



جامعة طنطا



كلية الهندسة



وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

بكلية الهندسة - جامعة طنطا

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة طنطا

السند القانوني

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة طنطا ومقرها ذات الكلية استنادا علي قرار مجلس الكلية بجلسته السادسة عشر للعام الجامعي ٢٠٠٥/٢٠٠٦م والمنعقدة بتاريخ الثلاثاء الموافق ٢٠٠٦/٦/١٣م.

رؤية الوحدة

مادة (٢)

المتابعة الشمولية للعملية التعليمية و البحثية و التنقيفية و خدمة المجتمع وتنمية البيئة، من خلال تكاتف الأيدي و تكامل الجهود، للتحرك نحو المزيد من التميز في المشاركة الفعالة من أجل نشر ثقافة التقنية و الجودة، و تطوير الأفكار بالمجتمع، لتحقيق مفهوم الاعتماد و التنمية المستدامة.

رسالة الوحدة

مادة (٣)

الوصول لجودة عالية المستوى في الأداء التعليمي والعلمي و البحثي و الإداري و خدمة البيئة، عن طريق تفعيل دور الكلية في المشاركة التنموية على المستوى المجتمعي و تعظيم الاستفادة من المجالات العلمية و البحثية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة، و خلق مجالات للتعاون الفعال مع الهيئات المماثلة، و في إطار إستراتيجية الكلية و الجامعة، و بما يحقق رسالتهم، و يؤهل الكلية للحصول على الاعتماد.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

مادة (٤)

١. إعداد كوادر مؤهلة للقيام بأنشطة التطوير المختلفة مع مراعاة تدريب أجيال متعاقبة لحمل راية التطوير في المستقبل.
٢. وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة، وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بهدف تقويم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
٣. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة مع التشجيع المستمر للمشاركة في جميع متطلبات الاعتماد من كافة أقسام الكلية.
٤. التوعية بمفاهيم وثقافة الجودة والتأكيد علي حتمية تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة في جميع أنشطة الكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٥. المتابعة المستمرة لمدى تحقيق الاكتفاء و معالجة النقص في الموارد بكافة أقسام الكلية
٦. متابعة ودعم عمليات التطوير المستمرة من خلال لجان الوحدة لضمان الاستمرارية في التطوير ومواكبة المستويات المتلاحقة للجودة.
٧. العمل علي تطوير الأداء الجامعي لأعضاء هيئة التدريس من خلال متابعة وتقييم الأداء وصياغة التوصيات اللازمة لتعظيم الايجابيات وعلاج السلبيات.

٨. وضع نظام ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع بما يفعل القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
٩. العمل على تكوين رأي عام مجتمعي يؤكد اتفاق البرامج التعليمية المختلفة بكلية الهندسة-جامعة طنطا مع المعايير العالمية الإقليمية والقومية.
١٠. تفعيل المشاركة المجتمعية لدعم مناخ الجودة واكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
١١. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد علي المستوى الإقليمي والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد.

اختصاصات وحدة ضمان الجودة

مادة (٥)

تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي:

- العمل علي تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يخص الجودة داخل الكلية والاستفادة من الخطط الموضوعية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بما يتوافق مع استراتيجية الكلية.
- اقتراح السياسات العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد مع تقديم خدمات إرشادية واستشارية للأقسام العلمية والإدارية فيما يتعلق بضمان الجودة.
- وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة وإنشاء قاعدة بيانات ومنظومة معلومات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية بما يهيئ الكلية للاعتماد.
- إعداد تقارير دورية وسنوية لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلي الإدارات المعنية والسيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- اقتراح نظام ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع، وكذلك في المجالات الإدارية المختلفة في إطار تنافسي على مستوى الكلية.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- العمل على تكوين رأي عام مجتمعي يؤكد اتفاق البرامج التعليمية المختلفة بكلية الهندسة-جامعة طنطا مع المعايير العالمية الإقليمية والقومية.

تشكيل مجلس الإدارة

مادة (٦)

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس الكلية ويتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة علي النحو التالي:

- ١- أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس ادارة الوحدة)
- ٢- السادة الأساتذة وكلاء الكلية (أقدمهم نائبا لرئيس مجلس الإدارة)

٣- السيد مدير وحدة ضمان الجودة (عضواً)

٤- اثنان من السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم من قبل مجلس الكلية في بداية العام الجامعي.

٥- يجوز اضافة اثنان من السادة الأساتذة المساعدين أو المدرسين.

٦- مقرر لجنة جودة الأداء بالكلية (عضواً)

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مادة (٧)

- يختص مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بصياغة سياسات ونظم وآليات العمل التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للوحدة في إطار استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وبما لا يخل بالقوانين واللوائح المنظمة. وتشمل تلك الاختصاصات ما يلي:
- يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل شهر بناء علي دعوة من رئيس مجلس الادارة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس المطلقة (النصف زائد واحد)، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر للجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ به في سجل خاص وترفع مذكرات بتوصيات الجلسة للعرض علي مجلس الكلية.
 - صياغة النظام الداخلي للعمل بالوحدة وآلية وانسيابية اتخاذ القرار مع تحديد اختصاصات ومهام وواجبات جميع العاملين بها وتوصيفها بشكل محدد
 - تحديد القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة بما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن والإشراف علي تنفيذها.
 - وضع الإطار الخاص بنظم التعامل مع الجهات المختلفة بما يكفل التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة.
 - مناقشة الخطط التنفيذية للعمل والمقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذها.
 - مناقشة التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل والتقارير الخاصة بالأقسام والإدارات المختلفة بالكلية واتخاذ ما يلزم لمخاطبة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالتوصيات اللازمة.
 - دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك مع التوصية بتحديثها عند الضرورة وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
 - يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن ألف جنيه، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، ويكون الصرف طبقا للوائح المالية العامة ويصرف منها علي النفقات الثرية المختلفة، ولاتستخدم أموال السلفه المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، علي أن ترد المبالغ المتبقية وتسويتها بدون صرف في نهاية السنة المالية. ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة بما لا يقل عن ثلاث مرات شهريا.
 - لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء وأخذ موافقة مجلس الكلية عليها.
 - لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للعاملين والإداريين بالوحدة.
 - لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

إختصاصات رئيس مجلس ادارة الوحدة:

مادة (٨)

- يختص رئيس مجلس ادارة الوحدة بالتوجيه والإشراف علي العمل بالوحدة في النواحي التالية:
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة في مواعيده المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته
 - اعتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة
 - متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس
 - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة
 - تمثيل الوحدة قانونا إمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بشئون الوحدة
 - إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة
 - اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام
 - اعتماد صرف الأصناف من المخازن
 - تشكيل لجان الفحص للمشتريات الواردة للوحدة
 - ممارسة أية مهام واختصاصات أخرى ما يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٧٦ بشأن التفويض في الاختصاصات

تعيين مدير الوحدة

مادة (٩)

- يتم تعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بقرار من مجلس الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحده ويجب أن تتوفر في مدير وحدة ضمان الجودة الشروط التالية:
١. أن يكون عضو هيئة تدريس.
 ٢. أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
 ٣. لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية.
 ٤. خبرة مناسبة في مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظم الجودة والحصول علي دورات تدريبية في هذا المجال.
 ٥. المشاركة الفعالة في خدمة الكلية في كافة المجالات.
 ٦. توافر علاقات جيدة مع العاملين بالكلية.
 ٧. توافر الصفات الشخصية المناسبة للقيام بالمهمة الموكلة إليه مثل الرؤية الجيدة والشخصية القيادية والقدرة علي الإدارة.

إختصاصات مدير الوحدة

مادة (١٠)

- يختص مدير الوحدة بالتوجيه والإشراف علي العمل بالوحدة في النواحي التالية:
- إعداد خطط العمل اللازمة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية وعرضها علي مجلس الإدارة.
 - الإشراف علي نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المختلفة والتأكد من مطابقتها لخطة العمل للوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة والعاملين بالوحدة.
 - تقديم تقارير دورية وسنوية لمجلس الإدارة تشمل تطور العمل بالوحدة وأهم الإنجازات والمعوقات التي تواجه العمل.
 - يخول لمدير الوحدة من مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

الجهات المستفيدة

مادة (١١)

تحدد الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة علي النحو التالي:

أولا جهات داخل الكلية:

- مجلس كلية الهندسة-جامعة طنطا
- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الطلاب

ثانيا جهات خارج الكلية :

- مجلس جامعة طنطا
- مركز ضمان الجودة بالجامعة
- وحدة إدارة مشروعات التطوير بجامعة طنطا
- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم

اللجان التنفيذية للوحدة

مادة (١٢)

تضم الوحدة عشرة لجان تنفيذية متخصصة تتشكل كل لجنة من مقرر لأعمال اللجنة من أعضاء هيئة التدريس وفريق عمل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية، وبيانها كالتالي:

١- لجنة تطوير اللائحة

تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لتطوير اللائحة" بكل ما يخص بتطوير اللائحة والتأكد من موافقتها للمعايير العالمية والقياسية، ومن أنشطتها:

١- عمل مقارنة بين اللائحة الحالية لكل قسم مع المعايير العالمية والقياسية للوقوف على أوجه التشابه والاختلاف بينهما وعمل تقرير بذلك.

٢- تقديم مقترح بالمواد التي يجب إضافتها أو تعديل محتواها أو حذفها من اللائحة الحالية بما يوافق المعايير العالمية والقياسية.

٣- التنسيق مع لجنة وحدة الجودة للبرامج والمقررات التعليمية

٢- لجنة توصيف وتقارير المقررات والبرامج الدراسية

تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة لتوصيف وتقارير المقررات والبرامج الدراسية بكل ما يخص المقررات الدراسية و توصيفها وكذلك التأكد من اعتماد التوصيف من الأقسام العلمية، ومن أنشطتها:

- ١- توفير الدعم الفني للأقسام العلمية و للسادة أعضاء هيئة التدريس لتسهيل مهمتهم في أعداد و تحديث توصيف المقررات و ذلك من خلال ورش العمل و توفير النماذج اللازمة.
- ٢- العمل كحلقة وصل بين الأقسام العلمية المختلفة لتبادل توصيف المقررات عبر البرامج العلمية المختلفة.
- ٣- التأكد من مطابقة توصيف المقررات لمعايير الجودة من حيث الشكل و الأعداد.

٣- لجنة شؤون الطلاب

- تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لشؤون الطلاب" بكل ما يخص الطلاب و شئون دراستهم بالكلية، و تشمل الجوانب التالية:
- ١- تصميم و عمل الاستبيانات الطلابية للوقوف على رأى الطالب في شتى جوانب العملية التعليمية
 - ٢- تفرغ بيانات الاستبيان على لوجي الانتشار الإوتوماتيكية لاستخلاص الإحصاءات و الرسومات البيانية
 - ٣- متابعة التغذية الرجعية لأراء الطلاب و إدراجها بالاستبيان
 - ٤- جمع مؤشرات النجاح و الرسوب و النسب و الإحصاءات المطلوبة لمستندات الجودة (التقارير السنوية للمقررات و البرامج) من كتروليات الفرق الدراسية المختلفة في نهاية الفصلين الدراسيين

٤- لجنة متابعة الخريجين

- تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لمتابعة الخريجين" بكل ما يخص الخريجين من الكلية، و تشمل الجوانب التالية:
- ١- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملحقين بها.
 - ٢- متابعة آراء الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي.
 - ٣- إعداد حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين و حصر نسب لغير العاملين.
 - ٤- إعداد حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم
 - ٥- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقا لأراء الخريجين ووفقا لأراء جهة عملهم.

٥- لجنة البحوث و الدراسات العليا

- تعنى لجنة "البحوث و الدراسات العليا" بكل ما يخص أنشطة البحوث و الدراسات العليا، و تشمل الجوانب التالية:
- ١- متابعة أنشطة البحوث و الدراسات العليا داخل الأقسام
 - ٢- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقدمين بالدراسات العليا (دبلوم-ماجستير-دكتوراه)
 - ٣- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم-ماجستير-دكتوراه)
 - ٤- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات و المنح الداخلية و الخارجية في الأقسام المختلفة
 - ٥- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات و المنح الداخلية و الخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة
 - ٦- إعداد إحصائيات و دراسات حول استفادة الأقسام المختلفة من البعثات و المنح المقدمة من الجامعة
 - ٧- إعداد إحصائيات دقيقة حول المهمات العلمية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس و الإحتياجات في الفترة القادمة
 - ٨- إعداد إحصائيات حول المؤتمرات العلمية التي شارك فيها أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة (محلي دولي)

٦- لجنة خدمات المجتمع وتنمية البيئة

تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لخدمات المجتمع وتنمية البيئة" بكل ما يخص خدمات المجتمع وتنمية البيئة، من حيث:

- ١- إحصاء وتصنيف المشروعات البحثية المتعلقة بالشئون البيئية
- ٢- متابعة المؤتمرات ذات الصلة باهتمامات مجتمعية وبيئية (قومية ودولية)
- ٣- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية متعلقة بهذا الشأن (نشرات - مجلات)
- ٤- النشاطات المطلوب إجراؤها من خلال مخاطبة الأقسام ومتابعة خططها البحثية حيث يوجه جزء منها للشئون المجتمعية والبيئية.

٧- لجنة الإعلام والتدريب

تعنى لجنة "الإعلام والتدريب" بكل ما يتعلق بنشر ثقافة جودة التعليم والتعريف بها وبأهدافها، وتشمل الجوانب التالية:

- ١- العمل علي التعريف والتثقيف المستمر لجميع أفراد المنظومة التعليمية بأهداف توكيد الجودة والاعتماد عن طريق عمل نشرات تثقيفية دورية عن مفهوم الجودة الشاملة للتعليم بالكلية وتوزيعها علي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
- ٢- تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية (أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية.
- ٣- تفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بالكلية على الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة الأخرى على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج جامعة طنطا.
- ٤- عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة وذلك تحقيقا للمهمة والهدف اللذان وضعتهما الكلية على عاتقها حين أنشئت.

٨- لجنة متابعة الأداء والدعم الفني والتنسيق بين اللجان

تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة لمتابعة الأداء والدعم الفني والتنسيق بين اللجان بكل ما يخص الأداء الداخلي لوحدة الجودة. و تمثل هذه اللجنة وحدة جودة داخلية لمتابعة أداء وحدة ضمان الجودة. و يشمل اختصاص اللجنة كل ما يتعلق بالجوانب التالية:

- ١- التأكد من توحيد الوثائق المتبادلة بين اللجان المختلفة و الأقسام العلمية.
- ٢- فهرسة جلسات اللجنة التنفيذية و متابعة تنفيذ المهام المخصصة لكل لجنة.
- ٣- متابعة تقدم الجدول الزمني لمختلف الوحدات

٩- لجنة تقييم وتقويم الطلاب والامتحانات

تعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لتقييم وتقويم الطلاب والامتحانات" بكل ما يخص تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية، وتشمل الجوانب التالية:

- ١- استخدام جدول مواصفات مقترح من قبل أساتذة التربية المتخصصين لتقييم ورقة الامتحان لكل مادة يملأ بواسطة محاضر المادة شخصيا.
- ٢- تحليل هذا الجدول لتقييم جودة ورقة الامتحان لكل مادة والخروج بتوصيات لتطويرها.
- ٣- متابعة طرق التقويم الأخرى المستخدمة في تقييم الطلاب خلال السنة الدراسية عن طريق تقديم كل محاضر تقرير يوضح فيه ذلك.
- ٤- اقتراح إضافة جزء في الاستبيان لمعرفة مدى جدوى واستفادة الطلاب من طرق التقويم المختلفة أثناء العام الدراسي في كل مادة ثم الخروج بتوصيات لتطويرها.
- ٥- عمل ورش عمل يديرها أساتذة متخصصين من كلية التربية حول وسائل التقويم المختلفة للطلاب.

١٠- لجنة فرص التعلم و البنية التحتية

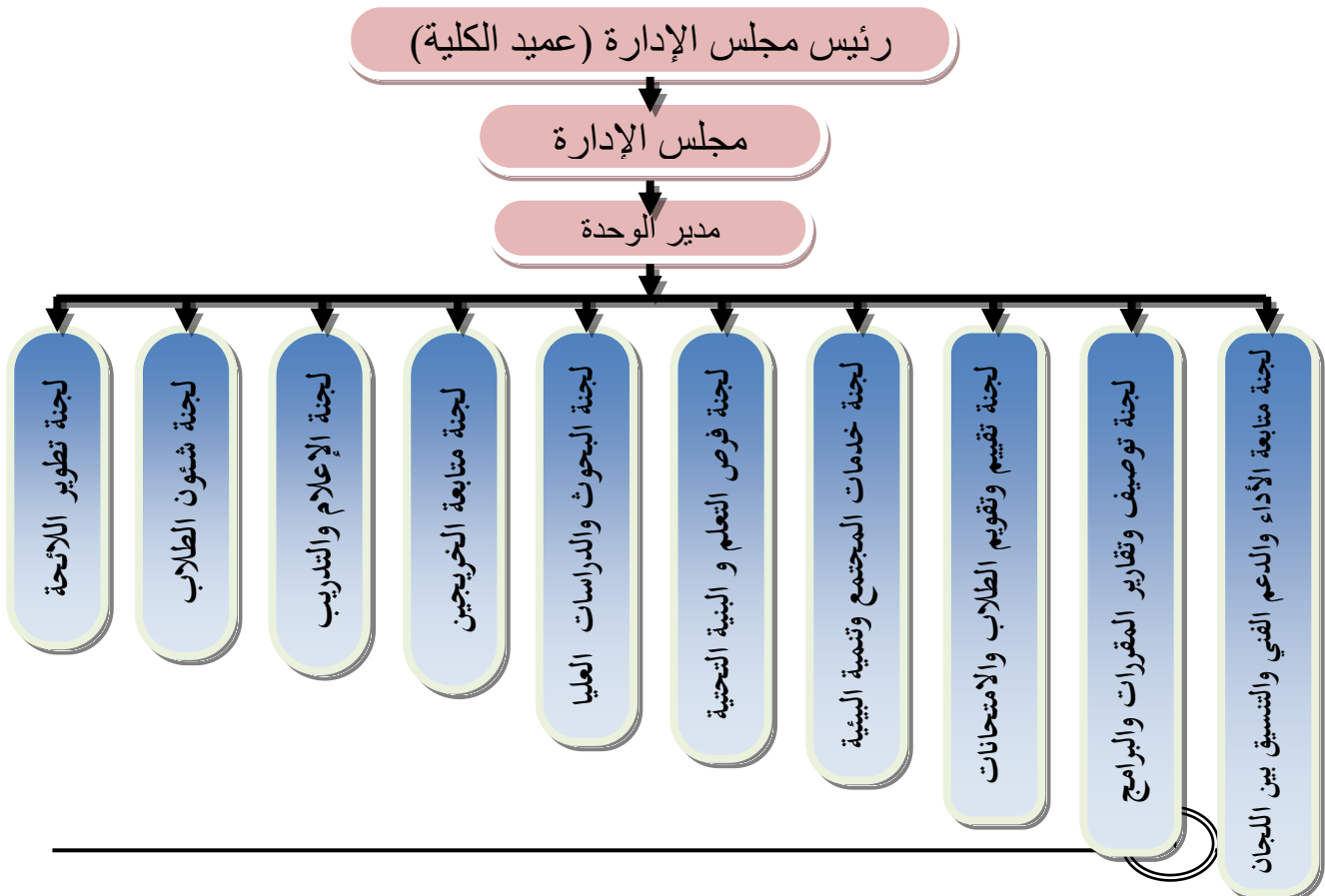
تُعنى لجنة وحدة ضمان الجودة "لفرص التعلم و البنية التحتية" بالأعمال التالية:

- ١- حصر موارد و فرص التعلم لدى الطالب، من: مكتبات، ورش، معامل، استوديوهات، شبكات الحاسب العلمية، شبكة الإنترنت...
- ٢- المتابعة المستمرة لمدى تحقيق الاكتفاء و معالجة النقص من هذه الموارد بكل قسم علمي، و ذلك من خلال تقارير دورية تقوم على حصر مستمر لكل الموارد المتواجدة بكل قسم
- ٣- حصر و متابعة البنية التحتية من مباني و خدمات و مرافق للوقوف على النقص بأي منها، و تقديم الدراسات المقترحة لمعالجة هذا النقص من حيث النوع و الكمية و التكلفة

الهيكل التنظيمي

مادة (١٣)

يتم تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقا للشكل التوضيحي التالي:



النظام المالي للوحدة

مادة (١٤)

أولا: يقوم مجلس الإدارة باعتماد موازنة مالية سنوية للوحدة وبحيث تتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة. يتم إعداد تقرير مالي سنوي عن المركز المالي للوحدة والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الإدارة. ويقوم بإعداد هذا التقرير المسئول المالي للوحدة تحت إشراف مدير الوحدة. وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة بالكلية والجامعة، وبما لا يخل باختصاصات مندوبي وزارة المالية.

ثانيا: المصادر التمويلية للوحدة تتكون من:

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها (من المصادر الذاتية للكلية).
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

ثالثا: تتلخص بنود النفقات للوحدة من:

- المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة وللذين يؤدون خدمات متعلقة بالوحدة.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة
- النفقات المتعلقة بالمؤتمرات ذات الصلة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

المخازن والمشتريات

مادة (١٥)

أولا: جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا للائحة المخازن الحكومية واللائحة المالية المعمول بها في الجامعة.

ثانيا: تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقا للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.

ثالثا: لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

رابعا: تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.

خامسا: تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقا لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

سادسا: يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاما عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.

سابعا: يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٦)

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي واللازم لحاجة العمل كما يجوز إمساك دفاتر وسجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإتمام الضبط والرقابة علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج، وتمسك الوحدة الحسائية المختصة حسابات الوحدة وإعداد الحساب الختامي تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة.

مادة (١٧)

تستخدم النماذج التي تقرها وزارة المالية بالمتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية والحكومية بهذا الخصوص

مادة (١٨)

جميع الأصناف المشتراه لحساب الوحدة تخصص لها ويراعي قيدها بالدفاتر والسجلات وفقا للوائح المالية والمخزنية المعمول بها في الجامعة.

تفعيل اللائحة

مادة (١٩)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.