

الائحة الداخلية
لمركز ضمان الجودة
٢٠١٠/٤/١٢

رؤية المركز

إرساء نظم متكاملة لضمان جودة أنشطة الجامعة التعليمية والبحثية والخدمية وتعزيز قدراتها على التطوير المستمر بما يضمن حصول الجامعة وجميع كلياتها على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي من الهيئات المحلية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة.

رسالة المركز

يهدف مركز ضمان الجودة إلى تحقيق واستمرار جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي بكليات الجامعة بما يضمن الارتقاء المستمر بجودة العملية التعليمية والأنشطة البحثية والخدمات المجتمعية في ضوء المعايير المحلية والعالمية، وبما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية. وكذلك تأهيل الجامعة وكلياتها للاعتماد من خلال تطوير نظم متكاملة للمراجعة الداخلية والتقويم الذاتي وخلق وعي ايجابي بين منسوبي الجامعة وكافة الأطراف ذات الصلة تجاه فكر التقويم والتطوير المستمر اعتمادا على قدرات بشرية ذات كفاءات متميزة ونظم وآليات قياس معترف بها محليا وعالميا

الأهداف الاستراتيجية لعمل المركز

يعمل المركز من خلال تبني مجموعه من الأهداف تتوافق تماما مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة وقيم وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد حيث يختص المركز بتحقيق الأهداف التالية:.

- ١- دعم عملية ضمان الجودة والاعتماد بما يتماشى مع المتطلبات الداخلية لكليات الجامعة.
- ٢- تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية فى كافة البرامج الأكاديمية التى تقدمها كليات الجامعة.
- ٣- بناء وتعزيز القدرات البشرية بالكليات فى مجال التقويم الذاتي وضمان الجودة والاعتماد من خلال التدريب والدعم الفني المستمر لإعداد الكوادر المتميزة.
- ٤- دعم القدرات الذاتية لكليات الجامعة على التقويم الذاتي طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيلها للاعتماد.
- ٥- تعزيز ثقة المجتمع على المستوى المحلى والاقليمى والدولي فى خدمات ومخرجات أنشطة كليات الجامعة
- ٦- تطبيق وتطوير وسائل وآليات القياس والتقييم الملانمة وإعداد الدراسات والتقارير الدورية المتعلقة بضمان الجودة الأكاديمية والمؤسسية.
- ٧- تقديم التوصيات لإدارة الجامعة فيما يختص بسياسات التطوير المستمر وبرامج ضمان وإدارة الجودة الأكاديمية ومتابعة تطبيقها.
- ٨- ربط أداء المركز بالمراكز المماثلة بالجامعات المصرية لتعظيم الاستفادة وتبادل الخبرات، والتعاون المستمر مع هيئات مماثلة على المستوى المحلى والاقليمى والدولي.

مهام مركز ضمان الجودة

(أ) - الدعم الفني لكليات الجامعة لاستكمال إنشاء نظام جودة داخلي يضمن استيفاء العناصر التالية:

- ١- إعداد واعتماد الهيكل الإداري بوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- ٢- مساعدة الكليات في إعداد الدراسات الذاتية.
- ٣- المساعدة في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي.
- ٤- مساعدة الكليات للتقدم لمشروعات الجودة (مشروع التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد CIQAP و المشروعات التنافسية)
- ٥- متابعة تنفيذ مشروعات الجودة بالكليات وتقديم الدعم الفني اللازم لها.

(ب) - استمرار التوعية و التدريب على نظم وآليات ضمان الجودة و التأهيل للاعتماد مع استيفاء العناصر التالية:

- ١- نشر الوعي الخاص بثقافة ومفاهيم الجودة و متطلبات الاعتماد بين مجتمع الجامعة (أعضاء هيئة التدريس و معاونين و الطلاب و الإداريين) وكذلك المشاركين في العملية التعليمية من خارج الجامعة.
- ٢- عقد الدورات التدريبية وورش العمل في مجتمع الجامعة في مجال إدارة الجودة.
- ٣- إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات (TOT) (تدريب المدربين) في مجال إدارة الجودة.
- ٤- عقد الندوات و المؤتمرات في مجال ضمان الجودة

(ت) - وضع نظام يضمن استمرارية عمل المركز و وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة من خلال:

- ١- إيجاد مصادر تمويل لمركز ضمان الجودة من داخل الجامعة وخارجها (مثل الدورات التدريبية و إجراء الدراسات المتعلقة بنشاط المركز)

(ث) - استخدام كافة وسائل التوعية لخلق وعي يضمن استمرار التقييم الذاتي و ضمان الجودة و التأكد من توافقها مع المعايير القومية و الإقليمية و العالمية.

- نشر ثقافة التقويم الذاتي بين أعضاء هيئة التدريس و طلاب الجامعة من خلال تنظيم حلقات نقاش وورش عمل و دورات خاصة بتوكيد الجودة.

(ج) - تنسيق العمل بين جميع المشاركين في الأنشطة التي تقدمها كليات الجامعة لتحقيق الآتي:

- ١- ضمان الجودة الأكاديمية و الإدارية، و ضمان جودة الأنشطة البحثية و الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- ٢- تقييم ذاتي سنوي لأداء جميع عناصر أنشطة كليات الجامعة والتي تشمل: الرسالة - هيكل و أساليب الإدارة- أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية و جودة فرص

التعلم - البحوث والأنشطة الأخرى - المشاركة المجتمعية - إدارة الجودة - خطة العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.

٣- وضع خطة للعمل على تحسين نقاط الضعف والعمل على دعم وتعزيز نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

(ح) المراجعة الداخلية لكليات الجامعة بشكل منتظم و مستمر لمراجعة مدى تحقيق معايير الاعتماد على نسق ما يتم من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وإعداد التقارير شاملة نقاط الضعف والقوة الخاصة بمعايير الاعتماد مع مقترحات التحسين لتفعيلها ووضع خطط التحسين من خلال مجالس الكليات

(د) إنشاء قاعدة بيانات عن كليات الجامعة بخصوص أنشطة الجودة ومشروعات الجودة والتقييم الذاتي وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

(هـ) دعم التعاون بين الجامعة وإدارة مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد لمتابعة تنفيذ المشروعات من خلال تفعيل بروتوكولات التعاون والدعم الفني وزيارات المتابعة والدعم الفني لمساعدة كليات الجامعة فى التأهيل للتقدم للاعتماد.

(و) دعم التعاون بين الجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لعقد دورات تدريبية وعمل زيارات استطلاعية لكليات الجامعة لمدى تحقق معايير التقدم للاعتماد من قبل الهيئة.

بنـــــــــــــــــد (١):

اعتبار مركز ضمان الجودة بالجامعة إدارة رئيسية من إدارات الجامعة تتبع هذه الإدارة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، بحيث يكون له استقلاله الفنى والإدارى والمالى ويقوم المركز بالإشراف والرقابة على أداء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة، على أن تعامل وحدات ضمان الجودة كوحدات مستقلة ضمن الهيكل الإدارى للكلية و تتبع عميد الكلية.

بند (٢)

يتكون الهيكل الوظيفي للمركز من مجلسين الأول مجلس الإدارة و يختص برسم السياسات و الثاني مجلس تنفيذي و يتولى تنفيذ قرارات المجلس. كما يتكون الهيكل الوظيفي لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة أيضا من مجلسين أحدهما مجلس الإدارة و الآخر مجلس تنفيذي.

الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة

يتولى رئيس الجامعة تشكيل مجلس ادارة المركز على النحو التالي:

رئيسا	١- السيد أ.د./ رئيس الجامعة
نائب الرئيس للمعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية و جودة فرص التعلم	٢- السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب
نائب الرئيس للبحوث و الدراسات العليا	٣- السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث
نائب الرئيس للمشاركة المجتمعية	٤- السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
نائب الرئيس لإدارة المشروعات	٥- السيد أ.د./ مدير وحدة ادارة مشروعات التطوير بالجامعة
عضوا	٦- السيد أ.د./ مدير مركز ضمان الجودة
أعضاء	٧- عدد ٦ من السادة الأساتذة عمداء كليات الجامعة
الشئون المالية والإدارية	١٤- السيد الأستاذ/ أمين عام الجامعة
عضوا	١٥- أمين عام اتحاد طلاب الجامعة

ويجوز للمجلس أن يضم أعضاء من الخارج ممن لهم خبرة في مجال الجودة إلى مجلس الإدارة

اختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس ادارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه و تصريف أموره، ووضع السياسة التي تحقق أغراضه، وله خصوصية في الآتي:

- ١- اقرار السياسات العامة لتوكيد الجودة بالجامعة، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- ٢- اعتماد نظام التقويم والقياس في كل المراكز الأكاديمية والإدارية بالجامعة والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدات الفنية والفرعية.
- ٣- اعتماد نظام نشر ثقافة الجودة بالجامعة ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدات الفنية والفرعية.
- ٤- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام المركز.
- ٥- اعتماد تعيين مديري الوحدات الفنية والوحدات الفرعية
- ٦- اعتماد التقرير السنوي للمركز ووحداته الفنية والفرعية ورفعها لرئيس الجامعة.
- ٧- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المختلفة في وحدات المركز.
- ٨- اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالمركز ووحداته الفنية.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

يتولى رئيس مجلس الإدارة تنفيذ قرارات المجلس وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية، أو تفويض غيره في ممارستها بعضها:

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٤- اعتماد ميزانية برامج التدريب والبرامج الأخرى التي يقترحها مدير المركز.
- ٥- الإشراف على اعداد الموازنة التقديرية للمركز في بداية كل عام و عرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- اعتماد قرارات تعيين و انتداب كل من يحتاجه المركز لتنفيذ أنشطته.
- ٧- تمثيل المركز أمام الغير.
- ٨- اعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للمركز و يتعذر تقديم مستندات عنها في حدود مائتي جنيه (٢٠٠ جنيه مصري) كل مرة و لا يجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ في السنة الواحدة عن أربعة آلاف جنيه (٤٠٠٠ جنيه مصري).

اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس إدارة المركز مرة واحدة على الأقل شهريا بدعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه رئيس مجلس الإدارة. تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدوره، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال ١٥ يوما من تاريخ تسليمها مستوفاة إلى مكتبه، على أن يسبب الاعتراض، إن وجد، إلى رئيس مجلس الإدارة خلال نفس الأجل.

مدير المركز ونائبه:

تعيينهم:

- يتم اختيار مدير المركز ونائبه بعد عمل إعلان تحت إشراف رئيس الجامعة والتقدم بالسيريرة الذاتية، ثم الاختيار عن طريق لجنة ثلاثية تشكل أيضا عن طريق رئيس الجامعة.
- يتم نذب مدير مركز ضمان الجودة ونائبه لمدة سنة مع القيام بواجباته في عمله الأصلي، يتم التجديد لهذا النذب بقرار من رئيس الجامعة سنويا.

اختصاصات مدير المركز:

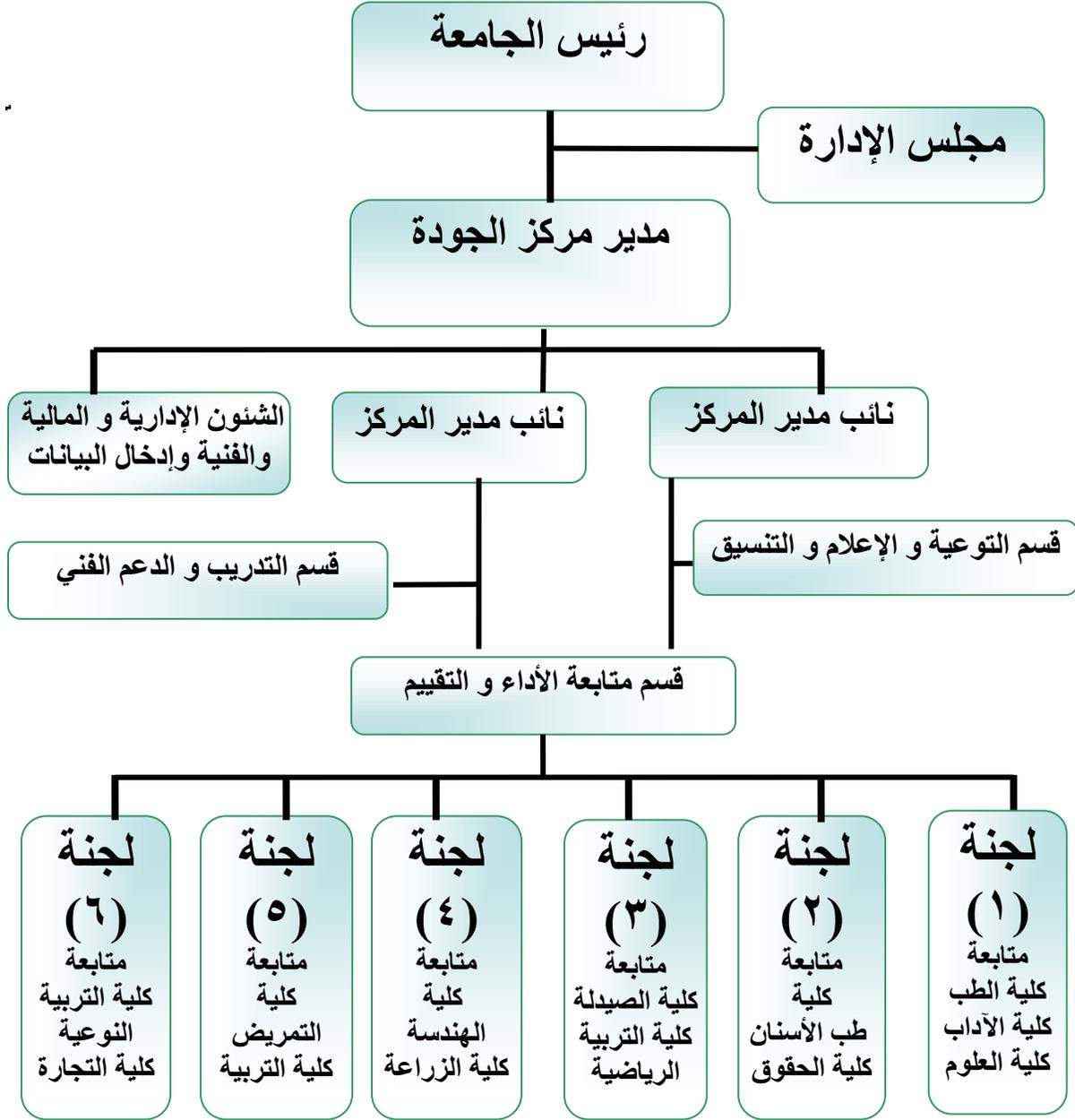
- 1- يتولى مدير المركز تصريف أمور المركز الادارية و الفنية فى إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة و قراراته، وله على وجه الخصوص الآتى:
- ١- يشارك مدير مركز ضمان الجودة فى عرض ومناقشة قضايا الجودة فى مجلس الجامعة والمجالس الرسمية.
- ٢- اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالجامعة، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة المركز إعمالاً لاستراتيجية الجامعة فى ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة فى التعليم العالى.
- ٣- تسيير العمل الإداري و الفني اليومي بالمركز.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٥- العمل على تطوير الأداء بالمركز بشكل دائم و مستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
- ٦- اقتراح نظام نشر ثقافة الجودة بالجامعة ومتابعة تنفيذه من خلال الأقسام والوحدات الفنية و الفرعية.
- ٧- اقتراح نظام التقييم والقياس فى كل المراكز الأكاديمية و الإدارية بالجامعة، والإشراف على تطبيقه من خلال الأقسام والوحدات الفنية والفرعية .
- ٨- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للوحدات الفنية و الوحدات الفرعية التابعة للمركز، لعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- إعداد التقرير السنوي للمركز ووحداته الفنية والفرعية ورفعها إلى رئيس الجامعة بعد عرضها على مجلس الإدارة.
- ١٠- إعداد الميزانية السنوية للمركز ورفعها إلى رئيس الجامعة بعد عرضها على مجلس الإدارة.
- ١١- اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الأقسام التابعة للمركز ومديري وحدات الجودة والوحدات الفنية طبقاً لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف المركز.
- ١٢- إبرام بروتوكولات التعاون العلمي فى مجال تقويم الأداء وضمان الجودة مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى فى الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها.

اختصاصات نائب مدير المركز:

- ١- الإشراف على الأقسام الرئيسية واللجان التابعة لمركز ضمان الجودة.
- ٢- مساعدة أعضاء الأقسام واللجان التابعة للمركز فى وضع اقتراحاتهم فى خطة العمل الموضوعية لمركز الجودة ومناقشتها.
- ٣- حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء أقسام المركز الرئيسية لرصد متابعتهم لوحدات ضمان الجودة بكلية الجامعة.
- ٤- عمل تقارير شهرية عن أقسام الجودة يتم اعدادها من خلال العمل و التواصل مع مديري وأعضاء وحدات الجودة بكلية الجامعة، حتى يتسنى رفعها لمدير المركز ومناقشتها قبل العرض على مجلس الإدارة.
- ٥- العمل على تذليل العقبات و تقديم المساعدة لأقسام الجودة التابعة للمركز وكذلك وحدات الجودة بالتعاون مع مدير المركز ومجلس الادارة وإدارة كليات الجامعة.
- ٦- المراجعة الدورية لأقسام الجودة ووحدات الجودة بالكليات مع مراجعة الجدول الزمني لخطة العمل بالمركز لضمان تنفيذها ومتابعة خطوات التقدم فى تنفيذها، وذلك بالتعاون مع أعضاء أقسام الجودة ووحدات الجودة بكلية الجامعة.

بند (٣)

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة



- يتم اختيار أعضاء المجلس التنفيذي للمركز بعد عمل إعلان تحت إشراف رئيس الجامعة و التقدم بالسيرة الذاتية، مع مراعاة الرغبة الشخصية في المشاركة بتنفيذ المهام المنوطة به في المركز.
- يتم الإعلان عن الأقسام و اللجان الفنية المختلفة و تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للانضمام للمركز من خلال:
 - ندوة عامة يعرض بها خطة المركز و أقسامه و لجانه المختلفة و تفاصيل عملها.
 - توزيع استمارات لعضوية الأقسام و اللجان.
- الإعلانات الداخلية في أماكن التجمع بكليات الجامعة المختلفة وفي داخل كل قسم
- يراعى عند تشكيل الأقسام واللجان التابعة لمركز ضمان الجودة تنوع الخبرات وتمثيل كليات الجامعة المختلفة.
- يراعى عند تشكيل الأقسام و اللجان التابعة لمركز ضمان الجودة مشاركة الطلاب من كليات الجامعة.
- يتم تشكيل فريق العمل التابع لمركز الجودة لجامعة طنطا للقيام بالمهام المنوطة به من خلال أقسام ذات مهام محددة لها مما يساعد على تحسين أداء الجودة بالجامعة و متابعة أداء الجودة في الكليات المختلفة.
- يتكون كل قسم من الأقسام التابعة لمركز الجودة من ٣-٤ من أعضاء هيئة التدريس، على أن تمثل كل كليات الجامعة في هذه الأقسام و يحدد منسق رئيسي للإشراف وتنظيم العمل بالقسم التابع له وكذلك التنسيق مع باقي أقسام الجودة لضمان التكامل و التواصل بينهم في الأداء.

• الأقسام التابعة للمركز:

- ١- قسم التدريب و الدعم الفني
- ٢- قسم متابعة الأداء والتقييم
- ٣- قسم التوعية الاعلام والتنسيق
- ٤- الشؤون الاداريه والمالية والفنية

- يتم تشكيل عدد ستة لجان فرعية تابعة لمركز ضمان الجودة من الفريق التنفيذي للمركز للقيام بالمتابعة المستمرة لكليات الجامعة و تقديم الدعم الفني اللازم للكليات مع مراعاة تمثيل كل كليات الجامعة في لجان المتابعة و الدعم الفني لضمان نقل الخبرات بين كليات الجامعة.

الجهاز الادارى للمركز:

- يتكون الجهاز الادارى للمركز من:

- ١- مدير مالي و ادارى
- ٢- مدير توريدات
- ٣-سكرتارية (عدد ٣)
- ٤- أخصائي حاسب آلي و تحليل احصائي
- عمال (عدد ٢)

بند (٤)

اختصاصات الأقسام التابعة لمركز الجودة

١ - قسم التدريب والدعم الفني:

- ١- تقديم الدعم الفني الخاص بأنشطة توكيد الجودة لكل كليات الجامعة
- ٢- وضع برامج التدريب الخاصة بنظم الجودة والإعتماد و الإشراف على تنفيذها
- ٣- تنفيذ البرامج التدريبية و تقديم الدعم الفني في مجالات الجودة و الإعتماد للمؤسسات والهيئات فى المجتمع المحيط بالجامعة حسب ما يسند للمركز من إدارة الجامعة.
- ٤- مساعدة الكليات المختلفة لعمل البرامج التدريبية الخاصة بها و الإشراف على تنفيذها.
- ٥- حث الكليات لتتقدم لمشروعات للجودة و مراجعة سير العمل بمشروعات الجودة المنفذة بالكليات.
- ٦- تقديم الدعم الفني للكليات قبل زيارة المراجعين النظراء.

٢ - قسم متابعة الأداء و التقييم :

- ١- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بكليات الجامعة على المستويات الإدارية المختلفة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٢- مراجعة سير العمل بالوحدات والمشروعات المنفذة بالكليات الخاصة بضمان الجودة و متابعة أداء وحدات ضمان الجودة و لجانها الفرعية بكليات الجامعة بناء على خطة العمل الموضوعية و المعتمدة من قبل مجلس الكلية.
- ٣- متابعة الأداء بمركز ضمان الجودة وأقسامه ولجانها الفرعية.
- ٤- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير مركز ضمان الجودة حتى يتسنى عرضه على مجلس إدارة المركز للإحاطة وإقرار الاجراءات اللازمة

٣- قسم التوعية و الإعلام و التنسيق:

- ١- نشررسالة و أهداف و مجالات العمل بمركز ضمان الجودة داخل مجتمع الجامعة و المجتمعات المحلية المحيطة بالجامعة.
- ٢- التعامل مع أجهزة الاعلام المختلفة لإبراز نشاطات الجامعة فى مجال جودة التعليم.
- ٣- عمل برنامج للربط بين وحدات الجودة بكليات الجامعة و وحدات الجودة بكليات الجامعات الأخرى لتبادل الخبرة و مناقشة معوقات العمل و اقتراح الحلول لها.
- ٤- التنسيق بين مركز ضمان الجودة و المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى و العمل على إيجاد آلية للتواصل و التكامل بينهم.

٥-التنسيق بين كليات الجامعة و السادة المراجعين والنظراء قبل الزيارة و تذليل كافة العقبات أمامهم بالتعاون مع الأقسام الأخرى التابعة لمركز ضمان الجودة.

٤- قسم الشؤون الإدارية و المالية و الفنية :

- ١-القيام بجميع الأعمال الإدارية و المالية للمركز.
- ٢-إنشاء و إدارة قاعدة البيانات الخاصة بالمركز.
- ٣-إدخال البيانات و عمل الاحصاءات اللازمة.

بند (٥)

النظام المالي للمركز:

موازنة المركز:

-تكون للمركز موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة و يقوم المدير المالي و الادارى للمركز بإعداد المركز المالي و الحساب الختامي للمركز فى مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
-يتولى مسئول التوريدات وضع خطة سنوية لمشتريات المركز و عمل الإجراءات الخاصة بالمخازن و التوريدات.

السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للمركز فى أول يوليو من كل عام و تنتهي فى آخر يونيو من العام التالي و يتم ترحيل الفائض المالي ان وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالي للمركز.

الموارد المالية للمركز:

باعتبار الوحدة إدارة مستقلة من إدارات الجامعة فيخصص لها ميزانية مستقلة من إدارة الجامعة.

المتطلبات المالية للمركز:

- ١-تحديد مكفآت الهيكل الادارى لمركز ضمان الجودة:
-مدير المركز و نائبه
-أعضاء الأقسام و اللجان التابعة لمركز ضمان الجودة.
-أعضاء الجهاز الادارى للمركز.
-فريق المراجعة الداخلية لكليات الجامعة.

نفقات المركز:

- نفقات تنظيم الندوات و المؤتمرات و الدورات التدريبية وورش العمل
- متطلبات مكتبية
- مطبوعات خاصة بالمركز: بروشورس-كتيبات-إعلانات-ملصقات-دعوات-نشرات-نماذج و استبيانات خاصة بالمركز-المواد التدريبية الخاصة بالمركز و التدريب من هيئات خارجية تتم داخل المركز
- تحديث الموقع الالكتروني و الاشتراك في المكتبة الرقمية
- بنود الضيافة
- مصروفات جارية
- بدلات الانتقال و السفر و الزيارات خارج الجامعة
- متطلبات تأسيس و أجهزة في حالة الاحتياج لها
- أتعاب استشاريين و خبراء للجودة يستعين بهم المركز في التدريب و زيارات المراجعة لكليات الجامعة في مراحل التطوير المختلفة

بند (٦)

- ١- عمل موازنة تقديرية لمدة سنة مالية
- ٢- موافقة رئيس الجامعة على تمويل أنشطة المركز و يراعى ما يسجد من متطلبات حسب احتياج الكليات في مجال الدعم الفني
- ٣- فتح حساب جارى لمركز ضمان الجودة ويكون حق التوقيع الأول للأستاذ الدكتور/مدير مركز ضمان الجودة و حق التوقيع الثاني للسيد المسئول المالي لمركز ضمان الجودة.
