



# اللائحة

الإدارية والمالية لمركز ضمان الجودة  
بجامعة حائل

٢٠١٤

## فهرس

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السند القانوني	٣
٢	رؤية مركز ضمان الجودة بالجامعة	٣
٣	رسالة مركز ضمان الجودة بالجامعة	٣
٤	أهداف المركز	٤
٥	تشكيل مجلس الإدارة	٥
٦	اجتماعات مجلس إدارة المركز	٥
٧	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	٦
٨	اختصاصات مجلس الإدارة	٦
٩	مدير المركز	٧
١٠	اختصاصات مدير المركز	٨
١١	نائب مدير المركز	٨
١٢	اختصاصات نائب مدير المركز	٩
١٣	اختصاصات مديري اللجان الفنية بالمركز	٩-١٠
١٤	اختصاصات المراقب المالي والإداري بالمركز	١١
١٥	حساب البنك	١١
١٦	الموازنة	١٢
١٧	المصروفات	١٢-١٣
١٨	التأمين على أرباب العهد	١٣
١٩	الحساب الختامي والكشوف المرفقة به	١٣
٢٠	ممتلكات المركز	١٤
٢١	احكام لاداء المركز	١٤
٢٢	احكام عن التفشي والرقابة	١٤
٢٣	القوانين الحاكمة	١٤
٢٤	سريان اللائحة	١٤
مرفق (١)	الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة	١٥
مرفق (٢)	مشروع (١) دعم وتطوير مركز ضمان الجودة	١٦

## اللائحة المالية

### مادة (١)

#### السند القانوني

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الادارية لمركز ضمان الجودة، ويعتبر مركز خدمي يقدم الدعم الفني لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة أو خارجها في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد . ويكون له استقلاله الفني والإداري ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى ادارة جامعة حلوان . ويضم المركز خمسة وحدات فنية : ( وحدة المتابعة والدعم الفني ، وحدة القياس وتقييم الأداء ، وحدة النشر والإعلام ، وحدة التدريب، وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات) ويجوز إنشاء وحدات فنية أخرى بعد موافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .

### مادة ( ٢ )

#### رؤية مركز ضمان الجودة بالجامعة

يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان إلى أن يكون مركزاً متميزاً ومنازلة لتطوير وتطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد بكليات الجامعة بما يحقق التواصل العلمي والاكاديمي مع المناظر لها محلياً، إقليمياً وعالمياً.

### مادة ( ٣ )

#### رسالة مركز ضمان الجودة بالجامعة

قيادة خطط التطوير والتحسين المستمر للأداء الاكاديمي والمؤسسي مع تبني ثقافة الجودة بالجامعة وتهيئة كلياتها للاعتماد .

## مادة (٤)

### أهداف المركز

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ يهدف المركز إلي

تحقيق الأهداف التالية (طبقاً لما ورد في أهداف إنشاء المركز):-

١. رسم إستراتيجية شاملة لضمان الجودة بالجامعة مع تحديد الأهداف الإستراتيجية والبرامج التشغيلية.
٢. وضع النظم والمعايير والنماذج والإستبيانات المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الجامعة المختلفة ، وتقييم أداء الكليات بجانبها الأكاديمي والإداري .
٣. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والطلاب بفكر الجودة ومفهوم الجودة الشاملة وأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد بالتعليم.
٤. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والمجتمع العلمي والمحلي وأصحاب المصالح بأهميه التحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٥. تأصيل رسالة عضو هيئة التدريس من خلال تنمية مهاراته المهنية والشخصية ، ووضع آليات لتحقيق التوازن بين حقوقه وواجباته وفقاً لمتطلبات الجودة ومعايير الاعتماد .
٦. اقتراح نظام ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع ، وكذلك في المجالات الإدارية المختلفة في إطار تنافسي على مستوى الجامعة، وعلى مستوى الكليات والوحدات الإدارية.
٧. التحسين المستمر للعمليات الإدارية في مختلف كليات الجامعة وفي مختلف المستويات الإدارية بما يسهم في تحقيق رسالة الجامعة .
٨. رسم سياسة للتدريب والدعم الفني المستمر لأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية والطلاب والخريجين في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد وفقاً لاحتياجات .
٩. تقديم المشورة الفنية للمؤسسات والمعاهد العلمية والتعليمية بالجامعات المصرية والعربية في مجال نظم ضمان الجودة ووضع وتنفيذ نظم تقييم الأداء.
١٠. إنشاء قاعدة بيانات للتقارير الدورية ونتائج استقصاءات رأى الطلاب فى العمليه التعليميه التي تقدمها وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعه وذلك لاستكمال ومتابعة منظومة التطوير لتحسين العملية التعليمية.
١١. النشر والإعلام بالكليات عن اصدارات وتعليمات الهيئه القوميہ والإرشادات فى مجال التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.

## مادة (٥)

### تشكيل مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة المركز بقرار من رئيس الجامعة وفقاً للنظام الذي يضعه مجلس الجامعة ويتكون مجلس الإدارة من ١٢-١٥ عضواً وتكون مدة العضوية عامين قابلين للتجديد.

يعتمد مجلس الجامعة تشكيل المجلس علي النحو التالي :

- أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه من نواب رئيس الجامعة (رئيساً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب (عضواً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث (عضواً)
- أ.د/ مدير المركز (عضواً)
- اثنان من مديري وحدات ضمان الجودة (عضواً)
- اثنان من (اعضاء هيئة تدريس)
- ثلاثة من المهتمين بعمل المركز من خارج الجامعة من (عضواً)
- رجال الأعمال أو الصناعة أو القطاعات الخدمية (عضواً)
- أمين الجامعة أو من يفوضه من الأمناء المساعدين (عضواً)

• المراقب المالي والإداري للمركز

○ (وهو يشارك في اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت علي قرارات المجلس).

\* ويجوز عند الضرورة دعوة مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

## مادة (٦)

### اجتماعات مجلس ادارة المركز

تطبيقاً لأحكام المادة ٣١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء. او دعوة من رئيس الجامعة ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم نواب رئيس الجامعة عند غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة. ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل بعض احكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان ، يتقاضى مجلس ادارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة. تبلغ قرارات مجلس الإدارة الى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها وتعتبر نافذة اذا لم يعترض عليها خلال اسبوعين من وصولها مستوفا الى مكتبه.

## مادة ( ٧ )

### اختصاصات رئيس مجلس الادارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، وله على الاخص :

- ١ . دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته .
- ٢ . ترشيح مدير المركز لمدة عامين قابلة للتجديد .
- ٣ . اعتماد ترشيح وتعيين المراقب المالي والادارى لمدة عام قابلة للتجديد بناء على توصية مدير المركز .
- ٤ . متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
- ٥ . مخاطبة الجهات الخارجية وداخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٦ . اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة .
- ٧ . اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام في هذا الشأن.
- ٨ . اختيار الخبراء والموظفين والعمالة المؤقتة بناء على اقتراح مدراء الوحدات الفرعية والعرض على مجلس الإدارة.
- ٩ . أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ١٠ . يتولى نائب رئيس مجلس الادارة سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه .

## مادة (٨)

### اختصاصات مجلس الادارة

تطبيقاً لأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ يكون لمجلس الإدارة السلطة المهيمنة على شئون الوحدة، وتصريف أمورها الفنية والمالية والادارية ووضع السياسة التي تحقق اهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ولها على الاخص:

- ١ . مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:  
وضع خطه والنظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها بناءً على اقتراح مدير المركز.
- ٢ . اعتماد الاجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز بناءً على اقتراح مدير المركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من اعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير اعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بالمواد ٥٠،

- ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، وكذلك جدول الاجور المرافق للقانون.
٣. إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وفق الإمكانيات المتاحة وتكون أساساً لإعداد الميزانية مع مراعاة حسن استخدام طاقة قاعات ومرافق المركز بما لا يسمح بوجود طاقات معطلة وبتشغيل ماكينات وآلات ومعدات المركز بمعدل غير عادي، هذا بالإضافة إلي إعداد مشروعات المركز واحتياجاتها المستقبلية.
٤. متابعة المركز المالي وإقرار الحساب الختامي قبل اعتماده من مجلس الجامعة ، واقتراح التصرف في عائد الإنتاج وتوزيعه.
٥. النظر في التقرير الدوري الذي يعده مدير المركز ويقدمه رئيس مجلس الإدارة كل ثلاثة شهور لتقديمه إلي رئيس الجامعة للعرض علي مجلس الجامعة ( بالإضافة إلي إعداد تقرير سنوي عن نشاط المركز خلال شهر من انقضاء السنة المالية يعرض علي مجلس الجامعة .
٦. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي تتفق مع اغراض المركز، مع مراعاة سلطات القبول.
٧. النظر في تحديد تكلفة الدورات التدريبية والدعم الفني الذي يقدم للكليات ( داخل نظام الجامعة وخارجها) ومكافآت الخبراء نظير المهام التي يكلفوا بها من قبل مدير المركز .
٨. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.
٩. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة مع مراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.
١٠. الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية.
١١. وضع القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
١٢. النظر في ما يري رئيس مجلس الادارة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه.
١٣. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات ، بناء على التقارير المرفوعة من قبل مدير المركز، والعمل على حلها بما لا يتعارض مع القواعد واللوائح المالية والإدارية للهيئة القومية للجودة والاعتماد.

## مادة (٩)

### مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة حلوان من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة ، ويتم ترشيحه لهذا المنصب لمدة عامين قابله للتجديد بقرار من رئيس الجامعه بعد موافقه مجلس الجامعه على الترشيح.

## مادة (١٠)

## اختصاصات مدير المركز

- مدير المركز هو المختص بالاشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، فيتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:
- ١- تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
  - ٢- دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.
  - ٣- اقتراح ترشيح مديري الوحدات الفنية بالمركز ورئاستها وتنظيم العمل بينهم .
  - ٤- إعتقاد ترشيح وتعيين المراقب المالي والإداري لمدة عام قابلة للتجديد بموافقه رئيس الجامعة ( رئيس مجلس الإدارة).
  - ٥- متابعة تنفيذ السياسة العامة وانشطه الخطه التنفيذيه السنويه الموضوعه لتحقيق اهداف المركز .
  - ٦- تمثيل المركز أمام الغير .
  - ٧- مخاطبة الجهات الخارجية وداخل الجامعة فيما يتعلق بشؤون المركز .
  - ٨- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
  - ٩- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد واحكام في هذا الشأن.
  - ١٠- اختيار الخبراء من داخل او خارج الجامعة والعمالة المؤقتة بناءً على اقتراح مدراء الوحدات الفرعية والعرض على مجلس الإدارة.
  - ١١- القيام باية اختصاصات اخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
  - ١٢- متابعة ومراقبة سير العمل بالمركز وخطط العمل بوحدات ضمان الجودة بالكليات، وتلقي التقارير الدورية ومحاضر اجتماعات مجالس ادارة وحدات الجودة ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة لاعتمادها بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
  - ١٣- متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات وتقديم الدعم الفني المناسب لانجاز مهامهم الخاصة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم بفاعلية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.
  - ١٤- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية او مؤتمرات الجودة فى (الداخل او فى الخارج ) أو أي نشاط علمي آخر.
  - ١٥- عرض التقرير الفنى الدوري كل ثلاثة شهور متضمناً بيان المركز المالي من حيث الإيرادات ( إن وجد) والمصروفات ومدى تحقيق الوحدة لأهدافها علي مجلس الإدارة لإقراره تمهيداً لتقديمه إلي رئيس الجامعة.

## مادة ( ١١ )

### نائب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة حلوان من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة لمدة عامين قابلة للتجديد.

## مادة ( ١٢ )

### اختصاصات نائب مدير المركز

يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز خارج البلاد أو لمرضه أو لأي سبب آخر يراه مجلس الإدارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- ١) لمشاركته بتسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٢) إعداد التقرير السنوي عن الوحدات الفنية بالمركز والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ٣) المشاركته في متابعة ومراقبة سير العمل في وحدات ومشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات، وتلقي التقارير الدورية من مديري الوحدات والمشاريع القائمة، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- ٤) لمشاركته في متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات ومعاونتهم في انجاز مهامهم الخاصة بكل مرحلة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم بفاعلية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.

## مادة (١٣)

### اختصاصات مديري اللجان الفنية بالمركز

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة حلوان.
  - ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز أو نائبه الخاصه بطبيعته الوحدة الفنية في مجال اختصاصاته.
  - ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- يوضح الهيكل التنظيمي للمركز (مرفق ١) عدد الوحدات واللجان الفنية للمركز ومهامها الرئيسية.

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة حلوان من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد ٥ وحدات فنية للمركز (وحدة المتابعة والدعم الفني، وحدة القياس وتقييم الأداء، وحدة النشر والإعلان، وحدة التدريب، وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات) كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي (مرفق رقم ١)، يسمح الهيكل بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

#### ١- اختصاصات مدير وحدة التدريب

- دراسته الإحتياجات التدريبية على مستوى الكليات والجامعة لجميع الفئات المستهدفة.
- وضع خطط البرامج التدريبية والملتقيات وورش العمل الخاصة بنظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد ومتابعته تنفيذها على مستوى الجامعة والكليات وتحديد المدربين المتخصصين لها.
- تأهيل كوادر مدربه في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة.
- التنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في تنظيم وعقد بعض البرامج التدريبية لأعضاء هيئته التدريس والقيادات بالكليات وبادارة الجامعة في مقر المركز أو الجامعة.
- قياس أثر ومردود التدريب واعداد التقرير النهائي لنتائجه.

- تدريب اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه والطلاب للتقدم للحصول على مشروعات فى مجال دعم الابتكار والتميز ومشروعات التطوير.

## ٢- اختصاصات مدير وحدة المتابعه والدعم الفني

- تقديم الدعم الفني للكليات وفقا للإحتياجات لدعم تطبيق نظم ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد .
- تقديم الدعم الفني للكليات الحاصله على مشروعات التطوير لدعم الفريق التنفدى وضمانا لحسن اداء المشروع.

## ٣- اختصاصات مدير وحدة القياس وتقييم الداء

- فحص ومراجعة التقارير السنوية والدراسات الذاتية للكليات .
- التنسيق لزيارات المحاكاه لتأهيل الكليات للتقدم للإعتماد واخراج التقارير.
- تقييم الموقف الحالى للكليه (Base line status) للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التقييم الدورى لإداء وحدات ضمان الجودة ( استبيانات ، زيارات المتابعه الدوريه للخبراء للكليات).
- تقييم الأداء المؤسسى للجامعه والكليات و متابعة تطوير مؤشرات الأداء اعداد التقارير النهائيه.
- مراقبة ومتابعة سير العمل بمشروعات ضمان الجودة القائمة بالكليات والمعاهد.

## ٤- اختصاصات مدير وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز الكترونياً.
- امداد ادارة الجامعه بالبيانات والمعلومات فيما يتعلق ببيانات الكليات.
- انشاء قواعد البيانات الخاصه بجميع انشطه المركز ونتائج استقصاءات الرأى للمستفيدين وقياس الأداء.
- تطوير الموقع الإلكتروني للمركز وانشاء آليه لتبادل المعلومات بين المركز والكليات .
- اعداد الدراسات الدوريه.

## ٥- اختصاصات مدير وحدة النشر والإعلام

- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- نشر أهداف ومجالات العمل بمركز ضمان الجودة في الجامعة والكليات والمجتمع المحلي المحيط.
- اقتراح وتنفيذ المؤتمرات الخاصة بالجودة الشاملة ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- اصدار النشرة الدوريه للمركز.

## مادة (١٤)

### اختصاصات المراقب المالي والإداري للمركز

يعين المراقب المالي والإداري للمركز لمدة عام قابل للتجديد، بناء علي قرار من مجلس الإدارة ويتولي تحت إشراف مدير المركز مسئولية الأعمال التالية :

- ١- أعمال أمانة مجلس إدارة المركز ويدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع منه ومن رئيس المجلس.
- ٢- تنفيذ قرارات المجلس والسياسة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز فيما يخص الشؤون المالية.
- ٣- الإشراف المالي والإداري علي العاملين تحت إشرافه وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل ومتابعة تنفيذ جميع أعمال العاملين.
- ٤- الإشراف علي إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة علي التحصيل والصرف وصحة القيد بها وإيضاح الموجودات بالمخازن ، وبيانات المركز المالي والحساب الختامي وفقاً لبنود الإنفاق والموارد.
- ٥- التحقق من صحة وسلامة الإجراءات الحسابية والمخزنية ولإجراءات المشتريات وغيرها اللازمة للمركز ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف وإعداد استثمارات الصرف والتسويات ويوقعها تحت مسئوليته بما يفيد المراجعة ويعتمدها من مدير المركز.
- ٦- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين تحت إشرافه وفقاً للقواعد المقررة.
- ٧- إعداد المركز المالي كل ثلاثة شهور والحساب الختامي خلال شهر من نهاية كل سنة مالية وتقديمها إلي رئيس مجلس الإدارة.

## مادة (١٥)

### حساب البنك

تطبيقاً لأحكام المادة ٢٥٤، ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢، يكون للمركز حساب خاص بالبنك الذي تختاره الجامعة بعد موافقة وزارة المالية أو حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحدة باسم " مركز ضمان الجودة- جامعة حلوان" تودع فيه كافة موارده ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من مدير مركز ضمان الجودة توقيعاً أول ومندوب المالية توقيعاً ثان على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك.

## مادة (١٦)

### الموازنة

تكون للمركز موازنة خاصة تبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، ويتم توزيع الاعتمادات الاجمالية على فروع انواع البنود المختلفة وفقا لخطة التنفيذيه في حدود الميزانيه المخصصه له ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود وذلك بعد الرجوع للسلطة المختصة كما يقوم مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة بإعداد مقترح للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة اوجه الانفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والانشطة المنوطة به ويتم عرضها على مجلس ادارة المركز لإقرارها ثم اعتمادها من رئيس الجامعة .

## مادة (١٧)

### المصروفات

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تشمل المصروفات السنوية للمركز ( مرفق ٢ ) ما يلي:

١. المكافآت والحوافز الغير مباشرة للعاملين بالمركز .
٢. المصروفات ومستلزمات التشغيل والبحوث العلمية والعملية.
٣. قيمة المعدات والآلات والأدوات التي تتطلبها حالة التشغيل.
٤. تكاليف الصيانة والتجديد للمعدات والآلات والأدوات والمعامل والقاعات التدريبية والأجهزة.
٥. أية مصروفات جارية

### اوجه الصروفات السنويه ( في حاله توفر موارد ) :

- تصرف مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة تعادل ٢٠٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ٢٠٠٠ جنيها مصريا).
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز ضمان الجودة ولكل من رؤساء اللجان النوعية بالمركز تعادل ١٠٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ١٠٠٠ جنيها مصريا).
- تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالمركز تعادل ٥٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ٢٥٠ جنيها مصريا).
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون .....الخ.

- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز في الاجتماعات والندوات والمننديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر .
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.

### آلية الصرف:

يحدد مدير المركز مكافئات العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك بواقع :

- ٥٠ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ
- ٤٠ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد
- ٣٠ جنيها/ ساعة - لدرجة مدرس
- ٢٠ جنيها/ ساعة - للإداري
- ٥ جنيها/ ساعه - للعامل

يتم الصرف من الموازنه المخصصه للمركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من مدير مركز ضمان الجودة ( توقيع أول) ومن مندوب المالية ( توقيع ثان) وذلك طبقا للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

### مادة (١٨)

#### التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصياً في حالة عدم ابلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

### مادة (١٩)

#### الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد المركز تقرير مالي سنوى وحساب الختامي ويعرض على مجلس الادارة لمناقشته وابداء الرأي فيه تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة واعتماده.

### مادة (٢٠)

## ممتلكات المركز

تعتبر ممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً خاصة للمركز ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتظل ملكيتها للمركز في حالة تجميد نشاطه مؤقتاً.

## مادة (٢١)

### احكام لأداء المركز

يتم تجميد نشاط المركز إذا لم يمارس عمله لمدة أكثر من عام ويعاد تشكيل مجلس إدارته للتأكد من أدائه لدوره بقرار من مجلس الجامعة.

## مادة (٢٢)

### احكام عن التفتيش والرقابه

تخضع حسابات واعمال المركز لتفتيش ورقابة الجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الاجهزة الرقابية المختصة بالجامعة، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الاجهزة.

## مادة (٢٣)

### القوانين الحاكمة

تطبق احكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، واللوائح والقوانين المالية والإدارية المنظمة للجامعة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

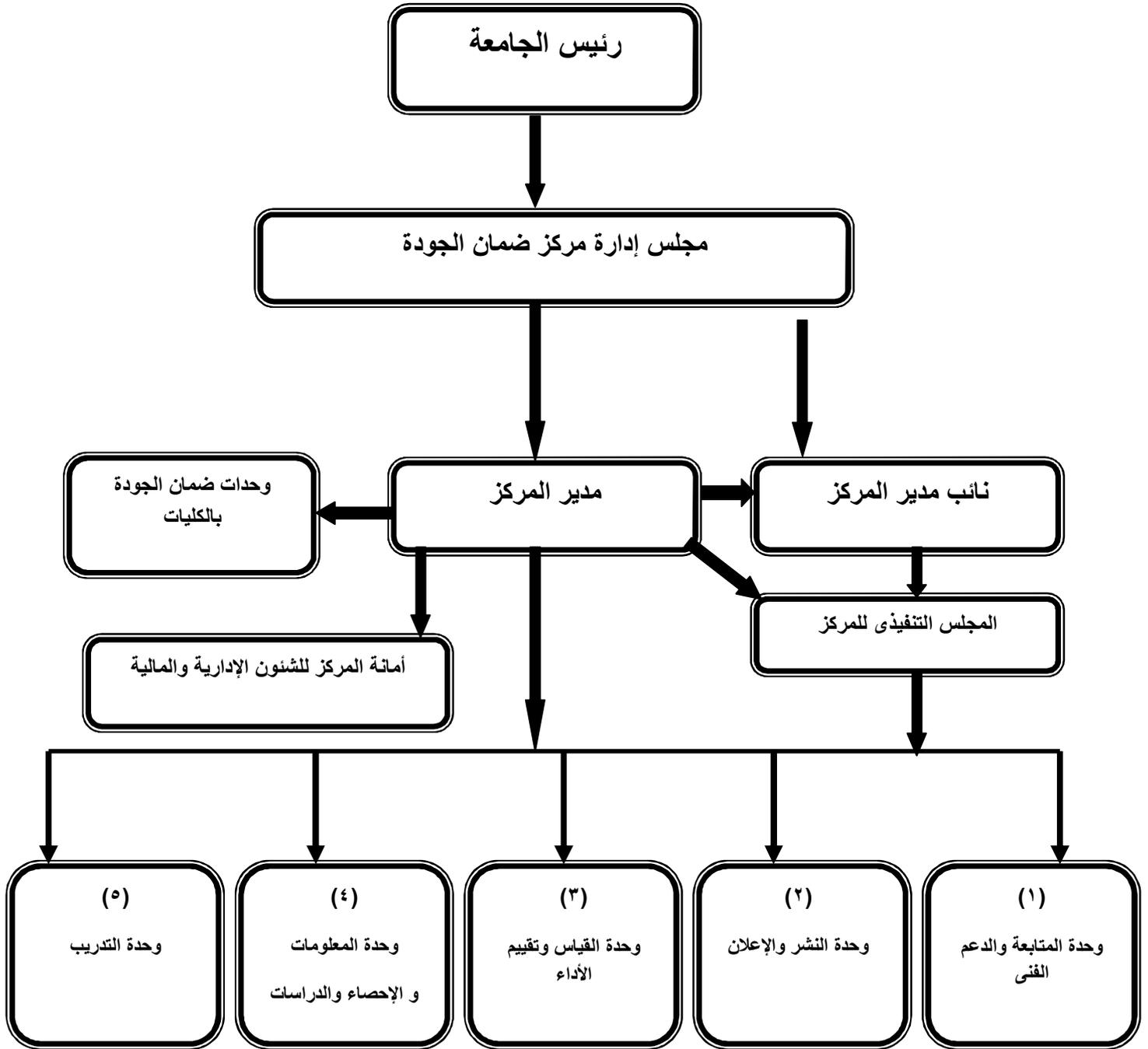
## مادة (٢٤)

### سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الجامعة وترسل للمجلس الأعلى للجامعات.

## مرفق (١)

الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة .....



رئيس الجامعة

مدير مركز ضمان الجودة

## مرفق (٢)

### المشروع (١): " دعم وتطوير مركز ضمان الجودة على مستوى الجامعة "

فى إطار تحقيق هدف " وجود منظومه فاعله لتطبيق نظم الجودة " ضمن الهدف الاستراتيجى لتحقيق " التميز فى مجال التعليم والتعلم "

#### الأهداف الرئيسية لمشروع مركز ضمان الجودة على مستوى الجامعة :

- تأهيل الكليات والبرامج لتطبيق نظم ضمان الجودة وإستيفاء متطلبات التقدم للإعتماد
- قياس وتقويم دورى لاداء وحدات ضمان الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة من قبل المستفيدين.
- اجراء الدراسات الخاصه بمنظومة الجودة فى الجامعة (اثر مشروعات التطوير على اداء الكليات، دراسات تقييم الأداء، دراسه رضا الطلاب عن الفاعليه التعليميه بالكليات، .... )
- متابعه تفعيل خطط ومشروعات ضمان الجودة على مستوى الجامعة وكلياتها ووحداتها.
- اصدار التقارير والنشرات الدوريه عن منظومة الجودة فى الجامعة وكلياتها.

#### مكونات المشروع :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| - تقديم الدعم الفنى للكليات وفقا لحاجتها<br>الجودة الدوريه للكليات | - زيارات محاكاة للكليات للتأهيل للإعتماد             | - مراجعته وثائق وتقارير                  |
| - تنظيم وعقد دورات تدريبيه لتطبيق نظم الجودة<br>الجامعة            | - انشاء وتحديث قاعدة بيانات متكامله عن منظومة الجودة | - نشره وتقارير دوريه عن منظومة الجودة فى |
| - موقع الكترونى للمركز محدث  | - تدعيم قدرات المركز الماديه البشريه                 | - مكافآت للخبراء ، المراجعين، العاملين   |
| - اجراء الدراسات وتقارير تقييم الداء                               | - عقد ورش عمل وندوات وحضور مؤتمرات                   |  |

الاهداف المحدده المطلوب تحقيقها فى عام (٢٠١٤ - ٢٠١٥) :

- تحديث وتدعيم البنية التحتية للمركز ( المكانية والتجهيزات والمعدات) ودعمه بالقدرات البشرية
- تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للمركز و نشر الممارسات الجيدة الكترونيا.
- انشاء قاعده بيانات محدثه ومتكامله .
- تفعيل الخطة التدريبية بالمركز في ضوء الإحتياجات وإعداد كوادر مدربه في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد: تدريب عدد ٢٠٠ متدرب ( اكايمي / ادارى)
- تنظيم ندوات وورش عمل ومشاركة في مؤتمرات الجودة ( محليا /اقليميا / دوليا). عدد ١٢ ورشة عمل، عدد ٤ ندوة، عدد ١ مؤتمر
- تقديم الدعم الفنى للكليات وفقا لاحتياجات كل كلية لإعداد الوثائق والتقارير الدوريه وفقا لنظم ضمان الجودة والإعتماد عدد ٢ كليات معتمدة / عدد ١٢ كليات غير معتمدة).
- نقل الخبرات عن طريق الاستعانة بالخبراء، المقيمين والمراجعين المؤهلين فى زيارات المتابعه والمحاكاة. تأهيل عدد ٣٠ من الخبراء، الإستعانة بعدد ٣٠ متخصص وخبير.

### المعايير المقترحه لتقييم الاداء فيما يتعلق "بتحقيق الاهداف المحدده للمشروع"

- عدد الكليات والبرامج والمعامل المعتمدة وعدد الكليات التى تقدمت للإعتماد / حصلت على الإعتماد
- دراسة مردود وأثر تطبيق نظم الجودة والإعتماد على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفه
- موقع الكترونى فعال ومحدث وقاعدة بيانات متكامله للمركز
- عدد مشروعات التطوير بانواعها التى حصلت عليها الكليات.
- عدد المتدربين والدورات التدريبية وورش العمل والندوات المنفذة على مستوى الكليات. وعدد ما تم تأهيلهم من الخبراء، المقيمين والمراجعين من منتسبى الجامعة.
- نسبه رضا المستفيدين من خدمات المركز ومدى تأثيره وفاعليته.
- تقارير قياس اداء الوحدات. تقارير الزيارات الدوريه وزيارات المحاكاه للكليات، التقارير والنشرات الدورية والدراسات الخاصه بمنظومة الجودة فى الجامعة ومدى تأثيرها وفعاليتها

الاستثمارات المطلوبة لتحقيق اهداف المشروع للعام ( ٢٠١٤ - ٢٠١٥ )، والمتوقع في الخطة الخمسية (٢٠١٤ - ٢٠١٩ )

اجمالي الاستثمارات المتوقعه (٢٠١٤ - ٢٠١٩) (الف جنيهه)	اجمالي الاحتياجات الإستثماريه (٢٠١٤ - ٢٠١٥) (الف جنيهه)	الإحتياجات الاستثماريه للعام (٢٠١٤ - ٢٠١٥) (الف جنيهه)				مشروع (١) دعم وتطوير مركز ضمان الجوده على مستوى الجامعه
		دراسات وبحوث **	معدات *	تجهيزات	بنيه تحتيه	
٢٠٠٠	٤٠٠	٢٠٠	١٢٥	٧٥	—	

\* يشمل بند المعدات .نظم الاتصالات والمعلومات ، الاجهزه والمعدات المطلوبه لتنفيذ انشطه المشروع .

\*\* يشمل بند الدراسات والبحوث مايلي:

- ١- أعداد ومتابعة خطط الجوده.
- ٢- زيارات ميدانيه للمحاکاه .
- ٣- ورش عمل وعصف ذهني .
- ٤- الانشطة اللوجستية.
- ٥ - إعداد وتحديث قواعد البيانات .
- ٦- دراسات خاصه بتقييم الاداء ونظم الجوده.
- ٧- دراسات خاصة بتقييم الاثر لتطبيق منظومة الجوده .
- ٨ - الانشطه التدريبيه في المجال .
- ٩ - مكافئات الخبراء والعاملين في التخطيط
- ١٠- اعداد ونشر التقارير الدوريه عن منظومة الجوده في

**ملحوظه:**

يشمل بند المعدات تكلفه الصيانه الدوريه للمعدات بالمركز : ( عدد ١٠ كمبيوتر و عدد ٢ ماكينه تصوير و عدد ٨ طابعه، عدد ٧ تكييف).