



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة - المطرية



الباب الأول

رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الرئيسية

رؤية وحدة ضمان الجودة

تتطلع وحدة ضمان الجودة إلى حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وتطوير الكلية المستمر .

رسالة وحدة ضمان الجودة

تلتزم الوحدة بمتابعة تطبيق معايير الجودة فى العملية التعليمية و المؤسسية ومتابعة الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية والتقدم للاعتماد.

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- نشر التوعية المستمرة الخاصة بثقافة الجودة وتقييم الأداء بين مجتمع الكلية
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.
- وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات المقدمة بالكلية.
- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وكسب ثقة المجتمع

وتهدف الوحدة إلى وضع الآليات والضوابط التى تحقيق تلك الأهداف :

- 1- وضع الخطة الإستراتيجية للكلية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:
- دراسة العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية وإجراء التحليل البيئي (SWOT)
- تحديد الفجوات وأولويات التنفيذ وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة – المطرية

- صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية لكلية والتحديث المستمر لها.
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية .

٢- وضع نظام والية لتقييم وتحليل الأداء من خلال المهام والمسئوليات الاتية:

- استبيانات لتقييم أداء القيادات الاكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- استبيانات لتقييم العملية التعليمية.
- تحليل نماذج تقييم الأداء و عمل التغذية الراجعة.
- نظام مكافآت عادل يضمن مشاركة الجميع في عناصر التقييم الذاتي السنوي

٣- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر من خلال المهام والمسئوليات الاتية :

- تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية وتفعيل نظم الجودة بالكلية .
- تفعيل دور لجنة البرامج والمقررات الدراسية.
- ورش العمل ، الدورات التدريبية ، المشروعات البحثية التطبيقية ، الندوات، المؤتمرات.

٤- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال المهام والمسئوليات الاتية:

- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين)
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل والندوات في مجال الجودة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة – المطرية

- إعداد المدرسين في مجال إدارة الجودة بحضور الدورات التي تنظمها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية ، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقويم.

٥- دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- تفعيل لجنة منسقي الوحدة لدى الأقسام والإدارات.
- مساعدة الأقسام في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم الذاتي و السنوي.
- كتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقويم.

٦- التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية من خلال المهام والمسئوليات الآتية.

- تأصيل مفهوم العمل الجماعي داخل الكلية.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء الأنشطة الكلية: تحقيق الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعليم التعلم - البحوث - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة
- التوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية وشبكة التليفونات والإنترنت.

٧- تفعيل مبدأ المساءلة والمحاسبية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- متابعة أداء الأفراد
- التحقق من الشكاوى
- تفعيل سياسة الثواب والعقاب بالإدارة.

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

٨- العمل الدائم لمساعدة الكلية فى التأهيل للاعتماد من خلال المهام

والمسئوليات الآتية :

- تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تنفيذ الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد والخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.

٩- وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة من خلال المهام

والمسئوليات الآتية:

- وضع نظام مكافآت فعال وشفافية يضمن مشاركة الجميع فى أعمال الوحدة.
- تقديم خدمات ذات عائد للكلية من خلال : الاستشارات الفنية ، الدورات التدريبية ، إجراء الدراسات المتعلقة بنشاط الوحدة.

الباب الثانى

مادة (١)

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالى :

- الاستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة .
- المدير التنفيذي للوحدة.
- السادة الوكلاء.
- السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- السادة منسقى البرامج الجديدة.
- مدير عام الكلية.
- ممثلين عن الطلاب.

ويجوز دعوة أى من السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم فى الموضوعات التى تطرح فى المجلس .

مادة (٢)

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين على الأقل بناء على دعوة من كل من رئيس مجلس الادارة أو مدير وحدة ضمان الجودة أو بطلب من أغلبية الأعضاء ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور نسبة أكبر من ٥٠% من عدد أعضاء ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

مادة (٣)

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى :
- اعتماد تشكيل اللجان الفنية بالوحدة.
 - تعيين مدير الوحدة والفريق التنفيذي لها.
 - اعتماد القرارات الهامة المرتبطة بأنشطة الوحدة.
 - وضع السياسات الخاصة بأنشطة الكلية ومراجعتها واعتمادها.
 - التوصية بوضع الجزاءات للمخالفين من الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واعتماد الموازنات
 - وضع خطط وأسلوب التطوير الشامل بالكلية .
 - متابعة خطة التطوير بالكلية.
 - إصدار قرارات فيما يواجه عمل الوحدة واللجان الفرعية واللجان المنبثقة من الأقسام العلمية من عقبات.
 - متابعة النشاط الطلابي بالكلية .
 - متابعة التطوير الإداري بما يتناسب مع تطبيق نظام الجودة.
 - مراجعة آليات تطبيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.

مادة (٤)

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة - المطرية - جامعة حلوان إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتب سيادته .

مادة (٥)

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص :

- ١- دعوة الوحدة للانعقاد
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة
- ٣- تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه
- ٤- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة

مادة (٦)

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة وفقا للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة لمدة عامين قابلين للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٧)

يعين نائب مدير للوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بترشيح من مدير الوحدة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال وبحل محله حال غيابه.

مادة (٨)

يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، و له على وجه الخصوص الآتي:

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

١. متابعة تنفيذ السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام و أنشطة الوحدة إعمالا لاستراتيجية الجامعة والكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي.
٢. تسيير العمل الإداري و الفني اليومي بالوحدة.
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٤. العمل على تقييم وتطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم و مستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
٥. اقتراح خطة لنشر ثقافة الجودة بالكلية و متابعة تنفيذه من خلال الأقسام واللجان الفرعية.
٦. اقتراح خطة للتقييم و القياس في كل الأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية، والإشراف على تطبيقه من خلال الأقسام و اللجان الفرعية.
٧. الإشراف والمتابعة على إعداد التقارير الدورية للأقسام العلمية و اللجان الفرعية التابعة للوحدة، لعرضها على مجلس الإدارة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
٨. إعداد التقرير السنوي للوحدة واللجان الفرعية التابعة للوحدة وجميع برامج الكلية ورفعها إلى مدير ومركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات المعنية سواء بالجامعة أو غيرها بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها من عميد الكلية الذي يمثل رئيس مجلس الإدارة.
٩. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية بعد عرضها على مجلس إدارة الوحدة.
١٠. اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الفريق التنفيذي باللجان التابعة للوحدة وفريق العمل بالبرامج الأكاديمية طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة و أهداف الكلية والوحدة.

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

١١. إبرام بروتوكولات التعاون العلمى فى مجال تقويم الأداء و ضمان الجودة مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى فى الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها من قبل مجلس الكلية.
١٢. حضور الاجتماعات الدورية بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٣. أعداد التقارير المطلوبة من قبل الجامعة، واللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ووحدة إدارة المشروعات.
١٤. التواصل مع المستفيدين بخدمة الكلية مثل النقابات وأصحاب الأعمال وغيرهم. مع تقديم تقرير عن أهم متطلبات سوق العمل.

مادة (٩)

تتلخص مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة فيما يلى :

- ١- يساعد وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمنى لعمل اللجان وما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال نيابة عنه.
- ٢- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
- ٣- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق .
- ٤- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة .
- ٥- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير .

مادة (١٠)

يعين من بين السادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة منسقاً للكلية لدى مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان - وذلك للربط بين أعمال المركز ووحدة ضمان الجودة بالكلية وذلك بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مادة (١١)

ينبثق عن الوحدة عدة لجان فنية لتسيير العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف " و مدير الوحدة تشكيل لجان نوعية أخرى وفق ما تقتضيه مهام وأنشطة الوحدة بعد مناقشتها مع مجلس الإدارة " وهذه اللجان هي :

١- لجنة التنسيق مع الأقسام العلمية.

٢- لجنة الدعم الفني. (المراجعة الداخلية للبرامج).

٣- لجنة القياس وتقويم الأداء.

٤- لجنة التدريب والإعلام.

٥- لجنة الدراسة الذاتية. (متابعة).

أولاً: لجنة التنسيق مع الأقسام العلمية

اختصاصات اللجنة

١. الاتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال.
٢. توزيع وتجميع الاستبيانات الخاصة بالوحدة على أعضاء مجلس القسم.
٣. رفع شكاوى أعضاء مجلس القسم ومعاونيهم والفنيين فيما يخص وحدة ضمان الجودة إلى مدير الوحدة.
٤. إعلام أعضاء مجلس القسم بالأنشطة الحالية بالوحدة وتجميع ردود أفعالهم تجاه هذه الأنشطة.
٥. تشكيل فريق تنفيذي وتقديم مذكرة بأسمائهم إلى رئيس القسم لاعتمادها من مجلس القسم.
٦. حضور اجتماعات الوحدة كأعضاء في الفريق التنفيذي بالوحدة.
٧. حضور ورش العمل والندوات.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

٨. حضور مجلس القسم بدعوى من رئيس المجلس ان لم يكن بالتشكيل الرسمي للمجلس.
٩. حضور مجلس لجنة تقييم البرنامج والمقرر كأمناء اللجنة.
١٠. إعداد وتحضير أجندة العمل بلجنة تقييم البرنامج والمقرر، ومتابعة اعتمادها من القسم وتسليمها إلي وحدة ضمان الجودة.
١١. تنسيق العمل بين أعضاء فريق العمل التنفيذي بالقسم.
١٢. مراسلة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس للتمكن من جمع توصيفات وتقريرات المقررات.
١٣. مشاركة اللجان الفرعية للوحدة في الأعمال التي تسند إليهم.
١٤. تنسيق اجتماع دوري مع رئيس القسم وفريق العمل للإطلاع علي سير العمل ومجابهة المشاكل والمعوقات، مع أعلام الوحدة بالنتائج الايجابية والسلبية للتمكن من تطبيق آلية تحقيق وتطبيق سياسة الجودة بالقسم.
١٥. جمع معلومات مع الفريق التنفيذي عن القسم لعمل كتاب دليل الطالب.

ثانيا: لجنة الدعم الفني

اختصاصات اللجنة

١. تقديم الدعم الفني الخاص بأنشطة ضمان الجودة للجان الفنية في ضوء ماتسفر عنة المراجعة الفنية.
٢. تنفيذ البرامج التدريبية و تقديم الدعم الفني في مجالات الجودة و الاعتماد للمؤسسات و الهيئات فى المجتمع المحيط بالكلية أو الجامعة حسب ما يسند للمركز من إدارة الجامعة.
٣. إنشاء قواعد بيانات مختلفة لخدمة الكلية بكافة مجالاتها (دراسات عليا، شؤون تعليم وطلاب، إدارية وغيرها).

٤. الإشراف على إنشاء سجل إلكتروني للطلاب بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا كذلك للخريجين للتمكن من عمل الإحصائيات المختلفة.
٥. المشاركة فى تصميم أشكال مختلفة من الاستبيانات للطلاب والخريجين.
٦. حضور اجتماعات لجنة تقييم البرنامج والمقرر بالأقسام العلمية.
٧. مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوى للكلية
٨. مراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها
٩. مراجعة خطة العمل السنوية للوحدة بما تتضمنه من مقترحات.
١٠. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير
١١. التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة

ثالثا: لجنة القياس وتقييم الأداء.

اختصاصات اللجنة

١. تقييم القدرة المؤسسة فيما يتعلق بالجوانب الآتية :
- الرضا عن القيادات - الإجراءات المتبعة لحقوق الملكية الفكرية والحفاظ على المصداقية والأخلاقيات - الإمكانيات والموارد المالية - الخدمات المجتمعية - رضا العاملين بالجهاز الإداري - أداء العاملين بالجهاز الإداري - عوامل الطرد والجدب بالكلية - تقييم أداء الوحدات المختلفة بالكلية مثل وحدة التدريب الميداني ووحدة شكاوى الطلاب ووحدة الخريجين - متابعة الخطة الاستراتيجية - متابعة استيفاء معايير الاعتماد.
٢. تقييم الفعالية التعليمية: فيما يتعلق بالجوانب الآتية :

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

- خدمات الدعم والأنشطة المقدمة للطلاب - تقييم المقررات على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا من حيث (أهداف المقررات ومحتوياتها وأساليب التدريس والتقييم وأماكن المحاضرات والمحاضر) - تقييم البرامج الدراسية على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا - رضا أعضاء هيئة التدريس - تقييم فعالية التدريب الميداني من حيث صلاحية المؤسسات والمشرفين للتدريب - متابعة الخطة البحثية للاقسام الاكاديمية بالكلية.
٣. تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
٤. اجراء التحليل الاحصائي كما وكيفا لنتائج الامتحانات المختلفة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا و اعداد التقارير واقتراح خطط التحسين بالتنسيق مع لجنة الدعم الفنى بالكلية ومركز القياس و التقييم بالجامعة.
٥. تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
٦. وضع خطة قياس لرضا جميع أطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي وإعداد أدواته ... وتحديد متطلباته والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عنها واقتراح أفضل الوسائل لرفع مستوى الرضا ... تمهيداً لاتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات .
٧. وضع الضوابط والقواعد التي تبنى عليها عمليات التقييم المختلفة بالكلية.
٨. إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها .
٩. تقييم التسهيلات والخدمات المساعدة.

رابعاً: لجنة التدريب والإعلام.

اختصاصات اللجنة

١. إجراء وتحديد الاحتياجات التدريبية وعمل خطة تدريبية سنوية وخطة تدريبية خمسية لضمان الجودة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

٢. اجراء الدورات التدريبية والقيام بورش العمل و إجراء الاتصالات بالجهات المعنية ومركز ضمان الجودة بالجامعة للاتفاق على الدورات التدريبية عن طريق وحدة ضمان الجودة بالكلية .
٣. كتابة التقارير والاتفاقيات الخاصة بالدورات التدريبية و إجراءاتها .
٤. حضور اجتماعات لجنة تقييم البرنامج والمقرر بالأقسام العلمية.
٥. رفع التقارير لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة .
٦. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية وتقديم التسهيلات الضرورية لإنجاحها .
٧. عمل ملف كامل بالدورات التدريبية وكل التقارير التي تخص التدريب بالكلية.
٨. الأتصال بالأقسام العلمية والأدارية والوحدات المعاونة لمناقشتها في اختيائها التدريبية.
٩. إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه الطلاب الجدد عند القبول والالتحاق بالدراسة.
١٠. نشر و تعزيز رسالة و أهداف و مجالات العمل بمركز الجودة في الكلية والجامعة و المجتمعات المحلية المحيطة بالكلية.
١١. التعامل مع أجهزة الإعلام المختلفة لإبراز نشاطات الكلية فى مجال جودة التعليم .
١٢. عمل برنامج للربط بين وحدات الجودة بكليات الجامعة ووحدات الجودة بكليات المناظرة بالجامعات الأخرى لتبادل الخبرة و مناقشة معوقات العمل و اقتراح الحلول لها .
١٣. متابعة وتقييم الخطة الإعلامية .
١٤. توفير وسائل التوعية الإعلامية (مطويات . ملصقات . كتيبات . مجلات . دليل الطالب . وسائل الكترونية أخرى) .

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

١٥. التنظيم والإعلان عن ورش العمل والندوات واللقاءات مع جميع الفئات أصحاب المصلحة التي تتصل بضمان جودة التعليم بالكلية وخارجها .
١٦. إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه ودعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. (توفير معلومات مثل : تكافل اجتماعي . إسكان طلابي . رعاية صحية . الخ)
١٧. تكوين فريق لجمع المعلومات علي مستوى الكلية لعمل دليل الطالب.

خامسا: لجنة الدراسة الذاتية.

اختصاصات اللجنة

١. تنفيذ ومتابعة خطة العمل التي تم اعتمادها من مجلس إدارة الوحدة.
٢. توزيع الاستمارات والنماذج التي تم إعدادها بواسطة اللجنة.
٣. تجميع البيانات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية.
٤. تبويب البيانات التي تم تجميعها.
٥. تحليل البيانات التي تم تبويبها وإعداد قواعد البيانات بالتعاون مع وحدة الإحصاء بالكلية.
٦. إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية بالتعاون مع وحدة الإحصاء بالكلية.
٧. إعداد التقارير المبدئية عن مخرجات الخطة التنفيذية.

الباب الثالث : النظام المالي للوحدة

مادة (١٢)

يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات إلى اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة حلوان.

مادة (١٣)

يعين كل من المسئول المالي للوحدة بترشيح من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية وتحدد اختصاصاته كما يلي :

- ١- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة.
- ٢- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف.
- ٣- إعداد الحسابات والقوائم المالية للوحدة.
- ٤- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي كل ثلاثة شهور.

الباب الرابع : أحكام عامة

مادة (١٤)

تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - المطرية - جامعة حلوان جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان .

مادة (٢٠) موارد الوحدة
الأجهزة .

مادة (٢٠) موارد الوحدة
تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- مقابل الخدمات والأرباح الصافية الناتجة عن العمليات التي تؤديها الوحدة للغير.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

مادة (٢١) المصروفات السنوية للوحدة:

- تشمل نفقات الوحدة ما يلي :
 - الأجرور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة، والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
 - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
 - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
 - المصروفات الجارية المختلفة ومستلزمات التشغيل.
 - شراء الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
 - شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

- يكون الصرف تحفيفاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يفرضه مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقفاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسئول المالي توقيع ثان.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي إن وجدت في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- جميع الأجهزة والمعدات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أى جهة أخرى يتبع فى شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات و متعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدورى أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً محتوياته وجميع المستندات به ، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها فى هذا الشأن.

اللائحة الداخلية لوحدّة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمس أعوام ماله كامله ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدّة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدّة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (٢٢) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كاهه النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدّة وتتولى الوحدّة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدّة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (٢٣) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع . ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (٢٤) السلفه المستديمة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

يتم صرف السلف المستديمة بموافقه رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ جنيه (مائتي جنيه) لمدير الوحدة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن ٢٠٠ جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

مادة (٢٥) السلفه المؤقتة

للمدير التنفيذي للوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيهها) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

مادة (٢٦) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل فصل دراسي لجميع العاملين بالوحدة بما في ذلك مجلس ادارة الوحدة وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٧) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٢٨) الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه .

مادة (٢٩) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

مادة (٣٠) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (٣١) التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .