

اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق

يتطلب إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق إنشاء وحدة لإدارة نظم الجودة بالجامعة، ولتقويم وتطوير الأداء، كما يتطلب دعم القيادات لنظم الجودة، ووضع سياسات وأنشطة لنشر الوعي في مجتمع الجامعة بأهمية هذا النظام، ووضع الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذه، ورصد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتحقيق ذلك .

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية لوحدة إدارة الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق والمهام والإختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنه من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بفاعلية .

مادة (١) ينشأ بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق وحدة لإدارة الجودة تحت مسمى "وحدة إدارة الجودة" ليحل محل وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة، وينقل لها كافة ما لها من حقوق وما عليها من التزامات .

مادة (٢) رؤية الوحدة : Vision

أن تصبح الوحدة واحدة من وحدات الجامعة المتميزة في السعي لتحقيق الجودة الشاملة وكسب ثقة رضاء المستفيدين على المستوى المحلى والإقليمي .

مادة (٣) رسالة الوحدة : Mission

تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ضمان الجودة ونشر ثقافة الجودة، والتحسين المستمر لأداء الكلية المؤسسى والأكاديمى بما يتفق مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية فى إطار محايد يتسم بالشفافية من أجل كسب ثقة الجامعة والمجتمع المحلى والإقليمي فى خريجاتها .

مادة (٤) القيم المؤسسية للوحدة

- الإبداع والإبتكار .
- الجودة والتحسين المستمر .
- العمل بروح الفريق .
- المصداقية والشفافية .
- رضاء العملاء .

مادة (٥) الأهداف الإستراتيجية للوحدة :

تعمل الوحدة من خلال تبني مجموعة من الأهداف التي تتوافق تماماً مع قيم وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، وفي ذات الوقت تحقق رسالة الوحدة ، وتسهم فس تحقيق رسالة الكلية، وهي :

- ١- اكتساب ثقة المجتمع المصرى والمجتمع العربى فى مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- ٢- نشر ثقافة الجودة، والوعى بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها المختلفة.
- ٢- تأسيس قاعدة بيانات للمقارنة المستقبلية.
- ٣- تصميم وإعداد نماذج الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقييم.
- ٤- تشجيع كافة الأقسام العلمية والإدارية على المشاركة فى جميع متطلبات الاعتماد.
- ٥- دعم عمليات التحسين المستمر لضمان الجودة الشاملة والاعتماد.
- ٦- الاتصال والتفاعل مع هيئات ضمان الجودة والاعتماد.

مادة (٦) سياسة الجودة بالوحدة

تلتزم وحدة إدارة الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والتدريب لجميع الأقسام العلمية بالكلية والوحدات الإدارية لتطوير نظم الإدارة الداخلية للجودة بها بما يحقق متطلبات المواصفات القياسية لنظم إدارة الجودة للتأهيل للاعتماد طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، والإستمرار فى الرقابة والمتابعة لها بما يضمن استمرارها فى تحقيق متطلبات الجهات الرقابية والتشريعية المختصة بجودة التعليم .

كما تلتزم الوحدة بالتحسين المستمر لفاعلية التطبيق لنظام إدارة الجودة به والمحقق لمتطلبات المواصفات القياسية العالمية بما يضمن الإستمرارية فى تحقيق هذه المتطلبات للكلية.

مادة (٧) يشكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة " للوحدة برئاسته ، وعضوية كلاً من والمدير التنفيذي للوحدة، ونائب لمدير الوحدة، ومنسقى اللجان الفرعية بالوحدة، والمدير العام للكلية، وممثل المجتمع الخارجى وإحدى طالبات الكلية.

مادة (٨) يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المدير التنفيذي لوحدة إدارة الجودة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة والذين يتمتعون بمهارات التخطيط والقيادة

الإدارية ومهارات الإتصال والقدرة علي التنظيم والعمل في فريق، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٩) تختص وحدة إدارة الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بما يلي :

- نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية / المعهد .
- العمل علي تدعيم النظام الداخلي للجودة والتحسين المستمر لها.
- المتابعة والقياس والتقييم المستمر لأداء الكلية الكلي ومدى تحقيق رسالتها.
- إقتراح خطط ومشروعات للتطوير بالكلية / المعهد.
- بناء القدرات بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة والمجالات الأخرى بالتعاون والتنسيق مع مركز إدارة الجودة.
- تنسيق وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- توفير كافة البيانات والمعلومات التي يطلبها مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- تنفيذ مقترحات وتوصيات مركز إدارة الجودة بالجامعة في كل ما يؤدي إلي تحسين الأداء وضمان الجودة.
- التأكد من تبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية المرجعية لجميع البرامج التعليمية (مرحلة جامعية - دراسات عليا).
- التأكد من إتمام عمليات توصيف وتقرير جميع البرامج والمقررات الدراسية لجميع المراحل التعليمية (مرحلة جامعية - دراسات عليا) في المواعيد المحددة لكل منها.
- إعداد تقارير دورية أو عند طلبها عن القياس والتقييم والتدريب ورقابة الجودة، ورفعها إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- إعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية في نهاية كل عام دراسي، ورفع صورة منه إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة.

مادة (١٠) إستراتيجية الوحدة

يتم تحقيق إدارة الجودة بالوحدة من خلال ثلاث عمليات رئيسية هي :

أولاً - تخطيط الجودة Quality Planning

- تحديد أهداف الجودة
- تحديد متلقي الخدمة أو المستفيدين
- تحديد الصورة المطلوبة للخدمة بما يحقق الإحتياجات
- تطوير العمليات التي تحقق الخدمة بالصورة المطلوبة

ثانياً - الرقابة علي الجودة Quality Control

- تقييم الأداء الفعلي لكافة الأنشطة المتصلة بالعملية التعليمية
- مقارنة الأداء الفعلي بأهداف ومعايير الجودة
- العمل علي سد الفجوة بين الأداء الفعلي والأداء المستهدف "معايير الجودة".

ثالثاً - تحسين الجودة Quality Improvement

التحسين يغطي ويشمل كافة أنشطة الوحدة فلا يقتصر علي تحسين الأداء وإنما يتعداه إلي:

- التطلعات والرؤي والسياسات والأهداف
- الخدمات التي تقدمها الوحدة بأنواعها
- البنية الأساسية والتحتية وبيئة العمل
- قدرات وكفاءة العاملين كل في موقعه
- أساليب وأدوات التحسين نفسها

مادة (١١) التبعية الإدارية للوحدة :

تتبع الوحدة عميد الكلية وترفع تقاريرها السنوية إليه. ولا يتدخل مجلس الكلية في الشؤون التشغيلية للوحدة وإنما يعين أعضاء مجلس إدارتها في ضوء ما يعرضه السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية ، كما يعتمد مجلس الكلية التقرير السنوي للوحدة .

مادة (١٢) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التى تحقق أغراض الوحدة فى ضوء إستراتيجية كلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالى :

- إقرار كل من الهيكل التنظيمي ، والنظام الداخلى للعمل فى الوحدة ، وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
- إقرار الموازنة المالية ، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة
- إقرار القواعد المالية المنظمة والتصديق على الميزانية السنوية.
- النظر فى التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف لجان وأنشطة الوحدة.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التى تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة النهائية على قبولها .
- تحديد الصلاحيات الإدارية والمالية للمدير التنفيذي للوحدة .
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو من يفوضه ، ويكون الإجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى فيه رئيس المجلس. ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وإعتماده من رئيس المجلس، والإحتفاظ به فى سجل خاص.
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .
- تحديد قيمة بدل حضور جلسات مجلس الإدارة لأعضاء المجلس.
- تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة وأعضاء اللجان الفرعية والعاملين الإداريين بها .

- توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة بناء على إقتراح رئيس المجلس أو المدير التنفيذي للوحدة . كما يجوز تقرير مكافأة عامة لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (١٣) إختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة ولجانها الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من تحقيقها للخطة الإستراتيجية للوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، وعرض المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه، وإقتراح الحلول لها.
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة.
- التنسيق بين مركز إدارة الجودة بالجامعة فيما يختص ببرامج التدريب علي كل نظم وبرامج الجودة والتقييم الذاتي والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصدارات الهيئة، وأي تعديلات أو تطوير في معايير الجودة المعتمدة من الهيئة .
- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية والمجالس الرسمية
- ممارسة كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي وذلك فى إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .
- تشكيل لجان أو وحدات متخصصة لتلائم الأنشطة التي تقوم بها الوحدة، تعمل علي تحقيق رسالتها. ويراعى عند تشكيل تلك اللجان تنوع الخبرات والمؤسسات التابعة والمشاركة الطلابية .

مادة (١٤) إختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

- مساعدة مدير الوحدة في التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة واللجان الداخلية بها، وإعداد خطط العمل اللازمة.

- مساعدة مدير الوحدة في الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمدير الوحدة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
- متابعة إجراءات المسح الميداني الخاص بالرقابة علي الجودة .
- رفع التقارير لمدير الوحدة عن أعمال اللجان المتخصصة، وفرق المراجعة الداخلية، وموقف وحدات الجودة الداخلية بالوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي يصدرها مدير مركز الجودة بالجامعة.
- متابعة موقف الجودة بالكلية من خلال وحدة الرقابة ووحدة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد.

مادة (١٥) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أولاً – جهات خارج الكلية :

١. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
٢. مركز إدارة الجودة .
٣. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة .
٤. النقابات والإتحادات المهنية .
٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم .
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

ثانياً – جهات داخل الكلية :

١. مجلس الكلية
٢. الإدارات والجهات المختصة بالكلية .
٣. الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية .
٤. أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .

مادة (١٦) تضم الوحدة خمس لجان رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل لجنة ، وذلك بالإضافة إلي فرق العمل . وهذه الوحدات هي :

١. لجنة البيانات والمعلومات .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا للوحدة في وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلى وشبكة المعلومات بالوحدة .
- متابعة العمل والأداء وحل المشكلات للعاملين باللجنة وتقييم الأداء الدورى لهم .
- التخطيط والرقابة على أوجه النشاط المختلفة التى تتم داخل اللجنة، ويتضمن ذلك اعداد الخطط الطويلة والقصيرة الأجل .
- وضع مجموعة من المستويات (المعايير) التى تمكن من متابعة وتقييم وتوجيه ورقابة العمل داخل اللجنة .
- القيام بدور حلقة الوصل بين اللجنة والمستفيدين من خدماتها من المعلومات والبيانات وأجهزة الحاسب مع زيادة الوعى للجان المختلفة داخل الوحدة للإستفادة من تكنولوجيا المعلومات .
- القيام بإدارة وتوجيه الأفراد العاملين داخل اللجنة، ويتضمن إعداد الخطط الخاصة بالإختيار والتدريب والمحافظة على القوى العاملة داخل تلك اللجنة وبناء قدراتها.
- متابعة التحديث المستمر لوثائق نظام إدارة الجودة بالوحدة وكذلك الوثائق ذات المنشأ الخارجى مثل المواصفات القياسية والمراجع الفنية.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعته إلي الإدارة العليا بالوحدة.

٢. لجنة الرقابة .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا في وضع السياسات الخاصة برقابة الجودة بالوحدة.
- المراجعة والإعتماد لخطط ضمان الجودة التى تقوم بها الوحدة وكذلك خطط التدقيق لنظام الجودة بالكلية.

- تحديد الموارد اللازمة لخطط وأعمال الجودة والمتابعة لها بالتنسيق مع مدير الوحدة بما يضمن الرضا الكامل للعملاء .
- المتابعة لأعمال التدقيق الداخلية طبقاً للإجراءات والخطة المحددة لذلك وتقديم التقارير عن نتائجها إلى ممثل الإدارة لعرضها على الإدارة العليا للوحدة .
- متابعة ورقابة التنفيذ لجميع المشروعات التي تتم بالكلية والخاصة بإنشاء نظم الجودة الداخلية والتأهيل للاعتماد وتقديم التقارير عنها إلى الإدارة العليا للوحدة .
- متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تتم بالوحدة حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى العملاء والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا .
- الإعداد لاجتماعات مراجعة الإدارة ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها .
- التنسيق بين الأقسام المختلفة باللجنة وبين اللجنة واللجان الأخرى بالوحدة بما يضمن تحقيق مهام اللجنة .
- المتابعة وعمل الدراسات الدورية لنتائج التطبيق لنظام إدارة الجودة بغرض التطوير والتحسين المستمر للأداء بالوحدة.
- متابعة التنفيذ لمشروعات التحسين للأداء فى أماكن العمل المختلفة بالوحدة إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعها إلي الإدارة العليا بالوحدة .

٣. لجنة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- إقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بخدمات الإنشاء للنظم الداخلية لضمان الجودة ومشروعات التأهيل للاعتماد بالكلية .
- التطوير والإشراف على كافة جهود التطوير والتحديث لخدمات الإنشاء والتطوير للنظم الداخلية لضمان الجودة ومشروعات التأهيل بالكلية
- وضع الخطط العامة للاستشارات المطلوب تقديمها من الوحدة لعملائه ومراجعة واعتماد خطط عمل الإستشارى التفصيلية .

- التواصل مع المستفيدين واتخاذ كافة ما يلزم لتنمية العلاقات معهم والتعرف على مشكلاتهم وإقتراح الحلول المناسبة لها .
- متابعة العمل للإستشاريين، والمشاركة فى إنتقاء ومتابعة العمل، وإعادة التقييم الدوري للإستشاريين والخبراء الذين يعملون جزء من الوقت مع الوحدة .
- اختيار المراجعين النظراء ورفع مهارتهم وتقييم أدائهم .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعته إلى الإدارة العليا بالوحدة .

٤. لجنة التدريب .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- وضع أهداف الدورات التدريبية بناء على تقديرات الإحتياجات التدريبية من اللجان الداخلية بالوحدة مع تحديد واختيار مناهج التدريب ووسائل أدائها للوفاء بالغايات والأهداف .
- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة والتي تلبي كافة إحتياجات الوحدات الداخلية بالوحدة فيما يخص الجودة .
- تقييم مخرجات الدورات التدريبية بعد الإنتهاء منها لتحديد مدى الإنحراف من عدمه عن النتائج التدريبية المستهدفة في الخطة .
- الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية التي تتم داخل أو خارج الوحدة وتقييمها وتوثيقها وإعداد التقارير عنها .
- العمل كحلقة اتصال بين الوحدات التدريبية المتخصصة مثل إدارة التدريب بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ومدتري الوحدة لضمان مراقبة الأداء والجودة العالية وتناسق الرؤى المطلوبة لتحقيق أهداف الدورات بعناية .
- إعداد وتوفير إحتياجات الدورات التدريبية من مساعدات تدريبية وإدارية ولوجيستية .
- القيام بعمل موازنة تكاليف التدريب من أجور متدربين وتكاليف انعقاد ومستلزمات تدريبية وخلافه .

- إنشاء قاعدة بيانات شاملة باللجنة عن جميع الدورات التي تعقد بالوحدة وتحت إشرافه وعدد وأسماء المتدربين في كل دورة ، وإعداد تقارير المتابعة والتقييم لكل منها .
- متابعة المستجدات والتقنيات العلمية في مجال التدريب والعمل على الإستفادة منها .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعته إلي الإدارة العليا بالوحدة.

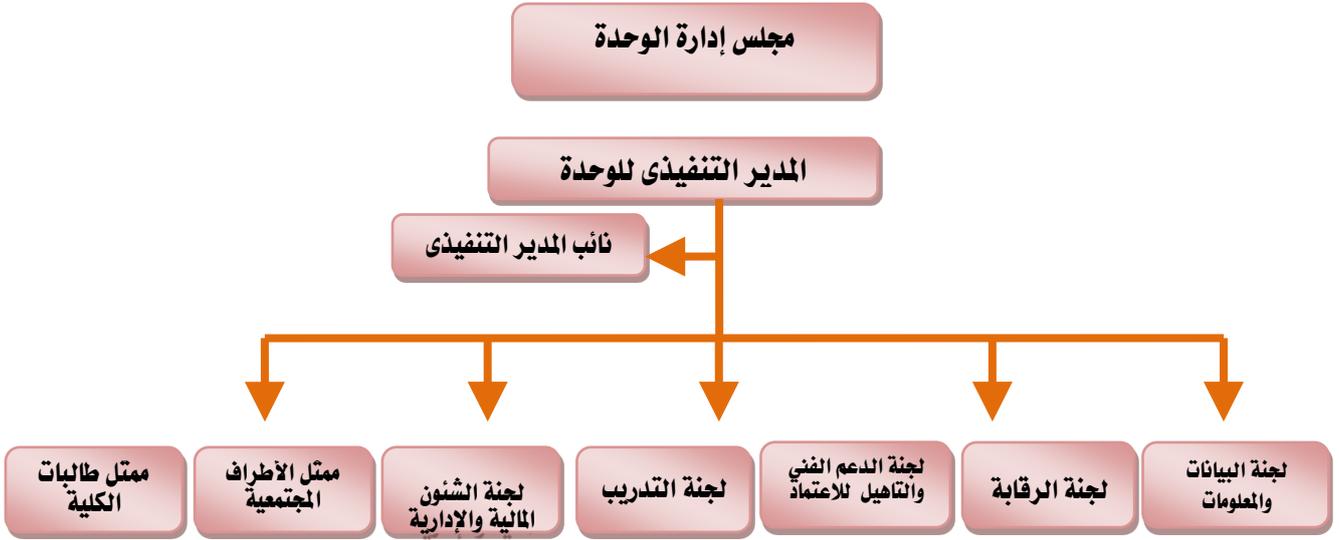
٥. لجنة الشؤون المالية والإدارية .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا في وضع الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة إتزام الإدارات والأنشطة بها وتقديم التقارير إلى الإدارة العليا عن ذلك.
- المتابعة المستمرة والدراسة لفرص التمويل وزيادة الموارد .
- رقابة التكلفة والمشاركة في أعمال التسعير للخدمات والمتابعة لها .
- تقييم الأداء للعاملين بالوحدة بغرض التعرف على أوجه القصور في هذا الأداء ومن خلال أنظمة سهلة لجميع الرؤساء والمشرفين على الأعمال من خلال دورات تطويرية تدريبية .
- إتخاذ اللازم تجاه إجراءات الحفاظ على وحماية سلامة العاملين والأمن والصحة والإتجاهات النفسية السليمة لهم .
- تنمية أدوات وأساليب فعالة يستخدمها العاملون تحت إدارة منسقى اللجان في جمع وتحليل ومقارنة البيانات والمعلومات التي يحتاجها قسم شؤون العاملين مثل: تقييم الأداء ، والرضا الوظيفي وخلافه .
- متابعة تطبيق الهياكل التنظيمية الفرعية واختصاصات التقسيمات التنظيمية المختلفة لكل لجنة .
- متابعة ترتيب وتوصيف الوظائف وتطويرها في ضوء معدلات الأداء .
- دراسة سبل تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات .
- متابعة حسن سير العمل اليومي ومدى إنضباط العاملين .
- إعتتماد تنظيم الإجازات والحوافز للعاملين الدائمين بالوحدة .

- إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعته إلى الإدارة العليا بالوحدة .

مادة (١٧) يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي:

الهيكل التنظيمي وحدة إدارة الجودة



مادة (١٨) النظام المالي للوحدة

يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للكلية، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف مدير الوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الجامعة أو خارجها.

١- يتعين تقديم مشروع الموازنة لتخطيطه العام للوحدة من مدير الوحدة موضحاً به أسس ومبررات التقديرات المختلفة بالموازنة للتصديق على أبوابه من مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل .

٢- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة .

٣- تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الكلية للمركز للقيام بواجباته .

- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية .
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية .
- العائدات من تنفيذ البرامج التدريبية لحساب الغير "أفراد أو مؤسسات" .
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة .

٤- تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللذين يؤدون خدمات تتعلق بمجال عمله .
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة .
- المصروفات الجارية المختلفة اللازمة لتشغيل أنشطة الوحدة.
- المصروفات الإنشائية ، وما يتعلق بالتجهيزات المختلفة .
- ٥- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من مدير الوحدة توقيع أول ، والمسئول المالي توقيع ثان .
- ٦- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- ٧- يجوز استثمار جزء أو كل الأرباح المحتجزة على ذمة الاحتياطي العام أو المبالغ المجنبة من الإيرادات الإجمالية على ذمة المخصصات الفنية في شكل ودائع لأجل أو شهادات استثمار، واستخدام عوائدها في تدعيم المركز المالي للوحدة باقتراح من مدير الوحدة وبعد إقرار مجلس الإدارة .

مادة (١٩) المخازن والمشتريات

- ١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداة إليه من الكلية أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للاتحة المخازن الحكومية .
- ٢- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للاتحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة.
- ٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلاّ بإعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.
- ٤- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- ٥- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة كل ثلاث شهور على الأقل وفي نهاية العام المالي، وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- ٦- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها .
- ٧- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه 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 (٢٠) يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية.