



جامعة المنيا
كلية الزراعة
وحدة ضمان الجودة

**لائحة النظام الأساسي واللائحة الإدارية والمالية
وحدة ضمان الجودة
كلية الزراعة- جامعة المنيا**

**Quality Assurance Unit
Faculty of Agriculture
Minia University**

**إعداد
أ.د/محمد نجيب قناوي**

**اسم الوحدة :- وحدة ضمان الجودة
مدير الوحدة-أ.د/محمد نجيب قناوي
وسيلة الاتصال:-01223188218**

تليفون عمل و فاكس : 086/2360942 & 086/2362182

بريد الكتروني:-mnkenawi@yahoo.com

تاريخ إنشاء الوحدة:-مارس 2006م

اللائحة

مادة (1) الشكل القانوني

ينشأ بكلية الزراعة - جامعة المنيا وحدة ضمان الجودة، تعامل كوحدة مستقلة، وتتبع عميد الكلية إدارياً، ومركز ضمان الجودة بجامعة المنيا فنياً .

مادة (2) رؤية وحدة ضمان الجودة

الارتقاء بمستوى الأداء بالكلية والتحسين المستمر، ورفع كفاءة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، بما يتفق مع المعايير القياسية لجودة التعليم، بهدف الحصول على الاعتماد وكسب ثقة ورضا المستفيدين .

مادة (3) رسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى نشر ثقافة الجودة، وتحقيق وتقييم جودة الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية في كافة الأنشطة التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وبما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية ويحقق إستراتيجية الجامعة، والارتقاء بخريجي الكلية إلى مستوى الكفاءة والتميز والقدرة التنافسية محلياً وإقليمياً وكسب ثقة ورضا المستفيدين، بهدف تحقيق الجودة الشاملة والحصول على الاعتماد.

مادة (4) أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى تقويم الأداء الجامعي وتطويره من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس - العاملون - الطلاب - الخريجون الخ) وتشمل:

- 1- نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية من خلال تنظيم حلقات النقاش وورش العمل والدورات التدريبية التي تعنى بتطوير الأداء الجامعي وضمان الجودة وذلك لرفع الوعي في مجتمع الكلية بأهمية آليات ضمان الجودة.
- 2- تصميم وإعداد نماذج الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن آليات ومعايير التقويم والخطوات الإجرائية لتنفيذ نظام ضمان الجودة.
- 3- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الزراعي مع المراكز والوحدات المماثلة في كليات الزراعة في الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
- 4- تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها ووضع خطط العمل بتوقيينات ومستويات وتحديد الإمكانيات اللازمة لها.
- 5- توصيف وتقرير متكامل للبرنامج والمقررات الدراسية وإنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الكلية تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الدولية والهيئات المحلية والعالمية المختصة.

- 6- متابعة تطوير الأقسام المختلفة بالكلية لبرامجها للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات المناظرة في الجامعات الأخرى بما يحقق لهم القدرة التنافسية في سوق العمل المحلى والإقليمي.
- 7- تقديم تقرير سنوي للكلية بمعايير اللجنة القومية عن أداء الكلية في مجال التعليم والدراسات العليا والبحوث والخدمات المهنية والمجتمعية .
- 8- تهيئة الكلية لمرحلة التطوير وصولاً إلى الاعتماد.
- 9- تنفيذ استراتيجيه ضمان الجودة بالكلية وتطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية.
- 10- وضع الآليات التي تؤدي إلى ضمان الجودة داخل الكلية وذلك من خلال:
- أ- عمل التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي ، أيضا عمل التقرير السنوي للكلية.
- ب- وضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية للبرامج المختلفة للكلية.
- ج- متابعه تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية وتقديم تقرير عنها عقب انجازها لعميد الكلية.
- د- توعيه أعضاء هيئه التدريس ومعاونيههم والطلاب وكذلك موظفي الكلية باليات ضمان الجودة وقياس مدى قناعتهم بجدواها.
- هـ- الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد على تقييم البرامج الدراسية والمقررات بواسطة الطلاب وأعضاء هيئه التدريس.
- و- متابعه نشاط بحوث أعضاء هيئه التدريس وتحليل أداء الكلية في هذا المجال.
- ز- تعظيم أداء الكلية في مجال خدمه المجتمع وتنميه البيئه.
- 11- زيادة علاقة الكلية بخريجها ومتابعتهم في مدى تقدمهم في وظائفهم.
- 12- إيجاد آليه لتأكيد استمرار نشاط وحده ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

مادة (5)

يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة مجلس إدارة يتشكل من تسعة أعضاء ،وتكون عضوية مجلس الإدارة لمدة عامين قابلة للتجديد، بناء على اقتراح أ.د/ عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية، ويتشكل مجلس الإدارة على النحو التالي :-

- أ.د/ عميد الكلية ----- رئيسا
- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة ----- عضوا
- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ----- عضوا
- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ----- عضوا
- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ----- عضوا
- السيد /أمين الكلية ----- عضوا
- ممثل عن طلاب المرحلة الجامعية الأولى (رئيس اتحاد الطلاب) ----- عضوا
- ممثل عن طلاب مرحلة الدراسات العليا ----- عضوا
- ممثل المستفيدين (الأطراف المعنية) ----- عضوا

مادة (6)

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهر ، بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة في حالة غيابه، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور الأغلبية ، وفي حالة غياب رئيس المجلس يرأس الجلسة مدير الوحدة ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

مادة (7) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها، والتي تتضمن الآتي :-

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- 2- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- 3- تنفيذ إستراتيجية ضمان الجودة بالكلية التي تضعها الوحدة ويتم اعتمادها من مجلس الكلية فيما يخص دور الكلية والأقسام والوحدات الإدارية والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية.
- 4- وضع الآليات التي تؤدي إلى ضمان الجودة داخل الكلية مثل:
 - أ - توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا وكذلك التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي والتقارير السنوي للكلية والعمل على تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية على استخدام النماذج المصممة لذلك ووضع الإجراءات التصحيحية.
 - ب- وضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية للبرامج المختلفة للكلية.
 - ج- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية وإبلاغ عميد الكلية بعد تنفيذ خطط العمل.
 - د - الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد على تقييم البرامج الدراسية والمقررات بواسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
 - هـ- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات ضمان الجودة وقياس مدى قناعاتهم بجدواها.
 - و - متابعة نشاط بحوث أعضاء هيئة التدريس وتحليل أداء الكلية في هذا المجال.
 - ز - تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ح- زيادة علاقة الكلية بخريجها.
 - ط- تعظيم أداء الإدارات المختلفة والوحدات الخاصة بالكلية.
- 5- مراجعة مدى استعداد الكلية لطلب الاعتماد والإشراف على وضع الدراسة الذاتية والخطة الإستراتيجية التي تطلبها الجهة المانحة للاعتماد بناءً على المعايير الخاصة بها.
- 6- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- 7- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- 7- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة والوحدات في مجال ضمان الجودة ثم رفعها إلى عميد الكلية.
- 8- مراجعة التقارير الدورية التي ترفعها الأقسام العلمية .
- 9- اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والإدارية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة .

9- الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والتي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية.

10- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب ذلك .

مادة (8) تشكيل اللجان التنفيذية:

يقوم مجلس الكلية ببناء على اقتراح مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة باعتماد تشكيل اللجان التنفيذية التي تتولى أنشطة الوحدة .

مادة (9) اختصاصات اللجان التنفيذية

بناء على اقتراح مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس الكلية، تكون اختصاصات اللجان التنفيذية على النحو التالي:-

✚ لجنة التخطيط الاستراتيجي .

- تنفيذ التحليل الرباعي SWOT
- تحديد الفجوة وعمل مصفوفة العوامل الداخلية والخارجية.
- تحديد البدائل الإستراتيجية .
- الرؤية والرسالة .
- تحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية .
- السياسات فى مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- الخطة التنفيذية لتطبيق الخطة الإستراتيجية.
- اعتماد وتوثيق الخطة الإستراتيجية.

✚ لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية الموارد الذاتية .

- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها الكلية .
- التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على نشرها.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطة المشاركة المجتمعية وجمع بيانات عن احتياجات المجتمع المحيط .
- عقد دورات تأهيلية ودورات تدريبية للخريجين.
- استطلاع آراء المستفيدين عن مستوى وكفاءة الخريجين .
- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإعداد للمؤتمرات ..

- الاستفادة من المساهمة فى المؤتمرات فى تطوير العمل بالكلية

✚ لجنة الدراسات العليا والبحوث

- وضع ضوابط الخطة البحثية .
- متابعة خطة البحث العلمي بالكلية ومدى توافقها مع الإمكانيات المادية ،ومدى ارتباطها بخطة الجامعة .
- نشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي .
- رفع كفاءة العملية البحثية وتشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس لزيادة المشاركة والنشر الدولي
- متابعة مصادر تمويل البحث العلمي بالكلية ومدى كفايتها وإمكانية زيادتها .
- الإسهام فى وضع البرامج ووضع معايير لمحتوى المقررات الخاصة بالدراسات العليا.
- التأكد من كفاءة نظام التسجيل والإشراف العلمي .
- وضع نظام محدد للاشتراك فى المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى وتطوير نتائجها
- حل مشكلات الدراسات العليا.
- إعداد بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث الاستفادة منها فى خدمة المجتمع .

✚ لجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية

- إعداد الدراسة الذاتية الخاصة بالكلية وتحديثها.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية

✚ لجنة التطوير المستمر وتقييم الأداء.

- متابعة أداء اللجان الفنية والتنفيذية بالوحدة والتي تتضمن كافة أنشطة الكلية .
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى إدارة الوحدة
- تقديم التقرير السنوي.
- متابعة خطة العمل
- متابعة استمرارية ضمان الجودة بالكلية.

✚ لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج وجودة فرص التعليم.

- وضع المعايير الأكاديمية لبرامج البكالوريوس والدراسات العليا.
- توصيف البرامج والمقررات الدراسية لمرحلتى للبكالوريوس والدراسات العليا وقياس مدى توافقها مع رسالة وأهداف الكلية .
- التحقق من نواتج التعليم المستهدفة من خلال الاستبيانات ونتائج الامتحانات والتغذية الراجعة .
- مراجعة وتحديث البرامج للبكالوريوس والدراسات العليا ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية القومية التي تتبناها الكلية.
- متابعة أساليب تقويم الطلاب وتحديثها بما يتوافق مع نواتج التعليم المستهدفة من البرنامج مع آلية للاستفادة من نتائج التقويم في تطوير البرامج.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم .
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج الدراسية المتنوعة
- تفعيل الأنشطة الطلابية.
- متابعة تصميم وتوصيف وتقويم وفاعلية برامج التدريب الميداني وفقا لنواتج التعليم المستهدفة.
- متابعة الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم ومدى ملائمتها لإتمام العملية التعليمية بنجاح
- تفعيل العلاقة بين الطلاب والأساتذة.

✚ لجنة التدريب والتوعية والإعلام .

- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية .
- عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة فى الكلية
- إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات.
- عمل دورات تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب) بالكلية، بما يساهم في تحقيق خطة الكلية
- التوعية بكافة أنواعها
- تحسين الصورة الذهنية فيما تقدمه الكلية ومن خدمات.
- المشاركة فى اللقاءات الطلابية .

✚ لجنة تصميم وتنفيذ وتحليل الاستبيانات.

- تصميم وتنفيذ الاستبيانات التي تخدم استطلاع الآراء في كل المجالات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .
- الإشراف على تطبيق هذه الاستبيانات.
- تحليل الاستبيانات ووضع خطة التحسين وإجراء المقارنة بين مستويات الأداء في السنوات الأخيرة.
- اقتراح الممارسات المطلوبة لتعزيز نقاط القوة والتغلب على أى سلبيات تظهرها الاستبيانات .

✚ لجنة الاعتماد المؤسسي.

- استكمال معايير الاعتماد الخاصة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- إعداد وثائق التقدم للاعتماد .
- استيفاء متطلبات مشروع التطوير المستمر للتأهيل للاعتماد

✚ اللجان الثلاثية بالأقسام

من مهام اللجان الثلاثية ما يلي :-

- التأكد من إجراء عمليات تقييم المقررات واستطلاعات الرأي المطلوبة .
- تقديم الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس عند الحاجة .
- حلقة الوصل ما بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية .
- توزيع وتجميع كل ما يخص كافة الوثائق وتقارير الجودة على مستوى القسم .

مادة (10) تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية، يخضع للتوجيه المباشر لعميد الكلية

مادة (11) اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة ، ومسئولياته كالتالي :-
- 1- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة.
 - 2- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
 - 3- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
 - 4- اقتراح انتداب العاملين بالكلية للوحدة واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية في ضوء قوانين الجامعات والعمل.

- 5- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين وعرضها على عميد الكلية طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد.
- 6- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بالكلية بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- 7- حضور اجتماعات مركز الجودة بالجامعة وتمثيل الوحدة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
- 8- عرض الدراسة الذاتية والتقارير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية.
- 9- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- 10- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاته اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- 11- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- 12- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- 13- يحل محل رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه.

مادة (12) تعيين نواب مدير الوحدة

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية من بين السادة أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة بناءً على ترشيح مدير وحدة الجودة

مادة (13) اختصاصات ومهام السادة نواب مدير الوحدة

- 1- ينوب عن مدير الوحدة في تنفيذ اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت.
- 2- معاونة مدير الوحدة في الإختصاصات الخاصة به ، واعداد خطط العمل اللازمة والإشراف علي العمل بالوحدة
- 3- المشاركة في التنسيق بين ادارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
- 4- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .
- 5- الإشراف ومتابعة محور من محاور الاعتماد بالاشتراك مع الزملاء المسؤولين عن المعايير المكونة لكل محور .
- 6- الإشراف ومتابعة الخطة العامة لكل معيار وخطط النظم والبرامج التي تقوم على تنفيذه .
- 7- يشرف على اختيار وتقييم كوادر فريق الجودة بالكلية دون الإخلال بسير وانتظام العمل في المعايير الأخرى.
- 8- يقدم تقريراً دورياً في اجتماع الوحدة عن سير العمل في المحور الرئيسي التي يتبعه .
- 9- متابعة وضع الخطط وتنفيذها بلجان منسقي معايير الجودة التابعة لكل نائب.
- 1-تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة .0
- 11- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 12-مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده.
- 13-إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

المادة (14) مسئول المشتريات:

- تكون اختصاصات مسئول المشتريات كما يلي :-
- 1-اتخاذ كافة إجراءات شراء مستلزمات الوحدة .
 - 2-مسك دفاتر الخصم والإضافة.

المادة (15) المسئول المالي .

- تكون اختصاصات المسئول المالي كما يلي :-
- 1-مسك دفاتر القيد لإظهار المركز المالي للوحدة .
 - 2-إعداد قوائم الميزانية.
 - 3- مطابقة حسابات الوحدة على كشف حساب البنك.

المادة (16) السكرتير

- تكون اختصاصات السكرتير كما يلي :-
- 1- كتابة كافة محررات الوحدة .
 - 2- حفظ كافة المحررات على الحاسب الآلي.
 - 3- تصوير كل ما يلزم من مستندات.
 - 4- استلام البريد الوارد وإرسال الصادر وتسجيله في دفترى الوارد والصادر .

المادة (17) النظام المالي للوحدة

يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ،وتبدأ السنة المالية من أول يوليه وتنتهي 30 يونيه ، ويقوم المسئول المالي تحت إشراف مدير الوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة الرقابية المختصة من الكلية وخارجها .

المادة (18) حساب الوحدة

يفتح حساب خاص بأحد البنوك المعتمدة يختاره مجلس الإدارة تودع في حصيلته موارد المركز، ويكون الصرف من هذا الحساب بموجب شيكات موقع عليها من مدير الوحدة توقيع (أول) ورئيس مجلس الإدارة توقيع (ثان) ،ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة ،طبقا لما يقره مجلس الإدارة ن وفي حدود الموارد المتاحة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .

المادة (19) موارد الوحدة

- تتكون الموارد المالية مما يلي :-
- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
 - التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة .
 - فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
 - أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

المادة (20) مصروفات الوحدة

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :-

- المكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة والذين يؤدون خدمات تتعلق بالوحدة كل في مجال عمله .
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة
- المصروفات الجارية المختلفة .

المادة (21) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة .

المادة (22) المشتريات

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 جنيها مصريا 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.

المادة (23) المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأجهزة والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى .

- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف، ويتم القيد طبقا للائحة المخازن، ويخصص مخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية .
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد مرة وفقا لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (24) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأموال الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة، ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة، وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة .

المادة (25) التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات .

المادة (26)

يعمل بأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون 18 لسنة 2015 بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، و القانون 127 لسنة 1981 بشأن

المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، والقانون رقم (89) لسنة 1998 بشأن تنظيم المناقصات ولائحته التنفيذية، واللائحة المالية والتنفيذية للموازنة والحسابات ، وكذا قانون الدمغة والضرائب وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها فى الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة (27)

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من أ.د/ عميد الكلية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الكلية .

مادة (28)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية .