التنفيذى) .

أعضاء مجلس إدارة الوحدة من أعضاء الهيئة البحثية .

ويصدر بتعيينهم قرار وزارى لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

مادة (٦) :

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المشرف العام على الوحدة يحقق أهدافها فى ضوء القانون واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، ويتولى تمثيل الوحدة فى صلاتها بالغير ، وتتحدد اختصاصاته فيما يلى :

- ١ - دعوة مجلس إدارة الوحدة للاتعداد ورئاسته .
- ٢ - ترشيح المراقب المالى والإدارى الداخلى للوحدة ، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .
- ٣ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة ، والسياسات الخاصة بكل قسم من أقسامها .
- ٤ - اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس إدارة الوحدة .
- ٥ - اعتماد صرف المكافآت والحوافز المالية للعاملين بالوحدة ، طبقاً لما يضعه مجلس إدارة الوحدة من قواعد ، وأحكام فى هذا الشأن .
- ٦ - لرئيس مجلس إدارة الوحدة أن يفوض سلطاته أو بعض منها لنائب رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه .

مادة (٧) :

يقوم نائب رئيس الوحدة بإدارة شئون الوحدة العلمية والإدارية والمالية والتجارية فى حدود السياسة العامة التى يرسمها مجلس إدارة الوحدة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات ، وتتحدد اختصاصاته فيما يلى :

- ١ - الإشراف على سير العمل بالوحدة فنياً ، ومالياً ، وإدارياً ، وتجاريًا .
- ٢ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بما يحقق كفاءة الأداء .
- ٣ - ترشيح من ينتدبون للعمل بالوحدة من أعضاء هيئة البحوث ، ومعاونيهم ، وسائر العاملين بالوحدة .
- ٤ - التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالوحدة فى مجالات نشاطها .

٥ - إعداد التقارير الدورية التى تقدم عن نشاط الوحدة ، وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .

٦ - تقديم المشورة عند إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامى للوحدة تمهيداً للعرض على الجهات المختصة .

٧ - عرض التقارير الدورية التى تعد عن نشاط الوحدة متضمنة المركز المالى للوحدة من حيث الإيرادات والمصروفات ومدى تحقيق الوحدة لأغراضها على مجلس إدارة الوحدة لإقرارها .

٨ - ما يفوض فيه من اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مادة (٨) :

يفوض رئيس مجلس إدارة الوحدة نائبه مديراً تنفيذياً للوحدة وتتحدد اختصاصاته

كما يلى :

- ١ - اعتماد مستندات الصرف والإيرادات مالياً وإدارياً .
- ٢ - تنفيذ السياسة العامة للوحدة والسياسات الخاصة بكل قسم .
- ٣ - الإشراف التنفيذى المباشر ، ومتابعة سير العمل بأقسام الوحدة .
- ٤ - يقترح نظام الحوافز المالية والمعنوية للعاملين بالوحدة ، والعاملين بالمركز .
- ٥ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بما يحقق كفاءة الأداء .

مادة (٩) :

يتولى المراقب المالى والإدارى الداخلى تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة القيام

بالأعمال الآتية :

- ١ - تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة ، والسياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة فيما يخص الشئون المالية والتجارية .
- ٢ - الإشراف المالى والإدارى على أعمال الوحدة والعاملين بها ، وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل ومتابعة تنفيذ الأعمال المالية ، والإدارية والتجارية .



٣ - الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات المالية والتجارية والإدارية اللازمة لتسجيل كافة معاملات الوحدة ، ولتحقيق الرقابة على عمليات الوحدة المالية والتجارية ، وتحقيق الرقابة على الإيرادات ، والمصروفات ، والتحقق من صحة القيد بها ، وإيضاح الموجودات بالمخازن ، وبيانات المركز المالى والحساب الختامى للوحدة وفق الأصول المحاسبية ، والمحاسبية الإدارية .

٤ - التحقق من صحة وسلامة الإجراءات المحاسبية ، وإجراءات المخازن وإجراءات المشتريات ، وغيرها من الإجراءات التى تمارسها الوحدة ، ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف ، وإعداد استمارات الصرف والتسويات المالية ، وتوقيعها بما يفيد المراجعة الحسابية والفنية لها ، واعتمادها من رئيس مجلس إدارة الوحدة .

٥ - إعداد المركز المالى للوحدة كل ثلاثة أشهر ، والحساب الختامى خلال شهر من نهاية السنة المالية ، وتقديمها لرئيس مجلس إدارة الوحدة مشفوعة بما يراه من ملاحظات .

٦ - إعداد قوائم تكاليف للخدمات البحثية والعلمية ، والمحلية ، وبرامج التنمية المهنية التى تقدمها الوحدة للغير ، متضمنة سعر البيع ، وهامش الربح وبرامج التنمية التى تقدمها الوحدة للعاملين بها ، وإعداد قوائم تكاليف الخدمات الاجتماعية والثقافية التى تقدمها الوحدة للعاملين .

٧ - مراجعة وفحص السجلات المالية والتجارية والإدارية للوحدة والتأكد من سلامة القيد بها بصفة دورية أو غير دورية ، ومطابقة الأرصدة الواردة بتلك السجلات مع الغير ، وتحصيل ما للوحدة من أموال لدى الغير فى مواعيد استحقاقها .

٨ - مراجعة إعداد الموازنة التخطيطية السنوية للوحدة .

٩ - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للوحدة سنوياً ، ومطابقة المخزون بكشوف الجرد (كمية وقيمة) .

١٠ - التأكد من مطابقة الأرصدة الواردة بسجلات الوحدة مع الغير ، وبخاصة رصيد البنك ، وإرسال المصادقات على أرصدة الحسابات المدينة والدائنة ، وتشكيل فريق عمل للتسويات المالية .

- ١١ - مراقبة عمليات الصرف من الحساب الجارى على أوجه الصرف التالية :
- ( أ ) تطوير الأداء المؤسسى داخل المركز بهدف رفع كفاءة الباحثين والإداريين .
- ( ب ) مساعدة الباحثين للمشاركة فى المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية .
- ( ج ) عقد الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية التى يعقدها المركز منفرداً أو يشارك فيها .
- ( د ) التنمية المهنية للوحدة ذاتها وشراء ما يلزمها من أدوات وتجهيزات ، والمشاركة فى قواعد البيانات العالمية .
- ( هـ ) تقديم الدعم المادى والمعنوى فى إطار الرعاية الاجتماعية للعاملين بالوحدة .
- ١٢ - إجراء دراسات الجدوى المبدئية ، ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الجديدة والمتصلة بتحقيق أهداف الوحدة .
- ١٣ - إعداد مجموعة من المؤشرات المالية والإدارية طبقاً لأصول المحاسبة الإدارية تبين الأداء المالى والتجارى للوحدة .
- ١٤ - مراقبة التكاليف فى كل قسم ووضع نظام لترشيدها دون الإخلال بفعالية وكفاءة الأداء .
- ١٥ - إعداد تكاليف الإعلام عن الوحدة ، وأنشطتها ، والعائد المتوقع منها .
- ١٦ - إجراء دراسات جدوى مبدئية ، ودراسات جدوى اقتصادية لمشروعات وأنشطة ومشروعات يمكن أن تسند إلى الوحدة أو أحد أقسامها .
- ١٧ - إعداد قوائم تكاليف تاريخية لكل نشاط بكل قسم على حدة يبين بها تكاليف النشاط ، وسعر البيع ، وهامش الربح طبقاً للأصول المحاسبية .

### ( الباب الثانى )

الهيكل التنظيمى لوحدة التنمية البشرية ، وتسويق الخدمات العلمية

مادة (١٠)

يتكون الهيكل التنظيمى للوحدة من ستة مستويات تنظيمية رأسياً كما يلى :

المستوى الأول - رئيس الوحدة ويشغل هذا المستوى مدير المركز القومى للبحوث

التربوية والتنمية .

المستوى الثانى - نائب رئيس الوحدة (المدير التنفيذى) ، ويشغل هذا المستوى أحد أعضاء الهيئة البحثية بدرجة أستاذ .

المستوى الثالث - المراقب المالى والإدارى الداخلى للوحدة ، والممثل القانونى للوحدة .

المستوى الرابع - الأمين العام للوحدة .

المستوى الخامس - رؤساء الأقسام الخمسة المكونة للوحدة ، ويشغل هذا المستوى

خمسة من أعضاء الهيئة البحثية بالمركز ، وفيما يلى بيان الهيكل التنظيمى :

(١) رئيس مجلس إدارة الوحدة - مدير المركز .

(٢) نائب رئيس الوحدة (مدير تنفيذى) .

(١/٣) المراقب المالى والإدارى الداخلى للوحدة .

(٢/٣) الممثل القانونى للوحدة .

(٤) الأمين العام للوحدة .

قسم الخدمات البحثية الرئيسية والمساعدة	قسم النشر والتسويق	قسم التنمية المهنية	قسم العلاقات والخدمات الدولية والمحلية	قسم الرعاية الاجتماعية والمالية للعاملين بالوحدة
(١/٥) رئيس قسم	(٢/٥) رئيس قسم	(٣/٥) رئيس قسم	(٤/٥) رئيس قسم	(٥/٥) رئيس قسم

المستوى السادس - ويشغل هذا المستوى معاونين والإداريين والماليين من الموظفين

ذوى الخبرة فى المسائل المالية والإدارة والتجارية بالمركز ، والمختصون بالشئون المالية

والإدارية والتجارية .

مادة (١١) :

يمارس كل قسم من أقسام الوحدة اختصاصاته بواسطة رئيس القسم ، وله أن يستعين بمن تتوافر فيه كفاءة معينة لتحقيق أهداف القسم ، ولكل قسم صلاحياته وفق القرار الوزارى المنظم لأهداف الوحدة ، وطبقاً لما يحدده مجلس إدارة الوحدة فى هذا الشأن وفى حال حاجة رئيس القسم التعامل مع الأمانة العامة للمركز يتعين الالتزام بخط السلطة الذى يبدأ برئيس مجلس إدارة الوحدة لاعتماد ما يراه .

مادة (١٢) :

لكل قسم عقد الاجتماعات والفعاليات التى من شأنها تحقيق أهدافه ، وللقسم اقتراح السياسة التى يراها تفعل تحقيق أهدافه ، ويكون تنفيذها بموافقة مجلس إدارة الوحدة .

مادة (١٣) :

ينشأ للوحدة حساب خاص بالبنك المركزى المصرى ، وتكون معاملات الوحدة عن طريق البنك (الإيرادات المحققة ، والمصروفات المنفقة) بعد موافقة الجهات المختصة ، ويكون الحساب باسم "وحدة التنمية البشرية وتسويق الخدمات العلمية بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية" ، وتودع فيه كافة الموارد المالية للوحدة ، ويصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك المركزى المصرى موقفاً عليها من الأمين العام للوحدة ، ومدير الشؤون المالية ، والمراقب المالى والإدارى الداخلى وفقاً لنماذج توقيعاتهم المبلغة للبنك المركزى المصرى وفى حالة حصول الوحدة على عملة أجنبية تودع فى حساب آخر غير الحساب الجارى ، ويتم الصرف منها على الأغراض الخاصة باستيراد ما يلزم الوحدة من مستلزمات .

مادة (١٤)

يتم الصرف من حساب الوحدة فى أوجه الصرف التالية :

تطوير الأداء المؤسسى داخل المركز بهدف رفع كفاءة الباحثين والإداريين .

- مساعدة الباحثين للمشاركة فى المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية .
- عقد الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية التى يعقدها المركز منفرداً أو يشارك فيها .
- التنمية المهنية للوحدة ذاتها وشراء ما يلزم من أدوات وتجهيزات والمشاركة فى قواعد البيانات العالمية .
- تقديم الدعم المادى والمعنوى فى إطار توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين بالمركز .
- المكافآت والخوافز .
- المصروفات ومستلزمات تشغيل الأقسام المكونة للوحدة ذات الطابع الخاص .
- قيمة مشتريات الوحدة اللازمة لمباشرة أنشطتها .
- تكاليف الصيانة والتجديدات والأدوات والمعامل والقاعات التدريبية والأجهزة اللازمة للتدريب .
- المصروفات الجارية أو الاستثمارية الأخرى .

#### مادة (١٥) :

يقوم ممثل عن الأمانة العامة بالوحدة تحت إشراف المراقب المالى والإدارى الداخلى للوحدة بالشئون المالية للوحدة ، ومنها تسجيل ، ومراجعة أوجه الصرف ، والإيراد طبقاً للأصول المحاسبية ويتصدر توقيعه المستندات الدالة على الصرف والإيراد ويعتمد تلك المستندات من المراقب المالى والإدارى للوحدة، ثم من نائب رئيس الوحدة، ويتولى حفظ السجلات المالية والمستندات المتعلقة بها، وإعدادها للمراجعة الدورية أو الفحص غير الدورى .

كما يتولى تحت إشراف المراقب المالى والإدارى الداخلى أعمال خزينة الوحدة وإمساك سجل خاص بالخزينة يدون به الإيرادات التى ترد إليه، والمصروفات التى يقوم بصرفها من السلف، على أن يطابق هذا السجل مع كشف حساب البنك الشهرى بالنسبة للتوريد المالى للبنك ، والصرف بشيكات، ويحتفظ بمحاضر جرد الخزينة المعتمدة من المراقب المالى ، كما يحتفظ بأصول أو صور المستندات الدالة على التوريد أو الصرف للرجوع إليها عند إعداد المركز المالى للوحدة .

مادة (١٦) :

يقوم ممثل عن الأمانة العامة بالوحدة تحت إشراف الأمين العام بكافة الشئون الإدارية اللازمة لتيسير مباشرة أقسام الوحدة للأنشطة المحققة لأهدافها، ويتولى حفظ السجلات الإدارية الخاصة بالوحدة، ويتولى تسجيل اجتماعات الوحدة، وإخطار رئيس الوحدة، والأعضاء بأى بيانات يتقرر توزيعها، وبصورة من محاضر الاجتماعات وفق النموذج التالى :

العنوان (اجتماع الوحدة ذات الطابع الخاص - يوم الموافق / / )

جدول الأعمال (يحصل عليه من أ. د. رئيس الوحدة أو نائبه) على أن يتضمن بند

متابعة القرارات التى سبق اتخاذها وفق نموذج متابعة يصمم لذلك .

فعاليات الاجتماع (ما تم مناقشته، وما تم تأجيل مناقشته) .

القرارات التى تم اتخاذها .

التكليفات التى أسندت للحضور أو أحدهم .

كما يقوم بما يكلف به من أعمال إدارية من قبل رئيس المجلس أو نائبه أو المراقب

المالى الداخلى للوحدة .

مادة (١٧) :

يتولى ممثل عن الأمانة العامة تحت إشراف المراقب المالى الداخلى شئون المشتريات اللازمة لأقسام الوحدة ، والاحتفاظ بسجل يدون به بيانات تلك المشتريات، والمستندات الدالة على الشراء والدفع للمراجعة الدورية أو الفحص غير الدورى، ويتولى أمانة المخزون الخاص بالوحدة، وإمساك كروت صنف يدون بها حركة المشتريات الواردة، والمنصرف، والرصيد، ويطابق الرصيد الدفترى كل شهر بجرد فعلى للمخزون، ويقوم بإعداد تقرير نصف سنوى، وآخر سنوى للمخازن طبقاً للمعادلة التالية :

رصيد المخازن فى / / = رصيد أول المدة + الوارد خلال المدة - المنصرف .

**مادة (١٨) :**

يقوم الأمين العام بترشيح معاونين للعمل بالوحدة ، ويتولى متابعة انتظام أعمالهم، وتسيير الشئون الإدارية التى يكلف بها من رئيس الوحدة أو نائبه أو المراقب المالى والإدارى الداخلى والتى من شأنها تحقيق أهداف الوحدة بكفاءة (فى أقل وقت ممكن وبأقل جهد ممكن ، وفى حدود التكاليف المخططة للنشاط) ويحضر كافة اجتماعات مجلس إدارة الوحدة .

**مادة (١٩) :**

يقدم الممثل القانونى للوحدة ، استشاراته القانونية كتابة عند طلبها بواسطة رئيس الوحدة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة .

**مادة (٢٠) :**

يقدم المراقب المالى الداخلى استشارته المحاسبية والمالية كتابة عند طلبها بواسطة رئيس الوحدة أو أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة كتابة .

**مادة (٢١) :**

يقدم الأعضاء الإداريون والماليون كتابة البيانات والمعلومات التى يطلبها رئيس الوحدة عن الوحدة أو أحد أقسامها ، أو التى يطلبها نائب الرئيس أو المراقب المالى الداخلى للوحدة أو التى يطلبها رئيس القسم عن القسم الذى يقوم برئاسته كتابة .

**مادة (٢٢) :**

تتمثل إيرادات الوحدة طبقاً لأحكام المادة ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ فى نوعين من الإيرادات كما يلى :

١ - إيرادات ناتجة من العمليات لصالح الغير وتشمل الآتى :

( أ ) مقابل الخدمات التى تؤديها الوحدة للغير .

(ب) إيرادات النشاط الجارى من العمليات باختلاف أنواعها وتؤديها

الوحدة للغير .

وتدرج الإيرادات السابقة بشكل منفصل فى حساب الإيرادات والمصروفات فى نهاية كل سنة مالية ، ويتم توريد ٥٪ من هذه الإيرادات فقط لوزارة المالية .

٢ - إيرادات ناتجة من العمليات لصالح المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية ، وتشمل :

( أ ) العائد من بيع أصول الوحدة المستغنى عنها .

(ب) التبرعات والإعانات التى يقبلها المركز لصالح الوحدة ذات الطابع الخاص .

مادة (٢٣) :

توزع إيرادات الوحدة والفائض لكل نشاط على حدة على النحو التالى :

١ - نسبة (٥٪) من إجمالى الإيرادات المحققة من الأعمال المؤداة للغير تؤول للموازنة العامة للدولة (حصة وزارة المالية) على أن تقوم الوحدة بتوريد هذه النسبة من إجمالى الإيراد فور الانتهاء من العملية أو بنهاية السنة المالية وأن يكون السداد بشيك مسحوب على الحساب الخاص بالوحدة باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

٢ - نسبة (١٦٪) مخصص للصرف منه على تدعيم الأنشطة المختلفة لتمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وكذلك الأبحاث العلمية والمكافآت وأى مصروفات أخرى.. إلخ بموافقة رئيس الوحدة بناء على اقتراح نائب الرئيس والمراقب المالى للوحدة .

٣ - نسبة (٧٩٪) توزع بنسبة (١٠٠٪) على البنود المختلفة حسب طبيعة النشاط على أن يخصص نسبة (٢٪) كعمولة جلب على جميع الأنشطة التى تدر إيراد وفى حالة عدم وجود عمولة جلب يوزع الإيراد بنسبة (١٠٠٪) .

٤ - جميع الوفورات فى بنود الإنفاق ترحل إلى حساب مجمع الأموال الخاص بالوحدة .

٥ - يتم توزيع الإيراد طبقاً لطبيعة النشاط بكل قسم حسب ما يتم عرضه على مجلس إدارة الوحدة ويعتمده .



مادة (٢٤) :

لرئيس الوحدة الترخيص بصرف سلف مؤقتة على سبيل الدفع المقدم لصالح عملية معينة طبقاً لما يحدد فى قرار مجلس إدارة الوحدة ، ويتم تسوية السلفة بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله ، ويكون الصرف لأحد العاملين من غير من لهم صلة بالحسابات .

ولرئيس الوحدة الترخيص بصرف سلف مستديمة فى حدود ما قرر مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + (٥٠٪) طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أمين الخزنة ، ويتم استعاضتها كلما قربت من النفاذ ، ويتم الصرف منها باعتماد رئيس الوحدة ، وكل من السلف المؤقتة والمستديمة تخضع للرقابة المالية ، ويتعين تسويتها قبل انتهاء العام المالى بنصف شهر بناء على محضر جرد يوقع عليه أمين الخزنة ورئيس الوحدة .

مادة (٢٥) :

يعد المسئول عن الحسابات كل ثلاثة أشهر ، وكل سنة مالية تقرير المركز المالى للوحدة موضحاً به المركز المالى لكل قسم من الأقسام المكونة للوحدة ، كما يعد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية تحت إشراف المراقب المالى ، الذى يعرضه على مجلس إدارة الوحدة للمناقشة ، وإبداء الرأى ، واعتماده .

مادة (٢٦) :

تعتبر أموال الوحدة وممتلكاتها الثابتة والمنقولة أموالاً خاصة بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية ، ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين المتعلقة بالأموال العامة ، وتظل ملكيتها للمركز فى حالة تجميد نشاط الوحدة .

مادة (٢٧) :

فى حالة عدم تحقيق أرباح لقسم من الأقسام التى من المنتظر أن تحقق أرباحاً يعاد النظر فى سياسة القسم وأهدافه وآليات العمل به ، وفى حال استمرار عدم تحقيق أرباح ينظر فى أمر استمراره .

**مادة (٢٨) :**

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع أعمال المخازن الخاصة بالوحدة وأقسامها .

**مادة (٢٩) :**

يتم تجميد نشاط الوحدة ذات الطابع الخاص فى حال عدم ممارستها لنشاطها لمدة أكثر من عام أو يعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة للتأكد من أدائها لدورها ، وكذلك إذا وضعت الوحدة أية عوائق فى سبيل الرقابة المالية الداخلية أو الخارجية ، ويتم التجميد بقرار من مجلس إدارة المركز القومى للبحوث التربوية بعد عرض الأمر عليه مشفوعاً بما يؤيد عدم الممارسة أو عوائق مراقبة أعمال الوحدة المالية .

**مادة (٣٠) :**

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة الجهاز المركزى للمحاسبات ، وكافة الأجهزة الرقابية المختصة ، وعلى المراقب المالى الداخلى للوحدة تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها تلك الجهات الرقابية لتيسير إنجازها .

**مادة (٣١) :**

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المالية والإدارية المنظمة للجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

**مادة (٣٢) :**

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة الأستاذ الدكتور/ وزير التربية والتعليم (رئيس مجلس إدارة المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية) عليها .