



اللائحة الداخلية

مادة (١) الشكل القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية.....بجلسة مجلس الكلية رقم.....بتاريخ.....و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة طنطا فنيا.

مادة (٢) رؤية و رسالة الوحدة:

الرؤية:

الرسالة

مادة (٣) أهداف الوحدة:

- ١- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية
- ٢- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- ٣- اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٤- متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٥- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي
- ٦- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة
- ٧- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- ٨- وضع النظم و المعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء
- ٩- تقديم الدعم الفني لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة
- ١٠- توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية
- ١١- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية
- ١٢- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة
- ١٣- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية

مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية و غير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية و رسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية و التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
١٠. نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

١٤. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٥. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٦. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا.

مادة (٥) تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

أولاً: مجلس الإدارة:

- رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- وكلاء الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة
- جميع رؤساء الأقسام العلمية
- أمين الكلية
- أمين اتحاد الطلاب (دعوة)
- ممثل من المجتمع الخارجى (دعوة)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .

ثانياً : الفريق التنفيذى للوحدة

- * مدير وحدة ضمان الجودة ويعين بقرار من ا.د/ رئيس الجامعة بترشيح من ا.د/ عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد .
- * ويعين نائبين للمدير بترشيح من مدير الوحدة وقرار ا.د/ عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد
- * تعيين نائب للمدير ويجوز الاستعانة بنائب ثانى بترشيح من مدير الوحدة وقرار السيد ا.د. عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

اللجان : (انظر ملحق مهام اللجان)

١. لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة)
٢. لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم)
٣. لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون)
٤. لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)
٥. لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)
٦. لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)
٧. لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر
٨. لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

ثالثاً /الإداريين:

- * السكرتارية
- * تقنية المعلومات

مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- ١- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- ٣- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه فى تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

- ٤- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ٥- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- ٦- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير .
- ٧- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- ٨- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- ٩- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- ٤- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٥- اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- ٦- اعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً علي اقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١- يحل أقدم الوكلاء محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- ٣- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٤- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناءً علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- ٥- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٦- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٧- الإشراف والمتابعة فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٨- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٩- اقتراح صرف الحوافز و المكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ١٠- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية شهريا .

مادة (٩) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٤- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٥- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- ٦- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٧- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٨- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٩- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعتها مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.
- ١٠- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠) منسقو لجان ضمان الجودة من الأقسام:

- يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.
- يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:**
- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
 - ٢- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).



- ٣- أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
٤- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، و أعضاء هيئة التدريس، الطلاب ،الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١-تحقيق الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ٥- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- ٦- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٧- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٨- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- ٩- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

مادة (١١) الإداريين:

بند ١ : اختصاصات السكرتارية

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
٤. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٥. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

بند ٢ : اختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

- ١- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- ٢- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- ٤ - تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- ٥- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

مادة (١٢) تنظيم العمل داخل الوحدة:

بند ١ يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفيذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير

بند ٢ عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفيذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

بند ٣ علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة(كتابيا) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤ يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفيذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.

بند ٥ علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي الاتصال المستمر بينهم وبين مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

بند ٦ يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

بند ٧ إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

بند ٨ علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

بند ٩: تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

النظام المالي

مادة (١٣) مالية الوحدة:

تحدد مالية الوحدة في ضوء قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة بالجامعة علي أن تلتزم الوحدة بالاستخدام الأمثل لمواردها من المساهمات المخصصة من الجامعة والكليات وتعظيم تلك الموارد وتسعى إلى توفير موارد إضافية من خلال أنشطتها سواء بالتعاون مع إدارة الكلية ووحداتها، أو من خلال برامج الشراكة المجتمعية، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة

مادة (١٤) مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السيد / لمدير الوحدة ونائبه على مكافأة شهرية يحددها مجلس الجامعة، على أن تتحمل الكلية مكافأة النائب الثاني من الموارد الذاتية للكلية، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقاً لإقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية برفع لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة .
وافق المجلس على صرف مبلغ ١٠٠٠ جنيهاً (ألف جنيهاً) لمدير الوحدة، ومبلغ ٧٠٠ جنيهاً (سبعمائه جنيهاً) شهرياً لنائبيه، ويجوز الاستعانة بنائب ثاني على أن تتحمل الكلية مكافأة النائب الثاني من الموارد الذاتية للكلية.

مادة (١٥) مقابل حضور الجلسات:

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل مادي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة.

مادة (١٦) الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهاءها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فائض الحصيلة من سنه ماليه لأخرى .

مادة (١٧) الإيرادات

- ١- النسب المخصصة لوحدات الجودة بالكليات وذلك من دخل الوحدات ذات الطابع الخاص بموجب قرارات مجلس الجامعة.
- ٢- المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة وفقاً لقرارات مجلس الجامعة والمخصصة للجودة.
- ٣- مقابل الخدمات والإعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .
- ٤- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .
- ٥- التبرعات والمنح والهيئات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة .
- ٦- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

مادة (١٨) المصروفات

المصروفات السنوية للوحدة:

- ١- المكافآت والحوافز.
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
- ٣- نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية
- ٤- مقابل حضور اجتماع مجلس الإدارة
- ٥- دعم وتطوير وحدة الجودة .
- ٦- المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة



ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأسيسات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .

مادة (١٩) حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم ((وحدة ضمان الجودة بالكلية)) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويتم الصرف منها بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أولاً ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

مادة (٢٠) الدفاتر والنماذج

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

مادة (٢١) 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 (٢٢) السلف المستدime

يتم صرف السلف المستدime بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ % طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) لمدير الوحدة ، و ما زاد عن ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً .

مادة (٢٣) السلف المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيه) 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 المستدime والمؤقتة .

مادة (٢٤) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة (مجلس الإدارة والفريق التنفيذي) وذلك بناء على مذكرة من مدير الوحدة وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة .

مادة (٢٥) التأمين على أرباب العهد

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

مادة (٢٦) 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 (٢٧) المناقصات والمزايدات

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

مادة (٢٨) المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

مادة (٢٩) 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 (٣٠) التفتيش

يخضع 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 .

مادة (٣١) القوانين الحاكمة



تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

ماده (٣٢): يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة

١٩٧٢

مادة (٣٣): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.