اللائحة التنفيذية لمركز البحوث و الدراسات العلمية

بكلية العلوم – جامعة الزقازيق

(وحدة ذات طابع خاص)

المحتويات

الموضوع	الصفحة
1- قرار النشأة	2
2- رؤية المركز	3
3- رسالة المركز	3
4- أهداف المركز	4
5- الوحدات الفرعية للمركز	6
6- الهيكل التنظيمى للمركز	6
7- تشكيل مجالس الإدارة	7
8- المهام	7
9- الضوابط المالية والإدارية	11
10- مخرجات المركز	19
11- خطة تطوير المركز	20

النشأة

أنشئ المركز بقرار مجلس الجامعة بتاريخ 29/ 10/ 1996 م وموافقة المجلس الأعلى للجامعات بالقرار 168 بتاريخ 12 / 2/ 1996 م وفيما يلى نص القرار :

قرار

رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم (168) بتاريخ 12 / 2 / 1996 م فى شأن إنشاء مركز البحوث والدراسات العلمية بكلية العلوم بجامعة الزقازيق كوحدة ذات طابع خاص.

وزير التعليم ورئيس المجلس الأعلى للجامعات .

**** بعد الإطلاع على القانون رقم 49 لسنة 1972 فى شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له .**

**** وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم 809 لسنة 1975 بإصدار اللائحة التنفيذيه لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له .**

**** وعلى موافقة مجلس جامعة الزقازيق بتاريخ 29 / 10 / 1996 .**

**** وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ 16 / 8 / 1994 بتفويضنا فى بعض الإختصاصات ومن بينها الموافقة على إنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعات .**

قرر

" المادة الأولى "

وافق على إنشاء مركز البحوث والدراسات العلمية بكلية العلوم بجامعة الزقازيق واعتباره وحدة ذات طابع خاص .

" المادة الثانية "

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

رؤية المركز

يسعى المركز أن يكون النافذة التى تلبى منها الكلية الإحتياجات التعليمية والبحثية والتدريبية للمجتمع الداخلى والخارجى.

رسالة المركز

يلتزم المركز بالقيام بكل ما يتعلق بخدمات النشر العلمى والتدريب والمعلومات والحسابات العلمية وإجراء التحاليل المعملية لأعمال البحث العلمى للكليات العملية وكذلك الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .

أهداف المركز

١ -القيام بكل ما يتعلق بخدمات المعلومات والحسابات العلميةوإجراء التحاليل المعملية لأعمال البحث العلمى للأقسام العلمية بكلية العلوم والجامعة وكذلك الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة.

٢ -تطبيق الأساليب العلمية وتقديم الإستشارات اللازمة فى معالجة المشاكل العلمية المتنوعة.

٣ -بناء قواعد البيانات العلمية فى كافة المجالات العلمية وربط المركز بمصادر المعلومات العلمية والتعاون مع المراكز الأخرى فى هذا المجال على المستويين القومى والعالمى .

٤ -توثيق الروابط العلمية مع المراكز العلمية الأخرى فى الجامعات والمؤسسات والهيئات المختلفة .

٥ -المساهمة فى إجراء البحوث والدراسات الخاصة بالمعلومات والحسابات العلمية .

٦ -تنظيم دورات تدريبية فى المجالات العلمية المتخصصة والتى تخدم خريجى كليات العلوم والكليات العملية الأخرى لتنمية القوى البشرية ورفع الكفاية الإنتاجية .

7- المساهمة فى إصدار المجلات العلمية والنشرات وعقد الندوات والمؤتمرات العلمية على المستويين القومى والعالمى.

مواد اللائحة التنفيذية لمركزالبحوث والدراسات العلمية

مادة(1) النشأة:

- ينشأ مركز البحوث والدراسات العلمية بكلية / العلوم كوحدة ذات طابع خاص ويكون له الإستقلال فى إدارة الشئون المالية والإدارية والفنية ، ومقره كلية / العلوم جامعة الزقازيق .

مادة(2) أهداف المركز

1-القيام بكل ما يتعلق بخدمات المعلومات والحسابات العلميةواجراء التحاليل المعملية لأعمال البحث العلمى للاقسام العلمية بكلية العلوم والجامعة وكذلك الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة .

2-تطبيق الأساليب العلمية وتقديم الإستشارات اللازمة فى معالجة المشاكل العلمية المتنوعة .

3-بناء قواعد البيانات العلمية فى كافة المجالات العلمية وربط المركز بمصادر المعلومات العلمية والتعاون مع المراكز الأخرى فى هذا المجال على المستويين القومى والعالمى .

4-توثيق الروابط العلمية مع المراكز العلمية الأخرى فى الجامعات والمؤسسات والهيئات المختلفة .

5-المساهمة فى إجراء البحوث و الدراسات الخاصة بالمعلومات والحسابات العلمية .

6-تنظيم دورات تدريبية فى المجالات العلمية المتخصصة والتى تخدم خريجى كليات العلوم والكليات العملية الأخرى لتنمية القوى البشرية ورفع الكفاية الإنتاجية .

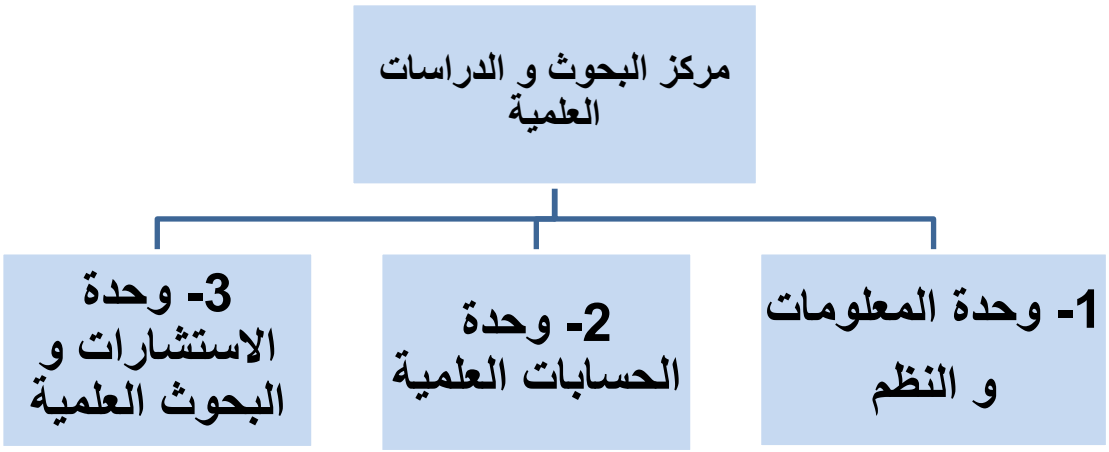
7-المساهمة فى إصدار المجلات العلمية والنشرات وعقد الندوات والمؤتمرات العلمية علىالمستويين القومى والعالمي .

يضم المركز الوحدات الفرعية الآتية :

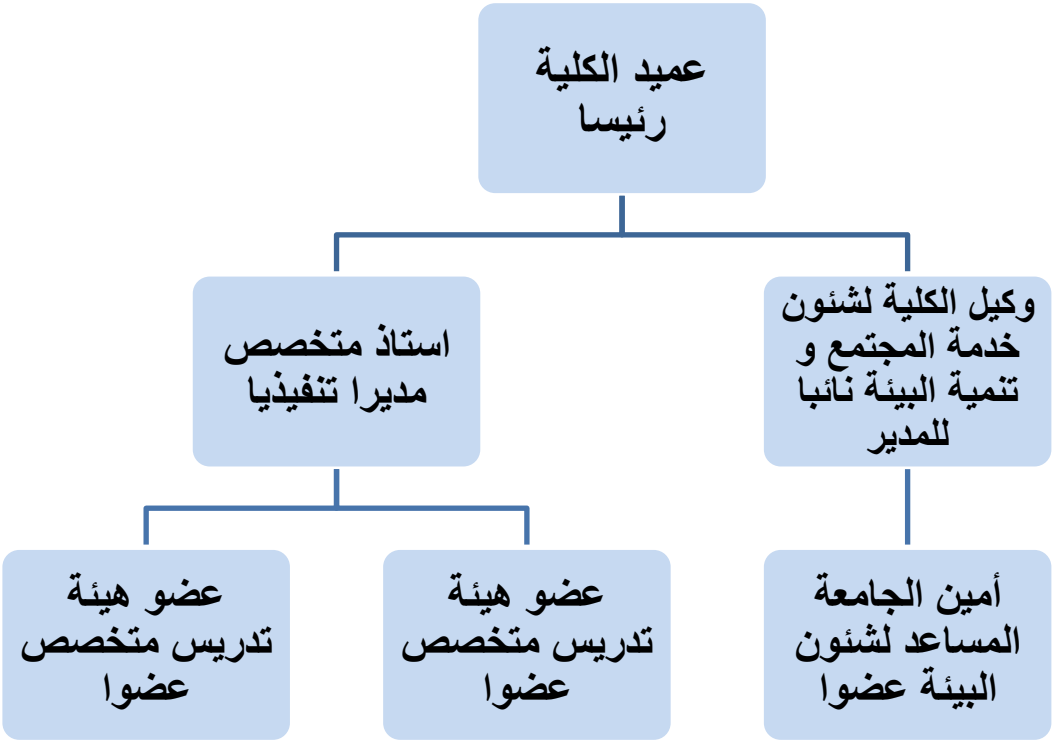
1. وحدة المعلومات والنظم .
2. وحدة الحاسبات العلمية .
3. وحدة الإستشارات والبحوث العلمية .

- ويجوز ضم وحدات فرعية أخرى طبقاً لطلبات المركز ويكون ذلك بموافقة مجلس الجامعة .

الوحدات الفرعية للمركز



الهيكل التنظيمي للمركز



مادة(3) تشكيل مجلس الإدارة :

يشكل مجلس إدارة المركز/ الوحدة لمدة ثلاثة سنوات بقرار من رئيس الجامعة بناءاً على إقتراح عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة . ويجوزلمجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تفويض رئيسه فى الإعتماد وذلك على النحو التالى :

1- أ.د / عميد الكلية

2- أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

3- أستاذ بالكلية من الأقسام المختصة بعمل المركز

4- أ.د / أمين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع

5 - إثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية (من المتخصصين فى مجال عمل المركز)

مادة(4) مهام مجلس الإدارة:

مجلس إدارة المركز / الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف أموره ووضع سياساته التى تحقق أغراضه وله السلطات الموضحه فى اللائحة المالية والإدارية .

مادة(5) إجتماعات مجلس الإدارة :

يجتمع مجلس إدارة المركز مرة واحدة على الأقل كل شهر بناء على دعوه من رئيسه أو نائبه فى حالة غيابه أو بطلب موقع من أكثر من نصف أعضاء المجلس وتبلغ قراراته إلى السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لرفعها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها .

مادة(6) تعيين مدير المركز / الوحدةواختصاصاته :

يعين رئيس الجامعة مدير المركز / الوحدة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد من بين أساتذة الكلية (المتخصصين فى مجال عمل المركز) بناءاً على ترشيح نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة) وموافقة رئيس مجلس الإدارة واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

مادة(7) تشكيل هيئة المكتب :

يعين مسئول مالى وإدارى بقرار من مجلس الإدارة من الحاصلين على مؤهل عالى مناسب بناء على ترشيح مدير المركز وذلك لمعاونته فى إدارة شئون المركز / الوحدة .

اللائحة الإدارية والمالية للمركز / الوحدة

الباب الأول : الاحكام العامة والسلطات

القسم الأول : الأحكام العامة

مادة(8)

يتصرف المركز / الوحدة فى أمواله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف فى تلك الأموال وادارتها ونظام الحسابات بالمركز / الوحدة لاحكام هذه اللائحة .

القسم الثانى : السلطات

مادة(9)

مع مراعات احكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون للمسئولين بالمركز / الوحدة السلطات والإختصاصات التالية :

أولاً : مجلس الإدارة :

1- وضع السياسات واللوائح المتعلقة بالشئون العلمية والفنية و الإدارية والمالية للمركز / الوحدة

2- اقرار الحسابات الختامية و المركز المالى للمركز / الوحدة فى نهاية كل عام واتخاذ ما يراه بشأنها من قرارات.

3- اعداد مشروع الموازنة التخطيطية للمركز / الوحدة للعام التالى أو الأعوام التالية.

4- وضع قواعد منح مكافآت حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.

5- وضع قواعد قبول الهبات والتبرعات التى ترد للمركز / الوحدة .

6- وضع قواعد الاتفاقات التى تبرم مع الاشخاص والشركات والهيئات و المنظمات المحلية

والأجنبية فى مجالات نشاط المركز / الوحدة.

7- تعيين المسئول المالى أو الإدارى من الحاصلين على مؤهلات عليا مناسبة للمركز / الوحدة من بين العاملين بالجامعة بناءعلى ترشيح مدير المركز / الوحدة.

8- اختيار مراجع للحسابات من بين أعضاء هيئة التدريس المرخص لهم بمزاولة المهنة على أن يتم تحديد مكافأته السنوية ويجوز للمجلس اختيار مستشار قانونى عند الحاجة وتحديد مكافأته.

9- النظر فى التقارير الدورية عن انجازات المركز / الوحدة ومتابعة سير العمل به.

10- الموافقة على تمثيل المركز / الوحدة فى المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية للخارج .

11-اعتماد عقود الإيجار والصيانة والتوريدات التى تتجاوز مدتها ثلاثة سنوات للاجهزة والمعدات الخاصة بالمركز / الوحدة .

12-النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل فى اختصاصات المركز.

ثانيا: مهام رئيس مجلس الإدارة

1 -الترخيص بالصرف من حصيلة المركز / الوحدة فى أوجه الأنشطة المختلفة .

2 -اعتماد المكافآت عن الأعمال التى تؤدى للمركز / الوحدة .

3 -اعتماد عقود الإيجار والصيانة والتوريدات التى تزيد عن سنة ولا تتجاوز ثلاثة سنوات للاجهزة الخاصة بالمركز .

4 -اعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للمركز / الوحدة ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود **(200 جنيه)** مائتان جنيه فى كل مرة ولايجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ فى السنة الواحدة عن **(2000 جنية)** ألفان جنيه .

5 -اعتماد العقود والاتفاقات التى تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية فى المجالات المتصلة بنشاط المركز / الوحدة بعد الرجوع إلى نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

6 -اعتماد ميزانية البرامج والمشروعات التى يحددها مدير المركز للصرف منها وفقا للقواعد

المعتمدة وطبقا لمقتضيات الأمور .

ثالثاً : مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

1 - يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة فى حالة غيابه وفيما يفوضه فيه من اختصاصات.
2 -الإشراف المباشر على أعمال مدير المركز .

رابعاً : مهام مدير المركز / الوحدة

1 -الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للمركز فى نهاية كل عام .
2 -يقترح أسعار الخدمات والإستشارات التى يقدمها المركز للغير بعد الرجوع إلى نائب رئيس مجلس الإدارة وموافقة مجلس الإدارة .
3 -اعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز / الوحدة عن العام التالى و الأعوام التالية .
4 -اقتراح وسائل تدبير أموال المركز / الوحدة واستثمارها وادارتها والتصرف فيها .
5 -الاشراف على تنفيذ الأنشطة التى يقررها أو يحددها مجلس الإدارة .
6 -الاشراف على سير العمل اداريا وماليا بالمركز / الوحدة .
7 -ابرام العقود المتصلة بتعامل المركز / الوحدة مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الإدارة .
8 -اقتراح الاشتراك فى المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمى آخر .
9 -العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المشروع .
10-اعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للمركز ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود (100 جنيه) مائة جنيه فى كل مرة وبما لا تتجاوز (1000 جنية) الف جنيه سنويا على أن يقرها مجلس الإدارة .
11 -الاشراف على أعمال المسئول المالى والإدارى والقانونى للمركز.

مهام المركز و اختصاصاته:

1 -إجراء التحاليل المعملية العلمية لأعمال البحث العلمى للأقسام العلمية بكلية العلوم. والجامعة وكذلك الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة .

2 -إجراء التحاليل المعملية لأعمال البحث العلمى للأقسام العلمية لكافة الجامعات المصرية والهيئات والمؤسسات العلمية والصناعية والطبية المختلفة .

3 -تطبيق الأساليب العلمية وتقديم الإستشارات اللازمة فى معالجة المشاكل العلمية المتنوعة

4 -بناء قواعد البيانات العلمية فى كافة المجالات العلمية وربط المركز بمصادر المعلومات العلمية والتعاون مع المراكز الأخرى فى هذا المجال على المستويين القومى والعالمى .

5 -توثيق الروابط العلمية مع المراكز العلمية الأخرى فى الجامعات والمؤسسات والهيئات المختلفة.

6 -المساهمة فى إجراء البحوث والدراسات الخاصة بالمعلومات والحسابات العلمية .

7 -تنظيم دورات تدريبية فى المجالات العلمية المتخصصة والتى تخدم خريجى كليات العلوم والكليات العملية الأخرى لتنمية القوى البشرية ورفع الكفاية الإنتاجية .

8 -المساهمة فى إصدار المجلات العلمية والنشرات وعقد الندوات والمؤتمرات العلمية على المستويين القومى والعالمى .

الضوابط المالية والإدارية

الموازنة العامة للمركز والرقابة على تنفيذها

مادة(10) :

تشمل الموازنة التخطيطية للمركز جميع الإيرادات المنتظرة الحصيلة والنفقات المقدر صرفها خلال السنة التالية على أن تكون لكل نوع من أنواع الموارد وأوجه الانفاق منها قسم خاص به. ويعد مدير المركز مشروع الموازنة بناء على البيانات المقدمة من المسئول المالى لعرضها على مجلس الإدارة .

مادة(11) :

تتكون الموازنة المالية للمركز من :

1 -المساهمات التى تؤديها الجامعة للمركز .

2 -مقابل الخدمات العلمية والتدريبية والاستشارات والخدمات الأخرى التى يقدمها المركز للمؤسسات والأفراد .

3 -حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من الموارد العلمية .

4 -الهبات والتبرعات التى يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة.

5 -أي موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة .

مادة(12) :

تتضمن أوجه الانفاق ما يلى :

1 -المكافآت .

2 -نفقات الدراسات والأبحاث والأنشطة العلمية .

3 -نفقات تنظيم الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية وحضورها .

4 -النفقات الجارية الأخرى .

5 -نفقات التوسعات و التجهيزات والتأثيث والصيانة بأجهزة المركز المخصصة لأعماله والتجديدات بالمركز / الوحدة (يجب تبويب وتصنيف هذه النفقات فى الميزانية) وفقا للنظام الذى يضعه مجلس الإدارة .

مادة(13) :

تبدأ السنة المالية للمركز فى أول يوليو وتنتهى فى 30 يونيو من العام التالى .

مادة(14) :

تفتح حسابان للمركز فى أحد البنوك المعتمدة على الوجه التالى:

١ - حساب بالنقد المحلى .

٢ - حساب بالنقد الأجنبى .

مادة(15) :

يتولى المركز امساك الدفاتر والسجلات والكشوف والاستمارات التى تتفق مع طبيعة عمله بشرط ألا تتعارض مع النظام المحاسبى المعمول به وفقا للقوانين واللوائح .

مادة(16) :

توقيع الشيكات من رئيس مجلس ادارة المركز / الوحدة أو نائبه أو مدير المركز(توقيع أول) والمدير المالى للمركز / الوحدة (توقيع ثان) .

مادة(17) :

يجب أن يرافق الشيك عند تقديمه للتوقيع مع كافة المستندات المؤيدة لعمليات الصرف بعد التوقيع عليها بما يفيد مراجعتها من المسئول المالى للمركز / الوحدة .

مادة(18) :

فى حالة فقد الشيك يجب اخطار البنك المسحوب عليه فورا لوقف صرفه ويتحمل المتسبب فى فقد الشيك مصاريف النشر ولا يسحب بدل فاقد الا بعد ورود اخطار من البنك بعدم صرف الشيك المفقود وتطبق القوانين المالية المعمول بها فى هذا الشأن .

مادة(19) :

تطبق القوانين الصادرة فى شأن الضرائب ورسوم التمغة على أعمال المراكز / الوحدات المختلفة .

مادة(20) :

ترد المبالغ المضافة للايرادات المحصلة دون وجه حق لأصحابها بموافقة من مدير المركز .

مادة (21):

يلزم المسئول المالى بأن يورد لحساب صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة المقررة لدعم هذا الصندوق .

مادة (22) :

السلفةالمستديمة والمؤقتة

يخصص مدير المركز سلفة مستديمة وقدرها **(500 جنيه)** خمسمائة جنيه وتكون فى عهدة شخص مسئول من غير العاملين بالحسابات ويعينه مدير المركز ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة فى أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما فى حكمها .

مادة(23) :

يتم استعاضة السلفة عند قرب نفاذها مع ضرورة تسويتها عند نهاية السنة المالية .

مادة(24) :

يجوز لمدير المركز الترخيص بسلفة مؤقتة لا تزيد على مبلغ **(200 جنيه)** مائتان جنيه في الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطرق العادية على أن يتم تسويتها فى حدود شهرين من تاريخ صرفها أو نهاية السنة المالية أيهما أقرب وترد المبالغ الباقية فى هذا التاريخ .

مادة(25) :

لايجوز صرف سلفة مؤقتة لغرض أو شخص سبق له صرف سلفة الا اذا تم تسوية السلفة الأولى .

المشتريات والمخازن والعهد

القسم الأول : المشتريات

مادة(**26) :**

يكون شراء جميع احتياجات المركز / الوحدة عن طريق الأمر المباشر أو الممارسة أو المناقصة العامة لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات وفقا لقانون تنظيم الجامعات رقم 89 لسنة 1998 م وتكون سلطات الاعتماد وفقا لاحكام اللائحه التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

مادة(27) :

يتم فحص جميع المشتريات الواردة بالمركز بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير المركز ويجوز عند الضرورة قبول الأصناف والأدوات والمهمات التى تقل قيمة الفاتورة عن مائتي جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط اقرار المسئول الفنى والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة لمواصفات المطلوبة ومطابقة من حيث النوع والغرض لأجله .

مادة(28) :

يجوز بقرارمن مدير المركز الأخذ بنتيجة المناقصات والممارسات التى تجريها إدارة الجامعة وكليات ومعاهد جامعة الزقازيق اذا اقتضت الضرورة لذلك .

مادة(29) :

يجوز الاذن بالدفع المقدم فى حالات الضرورة ويكون الدفع مقابل خدمات أو مشتريات أو تنفيذ أعمال وذلك بترخيص من :

1 -مدير المركز فى حدود 50% من قيمة التعاقد .
2 -رئيس مجلس الإدارة فيما يزيد على 50% وحتى 75% من قيمة التعاقد وما زاد عن ذلك يكون بترخيص من رئيس الجامعة . وفى جميع الأحوال يكون الدفع المقدم مقابل تقديم خطاب بنكى معتمد بنفس القيمة وغير مقيد بأى شرط وسارى المفعول حتى تاريخ انتهاء العقد .

مادة(30) :

يستورد المركز احتياجاته من الخارج ويقوم بكافة الاجراءات الازمة للاستيراد فى حدود حصيلته من النقد الأجنبى ويتم فتح الاعتمادات المستندية عن طريق البنك المودع به الحصيلة ويكون الاستيراد باحدى طرق الشراء المنصوص عليها فى المادة (19) من هذه اللائحة .

مادة(31) :

يجوز لظروف خاصة التأمين على المشتريات الحيوية ويكون الترخيص فى ذلك من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس ادارة المركز .

مادة(32) :

للمركز / الوحدة شراء الكتب والمجلات العلمية والدوريات وغيرها من المكتبات دون مناقصة أو ممارسة بترخيص من مدير المركزفى حدود مائتين جنيه ومن رئيس مجلس الإدارة ما يزيد على ذلك ولرئيس مجلس الإدارة الموافقة على تبادل الكتب والمجلات والدوريات والمطبوعات بناء على اقتراح مدير المركز .

القسم الثانى : المخازن والعهد

مادة(33) :

يحدد مجلس الإدارة النظام الخاص بالمخازن ويتضمن بصفة خاصة المسائل التالية :

1 -ادارة المخازن وأنواعها .

2 -الشروط المطلوب توافرها فى أمناء المخازن وتحديد واجباتهم .

3 -السجلات والاستمارات وكيفية استرجاعها .

4 -تزويد المخازن والصرف منها والارتجاع .

5 -جرد المخازن والرقابة عليها .

مادة(34) :

لرئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير المركز تحديد النسب التى يسمح بخصمها التالف بقيمة الاستعمال العادى على أن يتخذ فى شأنها الاجراءات المخزنية .

توزيع الصافى العائد

(ب) المكافآت والحوافز

مادة(35) :

يتم تحديد المكافآت التى تصرف عن البرامج التدريبية للمشاركين بها وغيرهم من العاملين بالمركز / الوحدة وموافقة نائب رئيس المجلس واعتماد رئيس مجلس الإدارة

مادة(36) :

تحدد مهام ومسئولية المشرفين على البرامج ومكافآت اعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بناء على اقتراح مدير المركز وموافقة نائب رئيس الإدارة واعتماد رئيس المجلس .

القسم الأول : وحدات الاستشارات والخدمات

مادة(37) :

يوزع الايراد الصافى للدراسات الاستشارية كما يلى :

1- مكافآت فريق الدراسة بحد أقصى 60% من الايراد الصافى للعملية وتوزع طبقا للانجاز الفعلي لكل عضو في الفريق بناء على اقتراح مدير المركز وبعد استشارة رئيس فريق الدراسة وموافقة وكيل الكلية واعتماد رئيس مجلس الإدارة .

2- يتم استقطاع 10% **(** عشرة بالمائة **)** من صافى ايراد المركز تحت حساب الترويج وتصرف بناء على اقتراح مدير المركز وموافقة رئيس مجلس الإدارة واعتماد العميد واعتماد نائب رئيس المجلس وتصرف لمن جاءت العملية عن طريقه - **(** طريقهم **)** .

3- يتم توريد نسبة 20% (عشرون بالمائة) من الايراد الصافى للعملية لحساب صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .

4- تصرف الـ 10% (عشرة بالمائة)الباقية مكافآت مجلس الإدارة والعاملين ومواجهة المصروفات الإدارية .

القسم الثانى : توزيع عائد المراكز / الوحدات الإنتاجية والفنية

خـ ـ مكافآت الإدارة والعاملين

مادة(38) :

يوزع صافي ربح الوحدة/المركز كما يلي:

- 50% توجه إلى تحسين الخدمة بالوحدة .
- 20% توجه لدعم صندوق البيئة بالجامعة .
- 30% توزع كمكافآت (تخصص 5% مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة بشرط ألا يتجاوز ما

يصرف منهم نسبة 50% من مرتبة الأساسى شهريا من جميع الوحدات / المراكز التى يشرف عليها أو يشترك فى عضويتها) وتوزع ال25 % الباقية كمكافآت للعاملين بالمركز / الوحدة .

مادة(39) :

لاتصرف مكافآت من صافى أرباح هذه المراكز / الوحدات إلى السادة رئيس الجامعة – نواب رئيس الجامعة – أمين الجامعة .

مادة(40) :

تحدد مكافآت العاملين والادارات المعاونة للمركز / الوحدة ونائب رئيس المجلس ورئيس المجلس كل ثلاثة شهور ان امكن ذلك .

مادة(41) :

يحدد مجلس الإدارة لمدير المركز / الوحدة مكافآت بالنسبة التى يراها مناسبة نظير القيام بالإدارة وذلك من موازنة المركز / الوحدة وصدور قرار بذلك من نائب الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

مادة(42) :

يمنح لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مبلغ 25 جنيه مقابل حضور كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة كما يمنح مبلغ 15 جنيه لكل عضو من أعضاء اللجان التى تم تشكيلها مقابل كل جلسة من جلسات هذه اللجان كما يمنح للقائم بأعمال سكرتارية مجلس الإدارة أو اللجان ان لم يكن عضواً مبلغ 10 جنيه مقابل حضور كل جلسة من موازنة المركز / الوحدة.

مادة (43):

لايسند إلى السادة أعضاء مجلس الإدارة أية أعمال تدخل فى مجال عمل المركز / الوحدة الا بموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

مادة (44):

يطبق هذا النظام على جميع المراكز / الوحدات ذات الطابع الخاص سواء كانت بالجامعة الأم أو بفرعها ببنها .

مخرجات المركز

- يمثل المركز النافذة التى تطل منها الكلية على المجتمع المحيط بغرض التعرف على الإحتياجات التعليمية والبحثية والتدريبية للكوادر الداخلية أو الخارجية والتى تمثل قوة العمل الفعلية أو الهادفة لان تكون ضمن هذه القوى العاملة بعد إكسابها المزيد من المهارات والخبرات ، لتحقق من خلال ذلك المحاور والأهداف العامة للمركز .
- ويمكن إجمال ما تم إنجازه من خلال مركز البحوث والدراسات العلمية بكلية العلوم – جامعة الزقازيق منذ إنشاءه حتى تاريخ فى مجالات ستة تتمثل فى :-

1 -التحاليل الكيميائية والبيولوجية .

2 -إصدار المجلات العلمية .

3 -الندوات العلمية والدورات التدريبية

4 -الإستشارات العلمية .

5 -ورش العمل .

6 -المشاركة بمعارض فى المهرجانات العلمية .

خطـــة التطويـــر

بعد مرور أكثر من عشر سنوات على إنشاء المركز ووضوح الرؤية المتكاملة للمخرجات من إيجابيات وسلبيات ناتجة عن الممارسات الدورية للعمل بالمركز برزت الحاجة إلى وضع خطة عامة لتطوير العمل بوحدات المركز المختلفة للوصول إلى الغاية المنشودة من إنشاء المركز ولكى يحقق المركز رسالته كاملة . ويمكن إجمال خطة التطوير فيما يلى :-

1 -إنشاء موقع للمركز على الإنترنت لتوسيع قاعدة مستخدمى خدمات المركز من داخل وخارج جمهورية مصر العربية .

2 -إعداد مطويات دعائية لوحدات المركز المختلفة توضح الامكانيات المتاحة بالمركز وكيفية الإستفادة منها .

3 -العمل على تخصيص مقر محدد وواضح للمركز داخل الكلية وتزويده بطاقم تنفيذى من ذوى الكفاءات المتميزة وكذلك طاقم إدارى فعال للعمل على إنجاز مهام المركز بكفاءة عالية.

4 -إضافة وحدات فرعية جديدة للمركز لتلبية كافة الطلبات وتوسيع قاعدة المنتفعين من هيئات المجتمع المدنى .

5 -العمل على تعديل اللائحة الداخلية للمركز لتواكب متطلبات المرحلة المقبلة وتفعيل دور المركز كوحدة ذات طابع خاص تسهم بفاعلية فى تنمية موارد الكلية الذاتية .

6 -العمل على إصدار مجلات ونشرات علمية وتوعوية جديدة والاعداد لعقد المزيد من الندوات والمؤتمرات العلمية على المستويات المحلية والقومية والعالمية .

7 -أعمال صيانة للميكروسكوب الالكتروني الماسح و النافذ و إدخال مبكروسكوبات اخرى لأغراض متعددة.