

مشروع إنشاء مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء

بجامعة دمياط

اللائحة الداخلية

لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء

بجامعة دمياط

أغسطس ٢٠١٢

اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة دمياط

تمهيد

تمثل الجامعات الركيزة الأساسية للتعليم العالي، حيث تساهم في بناء الإنسان معرفياً وثقافياً وخلقياً ومهارياً على النحو الذي يساعد علي تنمية الموارد البشرية في كافة التخصصات التي تحتاجها خطط التنمية المستدامة. ومن هنا ازيد الاهتمام في مصر علي المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم العالي وذلك بهدف تحسين مستوي جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة. وتأكيداً لذلك فلقد تم عبر السنوات الأخيرة الماضية تنفيذ العديد من المشروعات والبرامج الهادفة لإصلاح وتطوير التعليم العالي، وخاصة ما يتعلق ببناء واستمرارية النظم الداخلية لإدارة الجودة في الجامعات المصرية من أهمها إنشاء مراكز لضمان الجودة بالجامعات ووحدات تابعه له بكل كلية ومعهد تابع للجامعة حتى يكون للجامعة سياسات و برامج واضحة المعالم ومعلنة لتطوير الأداء الكلي للجامعة وضمان جودته و بما يؤدي إلى التميز، وكسب ثقة المجتمع، وجذب الطلاب والكفاءات البشرية، ودعم أهداف التنمية المستدامة على المستويين المحلي والقومي. وفي ضوء ذلك يجب أن تحرص الجامعة وقياداتها على دعم مركز ضمان الجودة ووحداته ليساعد الجامعة على تطوير أدائها والتقويم المستمر له، ووضع وتنفيذ برامج التعزيز، وذلك في ضوء النموذج المقترح من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والتي تحدد العلاقات بين المركز ووحداته من ناحية وبين المركز وهيئة ضمان الجودة من ناحية أخرى حيث يقوم مركز ضمان الجودة بالعديد من المهام منها على سبيل المثال: نشر ثقافة الجودة، تقديم الدعم الفني الكافي لكليات ومعاهد الجامعة ومتابعة أداء وحدات الجودة، مشروعات التطوير والخطط الإستراتيجية والسياسات للجامعة والكليات والمعاهد التابعة.

مادة (١)

ينشأ بجامعة دمياط: مركز لضمان الجودة وتقييم الأداء ويعتبر وحدة من وحدات الجامعة ذات الطابع الخاص له استقلاله الفني والمالي والإداري وفقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

مادة (٢)

دور المركز

١. إنشاء وتفعيل نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
٢. متابعة وتقييم الأداء وضمان الجودة بكليات الجامعة في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٣. تقديم الدعم الفني والمراجعة الداخلية المستمرة لكليات الجامعة.
٤. متابعة تنفيذ خطط الاستمرارية لمشروعات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد والتطوير المستمر التي تحصل عليها الجامعة.
٥. متابعة تطبيق إستراتيجية الجامعة والخطط الإستراتيجية للكليات.

مادة (٣)

رسالة المركز :

المساهمة في وضع جامعة دمياط على خريطة الجامعات المتقدمة ذات الهوية العلمية المتميزة وكسب ثقة المجتمع في الخريجين وذلك من خلال تقويم الأداء الجامعي لعناصر وأنشطة المنظومة التعليمية في ضوء معايير الأداء القومية و الدولية ومتابعة الخطط التنفيذية لاستراتيجية الجامعة لضمان الجودة.

مادة (٤)

الأهداف الاستراتيجية للمركز:

- ١- تحقيق رضا وتوقعات الطلاب والعاملين بالجامعة.
- ٢- تحقيق رضا وتوقعات المستفيدين من خدمات كليات الجامعة.
- ٣- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية في الجامعة ومؤسساتها وأنها تتفق مع المعايير القومية.
- ٤- نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالجامعة وكلياتها ومعاهدها المختلفة.

- ٥- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد "المؤسسي والأكاديمي" في جامعة دمياط وتشجيع كافة كليات ومعاهد ومؤسسات الجامعة أن تصبح جاهزة للتقدم لطلب الاعتماد.
- ٦- الاتفاق على آليات ونظم معتمدة للتقويم وضمان الجودة على مستوى الجامعة وعلى مستوى الكليات والإدارات المختلفة.
- ٧- تقديم المشورة الفنية للمؤسسات التعليمية في مجال وضع و تنفيذ نظم تقييم الأداء وضمان الجودة.
- ٨- التعاون مع المراكز المشابهة محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- ٩- نشر ثقافة التقويم بين أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة.
- ١٠- إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم وتوحيد الجودة في التعليم الجامعي.
- ١١- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات توكيد الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس.
- ١٢- رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج ومخرجات كليات الجامعة.

مادة (٥)

مهام المركز:

- ١- متابعة وتقييم الأداء وضمان الجودة بكليات الجامعة في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وذلك من خلال:
 - وضع نماذج لتقييم أداء عمداء الكليات ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكليات.
 - وضع نظام لتوزيع وتحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكليات.
 - وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء.
 - وضع نظام لمتابعة أداء وحدات ضمان الجودة بالكليات.
 - وضع نظام لتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة.
 - وضع نظام يضمن مشاركة جميع المشاركين في العملية التعليمية بالكليات وخارجها في جميع عناصر التقييم الذاتي السنوي.
- ٢- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة، ورفع التوصيات بصفة دورية إلى الإدارة العليا بالجامعة ومتابعة تطبيق الخطط الإستراتيجية للكليات وتقييمها سنوياً.
- ٣- إعداد دراسات قياس الأثر والمردود لمشروعات الجودة والاعتماد التي تمت بالجامعة والاستفادة منها في إعداد الخطط التطويرية.
- ٤- مراجعة تقارير تقويم الأداء وضمان الجودة بالكليات والواردة من المصادر المختلفة (الداخلية والخارجية) ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الكليات بناءً عليها، وإعداد تقرير عنها يرفع إلى الإدارة العليا بالجامعة.
- ٥- تقديم الدعم الفني والمراجعة الداخلية المستمرة لكليات الجامعة:

- إعداد الهيكل الإداري لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية (الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي)
- مساعدة الكليات في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي وفي إعداد دراسات التقييم الذاتي التي تتكرر كل فترة من ثلاث - خمس سنوات.
- مساعدة الكليات في الإعداد للتقدم لمشروعات إنشاء نظام داخلي للجودة.
- مساعدة الكليات في إعداد الدراسة الذاتية السنوية للكلية.
- ٦- متابعة تنفيذ مشروعات الجودة بالكليات وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
- ٧- إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة، وموقف الكليات من نظم الجودة ومشروعاتها، ورفعها إلى الإدارة العليا بالجامعة.
- ٨- القيام بنشاط إعلامي وتثقيفي واسع داخل الجامعة لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة.
- ٩- عقد اللقاءات والمؤتمرات لتبادل الخبرات وعرض الممارسات الجيدة ونشر ثقافة الجودة.
- ١٠- تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للمركز مع ربطه بموقع الجامعة والاهتمام بنشر جميع قضايا وخطط وانجازات مركز ضمان الجودة، وجميع دراسات قياس الأثر ومعدلات تطور مؤشرات التطوير.
- ١١- تنظيم دورات تدريبية لبرامج ونظم الجودة والتأهيل للاعتماد وفق خطة متكاملة للتدريب تشمل أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين والفنيين بكليات الجامعة، وقياس مردود تلك الدورات بصورة دورية.
- ١٢- إعداد خطة تقدم كليات الجامعة للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومتابعة تنفيذها. وتقديم المساعدة الفنية لكليات الجامعة في التقدم بطلب الاعتماد إلى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٣- إجراء زيارات دورية ميدانية للكليات لمتابعة النواحي الفنية لنظم الجودة الداخلية ومراجعة المستندات والوثائق، وإجراء زيارات محاكاة لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للكليات قبل زيارات الاعتماد.
- ١٤- مراجعة المستندات والوثائق واستيفاء المعايير التي تعدها الكليات سنويا وذلك قبل إرسالها إلى الجهات الخارجية.
- ١٥- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية وخطط العمل التطويرية بالكليات ومتابعة التنفيذ.
- ١٦- تقديم الدعم الفني للمؤسسات التعليمية بالجامعة ومتابعة تحديث نظم الجودة الداخلية في ضوء المتغيرات والإصدارات المختلفة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٧- القياس الدوري لرضاء الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ١٨- التنسيق مع وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي ومراكز ضمان الجودة في الجامعات الأخرى في الشئون المرتبطة بأنشطة المركز.

مادة (٦)

الهيكل الوظيفي للمركز بالجامعة ووحداته بالكليات:

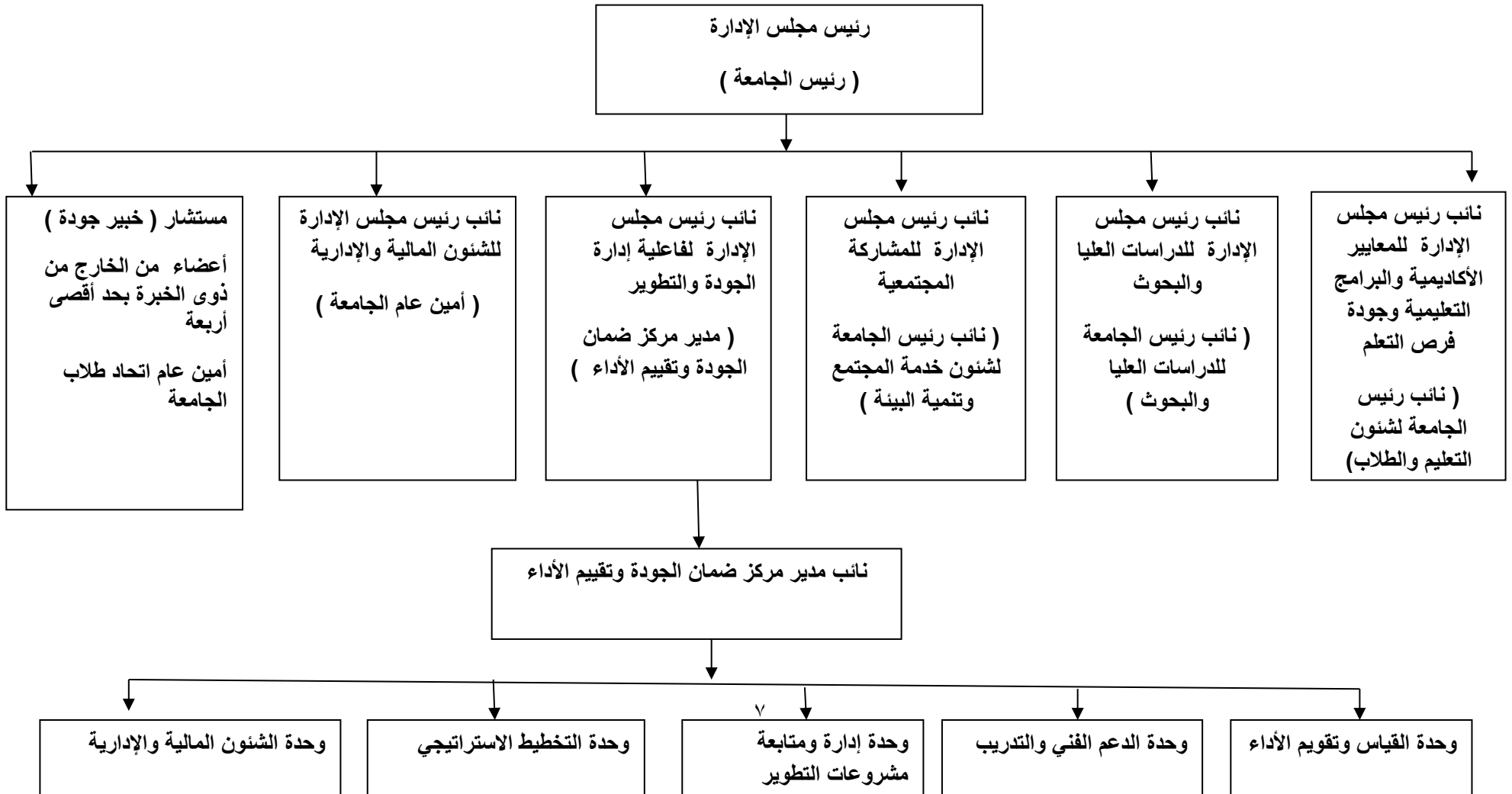
يتكون الهيكل الوظيفي للمركز من مجلسين الأول مجلس الإدارة ويختص برسم السياسات والثاني المجلس التنفيذي الذي يتولى تنفيذ قرارات المجلس ويتكون كل مجلس من عدد قليل من الأعضاء لضمان على الكفاءة في الأداء.

كما يتكون الهيكل الوظيفي لوحدات المركز بالكليات من مجلسين أيضا أحدهما مجلس الإدارة والآخر المجلس التنفيذي وذلك على النحو التالي:

- ١- الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة موضح في الشكل رقم (٢)
- ٢- الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة موضح في الشكل رقم (٣)
- ٣- الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية موضح في الشكل رقم (٤)
- ٤- الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية موضح في الشكل رقم (٥)
- ٥- يتولى مجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة تشكيل فرق عمل من المتخصصين لإعداد التوصيف الوظيفي والهيكل الموضحة في شكلي (٣) - (٥)

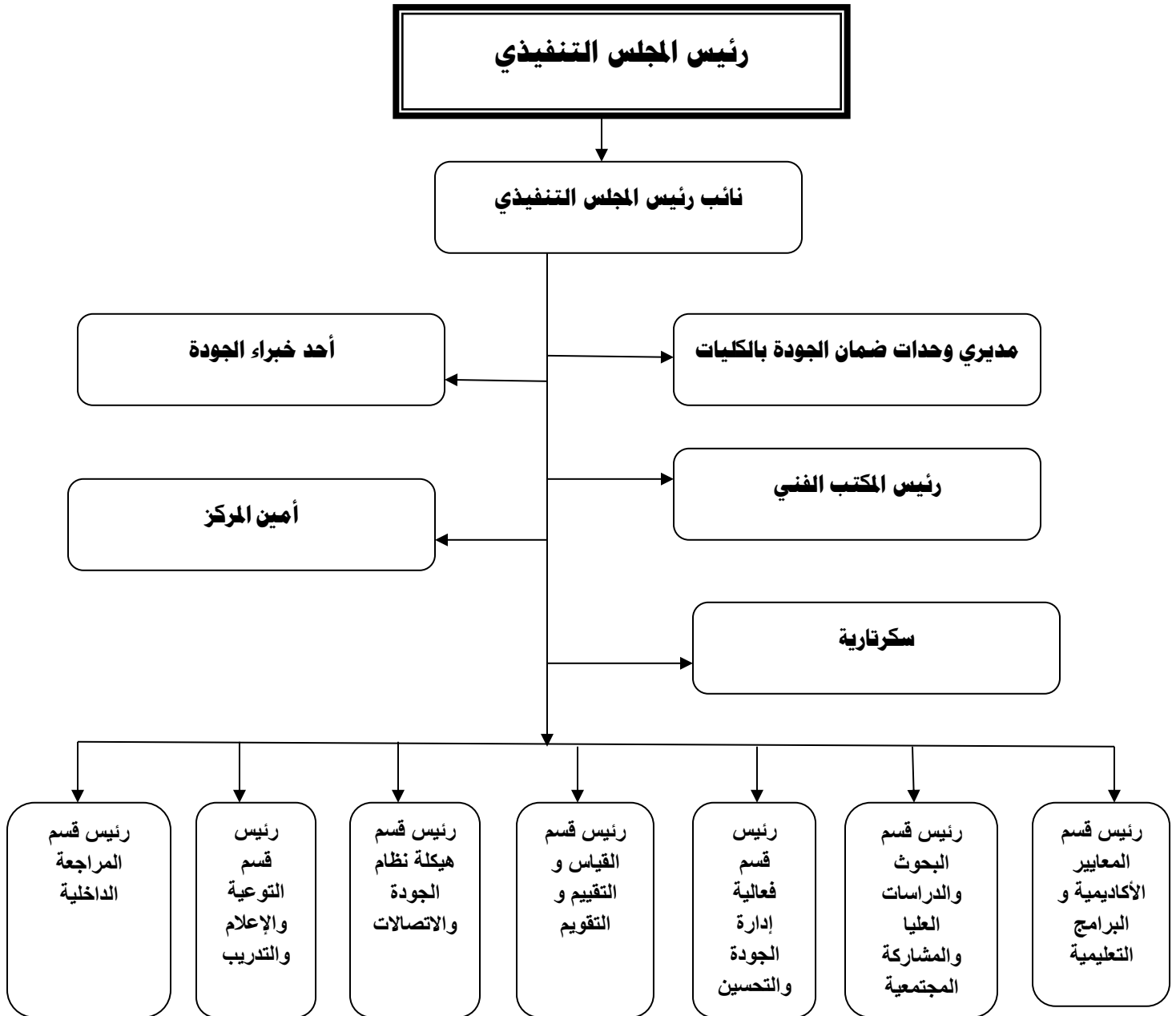
شكل رقم (١)

الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء

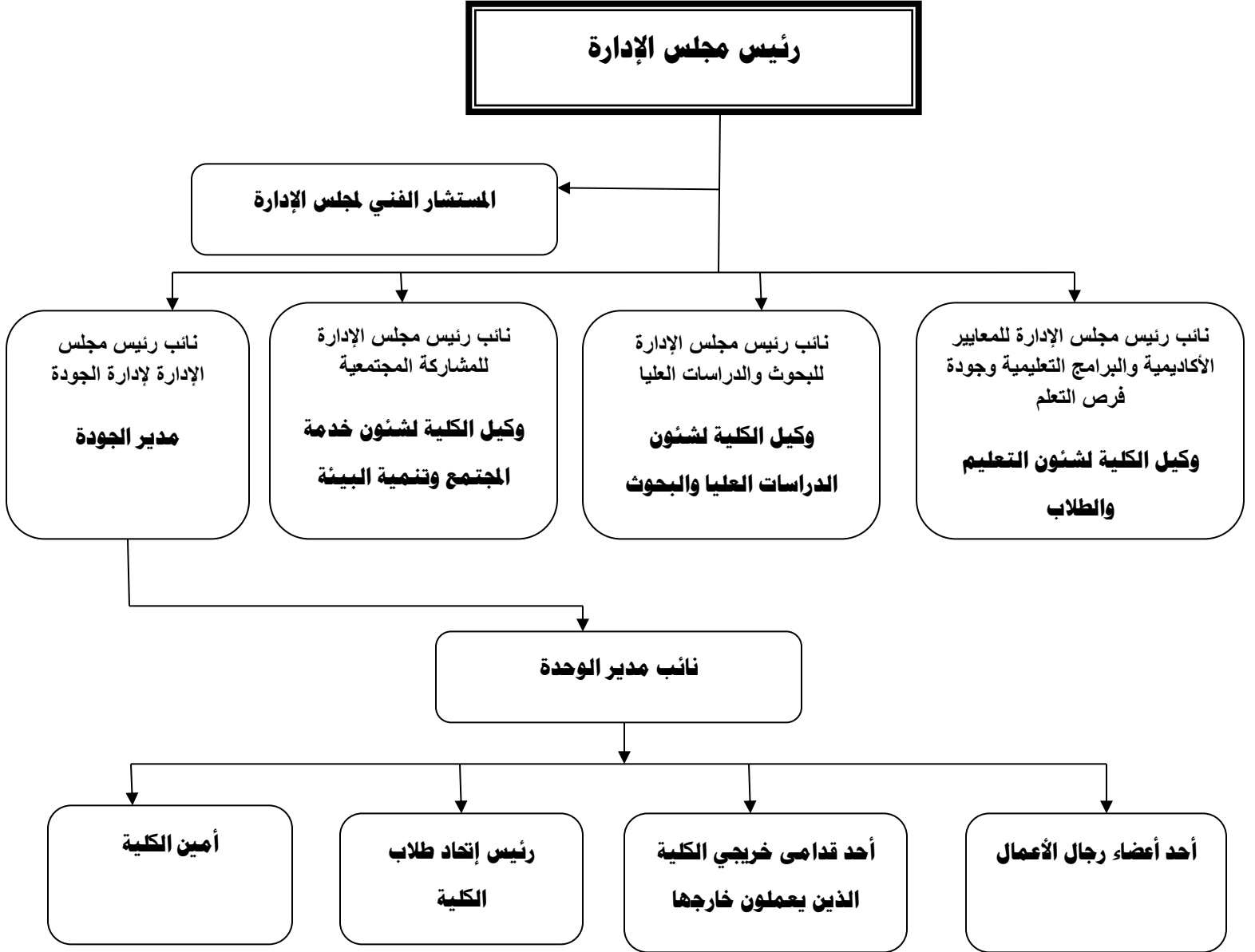


شكل رقم (٢)

الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة بجامعة دمياط

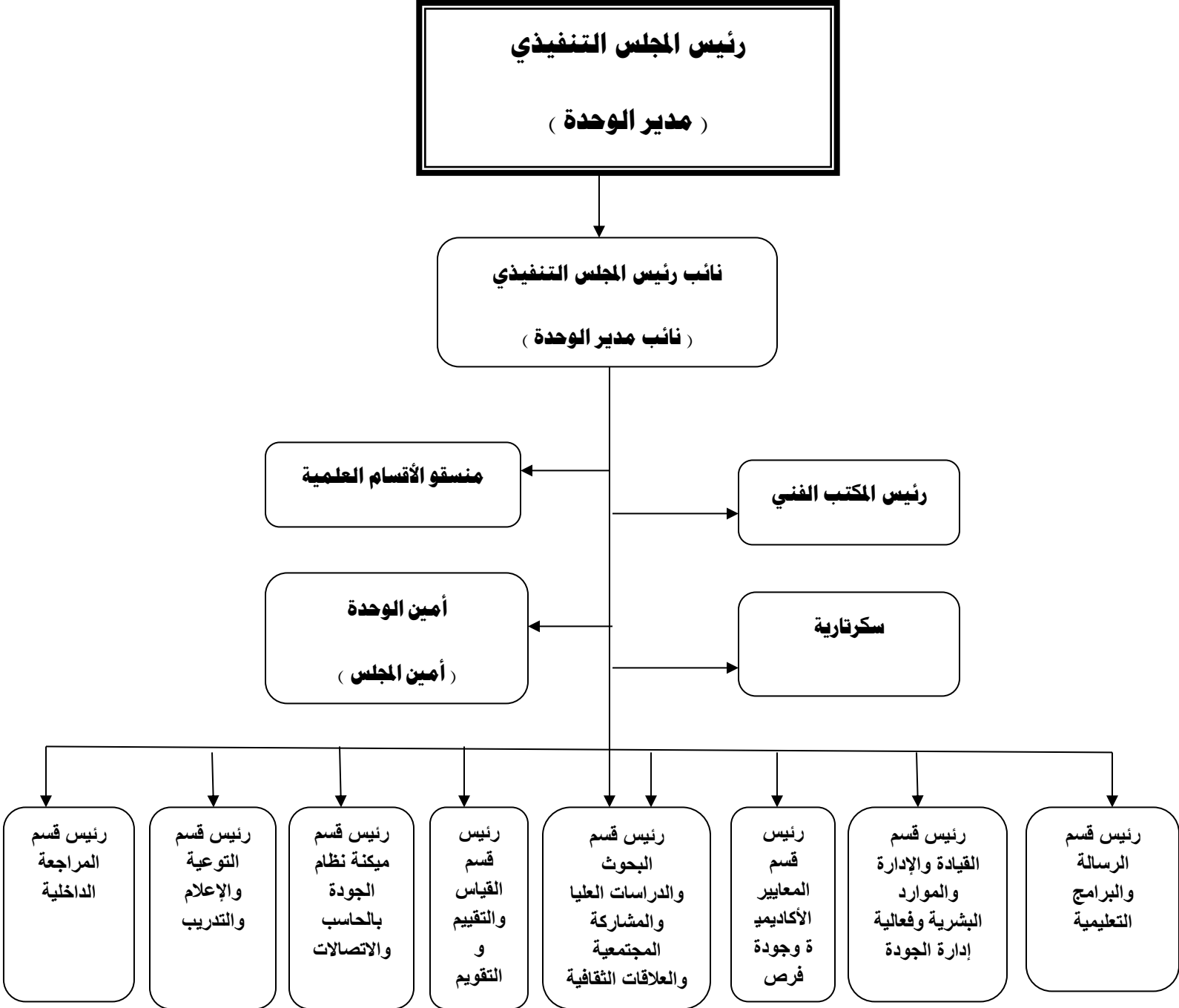


الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية



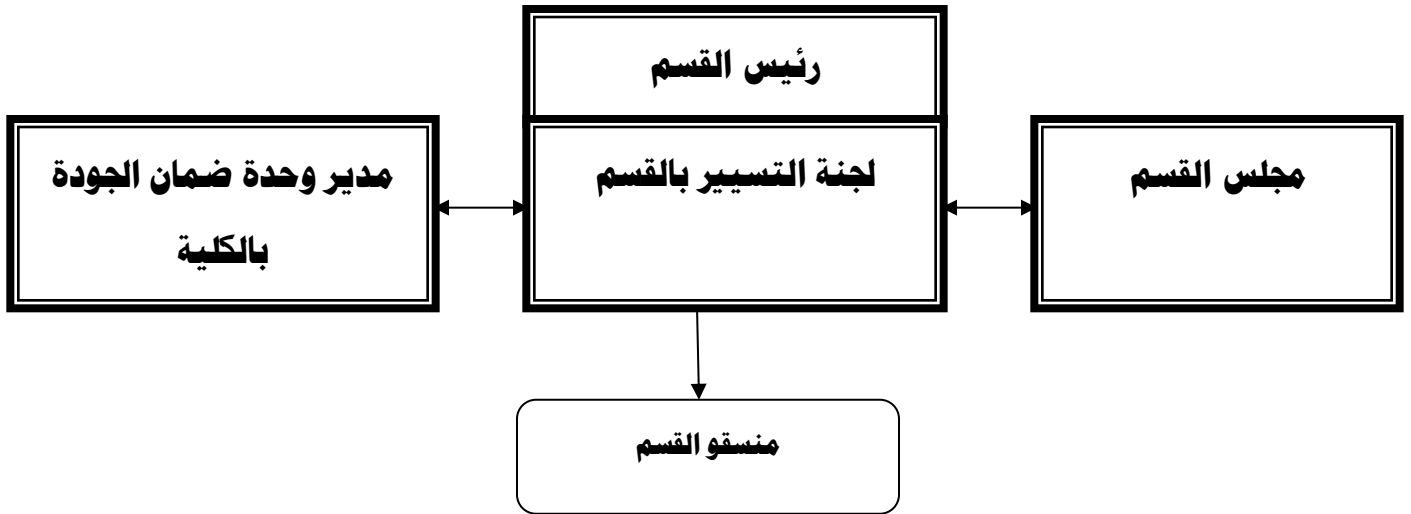
شكل رقم (٤)

الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة بالكلية

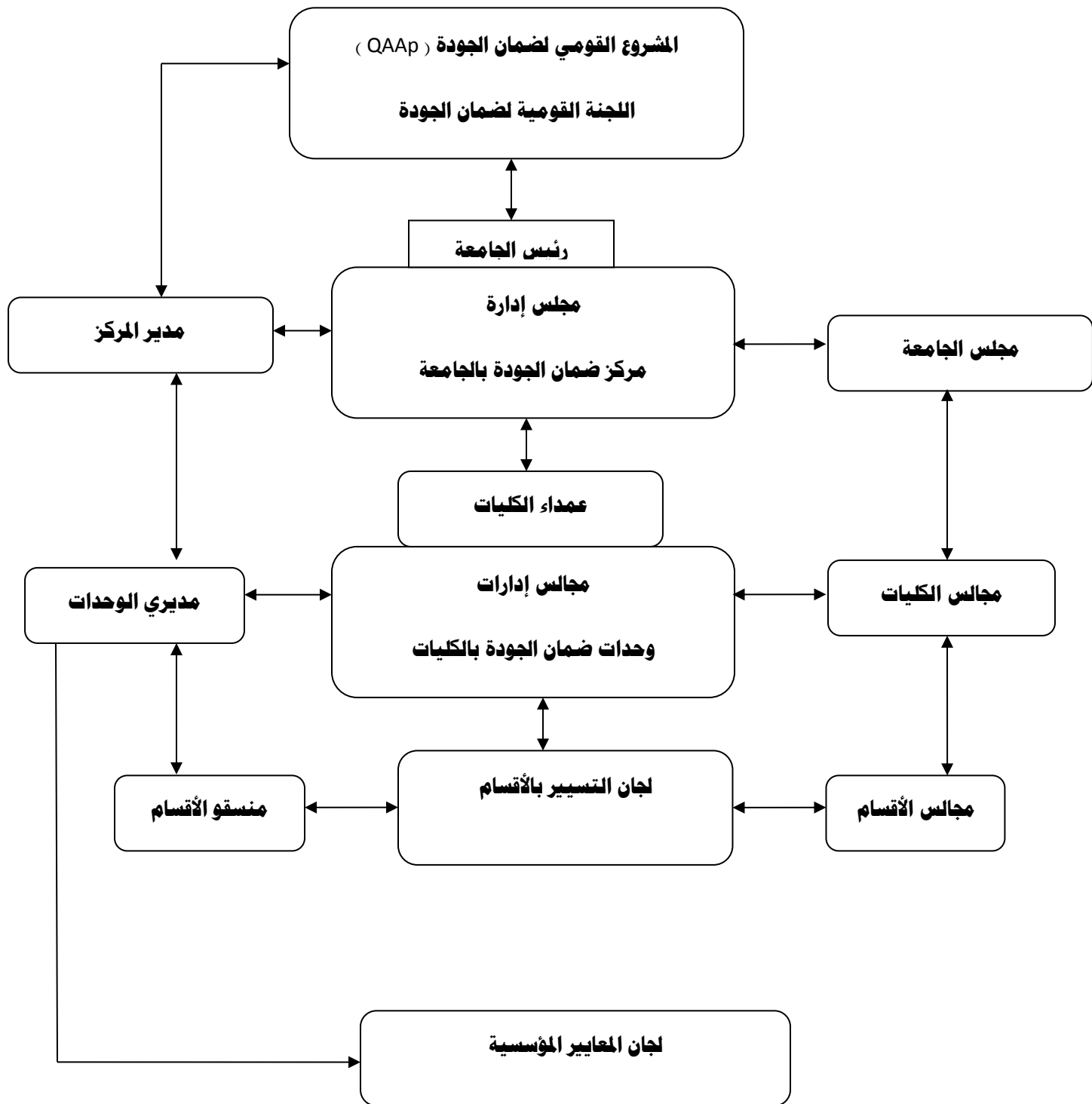


شكل رقم (٥)

الهيكل التنظيمي للجنة ضمان الجودة بالقسم



الهيكل التنظيمي لعمليات ضمان الجودة بالجامعة



مادة (٧)

يتولى إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة مجلس إدارة يشكل بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد على النحو التالي:

رئيساً	- رئيس الجامعة
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية وجودة فرص التعلم	- نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للدراسات العليا والبحوث	- نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للمشاركة المجتمعية	- نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة لفاعلية إدارة الجودة والتطوير	- مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للشؤون المالية والإدارية	- أمين عام الجامعة
عضواً	مستشار (خبير جودة)
عضواً	- نائب مدير المركز
عضواً	- أعضاء من الخارج بحد أقصى أربعة
عضواً	- أمين عام اتحاد طلاب الجامعة

يعينوا بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد.

مادة (٨)

يشكل المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد يمثل جميع المشاركين في العملية التعليمية من داخل الجامعة وخارجها على النحو التالي:

رئيساً	- مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء
نائباً للرئيس	- نائب مدير المركز
أعضاء	- مديري وحدات ضمان الجودة بجامعة دمياط
عضواً	- أحد خبراء الجودة
عضواً	- رئيس المكتب الفني
عضواً	- أمين المركز

ويتولى المجلس تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

مادة (٩)

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيساً	- عميد الكلية
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية وجودة فرص التعلم	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة للبحوث والدراسات العليا	- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضواً و نائب رئيس مجلس الإدارة للمشاركة المجتمعية	- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً ونائب رئيس مجلس الإدارة لإدارة الجودة	- مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
عضواً	- المستشار الفني لمجلس الإدارة
عضواً	- نائب مدير الوحدة

عضواً	- أمين الكلية
عضواً	- أحد أعضاء رجال الأعمال
عضواً	- أحد قدامى خريجي الكلية الذين يعملون خارجها
عضواً	- رئيس اتحاد طلاب الكلية

يعينوا بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

مادة (١٠)

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيسا	- مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
نائبا للرئيس	- نائب مدير الوحدة
أعضاء	- منسقو الأقسام العلمية
عضوا	- رئيس المكتب الفني
عضوا	- أمين الوحدة

يعينوا بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية. ويتولى المجلس تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.

مادة (١١)

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية عضو هيئة تدريس أو لجنة حسب القوة البشرية الموجودة بالقسم ويتم اختيارهم بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٢)

يشكل مجلس لمتابعة سير العمل بوحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بكليات الجامعة برئاسة مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة وعضوية مديري الوحدات ويجتمع المجلس مرة على الأقل كل شهرين لتقييم أداء الوحدات وإبداء المقومات اللازمة للنهوض بالعمل بها لرفعها لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لاتخاذ اللازم بشأنها.

مادة (١٣)

يجتمع مجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة مرة كل شهرين على الأقل بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائب الرئيس عند غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس المجلس.

مادة (١٤)

- مجلس إدارة المركز هو السلطة المختصة بوضع السياسات التي تحقق أهدافه وله على الأخص ما يلي:
١. رسم سياسة المركز ووضع الخطوط الرئيسية لنظام العمل التي تحقق دور المركز ورسالته وأهدافه الإستراتيجية.
 ٢. وضع النظام الداخلي للعمل في المركز وتوصيف الهياكل الوظيفية للمركز ووحداته بالكليات من خلال العمالة التي يشكلها المتخصصين.
 ٣. ترشيح مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة ونائبه وأمين المركز.
 ٤. تعيين مديري وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بكليات الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ومدير المركز وفي حالة قيام الكلية بتنفيذ مشروع لإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة وتقييم الأداء ويستثنى من ذلك إذا كان مدير المشروع هو عميد الكلية أو أحد الوكلاء.
 ٥. تعيين نواب مديرا وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء وأمناء الوحدات بالكليات بناء على ترشيحات مديري الوحدات والمعتمدة من عمداء الكليات.
 ٦. تعيين العمالة المؤقتة اللازمة لاستكمال الهيكل الوظيفي للمركز ووحداته بالكليات في حدود موازنة المركز والوحدات.
 ٧. تعيين ذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاصات المركز والوحدات.
 ٨. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته المختلفة التي يتولى إعدادها مدير المركز ومديري الوحدات.
 ٩. إقرار مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمركز ووحداته والحساب الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة للاعتماد.
 ١٠. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ووحداته ومركزه المالي.
 ١١. وضع اللوائح الإدارية والمالية والفنية التي تنظم العمل بالمركز ووحداته تمهيدا لاعتمادها من السلطة المختصة.
 ١٢. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاقدين مع المركز.
 ١٣. الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
 ١٤. الموافقة على الدعوة إلى عقد الندوات والاجتماعات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.

١٥. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته الذي يعده مدير المركز بالتنسيق مع مديري وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكليات ووحداته.

١٦. اعتماد صرف الأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء النظم التي يقرها المجلس.

١٧. تعديل اللائحة الداخلية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (١٥)

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاة وترسل نسخة من قرارات مجلس الإدارة ومحاضر الجلسات إلى الوحدات بالكليات.

مادة (١٦)

يصدر رئيس الجامعة قرارا بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة دمياط لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٧)

يتولى مدير المركز تصريف أمور وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية:

- ١- إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز بالتنسيق مع مديري وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكليات.
- ٢- اقتراح المكافأة التشجيعية والأجور الإضافية للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
- ٣- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ٤- اقتراح تعيين نائب مدير المركز وأمين المركز.
- ٥- اقتراح تعيين مديرو وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتنسيق مع العمداء.
- ٦- اقتراح تعيين نواب مديري وحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء وأمنائهم بناء على ترشيحات مديري الوحدات.
- ٧- اقتراح المجالات الجديدة لتنمية أنشطة المركز في ضوء أهدافه.
- ٨- اقتراح تعيين العمالة المؤقتة لاستكمال الهيكل الوظيفي للمركز ووحداته وفي حدود موازنة المركز.
- ٩- مراجعة مشروع الموازنة التقديرية والحساب الختامي للمركز وعرضهما على مجلس الإدارة.
- ١٠- اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاصات المركز.

١١- اعتماد مستندات الصرف.

١٢- مراجعة جدول أعمال الإدارة وإرساله مع الدعوة الموقعة من رئيس المجلس إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع بأسبوع.

مادة (١٨)

يعين نائب مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الإدارة من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٩)

يختص نائب مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأعمال التي يفوضه فيها مدير المركز كما يتولى إعداد مجلس إدارة المركز وعرضه على مدير المركز للمراجعة كما يتولى أمانة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته ويقوم نائب المدير بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للمركز والحساب الختامي له بالاشتراك مع المختصين بالمركز تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٢٠)

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الإدارة من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٢١)

يختص نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأعمال التي يفوضه فيها مدير الوحدة كما يتولى إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الوحدة وعرضه على مدير الوحدة للمراجعة كما يتولى أمانة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته ويقوم نائب المدير بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للوحدة والحساب الختامي له بالاشتراك مع المختصين بالوحدة تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٢٢)

يعين أمين مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح من مدير المركز.

مادة (٢٣)

يختص أمين مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالمركز تحت إشراف نائب مدير المركز.

مادة (٢٤)

يعين أمين وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح من مدير الوحدة.

مادة (٢٥)

يختص أمين وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالمركز تحت إشراف نائب مدير الوحدة.

مادة (٢٦)

تكون للمركز موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة وتبدأ السنة المالية من أول يوليو وتنتهي في ٣٠ يونيو من كل عام ويقوم أمين المركز تحت إشراف نائب مدير المركز بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية وبالتنسيق مع مدير المركز لعرضه على مجلس الإدارة.

مادة (٢٧)

يفتح للمركز ووحداته حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ويحتفظ المركز بموارده من النقد الأجنبي في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص تلك الحصيلة لتحقيق أغراض المركز ووحداته.

مادة (٢٨)

تتكون موارد المركز ووحداته مما يلي:

١- إيرادات المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية التي يعقدها المركز ووحداته أو يشارك فيها.

- ٢- إيرادات المطبوعات والنشرات الدورية التي يصدرها المركز ووحداته.
- ٣- إيرادات المشروعات والاستشارات التي يؤديها المركز في المجالات المختلفة.
- ٤- التبرعات والهبات والإعانات التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز ووحداته.
- ٥- عائد استثمار أموال المركز ووحداته.
- ٦- المبالغ المرحلة من سنوات سابقة.
- ٧- إيرادات المركز ووحداته مقابل ما تقدمه لكليات ومراكز الجامعة من خدمات.
- ٨- أي إيرادات أخرى يعتمدها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩)

تشمل نفقات المركز ووحداته ما يلي:-

- (١) الأجور والمكافآت.
- (٢) المصروفات الجارية.
- (٣) المصروفات الإنشائية والاستثمارية.
- (٤) أي مصروفات أخرى.

مادة (٣٠)

يكون الصرف من أموال المركز ووحداته المودعة بالبنك (أو البنوك) المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها مدير المركز أو من يفوضه توقيعاً أولاً ومن مندوب وزارة المالية توقيعاً ثانياً.

مادة (٣١)

تتضمن أوجه الصرف طبقاً للبنود التالية وفق الضوابط المحددة قرين كل بند:-

أولاً: مجلس الإدارة:

بدل حضور جلسات مجلس الإدارة (٢٠٠ جنية) في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس إدارة المركز بمن فيهم سكرتير الجلسة.

وتتولى الكليات صرف بدل حضور جلسات لمجالس إدارة وحدات ضمان الجودة لكلياتها بواقع ٧٥ جنية في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً تتحملها الكليات.

ثانياً: المجلس التنفيذي:

بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي (٧٥ جنية) في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي للمركز بمن فيهم سكرتير الجلسة.

وتتولى الكليات صرف بدل حضور جلسات للمجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بالكليات بواقع ٥٠ جنية في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً تتحملها الكليات.

ثالثاً: مدير المركز ونائب مدير المركز:

يصرف لكل من السيد أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة مكافأة شهرية ٢٠٠٠ جنية وللسيد أ.د/ نائب مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة مكافأة شهرية ١٥٠٠ جنية. ويصرف لمديري وحدات ضمان الجودة بالكليات ٦٠٠ جنية شهرياً لمدير الوحدة و ٣٠٠ جنية شهرياً لنائب مدير الوحدة وذلك بخلاف ما تقرره اللجنة القومية لتسيير مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.

رابعاً: أعمال الاستشارات:

في حالة الاستعانة بمستشارين من داخل الجامعة؟ أو خارجها يتم احتساب أجر الساعة ١٠٠ جنية وبحد أقصى ٨ ساعات يومياً.

خامساً: الجهاز الفني والمالي والإداري:

يقسم إلى ثلاثة فئات وظيفية (أ) أول، (ب) ثان، (ج) تحت الاختبار وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد على النحو التالي:-

	(ج) تحت الاختبار	(ب) ثان	(أ) أول	
	١٠٠ جنيه	١٥٠ جنيه	٢٠٠ جنيه	مكافأة شهرية ثابتة
بعد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً شهرياً	١٠ جنيه للساعة	١٥ جنيه للساعة	٢٠ جنيه للساعة	مكافأة ساعات زائدة

سادساً: العمال:

* تقسم إلى فئتين (أ) دبلوم و (ب) بدون مؤهل ويكون نظام المكافآت وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي على النحو التالي:-

	(ب) بدون مؤهل	(أ) دبلوم	
	٥٠ جنيه	١٠٠ جنيه	مكافأة شهرية ثابتة
بعد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً شهرياً	٣ جنيه للساعة	٥ جنيه للساعة	مكافأة ساعات زائدة

القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالي والإداري:

يكون التكاليف بالأعمال الفنية والمالية والإدارية بموافقة من السيد أ.د/ مدير المركز وبمراعاة الضوابط التالية:-

- الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن ثماني سنوات.
- الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.
- الفئة الثالثة (ج) تحت الاختبار مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن سنتان.

ويجوز صرف المكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل المركز بناءً على موافقة السيد أ.د/ مدير المركز وتكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالمركز.

وتطبق نفس البنود السابقة بشروطها دون تغيير بالنسبة للفنيين والماليين والإداريين والعمال في وحدات مركز ضمان الجودة وتقييم الكليات ويتم الصرف من ميزانية الكليات.

سابعاً: الانتقالات:

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

ثامناً: التدريب وورش العمل:

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن في مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
أجر الساعة	١٠٠ جنيهه	٥٠ جنيهه

بالنسبة لمكافآت القائمين على الإعداد:

يتم احتساب ٣ ساعات لكل يوم من أيام انعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين والعمال (بواقع مسئول مالي ومسئول إداري عامل خدمات معاونة لكل يوم)، وتحسب المكافأة على أساس قيمة الساعة المدرجة بلائحة الساعات الزائدة الواردة أعلاه.

وتطبق نفس البنود السابقة بشروطها دون تغيير بالنسبة للتدريب وورش العمل في وحدات مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكليات ويتم الصرف من ميزانية الكليات.

تاسعاً: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

يكون من ميزانية المركز وفي ضوء اقتراح من السيد أ.د/ مدير المركز وموافقة مجلس إدارة المركز (أو من يفوضه مجلس الإدارة).

عاشراً: شراء الأجهزة:

يتم شراء الأجهزة بناءً على عرض من السيد أ.د/ مدير المركز وموافقة مجلس الإدارة.

حادي عشر: السلف:

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهه على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة باسم أحد السادة العاملين بالمركز وبناءً على اقتراح من السيد أ.د/ مدير المركز

ثاني عشر: المصروفات المتنوعة:

وهي مثل (الأدوات الكتابية - المطبوعات - المصروفات النثرية - البوفيه والضيافة - التليفون - المحمول - الانترنت - وغيرها من المصروفات التي لم تدرج في البنود السابقة).

ثالث عشر: اعتماد الصرف:

يكون اعتماد الصرف للبنود السابقة من السيد أ.د/ مدير المركز.

مادة (٣٢)

يمثل رئيس مجلس الإدارة بصفته المركز أمام الغير وأمام القضاء.

مادة (٣٣)

تعتبر أموال المركز ووحداته أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز بجامعة دمياط.

مادة (٣٤)

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