



كلية الطب بشري

جامعة سوهاج

كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة



جامعة سوهاج



جمهورية مصر العربية

وزارة التعليم العالي

# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

٢٠٠٥

المعدلة ٢٠١١

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الطب البشرى - جامعة سوهاج

### مادة-(١)

تنشأ بكلية الطب البشرى جامعة سوهاج وحدة لضمان الجودة كجزء من النظام الداخلى لضمان الجودة بالكلية و تتبع تنظيمها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .

### مادة :- (٢)

يكون مقر الوحدة بالدور الأول علوى - بمبنى كلية الطب - جامعة سوهاج

### مادة : (٣)

تشكيل فريق العمل بالوحدة من :

١. المدير التنفيذى
٢. مسئول عن الشئون المالية
٣. مسئول عن التوريدات
٤. مسئول عن نظم المعلومات
٥. سكرتارية

### مادة : (٤)

يتشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية و عضوية كل من

١. المدير التنفيذى
٢. وكيل الكلية لشئون الطلاب
٣. وكيل الكلية لشئون البيئة
٤. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
٥. أمين الكلية
٦. ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم سنوياً

## مادة: (٥)

توصيف مسئوليات ومهام وحدة ضمان الجودة

أ- تجاه وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى:

- ١- الوحدة هي خلق الوصل بين الكلية ووحدة ادارة المشروعات و اللجنة القومية للجنة
- ٢- الوحدة تمثل الكلية عند التخاطب مع وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى

ب- تجاه مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بالجامعة:

١. تقوم الوحدة باعداد تقرير ربع سنوى يرفع الى الأستاذ الدكتور مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
٢. تستجيب الوحدة لما تطلبه وحدة ادارة المشروعات بالجامعة من تقارير و معلومات
٣. التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فى عقد الندوات وورش العمل
٤. التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فى النشاطات الخاصة بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية

ت- عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمؤسسة على مستوى المجالس الرسمية:

فمدير الوحدة هو أحد أعضاء مجلس الكلية ويوجد بكل قسم منسق جودة يتولى شهرياً عرض ومناقشة قضايا الجودة بالقسم. وتتمثل أشكال هذه المشاركة فى:

١. تشكيل ومتابعة عمل لجان الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية.
٢. الدعم الفنى للأقسام وأعضاء هيئة التدريس فى إعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
٣. تبني نظام لجان الممتحنين والمراجع الخارجى ونظام المصحح الثانى فى كافة الامتحانات لكل البرامج.
٤. استطلاع آراء الطلاب فى العملية التعليمية.
٥. العمل على الاستفادة من نتائج تقويم المقررات الدراسية فى عمليات التطوير بالمؤسسة.
٦. تحديد جوانب القوة والضعف فى عملية التعليم والتعلم من خلال عمليات تقرير المقررات.
٧. إعداد التقرير السنوى للكلية ومناقشته فى مجلس الكلية.

**مادة: (٦)****إختصاصات المدير التنفيذي:**

- ١- متابعة تنفيذ مهام وإختصاصات الوحدة
- ٢- الإشراف على جميع العاملين بالوحدة ويكون جميعهم مسئولين أمامه
- ٣- اعداد الخطة اللازمة لتسيير العمل بالوحدة
- ٤- اجراء الإتصالات الداخلية و الخارجية اللازمة لتسيير العمل بالوحدة
- ٥-التنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال و مطابقتها للخطة واللوائح
- ٦-الإشراف على تدريب الأفراد العاملين بالوحدة
- ٧- التنسيق مع مركز ضمان الجودة ووحدة ادارة المشروعات بالجامعة
- ٨-تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى عند طلب ذلك
- ٩-اقتراح الصرف من حصيلة موارد الوحدة فى أوجة الأنشطة المختلفة واعتماد ذلك من رئيس مجلس ادارة الوحدة
- ١٠-اقتراح المكافآت عن الاعمال التى تؤدى للوحدة واعتماد ذلك من رئيس مجلس ادارة الوحدة
- ١١- أى إختصاصات اخرى تقررها مجلس ادارة الوحدة

**مادة: (٧)****إختصاصات نائب المدير التنفيذي للوحدة:**

- ١- ينوب عن مدير الوحدة إختصاصاتة فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت
- ٢-يعاون مدير الوحدة فى الإختصاصات الخاصة به
- ٣-القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال فى نطاق مهام الوحدة

**مادة: (٨)****إختصاصات المسنول عن الشئون المالية للوحدة:**

- ١-متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع
- ٢-اتمام الأجراءات السابقة بناءً على التدفقات المالية المتاحة
- ٣-متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية و القواعد المنظمة للصرف
- ٤-اعداد الموازنات و التقارير المالية المطلوبة و تقديمها للجهات الطالبة فى توقيتاتها
- ٥-امساك السجلات المحاسبية و الأحتفاظ بالبيانات المالية و تحديثها
- ٦-تنفيذ اللوائح و التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف
- ٧-تقديم الأقتراحات و التوصيات التى تؤدى الى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية
- ٨-القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال تتعلق بالجانب المالى ضمن نطاق مهام الوحدة

**مادة : (٩)****إختصاصات مسنول التوريدات بالوحدة:**

- ١-الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الوحدة/ المشروع
- ٢-الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكيل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة و اعتماد رئيس مجلس الإدارة ( عميد الكلية )
- ٣-إعداد قوائم المشتريات المطلوبة على الحاسب الآلى مع تكويدها
- ٤-إستكمال مواصفات المعدات المطلوبة
- ٥-إعداد وثائق المناقصات
- ٦-تقييم العروض المقدمة و اعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك
- ٧-متابعة تنفيذ العقود المبرمة
- ٨-إستقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها وإختبارها
- ٩-الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها وإختبارها وتركيبها وتشغيلها
- ١٠- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه فى نطاق مهام الوحدة

**مادة (١٠)****إختصاصات مسنول النظم بالوحدة:**

- ١-جمع البيانات والمعلومات الإحصائية التى يتطلب الأمر وجودها فى مكتب المدير التنفيذى و ذلك بالتعاون مع الجهات المختصة و دراستها و تحليلها
- ٢-متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا الاتصالات و المعلومات و ميكنة الوحدة
- ٣-الأشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة
- ٤-إمداد إدارة الكلية بكافة البيانات المتعلقة بنظام الجودة بالكلية
- ٥-الإشراف على تشغيل وصيانة شبكة الحاسبات و ملحقاتها وحزم البرامج بالكلية لضمان حسن سير العمل
- ٦-التحديث المستمر لموقع الكلية على شبكة الإنترنت

**مادة (١١)****إختصاصات سكرتارية الوحدة:**

- ١-تنظيم و عرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذى و تلقى التوجيهات بشأنها و ابلاغها للجهات المختصة
- ٢-تنسيق العمل فى بحث الموضوعات الفنية التى يرى المدير التنفيذى بحثها
- ٣-القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة
- ٤-تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منها فى نطاق مهام الوحدة

## مادة (١٢)

### النظام المالى لوحة

- ١- تبدأ السنة المالية للوحدة / المشروع فى أول يوليو من العام المالى و تنتهى فى ٣٠ يونية من العام التالى
- ٢- يفتح حساب لوحة فى .....
- ٣- توقع الشيكات من ..... توقيع أول و ..... توقيع ثانى
- ٤- يجب أن يرفق بالشيك عند تقديمه للتوقيع جميع المستندات التى تؤيد عملية الصرف بعد التوقيع عليها بما يفيد مراجعتها من قبل المسؤل المالى للوحدة
- ٥- فى حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرفه و يتحمل المتسبب فى فقد الشيك مصاريف النشر ولا يستخرج بدل فاقد الا بعد ورود اخطار من البنك بعدم صرف الشيك المفقود و تطبيق القوانين المعمول بها فى هذا الشأن
- ٦- توضع جميع صرفيات الوحدة / المشروع للضرائب و رسوم الدمغة بانواعها تبعا للقوانين الصادرة فى هذا الشأن ويتم توريدها للجهات المختصة حسب ما تقتضى به تلك القوانين
- ٧- بالنسبة للمكافآت و الحافز يتم اقتراحها من المدير التنفيذى للوحدة و تعتمد من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

## مادة (١٣)

### الموازنة التخطيطية و الرقابة على تنفيذها:

- أولاً : تشمل الموازنة التخطيطية للوحدة جميع الإيرادات المتوقع تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة القادمة وعلى أن يخصص لكل نوع من أنواع الموارد وأوجه الإنفاق قسم خاص به ويشرف المسؤل المالى للوحدة على إعداد الموازنة التخطيطية ويتم اعتمادها من المدير التنفيذى
- ثانياً : مصادر تمويل الوحدة
- ١- المبالغ المخصصة من الجهات المانحة (إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى /الإتحاد الأوروبى / البنك الدولى) إذا وجدت
  - ٢- المبالغ المخصصة من الجامعة
- ثالثاً : أوجه إنفاق الوحدة
- ١- نفقات التجهيزات (النفقات الإستثمارية )
  - ٢- الأجور و المكافآت
  - ٣- النفقات الجارية ( الندوات / ورش العمل / التدريب / جمع و تحليل البيانات)

رئيس مجلس إدارة الوحدة  
أ.د./ سامى محمد عثمان

المدير التنفيذى للوحدة  
أ.د./ مصطفى عبد الخالق عبد اللاه

مرفق رقم (١):  
قرارات اعتماد إنشاء نظام داخلى للجودة من مجلس الكلية

م	تاريخ الجلسة	رقم الجلسة	رقم القرار	الموضوع
١.	٢٠٠٥/٧/١٨	١٣٢	٣٨٧٣	الموافقة على انشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية
٢.	٢٠٠٥/١٢/١٩	١٣٦	٤١٦٠	إعتماد تشكيل مجلس إدارة الوحدة من مجلس الكلية
٣.	٢٠٠٥/١٢/١٩	١٣٦	٤١٦٠	اعتماد الهيكل للتنظيمى للوحدة من مجلس الكلية
٤.	٢٠٠٩/١٠/١٩	١٨٣	٧٢٠٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية</li> <li>• اعادة تشكيل فريق العمل بوحدة ضمان الجودة</li> <li>• اعادة تشكيل لجان الجودة بالكلية</li> <li>• تفرغ بعض اعضاء هيئة التدريس من اقسام الكلية التى بها فائض للعمل بالوحدة</li> </ul>
٥.	٢٠١٠ /٧/١٠	١٩٦	٧٧٢٨	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
٦.	٢٠١٠ /٧/١٠	١٩٦	٧٧٢٩	إعتماد إعادة تشكيل لجنة المراجعة الداخلية من مجلس الكلية
٧.	٢٠١٠ /٧/١٠	١٩٦	٧٧٣٠	إعتماد تعديل تشكيل لجنة البرامج التعليمية/المقررات الدراسية

٨.	٢٠١١/٤/٢٦	٢٠٩	٨٤١٧	تعديل لائحة الوحدة وإعادة اعتمادها من مجلس الكلية
٩.	٢٠١١/٥/١٨	٢١١	٨٣٩٦	إعتماد وثيقة الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة من مجلس الكلية
١٠.	٢٠١١/٥/١٨	٢١١	٨٣٩٧	إعتماد إعادة تشكيل كل لجان عمل الوحدة من مجلس الكلية
١١.	٢٠١١/٥/١٨	٢١١	٨٣٩٨	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
١٢.	٢٠١٢/٥/١٤	٢٢٤	٩٤٤٧	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
١٣.	٢٠١٣/٧/١٥	٢٤٣	٨٣٢	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
١٤.	٢٠١٤/٧/١٤	٢٥٩	٧٨٩	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
١٥.	٢٠١٥/٧/٢٥	٢٧٢	٧٣٠	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية
١٦.	٢٠١٦/٧/١٦	٢٨٤	٨٠٥	إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية



إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية	٧٥٤	٢٩٧	٢٠١٧/٧/١٩	.١٧
إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية	١٠٢٤	٣١٢	٢٠١٨/٧/١٥	.١٨
إعتماد إعادة تشكيل مجلس الإدارة من مجلس الكلية	١١١٠	٣٢٥	٢٠١٩/٧/١٦	.١٩

أمين مجلس الكلية :  
د/ أحمد مصطفى

عميد الكلية:  
أ.د./ حسان حمدى عبدالرحمن