



اللائحة الموحدة للنظام الداخلي مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر جامعة مدينة السادات

اللائحة الموحدة للنظام الداخلي مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر والوحدات التابعة بالكليات/المعاهد/الجامعة

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الفنية والإدارية والمالية لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات باعتباره وحدة خدمية ذات طابع خاص له استقلاله المالي والإداري والفني ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ومقره مبنى إدارة جامعة مدينة السادات، والمنشأ طبقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (٤١١) بتاريخ ٢٠١٤/٣/٩م بناء على موافقة مجلس الجامعة بجلستها السابعة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/٢/٢٦م ووفقاً لنص المادة (١٩) الفقرة ٨ و١٣ مكرر والمادة (٣٠٧) الفقرة الثانية والمادة (٣٠٨) الفقرة (أ ، ه ، و) والمادة (٣٠٩) والمادة (٣١٠) والمادة (٣١١) والمادة (٣١٤) لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.

وتُطبق أحكام هذه اللائحة الموحدة على وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات ومعاهد الجامعة ووحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري بالجامعة.

مادة (٢)

أهداف المركز

يسعى مركز ضمان الجودة لتحقيق رسالة الجامعة في مجال التعليم والبحوث وخدمة المجتمع فيما يخص نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

- نشر ثقافة الجودة بمؤسسات الجامعة وترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمن الجودة.
- دعم وبناء القدرات البشرية وإكسابهم الجدارات في مجال نظم ضمان الجودة.
- إنشاء قدرة مؤسسية ذاتية الحركة وفقاً للمعايير القومية والدولية للتقويم المؤسسي.
- كسب ثقة المجتمع المحلي والتوجهات الإيجابية على المستوى الإقليمي والدولي في مخرجات وفاعلية العملية التعليمية.
- كفاءة وفاعلية نظم إدارة الجودة الداخلية والتطوير المستمر.
- بناء وتطوير أدوات قياس وتقويم الاداء الجامعي على كافة مستوياته وفقاً للمعايير القياسية.
- اجراء الدراسات والبحوث المتخصصة في نظم الجودة الشاملة.
- تقديم الخدمات الاستشارية والتعليمية في مجال نظم ضمان الجودة الشاملة.
- وضع اليات لتطوير الخدمات المقدمة للمستخدمين وذوي الصلة.
- تبادل الخبرات والزيارات محلياً ودولياً بهدف التطوير المستمر للاداء.

- بناء نظم التطوير الإدارى وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال: ISO 17025 و ISO 9001.
- نمذجة وميكنة العمليات والاجراءات الإدارية.
- تصميم ومراجعة ومتابعة الخطط الإستراتيجية وقياس القيمة المضافة لها.
- تقديم الدعم الفني لاستحداث واقتراح البرامج المتميزة.
- توعية المجتمع الداخلى والخارجى بمهام المركز ووحداته وقياس الرضا المجتمعى عن مواصفات الخريج ومخرجات الاداء المؤسسى.
- تقييم ومتابعة وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات والمعاهد ووحدة التطوير الادارى بالجامعة والتنسيق فيما بينها.
- عقد ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات محلياً ودولياً.
- مراجعة مقترحات المشروعات ذات الصلة بنظم ضمان جودة الاداء الجامعى والتطوير ومتابعة تنفيذها وفقاً لمؤشرات الاداء المدرجة بها.
- تمثيل الجامعة على المستوى المحلى والدولى فيما يخص نظم ضمان وإدارة الجودة.
- توثيق الروابط بين الجامعة والجامعات الاخرى والهيئات والمؤسسات على الصعيد القومى والعالمى.
- مايستجد وفقاً لمتطلبات التطوير المستمر.

مادة (٣)

مجلس إدارة المركز

- يشكل مجلس إدارة المركز (عدد فردى) بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

أ.د./ رئيس الجامعة	(رئيساً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	(عضواً)
مدير المركز	(مقرراً)
عمداء الكليات/المعاهد (على الأقل ٥٠%)	(أعضاء)
أمين عام الجامعة	(عضواً)
ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس والخبراء وذوي الصلة بنشاط المركز	(أعضاء)
ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح	(أعضاء)

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس الجامعة ويحل



محله أقدم نواب رئيس الجامعة عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

- يجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة طبقاً للوائح والقوانين.

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على اقتراح مدير المركز.
٣. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/لجانه الداخلية المختلفة.
٤. مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٥. مراجعة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
٦. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
٧. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
٨. تفويض مدير المركز في بعض الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٩. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
١٠. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال جودة التعليم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
١١. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز، والتي تتفق مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.
١٢. تحديد قيمة الاجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة ووحداتها او للغير من افراد او هيئات في ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات.
١٣. ما يستجد وفقاً لمتطلبات التطوير المستمر.

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح المنظمة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة لتحقيق أهداف المركز.
 - ٣- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
 - ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
 - ٥- أى اختصاصات أخرى يفوض فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم (٤٢) لسنة (٦٧) بشأن التفويض في الاختصاصات.
 - ٦- إقرار العقود التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية في مجال نشاط المركز.
 - ٧- الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
 - ٨- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور فيما يخص الجودة.
 - ٩- ما يستجد من مهام.

مادة (٦)

مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات طبقاً للمعايير التالية:

- الحصول على دورات في نظم ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي.
- ممارسة أنشطة الجودة في الكلية /المعهد (إدارة وحدة - العمل في QAAP2- مسئول عن أحد المعايير... إلخ)
- مشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع الجودة.
- القيام بزيارات محاكاة أو اعتماد لأحد مؤسسات التعليم العالي من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة.
- القيام بزيارات التطوير بالمشاركة من قبل وحدة إدارة مشروعات التطوير وزارة التعليم العالي.
- ممارسة المراجعة الداخلية.
- الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.



- ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
 - الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
 - درجة علمية مناسبة.
- على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٧)

اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٢. اقتراح تشكيل ورئاسة اللجنة الاستشارية للمركز.
٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز والوحدات بالكليات.
٤. اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
٥. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات أو أى نشاط آخر ذو صلة بأنشطة المركز والعرض على مجلس الإدارة.
٦. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته بالكليات والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
٧. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين.
٨. الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكولة للمركز وتحقيق أهدافه.
٩. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
١٠. تمثيل المركز أمام الغير.
١١. ما يستجد من مهام.

مادة (٨)

نائب مدير المركز واختصاصاته

- ❖ يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائباً لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة لمدة سنة قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز.
- ❖ يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
- ❖ معاونة مدير المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز.

مادة (٩)

وحدات المركز ومهامها

يتكون مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات من ٦ وحدات ويجوز اضافة وحدات اخرى وفقا لمتطلبات التطوير، ووحدات المركز الحالية هي:

١. وحدة الدعم الفني والمتابعة:

مهامها هي:

- الدعم الفني لتطبيق معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات التطوير ووحدات ضمان الجودة بالكليات
- متابعة تنفيذ مشروعات المشاركة الطلابية والتميز.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات الجودة التي تم الإنتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية للكليات/ المعاهد.
- متابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن فاعلية القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكليات.
- إعداد المراجعات الدورية وزيارات المحاكاة.
- متابعة نظم التطوير الإدارى وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال: ISO 17025 و ISO 9001.
- اقتراح وتصميم نماذج التقويم الذاتي وقياس الأداء.
- إعداد التقرير الشهرى والنصف سنوي والسنوى للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهرى والنصف سنوي والسنوى للوحدة والمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٢. وحدة التخطيط وقياس القيمة المضافة:

مهامها هي:

- المشاركة في إعداد الخطط ومتابعتها بالجامعة.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
- تقييم الأداء وقياس الأثر وحساب القيمة المضافة من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالكليات/معاهد الجامعة والمركز والجامعة.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط
- إعداد التقرير الشهرى والنصف سنوي والسنوى للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهرى والنصف سنوي والسنوى للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.



٣. وحدة القياس وتقييم الأداء والتطوير المستمر:

مهامها هي:

- متابعة لجان المراجعة الداخلية، والنظم الداخلية للجودة بالكليات/المعاهد.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
- تقييم الأداء ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء بالكليات/معاهد الجامعة والمركز.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
- وضع خطة تدريب لتلبية الاحتياجات التدريبية للجامعة في مجال نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر وفقاً لخطط الوحدات.
- قياس أثر ومردود التدريب.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٤. وحدة المسؤولية المجتمعية:

مهامها هي:

- نشر ثقافة الجودة بين المجتمع الجامعي.
- إظهار أهمية ودور المركز ووحداته في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها.
- عقد ورش العمل وتصميم الإستبانات لحصر الاحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات.
- دمج متطلبات سوق العمل بالبرامج الأكاديمية وقياس الأثر.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٥. وحدة البحوث والدراسات:

مهامها هي:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما يتعلق بتخصصات واهتمامات المركز، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.
- تحديد الموقف الحالي (Base line status) لنظم الجودة بجميع كليات ومعاهد الجامعة وتتبع ما يطرأ عليه من تغيير بصفة مستمرة.



- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للإطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للإطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، .. إلخ.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بضمان جودة التعليم.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة والمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٦. وحدة التطوير الإداري والميكنة:

مهامها هي:

- نمذجة العمليات والإجراءات بالجامعة وفقا للمعايير القياسية الدولية مثال ISO 9001.
- تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية.
- إنشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثال ISO 17025.
- دراسة واقتراح نظم أخرى للمعايير القياسية القومية والدولية يمكن تطبيقها لضبط جودة الأداء الداخلي للعمليات والإجراءات الإدارية بالجامعة ووحداتها.
- اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الجامعة ووحداتها للمستفيدين.
- متابعة وتقييم الأداء وتقديم تقرير شهري للوحدة.
- اعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمركز .
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

مادة (١٠)

اختصاصات مديري وحدات المركز

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية لتحقيق مهام الوحدة بما يتفق مع رسالة وأهداف المركز ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز .
٣. إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.

مادة (١١)

المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يُشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات ضمان الجودة بكليات/معاهد الجامعة ومديري الوحدات الداخلية للمركز، منسق الأيزو، محاسب ومسئول المشتريات بالمركز ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً، ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات/المعاهد أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق رسالة وأهداف المركز والكليات/المعاهد والجامعة، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها؛ لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي. يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس التنفيذي ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

مادة (١٢)

أمانة المركز للشئون الإدارية والمالية

يكون للمركز أمانة للشئون المالية والإدارية وتختص هذه الأمانة بالمهام التالية:

- القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية والمالية للمركز.
- المسؤولية الكاملة عن إعداد مستندات الصرف والتسويات المالية لكافة أنشطة المركز.
- التأكد من مطابقة كافة التصرفات المالية والإدارية للمركز للقوانين والقواعد المنظمة لعمل المركز.
- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز.
- التوثيق وإصدار الوثائق.

مادة (١٣)

وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات/معاهد الجامعة واختصاصاتها

تتكون وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد من سبعة لجان فرعية على الأكثر كالتالي:

١. لجنة الدعم والمسئولية المجتمعية:

مهامها هي:

توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها، وأيضاً الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج، ومخرجات ووظائف المؤسسة -حصر الاحتياجات التدريبية -، والإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة، وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات، والتواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة، والتواصل مع مكتب متابعة



الخرجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابع ورضا الخريجين وخصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات، والتوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ومؤسساتها، ونشر القيم بما يدعم المنظومة القيمية للعمل، وحصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الاستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

٢- لجنة التقويم وقياس الأداء:

مهامها هي:

جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة وإن لم يوجد تصمم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال: الاستبانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة، وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

٣- لجنة التخطيط والمتابعة:

مهامها هي:

إعداد الخطة الإستراتيجية، ومتابعتها، وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة، ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد... إلخ.

٤- لجنة المراجعة الأكاديمية للبرامج:

مهامها هي:

تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات - التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها واعتمادها- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد... إلخ.

٥- لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير:

مهامها هي:

القيام بعمليات التقويم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك التي يصدرها المركز بصورة دورية وفقا لمؤشرات الأداء المنفق عليها، وإعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية، وتقويم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة، وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وإعداد التقرير السنوي للمؤسسة، ووضع التوصيات الخاصة

بضمان جودة الأداء، والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان/الوحدات كتطوير الخطط واللوائح وغيرها، وإعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان، وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد... الخ).

٦- لجنة التطوير الإداري والميكنة:

مهامها هي:

نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية/المعهد وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال ISO 9001، تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، انشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثال ISO 17025، اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الكلية/العهد، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/المعهد.

٧- لجان أخرى :

تحدد اختصاصاتها الفرعية بما يخدم أهداف الوحدات، ويحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، بعد مراجعتها واعتمادها بمجلس إدارة الوحدة والمركز والجامعة.

واختصاصات وحدات ضمان الجودة بالكلية/المعهد هي:

١. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية/المعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، أو وفقاً لمعايير عالمية أخرى تم اعتمادها من المؤسسة والجامعة.
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص الجودة على مستوى الكلية/المعهد، والتي تشمل الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة بهذا الخصوص.
٣. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
٤. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
٥. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز بالجامعة.
٦. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية/المعهد فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية/المعهد والإعداد للاعتماد.
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية/المعهد ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد المؤسسة.
٩. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.
١٠. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية/المعهد والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (١٤)

مجلس إدارة وحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد واختصاصاته

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد (عدد فردى) بقرار من عميد الكلية/المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- عميد الكلية/المعهد
- وكلاء الكلية/المعهد
- مدير وحدة ضمان الجودة
- رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)
- أمين الكلية/المعهد
- ثلاث أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة على الأكثر
- رئيساً
- أعضاء
- عضواً
- أعضاء
- عضوا
- أعضاء

ويجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

واختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد هي:

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخطتها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهرياً ورفعها لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٤. مراجعة وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٥. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية/المعهد ورفعها إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (١٥)

المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد واختصاصاتها

يشكل المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بكليات/معاهد الجامعة من تسعة أعضاء على الأقل:

- مدير الوحدة
- نائب مدير الوحدة
- رؤساء الوحدات الفرعية/اللجان
- رئيساً
- عضواً
- أعضاء

- ثلاثة من ذوي الخبرة والمعنيين على الأكثر بالإضافة الى ثلاثة طلاب على الأكثر أعضاء ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.
- واختصاصات المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بالكلية/معهد هي:
 ١. تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخطتها.
 ٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهرياً ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
 ٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمجلس الإدارة.
 ٤. إعداد وتقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
 ٥. إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم او التقرير السنوي للكلية/المعهد ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
 ٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

مادة (١٦)

اختصاصات مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد

١. دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسات العامة لتحقيق أغراض الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. اقتراح انتداب العاملين بالكلية/المعهد للمركز واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية/المعهد في ضوء القوانين المنظمة للعمل.
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية/المعهد.
٦. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية/المعهد إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٧)

السنة المالية للمركز

تبدأ السنة المالية للمركز في أول يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي للسنوات التالية وبما يتفق مع الموازنة العامة للدولة والتي يتم العمل بها في الهيئات الخدمية.

مادة (١٨)

الموارد المالية للمركز

تتكون موارد المركز من:

- ما يتم تخصيصه من الموارد الذاتية من الجامعة للمركز بناء على موافقة مجلس الجامعة لإنجاز أنشطة المركز وتحقيق رسالته وأهدافه الاستراتيجية.
- مقابل الدعم الفني والاستشارات والتدريبات التي يقدمها المركز للغير ويحدده مجلس الإدارة.
- المشروعات الممولة من وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
- التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.
- ما يستجد من موارد ذاتية لا تتعارض مع اهداف المركز.

مادة (١٩)

أوجه الإنفاق

تشمل نفقات المركز:

- مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة والتطوير والمستمر ونائبه و رؤساء الوحدات النوعية والإداريين والعاملين بالمركز وما يمثلمهم بوحدة الكليات والمعاهد والجامعة بناء على إقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- مكافأة سنوية للإدارة العليا بالمركز وأعضاء المركز والخبراء وذلك بعد الانتهاء من تقارير الخطط السنوية للعام المنقضى واعداد الخطه التنفيذيه للمركز للعام الجديد بناء على إقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانه بهم لتقديم الدعم الفني بناء على تكليف مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون... الخ.
- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز والوحدات في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر وذلك بناء على اقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص الجودة.



ويتم الصرف طبقاً لمقترح مدير المركز وموافقة مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة أو ما يتم اعتماده بمجلس الجامعة من الأموال المخصصة للمركز والمودعة بالحساب المجنب للمركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من أمين عام الجامعة (توقيع أول) ومن المسؤول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزنة الموحد وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مادة (٢٠)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠٠ ج (خمسة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يتجاوز ١٠٠٠٠ ج (عشرة آلاف جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي 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 صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب. ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد.

مادة (٢١)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

مادة (٢٢)

المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال المركز.

مادة (٢٣)

المخازن

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٤)

أموال المركز

تعتبر أموال وأموال المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز.



مادة (٢٥)

التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (٢٦)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب علي الدخل ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.



اللائحة المالية والإدارية
لمركز ضمان الجودة
والتطوير المستمر
جامعة مدينة السادات
وحدة ذات طابع خاص

اللائحة المالية والإدارية لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر جامعة مدينة السادات وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر - جامعة مدينة السادات (وحدة ذات طابع خاص) له استقلاله الفني والمالي والإداري والصادرة بقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم (٣٥٣) بتاريخ ٢٠١٧/١٠/١٨ في ضوء المادة رقم ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.










مادة (٢)

أهداف المركز

تتمثل رسالة المركز في معاونة الجامعة في القيام برسالتها وذلك من خلال الآتي :-

١. إعداد وتقديم برامج الدورات التدريبية في مجالات نظم الجودة بالجامعة وغيرها من المؤسسات والجهات.
٢. تقديم الخدمات الاستشارية والتعليمية في مجال نظم الجودة والدعم الفني واستحداث البرامج المتميزة من خلال مراجعة وتطوير البرامج وتحديث اللوائح وكذا متابعة الخطط الإستراتيجية وقياس القيمة المضافة لها.
٣. إجراء الدراسات والبحوث المتخصصة في نظم الجودة وآليات تطوير الخدمات المقدمة.
٤. تقويم ومراجعة نظم ضمان الجودة الداخلية بالكليات والمعاهد ووحدة التطوير الإداري بالجامعة.
٥. تبادل الخبرات وتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات ذات الصلة بهذا المجال على الصعيدين المحلي والدولي عن طريق عقد وحضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل.

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
		/					

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على قرار الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ، وذلك على النحو التالي :-

١. أ.د / رئيس الجامعة
٢. أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
٣. أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
٤. أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٥. مدير المركز
٦. عمداء الكليات / المعاهد (على الأقل ٥٠ %)
٧. أمين عام الجامعة
٨. ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس والخبراء وذوي الصلة بنشاط المركز
٩. ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح



مع مراعاة الالتزام بأحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :-

١. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
٢. الموافقة على القواعد المنظمة لمنح الحوافز والمكافآت لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز .
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن انجازات المركز و سير العمل به ومركزه المالي.
٤. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع أغراضه ، مع مراعاة سلطات القبول.
٥. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم	أ.د. محمد عبد الحليم

٦. الموافقة على القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
٧. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة اللازمة للمركز ، مع مراعاة أحكام المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
٨. الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية مع مراعاة الموافقات اللازمة .
٩. تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس ، مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، وله على الأخص :-

١. دعوة المجلس للاتعداد ورئاسة جلساته .
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف المركز .
٣. اعتماد صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز .
٤. تمثيل المركز أمام الغير .
٥. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
٦. اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
٧. اختيار الخبراء الوطنيين بناء على اقتراح مدير المركز والعرض على مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
٨. أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .



مادة (٦)

اختصاصات مدير المركز

يكون لمدير المركز الاختصاصات التالية :-

١. الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وإداريا وماليا .
٢. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
٣. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز .
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيدا للعرض على الجهات المختصة ، مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ .
٥. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
							

٦. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز .
٧. اعتماد مستندات الصرف إدارياً .
٨. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة أحكام قانون ٩٨ لسنة ١٩٩٨ .
٩. أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها رئيس مجلس الإدارة مع الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .



مادة (٧)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء فإن لم يكتمل هذا العدد يؤجل الاجتماع لموعد آخر وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير المركز ، وتبلغ قرارات مجلس إدارة المركز إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (٨)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ المعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ وقرار مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤.

مادة (٩)

تدبير احتياجات المركز من العمالة

مع مراعاة عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة يلتزم المركز (كوحدة ذات طابع خاص) بتدبير احتياجاته من العمالة عن طريق الإعارة من داخل الجامعة وكذا الخبراء الوطنيين الذين يتم الاستعانة بهم طبقاً لأحكام المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز ، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأي مبالغ تحت أي ظرف .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختمى	حسابات الحكومة	التفتيش المالى	التنظيم والإدارة	التشريع المالى	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

مادة (١٠)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد وفقا للتقسيم الاقتصادي وعلى مبدأ الأساس النقدي ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداه للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويتم الصرف على أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على تلك البنود من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية أو من يفوضه لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعا لذلك ، ويرحل الفائض من سنة مالية لأخرى مع مراعاة عدم الترحيل إلا بعد توريد حصة الدولة التي تتضمنها سنويا قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وتغطية كافة استخدامات الجامعة وما تنص عليه التأشيرت العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن .



مادة (١١)

الموارد

تتكون موارد المركز من :

١. مقابل الخدمات والأعمال التي يؤديها المركز للغير.
٢. التبرعات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة ، وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن مع مراعاة سلطات القبول.
٣. أية موارد خارجية يقترح قبولها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

مادة (١٢)

الاستخدامات

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
- ٣- شراء الأصول غير المالية " الاستثمارات " بعد الحصول على موافقة وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري ووزارة المالية .

ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة وفقا للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن مع مراعاة ما تنص عليه التأشيرت العامة بموازنة الدولة والتأشيرت الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن مع مراعاة أن يتم ترشيد الإنفاق إلى أقصى الحدود الممكنة والابتعاد عن كافة جوانب الإسراف وحظر الصرف على أية أغراض لا ترتبط بنشاط المركز .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختمى	حسابات الحكومة	التفتيش المالى	التنظيم والإدارة	التشريع المالى	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
							

مادة (١٣)

تسعير الخدمات والأعمال

تؤدى الخدمات والأعمال للجهات كالتالى:-

١. إدارة الجامعة بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور).
٢. باقى الجهات التابعة لها يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.
٣. تؤدى الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية.



مادة (١٤)

توزيع الإيراد

أولاً : يتم خصم القيمة أو النسبة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وذلك من حصيلة جملة الإيرادات المحققة شهرياً وذلك لصالح إيرادات الخزانة العامة قبل استنزاف أية مصروفات ،ويتم توريدها شهرياً عن طريق إصدار أوامر دفع إلكترونية على الحساب الخاص للمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بحساب رقم ٩/٤٥٠/٨٢٠٣٩/٤ مع مراعاة كافة القواعد التي يتضمنها قانون ربط الموازنة.

ثانياً : يتم خصم ١٠ % من إجمالي الإيرادات لتؤول إلى صندوق دعم وتحسين أحوال العاملين المدنيين بالجامعات المصرية من غير أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً : يتم توزيع باقى الحصيلة وفقاً لما يلي :-

- ١٥ % لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد .
- ٨٥ % للحوافز و المكافآت ومستلزمات التشغيل على ألا تزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن ٥٠ % من تلك النسبة شهرياً في ضوء الضوابط الخاصة التي تتضمنها القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن .

مادة (١٥)

مقابل استخدام أصول الجهة

لا يجوز للجهات الإدارية استخدام أصول الجهة في أعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص دون سداد مقابل هذا الاستخدام لإيرادات الجهة " الخزانة العامة " من إيرادات تلك الصناديق والحسابات الخاصة (الكتاب الدوري ٥٥ لسنة ٢٠١٦).

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختمى	حسابات الحكومة	التفتيش المالى	التنظيم والإدارة	التدبير المالى	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

مادة (١٦)

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم " مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر - جامعة مدينة السادات " طبقاً لأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ الصادر بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتودع فيه جميع إيرادات المركز من النقد المحلي وفيما يتعلق بالنقد الأجنبي تطبق القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن وتطبيق نظام منظومة إدارة المعلومات الحكومية (Gfmis) وكذلك نظام (ISA) والخزائن الموحدة GPS .



مادة (١٧)

موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضها بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً لقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (١٨)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز ، وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية من وزارة المالية .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

مادة (١٩)

قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع ح وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .



مادة (٢٠)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين الخزينة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ ج (مائتان جنيه) لمدير المركز وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

مادة (٢١)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٤٠٠٠ ج (أربعة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة فيما لا يزيد عن ٨٠٠٠ ج وللمراقب المالي المختص ما زاد 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 صرفت من أجله ويحد أقصى 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 المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	القطامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

مادة (٢٢)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلانحة صندوق التأمين الحكومي لضمائنات أرباب العهد وتعديلاته وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمائنات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمائنات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة مع تحميل حصة الحكومة على موارد الصندوق ، مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.



مادة (٢٣)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهريا وكل ثلاثة أشهر وفقاً للتقسيم الاقتصادي وطبقاً للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، ويضم للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، وعلى أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز وتعديلاته بيان الأصول والمال العام للمركز ويدمج ضمن أصول الجامعة الأم مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية بمنشور إعداد الحساب الختامي .

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة شهري وكل ثلاثة أشهر والحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية بكشف مرفق بالاستمارة رقم ٧٥ ع ٠ ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف المركز مصروفاً وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة .

مع مراعاة عدم تجميد بعض أموال الصناديق والحسابات الخاصة في صورة ودائع واستخدام الأموال في الأغراض المنشأة من أجلها مع ضرورة الحرص على استغلال جميع الأصول المملوكة بما يدر عائد مناسباً طبقاً للمنشور العام رقم ٢ لسنة ٢٠١٧ والتعليمات الخاصة بإعداد الحساب الختامي للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٧ .

مادة (٢٤)

المناقصات والمزايدات

تسري أحكام قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما على كافة أعمال المركز .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع العالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

مادة (٢٨)

القوانين الحاكمة

- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الموازنة العامة للدولة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ .
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل برقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات واللجان .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحقيق الانضباط المالي والإداري ورفع كفاءة الإنفاق الحكومي .
- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته .
- اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .
- لائحة محفوظات الحكومة .
- منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠١٧ .
- الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الإرشادي للتدريب.
- الكتاب الدوري رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٦ بشأن سداد مقابل استخدام أصول الجهة في أعمال تخصص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
							



سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠١٨ / ٢ / ١٩

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الختامي	حسابات الحكومة	التفتيش المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية

يعتمد ،،

رئيس قطاع

الحسابات والمديرية المالية

طارق

((محاسب / عماد محمد الله محواد))





جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
الوزير

قرار
رئيس المجلس الأعلى للجامعات
رقم (٢٥٣) بتاريخ ١٨ / ١٠ / ٢٠١٧
في شأن اعتماد الإصدار الثالث لللائحة الموحدة للنظام الداخلي لمركز ضمان الجودة
والتطوير المستمر - جامعة مدينة السادات

وزير التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات :
** بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له .
** وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم
الجامعات والقرارات المعدلة له .
** وعلى موافقة مجلس جامعة مدينة السادات بجلسته في ٢٦ / ٣ / ٢٠١٧ .
** وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات في ١٠ / ٦ / ٢٠١٧ .

قرر
(المادة الأولى)

- الموافقة على اعتماد الإصدار الثالث لللائحة الموحدة للنظام الداخلي لمركز ضمان الجودة
والتطوير المستمر - جامعة مدينة السادات .

(المادة الثانية)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

أ.د/ خالد عبد الغفار



لهيئة تطوير التعليم العالي
ورئيس الهيئة العامة للتعليم
رناه مسعود



وزارة المالية



قطاع الصلبيك والمديريك المالية
الإدارة المركزية للخبرة المالية

السيدة الدكتورة / ماجدة رفعت أبو الصفا

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير - جامعة مدينة السادات

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بأن نرفق لسيادتكم طيه صورة معتمدة من اللانحة المالية و الإدارية لمركز ضمان الجودة والتطوير - جامعة مدينة السادات (وحدة ذات طابع خاص) .

وذلك بعد مراجعتها واعتمادها من لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية رقم ١٤٥ لسنة ٢٠٠٥ بجلستها المنعقدة في ١٩ / ٢ / ٢٠١٨ .

برجاء التكرم بالتنبيه بإصدارها من السلطة المختصة واتخاذ اللازم في هذا الشأن ،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس

الإدارة المركزية للخبرة المالية

٢٠١٨/٢/١٩
(محاسب / جمال الحضري)

هذا الطلب



أهم القرارات الداعمة

- ١- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (٤١١) بتاريخ ٢٠١٤/٣/٩م وينص على "ضم مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر إلي تشكيل مجلس الجامعة للعام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤، وضم مديري وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات ومعاهد الجامعة إلي تشكيل مجالس الكليات والمعاهد بها".
- ٢- قرار مجلس الجامعة رقم (٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/٤/٣٠م بالموافقة علي "مقترح الحوافز للسادة أعضاء وحدات الجودة ومنفذي المهام".
- ٣- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (٦٠٠) بتاريخ ٢٠١٤/٧/٦م مادة (٢/٦) توزيع دعم البحوث حيث خصصت ٥% يتم تجنيبها لصالح مركز الجودة بالجامعة
- ٤- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (٧١٨) بتاريخ ٢٠١٤/٨/٣٠م وينص على "يخصص مقر لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بمبنى الإدارة العامة بالجامعة".
- ٥- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (١١٤٧) بتاريخ ٢٠١٥/٤/٢٧م وينص على "صرف مكافأة شهرية للعاملين بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ووحداته بالكليات والمعاهد".
- ٦- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (٢٤٧٩) بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٦م وينص على "الموافقة واعتماد الإصدار الثالث لللائحة المالية والإدارية والفنية الموحدة لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر".
- ٧- قرار رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم (٣٥٣) بتاريخ ٢٠١٧/١٠/١٨م في شأن اعتماد الإصدار الثالث لللائحة الموحدة للنظام الداخلي لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.
- ٨- قرار مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٠١٨/٧/١٧م بالموافقة علي زيادة المكافأة الشهرية للعاملين بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ووحداته بالكليات والمعاهد وزيادة مكافآت المتعاملين بالمهمة من قبل مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.
- ٩- اعتماد وزارة المالية لللائحة المالية والإدارية لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.
- ١٠- قرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (١٧٣٢) بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤م والخاص بتعديل الرسوم الدراسية ومقابل الخدمات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى بكليات الجامعة حيث تم رفع قيمة البند المخصص للجودة بمصروفات طلاب المرحلة الجامعية الأولى ليصبح ٧٥ جنيهاً لحساب صندوق مركز ضمان الجودة بالجامعة.