



وحدة ضمان الجودة

مقترح اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة إعداد

د/ محمد الغمري

نائب مدير الوحدة

محمد الغمري
٢٠١٩/١٢/٢٤

د/ بيومي طاحون

مدير الوحدة

د/ بيومي طاحون
٢٠١٩/١٢/٢٤

مراجعة

أ.د/ عبد الرحيم يوسف الجمل

أستاذ الأدب العربي

عبد الرحيم يوسف الجمل
٢٠١٩/١٢/٢٤

يعتمد،،،

أ.د/ ربيع عبد العزيز

أستاذ البلاغة والنقد الأدبي والأدب المقارن

أ.د/ ربيع عبد العزيز
٢٠١٩/١٢/٢٤

عميد الكلية

أ.د/ إمام محمد عبد الفتاح



وحدة ضمان الجودة

الباب الأول التأسيس والمهام

مادة (١) :

ينشأ بكلية دار العلوم جامعة الفيوم وحدة لضمان الجودة مسماها : "وحدة ضمان الجودة والاعتماد".

مادة (٢) : مهام الوحدة

- ١- تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة بجامعة الفيوم مما يخص كلية دار العلوم، وأقسامها العلمية ووحداتها الإدارية ومراكزها وفق اللوائح الخاصة للأقسام والوحدات والمراكز.
- ٢- متابعة توصيف البرامج بالتعاون مع الأقسام وإدارة الدراسات العليا.
- ٣- متابعة توصيف مقررات المرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا.
- ٤- إعداد تقارير خاصة لكل نموذج من تقارير المقررات الدراسية والبرامج لكل عام دراسي.
- ٥- وضع الخطط التدريبية اللازمة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري ومنسوبي الكلية.
- ٦- متابعة التقرير السنوي للكلية.
- ٧- وضع خطط العمل لتلافي السلبيات في البرامج والمقررات ووضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية المختلفة للكلية.
- ٨- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تقترحها وحدة ضمان الجودة.
- ٩- تصميم الاستبانات وتوزيعها على الوحدات والأقسام والمراكز والفئات المستهدفة من الطلاب والخريجين.
- ١٠- تحليل الاستبانات واستخلاص نتائجها وإحاطة الأقسام العلمية والوحدات والمراكز والفئات المستهدفة بنتائجها.
- ١١- نشر ثقافة الجودة بين الطلاب والموظفين والعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عبر الندوات والورش.
- ١٢- متابعة نشاط بحوث أعضاء هيئة التدريس في التأليف العلمي والتحكيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات وتوثيق ذلك كله.
- ١٣- تحليل مستويات أداء الكلية في المجالات المختلفة.
- ١٤- تقرير أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

د. محمد العربي
٢٠١٩/١٢/٢٤
٢٠١٩/١٢/٢٤
٢٠١٩/١٢/٢٤

د. محمد العربي
٢٠١٩/١٢/٢٤



وحدة ضمان الجودة

- ١٥- الإشراف والمتابعة للمكاتب المتخصصة للوحدة وذلك للمناقشة مع وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ١٦- استيفاء المؤشرات الدالة التي تؤهل الكلية للتقدم إلى الاعتماد.
- ١٧- وضع الآليات التي تقاس بها كفاءة الأقسام والوحدات والمراكز في تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد.
- ١٨- متابعة تطبيق الأقسام والوحدات الأخرى لآليات الجودة.
- ١٩- التقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية.
- ٢٠- مخاطبة الأقسام العلمية والإدارية والوحدات والمراكز والقطاعات فيما يخص قضايا الجودة وما انتهت إليه من مرئيات.
- ٢١- النظر في المرئيات الواردة من الأقسام والقطاعات وعرضها على مجلس إدارة الجودة.

مادة (٣): تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- ١- أ.د. عميد الكلية رئيساً
- ٢- أ.د. مدير وحدة ضمان الجودة نائباً ومديراً تنفيذياً
- ٣- أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب عضواً
- ٤- أ.د. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث عضواً
- ٥- أ.د. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع عضواً
- ٦- السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية عضواً
- ٧- نائب مدير وحدة ضمان الجودة عضواً
- ٨- عضو إداري من وحدة ضمان الجودة أو أكثر عضواً
- ٩- ممثل عن الطلاب عضواً
- ١٠- ممثل عن الخريجين عضواً
- ١١- عضو من المجتمع المدني يرشحه مدير الوحدة بموافقة مجلس الإدارة عضواً

مادة (٤):

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية باقتراح من عميد الكلية، وموافقة مجلس الكلية، وذلك وفق معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

د. ليلى محمد الغري

وحدة ضمان الجودة

مادة (٥) :

يعين نائب أو أكثر لمدير وحدة ضمان الجودة باقتراح من مدير الجودة، وموافقة عميد الكلية، وفق معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

مادة (٦) :

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم أ.د/ عميد الكلية إداريًا، ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنيًا .

مادة (٧) : مهام مجلس الإدارة

١- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه المعتمدة.

٢- يعقد مجلس إدارة الوحدة اجتماعًا شهريًا بدعوة من رئيس مجلس الإدارة للنظر في القضايا والموضوعات ذات الصلة، ويكون الاجتماع قانونيًا بحضور نصف عدد الأعضاء + واحد.

٣- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمجلس الكلية.

٤- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمجلس الكلية.

٥- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

٦- تفويض مدير الوحدة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة على أن يعرض ما اتخذ من قرارات في الاجتماع التالي للمجلس مباشرة.

مادة (٨) : يشكل المكتب التنفيذي من:

١- مدير وحدة ضمان الجودة.

٢- نائب مدير الوحدة.

٣- رؤساء اللجان التنفيذية باقتراح من أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس الكلية .

٤- منسقي الجودة الذين يمثلون الأقسام العلمية السبعة، والذين ترشحهم مجالس الأقسام العلمية (عضو هيئة تدريس/ عضو هيئة معاونة) من كل قسم.

٥- سبعة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم مجلس إدارة الجودة بترشيح من مدير الوحدة.

د. محمد العربي
د. محمد العربي

وحدة ضمان الجودة

- ٦- واحد من الإداريين بوحدة ضمان الجودة يختاره مدير الوحدة.
 - ٧- منسقي الوحدة من الأقسام الإدارية (عضو واحد من كل قسم إداري) بناء على ترشيح مدير عام الكلية.
 - ٨- عضو من المجتمع المدني يختاره المجلس في أول جلسة انعقاد له.
- مهام المكتب التنفيذي:**
- ١- النظر في تقارير اللجان التنفيذية ومناقشتها.
 - ٢- اقتراح كل ما من شأنه الإسهام في تطوير وحدة ضمان الجودة وتطوير المؤسسة ورفع الكفاءة المؤسسية إلى أقصى درجات الجودة مع رفع المقترحات إلى مجلس الإدارة.
 - ٣- متابعة تنفيذ كل ما يتخذ من قرارات لرفع كفاءة المؤسسة.
- مادة (٩) : اختصاصات مدير الوحدة ونائبه والمكتب التنفيذي :**

أولاً : اختصاصات مدير الوحدة :

١. ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في رئاسة الاجتماعات، وما يفوض فيه من مهام.
٢. اقتراح دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع.
٣. رئاسة جلسات المكتب التنفيذي.
٤. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
٥. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٦. اقتراح انتداب العاملين بالكلية للعمل بالوحدة وكذلك توقيع العقوبات.
٧. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة .
٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.
٩. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
١٠. دعوة السادة أعضاء ورؤساء اللجان للاجتماع.
١١. يخطر من قبل أعضاء ورؤساء اللجان بالسفر خارج أو داخل البلاد لبيت في المهام الموكلة إليه.
١٢. تذليل الصعوبات وأسباب التعثر وتقديم الدعم المطلوب.

د. محمد الغري

وحدة ضمان الجودة

١٣. تفويض نائب مدير الوحدة لحضور الاجتماعات نيابة عنه عند الاقتضاء.

ثانيًا : اختصاصات نائب مدير الجودة :

- ١- ينوب عن مدير الوحدة عند الاقتضاء.
- ٢- ينوب عن مدير الوحدة في حضور اجتماع مجلس الإدارة إذا توافق موعد اجتماعه مع غياب المدير.
- ٣- يفوض في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة.

مادة: (١٠) اللجان التنفيذية

- تنشأ بالوحدة اللجان التنفيذية الآتية:

- (١) لجنة توصيف البرامج والمقررات
- (٢) لجنة تقرير البرامج والمقررات
- (٣) لجنة نشر ثقافة الجودة
- (٤) لجنة تقويم البرامج والمقررات
- (٥) لجنة تقييم الأداء الأكاديمي
- (٦) لجنة تقييم الإمكانيات المتاحة والاحتياجات
- (٧) لجنة متابعة شؤون الخريجين
- (٨) لجنة كتابة التقرير السنوي
- (٩) لجنة المراجعة الداخلية

- يجوز لمجلس الإدارة عند الاقتضاء أن يستحدث أية لجان أخرى.

- يعين مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة أعضاء اللجان ورؤسائها ويحدد عدد الأعضاء في كل لجنة .

- يقدم رؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة تقريرًا شهريًا عما أنجزوا وما تعذر انجازه .

- يعد معتمدًا عن مهامه تجاه الوحدة كل من تغيب من رؤساء وأعضاء اللجان عن حضور الاجتماعات لثلاث مرات متتالية .

- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهري.

د. أبو محمد
د/ محمد الخري

مادة: (١١) مهام اللجان التنفيذية:

(١) : لجنة توصيف البرامج والمقررات :

- ١- النظر فيما تم توصيفه من البرامج والمقررات من قبل الأقسام العلمية .
- ٢- الإشراف على إعداد المصفوفات .
- ٣- تقديم المقترحات لتطوير توصيف المقررات والبرامج الدراسية .

(٢) : لجنة تقرير البرامج والمقررات :

- ١- متابعة تقارير المقررات الدراسية في اليسانس والدراسات العليا وتقارير الإشراف على الرسائل العلمية .
- ٢- تطوير سياسات برامج اليسانس والدراسات العليا بما يتماشى مع متطلبات العصر وسوق العمل .
- ٣- متابعة ما تضعه الأقسام العلمية من خطط بحثية، والتنسيق بينهما .
- ٤- اقتراح سياسة للبحث العلمي من شأنها أن ترفع من وزن الكلية وسمعتها العلمية.
- ٥- متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس .
- ٦- تطوير اللوائح لتشجيع أعضاء هيئة التدريس في النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات العلمية داخل وخارج البلاد .

(٣) : لجنة نشر ثقافة الجودة :

- ١- عقد اللقاءات والندوات وورش العمل مع هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب وأصحاب الاهتمام داخل وخارج الكلية لنشر ثقافة الجودة .
- ٢- اقتراح إنشاء صندوق لجنة لتلقي ما يقترحه منسوبو الكلية.
- ٣- وضع خطة للتدريب والإشراف على تنفيذها .
- ٤- العمل على تدريب ذوى الاحتياجات الخاصة علمياً وثقافياً .
- ٥- رسم سياسة لتدريب الموهوبين .
- ٦- رسم سياسة للتعامل مع المتعثرين من الطلاب والطالبات .

د. أبو محمد
د. محمد الغري

٤ : لجنة تقويم البرامج والمقررات :

- مراجعة البرامج والمقررات الدراسية .
- تحديث البرامج والمقررات من خلال التغذية الراجعة .
- إعداد استبيانات خاص بالأداء الوظيفي .
- إمداد الأقسام بنتائج التغذية الراجعة من خلال الاستبيانات واستطلاعات الرأي .

٥. لجنة تقييم الأداء الأكاديمي :

- متابعة قاعات الدرس وتجهيزها بما يعظم نتائج الأداء الأكاديمي .
- تقويم ما يتصل بالأنشطة الطلابية من الأداء الأكاديمي .
- النظر في الجداول الدراسية والريادة العلمية والساعات المكتبية .
- تقويم الامتحانات من حيث المواعيد والجداول والإجابات النموذجية والنتائج .

٦. لجنة تقييم الإمكانيات المتاحة والاحتياجات :

- حصر الإمكانيات المتاحة داخل المؤسسة .
- حصر الاحتياجات الفعلية داخل المؤسسة .
- إعادة توزيع الإمكانيات داخل المؤسسة .
- النظر في هيكله الجهاز الإداري وإعادة توزيعه حسب التوصيف الوظيفي .

٧. لجنة متابعة شؤون الخريجين :

- إعداد قاعدة بيانات بالخريجين .
- متابعة ربط الخريجين بالمنهج التعليمية الحديثة الخاصة باللغة العربية والعلوم الإسلامية .
- التحضير للقاء توظيف دوري .
- عقد ملتقى سنوي للخريجين .

(٨) : لجنة كتابة التقرير السنوي:

- إعداد وكتابة التقرير السنوي للمؤسسة .
- إعداد التقارير والنشرات الدورية التي تصدرها الكلية .
- تحديد المتطلبات المجتمعية والبيئية .
- إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن الخدمات المجتمعية .
- تقويم الوحدات ذات الطابع الخاص .

د. محمود محمد
د. محمد الغري

٩٠٩
٢٠١٩/١٠/٤



وحدة ضمان الجودة

- تقويم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الخدمات المجتمعية.
- تقديم الخدمات الإلكترونية.
- الطباعة.
- النشر.

(٩): لجنة المراجعة الداخلية:

- مراجعة جميع أنشطة وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٠) :

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم عن الفترة التي أمضوها في العمل ، ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم ، وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر .

د. أيمن محمد الغري

د. أيمن محمد الغري
مستشار
١٩/١٠/٢٠١٩

وحدة ضمان الجودة

الباب الثاني

القواعد المالية

مادة (١١):

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية، شأنها شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية؛ وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية، على أن تعتمد من إدارة الكلية، وذلك للقيام بمهامها، والصرف على أنشطتها المختلفة، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

مادة (١٢):

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على غط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها، والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة، ويمكن أن يرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى.

مادة (١٣):

ينشأ لوحدة ضمان الجودة بالكلية صندوق خاص للصرف على أنشطتها، وتكون مصادر تمويله على النحو الآتي:

- (١) ١٠% من إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- (٢) ٧,٥% من رسوم المصروفات الدراسية بالكلية.
- (٣) ٧,٥% من رسوم الدراسات العليا.
- (٤) ٢,٥% من ميزانية المشروعات (مساهمة الجامعة).
- (٥) ٢,٥% من ميزانية الجامعة للصناديق الخاصة.
- (٦) الإعانات والهبات والتبرعات الواردة للوحدة من الهيئات والأفراد، والتي يقبلها مجلس الإدارة، ويوافق عليها مجلس الكلية.
- (٧) حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد التعليمية.
- (٧) أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

مادة (١٤):

يقوم المسئول المالي للوحدة بإعداد التقرير المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة.

د. محمد
المحمدي

٤٠
٤٢
٤٤
٤٦
٤٨
٥٠
٥٢
٥٤
٥٦
٥٨
٦٠
٦٢
٦٤
٦٦
٦٨
٧٠
٧٢
٧٤
٧٦
٧٨
٨٠
٨٢
٨٤
٨٦
٨٨
٩٠
٩٢
٩٤
٩٦
٩٨
١٠٠



وحدة ضمان الجودة

مادة (١٥):

يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من الأفراد أو الهيئات التي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة.

مادة (١٦):

الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة، وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.

مادة (١٧):

يحصل مدير الوحدة ونائبة على مكافأة شهرية يحددها مجلس الكلية، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة.

مادة (١٨):

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل عن حضور الجلسات شهريا، يحدده مجلس الكلية، وذلك في حدود الموارد المتاحة.

مادة (١٩):

يحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ورؤساء المعايير ومعاونيهم (والإداريين) على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح، وتقدر المكافأة حسب صعوبة المهمة، والمدة التي استغرقتها، والكادر العلمي أو الوظيفي، بناء على اقتراح من مدير الوحدة وموافقة الأستاذ الدكتور/عميد الكلية.

مادة (٢٠):

لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي يبذلونها.

مادة (٢١):

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة وذلك بناء على اقتراح من مدير الوحدة وموافقة الأستاذ الدكتور/عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٢٢):

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالجامعة والجهاز المركزي للمحاسبات.

مادة (٢٣):

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.

د. بيوم
د. محمد المغربي

الرمز البريدي : ٦٣٥١٤

الفاكس : ٦٣٣٣٩٠١٠

البريد الإلكتروني للوحدة : qauai@fayoum.edu.eg

صفحة رقم (١١) من (١٤)

عنوان المراسلات البريدية (جمهورية مصر العربية - الفيوم - جامعة الفيوم - كلية دار العلوم - مكتب وحدة ضمان الجودة)

د. ربيع
د. محمد المغربي
١٤/١٢/٢٠١٩

وحدة ضمان الجودة

مادة (٢٤):

يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعا عليها من مدير الوحدة توقيع أول والمستول المالي توقيع ثان.

مادة (٢٥):

تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.

مادة (٢٦):

تشمل نفقات الوحدة ما يلي:

- ١- أتعاب الاستشاريين والخبراء اللذين تستعين بهم الوحدة في التدريب سواء من داخل الجامعة أم من خارجها.
 - ٢- نفقات عمليات المتابعة والتقييم "زيارات المراجعة" وفقا لواجبات الوحدة.
 - ٣- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة.
 - ٤- المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة.
 - ٥- نفقات الاستبانات الدورية التي تنفذها الوحدة وفقا لخطة العمل.
 - ٦- نفقات الأجهزة والأدوات المكتبية اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
 - ٧- بنود الضيافة (يتم تمويلها بمعرفة الكلية)
 - ٨- المصروفات الجارية المختلفة.
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المتاحة، مع مراعاة ما نصت عليه التأشير العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن.

مادة (٢٧):

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون في عهدة أمين خزانة الوحدة، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات الشرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) للمدير التنفيذي للوحدة، ويجوز في حالة الضرورة القصوى زيادة قيمة السلفة إلى ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) أخرى بموافقة رئيس مجلس الإدارة، وذلك وفي أضيق الحدود، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية.

د. ليوسف
د. محمد الغري

وحدة ضمان الجودة

مادة (٢٨):

استراح

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة فيما لا يزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيه) ولرئيس الجامعة ما يزيد عن ذلك في 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 خصصت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلفة المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة للموازنة والحسابات.

مادة (٢٩):

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد القانونية الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والقوانين الأخرى التي تنظم العمل بالجامعة.

مادة (٣٠):

يمثل رئيس مجلس الإدارة بصفته وحدة ضمان الجودة أمام الغير وأمام القضاء.

مادة (٣١):

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة

د. بيومى طاحون

د. محمد الغري

عميد الكلية

رئيس مجلس إدارة الجودة

أ.د/ إمام محمد عبد الفتاح

يعتمد،،،

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد جابر شديد