



جامعة الوادي الجديد  
اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والإعتماد  
لكلية الطب البيطري



# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والإعتماد لكلية الطب البيطري جامعة الوادي الجديد



## مقدمة

في عصر التقدم العلمي والتكنولوجي الهائل الذي يشهده العالم والذي يشمل كافة مجالات الحياة تحاول منظمات الأعمال أن تطور من أدائها لتحتل مراكز متقدمة في بيئة الأعمال المحيطة ولن نجد إلا الأتقان القائم علي الإبتكار والتحديث سبيلا لتحقيق رؤيتنا وأهدافنا الإستراتيجية.

وإيماننا من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وذلك حرصا من إدارتنا علي توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولا للحصول علي الإعتماد.

## رؤية الوحدة

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري- جامعة الوادي الجديد الى تحقيق مستوى رفيع من جودة الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وصولا بالكلية للإعتماد.

## رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري على نشر وتبني ثقافة الجودة وتقييم الأداء المستمر في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية والإدارية بالكلية و بمتابعة و إدارة جودة الأداء لضمان الجودة في كافة عناصر المنظومة التعليمية التي تقدمها الكلية وجعل الكلية قادرة على المنافسة ومواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية وتوجيهها لخدمة المجتمع وإحتياجاته في مجال الطب البيطري والحفاظ على الثروة الحيوانية وتنميتها بهدف تحقيق الإكتفاء الذاتي وصولا لتحقيق الجودة الشاملة والإعتماد الأكاديمي.



## أهداف الوحدة

تأسيس نظام داخلي للجودة وتقييم الأداء وذلك من خلال:

1. وضع نظام واضح للجودة بالكلية لرفع مستوى المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس وكذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير المحلية والقومية.
2. نشر ثقافة الجودة وضمان الأعتاماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
3. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والأعتاماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني لهذه اللجان بهدف الحصول على الأعتاماد.
4. إكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
5. عمل قاعدة بيانات خاصة بالكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – موظفي الكلية والعاملين – طلاب الكلية – برامج الكلية – الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية – توصيف البرامج والمقررات "تحديد مواصفات البرامج و المقررات الدراسية تجاوباً مع المستجدات في المجالات البيطرية المختلفة" – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم) لتكون أساساً لدعم إتخاذ القرار بالكلية.
6. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية – البرنامج التعليمي – جودة فرص العمل – المشاركة المجتمعية – الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى – فعالية إدارة الجودة والتحسين).
7. تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية وتنفيذ تلك الدراسات من أجل الوصول إلى تحقيق أهداف الوحدة ، وإعداد الكلية لمرحلة التقويم الشامل للأداء من أجل الأعتاماد في السنوات المقبلة.
8. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة في كل مجال لمواكبة مستويات الجودة بإستمرار.
9. وضع آلية للرقابة و المتابعة و إعتاماد نظام التقارير السنوية و وضع خطة للعمل داخل الكلية.



10. تطوير الخدمة التعليمية من خلال دعم الأقسام العلمية بالكلية لتطبيق نظام الجودة طبقاً لمعايير الهيئة القومية للجودة و الاعتماد.
11. التقييم المستمر للعملية التعليمية بتحديد جوانب القوة و الضعف فى الإمكانيات و البرامج الدراسية التى تقدمها الكلية و تقديم المقترحات و الحلول المناسبة للتغلب عليها.
12. إصدار تقرير سنوى للكلية عن الأداء
13. تحقيق رضا و توقعات الطلاب و العاملين و المستفيدين من خدمات الكلية.

### نشأة الوحدة

بناء على قرار مجلس كلية الطب البيطرى- جامعة الوادى الجديد رقم (14) بتاريخ 2021/10/18 طبقاً للمادة رقم (44) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لعام 1972 والخاص بالموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري بالكيلو 10 بالوادى الجديد فقد تم البدء في تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة بمجلس الكلية رقم (4) وتم الموافقة على التشكيل بتاريخ 2021/1/12 و تم موافقة مجلس الكلية رقم (7) علي إعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة بتاريخ 2021/4/12 - كما تبنت الكلية المعايير الأكاديمية القومية و قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بدراسة مسودة اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضاً مع رسالة و أهداف الكلية من أجل إستيفاء معايير الجودة والوصول للإعتماد تسعي كلية الطب البيطرى جاهدة لتطوير و تميز العملية التعليمية بها والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية والتمهيد لذلك بالحصول علي الاعتماد الرسمي.

### أنشطة الوحدة

1. إنشاء نظام داخلى للجودة.
2. إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
4. القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية.
5. المشاركة الفعالة فى إعداد توصيف و تقرير البرنامج و المقررات الدراسية للكلية.



6. إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالكلية.
7. نشر فكر وثقافة الجودة في الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلاب.
8. مشاركة أعضاء الوحدة كخبراء جودة في الدعم الفني للكليات المختلفة داخل الجامعة.
9. تحديث رسالة الوحدة بناءً على المستجدات على المستوى القومى .
10. إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الإستيبيانات من داخل وخارج الكلية.
11. تفعيل دور الطلاب في نشر ثقافة وضمان الجودة .
12. ضمان جودة البرنامج الدراسي وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
13. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
14. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للإستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
15. تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بمايضمن بناء القدرة المؤسسية.
16. تقييم إحتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الإستفادة من الموارد المادية المتاحة.
17. تبنى معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية بالكلية وإتخاذ الإجراءات التى تضمن تحقيقها.
18. متابعة إعداد وتوثيق تقرير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
19. وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية ويشمل تقييم:
  - الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وأداء الطلاب.
  - الأنشطة الطلابية.
  - خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية.
  - آليات وإجراءات الأقسام العلمية والإدارية في تحقيق خطط الكلية.
  - موارد الكلية بهدف تعظيم الإستفادة منها وإقتراح خطط التحسين.
20. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
21. تطوير استراتيجيه التعليم والتعلم.



## مرجعية عمل الوحدة

تمثل معايير الإعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بمصر المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وممارسة كافة أنشطة ضمان الجودة من خلال هذه المرجعية طبقاً للدليل الإرشادي لتوفير المتطلبات اللازمة لضمان جودة التعليم والإعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لعام 2009.

## منهجية عمل الوحدة

تعتمد الوحدة في طريقة عملها علي خطوات أربعة هي "التخطيط - التنفيذ - المراجعة - التحسين" في كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة وذلك في ضوء رسالتها ورؤيتها وأهدافها.

## التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة

### 1. رئيس إدارة الوحدة:

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة.

### 2. مدير الوحدة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين ( موافقة مجلس الكلية).

### المؤهلات :

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
- لا يشغل أى منصب إدارى بالكلية.



- له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة فى منظومة الإصلاح القومى للتعليم الجامعى.
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

#### ■ الواجبات و الإختصاصات الوظيفية:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته و إنجاز إختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية.
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية و أقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الإدارى و التنظيمى للوحدة و غختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- إختيار المدير الادارى للوحدة و تحديد مهام وظيفته و كذلك الإداريين الفنيين و تحديد مهام وظائفهم.
- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف فنياً و إدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة و إتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه و إنضباطه.
- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد الكلية ، و عرض التقارير الشهرية لأنشطة و إنجازات وحدة ضمان الجودة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلى بالكلية.



- الإشراف على نظام التقييم الداخلي Internal Auditing System بأقسام الكلية الأكاديمية و الإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب إحتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات ، الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية في مجال الجودة و التطوير في التعليم الجامعي.

### 3. منسق ضمان الجودة بالكلية:

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

#### ■ المؤهلات:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى ( أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس)
- أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة ضمان الجودة و التطوير بالتعليم العالي.
- يتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم ( بقرار موثق).
- أن يكون قد حضر و إجتاز ورش عمل تدريبية لضمان الجودة و التطوير التعليم العالي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالؤسسة التعليمية.

#### ■ الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:

- هو همزة الوصل أو حركة الإتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- هو أحد أعضاء فريق التقييم الداخلي بالقسم Internal auditing team.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم .
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقييم الذاتي للكلية تحت إشراف وحدة ضمان الجودة.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.





## توصيف إختصاصات اللجان الفرعية

### 1. لجنة المراجعة الداخلية:

- تقييم الخطط السنوية للكلية.
- تقييم مخرجات العملية التعليمية.
- التقييم الدوري للقدرة المؤسسية.
- مراجعة وتقييم أعمال تقويم الطلاب.

### 2. لجنة التوعية والإعلام:

- التوعية بالجودة لجميع العاملين بالكلية.
- الإعلام عن أعمال الجودة لجميع الفئات بالكلية.
- إصدار وسائل الإيضاح للجودة وأعمالها .

### 3. لجنة التخطيط الإستراتيجي:

- عمل دراسة التحليل البيئي.
- دراسة الفجوة.
- إعداد الخطة الإستراتيجية الخمسية للكلية.
- إعداد ما تم تنفيذه في الخطة الإستراتيجية.

### 4. لجنة أخلاقيات البحث العلمي:

- مراجعة خطط الأبحاث المقدمة لقياس مدى توافقها مع أخلاقيات البحث العلمي.
- مراجعة خطط الرسائل لقياس مدى توافقها مع أخلاقيات البحث العلمي.
- مراجعة المشاريع البحثية.
- تحكيم كل ما سبق تبعا للشروط المنصوص.



## الأقسام الإدارية بالوحدة

### 1. قسم السكرتارية والأعمال الإدارية بالوحدة:

- تنفيذ الأعمال الكتابية داخل الوحدة.
- تنفيذ الأعمال الإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- توثيق محاضر و إجتماعات مجلس إدارة الوحدة و الإدارات الفرعية داخل الوحدة.
- إستلام و تسجيل الصادر والوارد الخاص بالوحدة.
- حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالأرشفيف.
- توثيق أنشطة الوحدة وتصنيفها.
- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة و ملف الاجتماعات ومحاضر الجلسات و ملف الأدلة و النشرات و ملف الندوات و اللقاءات وورش العمل و ملف إعداد التقارير و ملف تحليل نتائج الاستبيانات).
- إعداد التقارير اللازمة للإجتماعات داخل الوحدة.

### 2. قسم الشؤون المالية بالوحدة:

- إعداد الموازنة السنوية للوحدة.
- توفير الاحتياجات المالية للوحدة.
- الاشراف على الصرف من بنود موازنة الوحدة.
- توفير الاحتياجات المالية لسير عمل الوحدة.
- مراقبة أوجة و بنود الصرف داخل الوحدة.
- الاشراف على تنفيذ لائحة الاجراءات المالية و الحسابية.

## إختصاصات وحدة ضمان الجودة

يتولى مجلس الإدارة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجيتها الجوده بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين و اللوائح المنظمة ، و ذلك على النحو التالي:



1. وضع النظام الداخلي للعمل فى الوحدة و تحديد الإختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به.
2. الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة .
3. إقرار نظم التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى ، و نظم ضمان الجودة .
4. إقرار الهيكل التنظيمى و الإدارى للوحدة .
5. إقرار الخطة السنوية للوحدة .
6. بحث و إقرار رسالة الوحدة و أهدافها .
7. إقرار آليات إنشاء نظام داخلى لضمان الجودة فى الكلية بما يضمنه من أنشطة أكاديمية و غير أكاديمية فى جميع أقسام الكلية الأكاديمية منها و الإدارية .
8. إقرار آليات التقييم الداخلى فى الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية و غير أكاديمية .
9. متابعة أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة وتعديل وفق الخطة الإستراتيجية لكل إدارة .
10. دعم و متابعة الكلية و الأقسام فى التحضير للزيارات الميدانية و زيارات المتابعة.
11. متابعة ترشيح المقيم الخارجى للبرنامج الدراسى حسب المعايير المعتمدة و إقرار التقارير التى يصدرها و مدى استجابة الكلية لها و إنعكاس ذلك على العملية التعليمية .
12. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
13. الموافقة على أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة فى الكلية .
14. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
15. مراجعة و إقرار التقرير السنوى للتقويم الذاتى للكلية.
16. إقتراح الحوافز و المكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة و رفعها إلى عميد الكلية.
17. تفويض مدير الوحدة فى بعض الإختصاصات التى لها صفة الإستعجال ، و التى يحددها مجلس الإدارة .
18. إقتراح قبول الهبات و المنح و المعونات المقدمة للوحدة و رفعها إلى عميد الكلية.



## إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة .
2. تنفيذ إستراتيجية ضمان الجودة بالكلية التي تضعها الوحدة ويتم إعتمادها من مجلس الكلية فيما يخص دور الكلية والأقسام والوحدات الإدارية بالكلية ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية
3. وضع الآليات التي تؤدي إلي ضمان الجودة داخل الكلية مثل :
  - توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا وكذلك التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي والتقرير السنوي للكلية والعمل علي تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي إستخدام النماذج المصممة لها وطريقة ملئها ووضع خطط العمل لتلافي السلبيات في البرامج والمقررات .
  - إقتراح تبني المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية للبرامج المختلفة للكلية.
  - متابعة تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية وإبلاغ عميد الكلية بعد تنفيذ خطط العمل.
  - الإشراف علي توزيع وتحليل نتائج الإستبيانات التي تساعد علي تقييم البرامج الدراسية والمقررات بواسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
  - توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات ضمان الجودة وقياس مدي قناعتهم بجوداها.
  - متابعة نشاط بحوث أعضاء هيئة التدريس وتحليل أداء الكلية في هذا المجال .
  - تعظيم أداء الإدارات في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - زيادة علاقة الكلية بخريجها.
  - تعظيم أداء الإدارات المختلفة والوحدات الخاصة بالكلية.
- 4- إقتراح الحوافز والمكافئات للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية .
- 5- مراجعة مدي إستعداد الكلية لطلب الإعتماد من جهة داخلية أو خارجية والإشراف علي وضع الدراسة الذاتية والخطة الإستراتيجية التي تطلبها الجهة المانحة للإعتماد بناء علي المعايير الخاصة بها .
- 6- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الإستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- 7- إقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة في مجال ضمان الجودة ثم رفعها لعميد الكلية.
- 8- مراجعة التقارير الدورية التي ترفعها الأقسام العلمية .



9- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لعميد الكلية.

## إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) مرة علي الأقل كل شهر أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء وتكون إجتماعاته صحيحة بغالبية الأعضاء وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه مدير الوحدة وتسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن الحضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبول وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير الوحدة.

## قرارات مجلس إدارة الوحدة

تعرض قرارات مجلس إدارة الوحدة علي مجلس الكلية ويتم إبلاغ الأقسام العلمية والإدارية وإلي من يهمله الأمر خلال ثمانية أيام علي الأكثر من تاريخ صدورها .

## مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور الجلسات ويحدده مجلس الإدارة مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 1994م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم 49 لسنة 1972م وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

## السند القانوني

- ينشأ بكل جامعة مركز ضمان الجودة ويعامل كمركز علمي مستقل إداريا ويتبع رئيس الجامعة .
- كما ينشأ بكل كلية أو معهد بالجامعة وحدة للجودة ، وتعتبر بمثابة فرع لمركز ضمان الجودة بكليات الجامعة ، وتعامل كوحدة مستقلة وتتبع عميد الكلية إداريا ، ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنيا .



## مصادر تمويل الوحدة

يتم الصرف علي أنشطة الوحدة من خلال الميزانية المخصصة لكلية الطب البيطري بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

### ■ السلفة المستديمة:

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة علي إن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + 50% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز 200 جنيها للمدير التنفيذي ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن 200 جنيها وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، علي أن يتم إستعاضتها كلما قاربت علي النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف علي فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

### ■ السلفة المؤقتة:

للمدير التنفيذي للوحدة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن 500 جنيها ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك علي أن يكون الصرف من أحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصي 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 الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة.