



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية التمريض - جامعة سوهاج

مادة 1- نشأة الوحدة:

تنشأ بكلية التمريض جامعة سوهاج وحدة لضمان الجودة كجزء من النظام الداخلي لضمان الجودة بالكلية و تتبع تنظيميا الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.

مادة 2- مقر الوحدة:

يكون مقر الوحدة بمبنى كلية التمريض جامعة سوهاج

مادة 3- تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

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

1- المدير التنفيذي

2- نائب المدير التنفيذي

3- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

4- وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع

5- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي

6 - أمين الكلية

7- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم سنوياً

8 - ممثل عن المستفيدين (Stakeholders).

9- ممثل عن الطلاب

مادة 4- إختصاصات مجلس الإدارة:

1- إقرار سياسات العمل داخل الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة.

2- دراسة الخطط التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذها.

3- الإشراف على تنفيذ القواعد المالية المنظمة للعمل من خلال المسؤل المالي للوحدة وبما يتفق مع القوانين المطبقة بالدولة في هذا الشأن.

4- النظر في التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ومعدلات الإنجاز وفقا لخطة العمل بالوحدة وإقرارها

5- دراسة وإقرار التبرعات والهبات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية تمهيدا للموافقة عليها

6- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الإجتماع صحيحا بحضور رئيس مجلس الإدارة وأغلبية الأعضاء (النصف زائد واحد)

مادة 5- توصيف عام ومهام وحدة ضمان الجودة:

أولاً: تجاه وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى و اللجنة القومية لضمان الجودة:

1- الوحدة هى حلقة الوصل بين الكلية ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى و اللجنة القومية للجودة

2- الوحدة تمثل الكلية عند التخاطب مع وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى و اللجنة القومية للجودة

ثانياً: تجاه مركز ضمان الجودة ووحدة إدارة المشروعات بالجامعة:

1- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فى عقد الندوات وورش العمل و النشاطات الخاصة بتوعية مهارات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية

2- طلب المشورة الفنية من مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة عند الحاجة إليها

3- الإستجابة لما تطلبه وحدة إدارة المشروعات بالجامعة من تقارير

ثالثاً: إختصاصات و أنشطة وحدة ضمان الجودة في داخل الكلية:

- 1- إعداد رؤية ورسالة وأهداف الكلية في ضوء استراتيجية ضمان الجودة بالكلية والجامعة
- 2- نشر ثقافة الجودة على كافة المستويات الأكاديمية والطلابية والإدارية
- 3- العمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي في الكلية بما يهيئ الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد و على كسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية
- 4- إنشاء قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين و كذلك الهيكل الإداري للكلية
- 5- تحديد الإحتياجات التدريبية وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتطوير الأداء لأعضاء هيئة التدريس والهيئات المساعدة والعاملين بالكلية بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- 6- تنظيم والمشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقدتها الكلية والجامعة والجهات الخارجية المختلفة
- 7- إقتراح نظام لتحفيز ومكافأة الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والمجال الإداري في الكلية
- 8- وضع والإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية لتوكيد الجودة بالكلية بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
- 9- إعداد تقرير المتابعة الربع سنوي لأنشطة توكيد الجودة بالكلية
- 10- جمع وتحليل بيانات التقييم الذاتي في التقرير السنوي للكلية
- 11- عمل دراسات لإحتياجات سوق العمل من مختلف التخصصات التمريضية وتفعيلها
- 12- عمل تقييم لنظم الامتحانات وأساليب تقييم الطلاب وإقتراح المعايير اللازمة لضمان جودة و حيادية الامتحانات
- 13- عمل استبيان لأراء الطلاب في أداء الإدارات المختلفة بالكلية واستطلاع مقترحاتهم لتحسين الأداء
- 14- عمل استبيانات لأراء المستفيدين من خريجي الكلية في مواقع الخدمة الصحية في البيئة المحيطة للتعرف على أوجه القصور في مستوى الخريجين ووضع الاستراتيجية المناسبة لمعالجتها
- 15- وضع الآليات اللازمة للمراجعة المستمرة لرؤية ورسالة الكلية

مادة 6- إختصاصات المدير التنفيذي :

- 1- متابعة تنفيذ مهام و إختصاصات الوحدة
- 2- الإشراف على جميع العاملين بالوحدة ويكون جميعهم مسنولين أمامه
- 3- إعداد الخطط التنفيذية اللازمة لتسيير العمل بالوحدة
- 4- إجراء الإتصالات الداخلية و الخارجية اللازمة لتسيير العمل بالوحدة
- 5- التنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال و مطابقتها للخطط و اللوائح
- 6- الإشراف على تدريب الأفراد العاملين بالوحدة
- 7- التنسيق مع مركز ضمان الجودة ووحدة إدارة المشروعات بالجامعة
- 8- تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك
- 9- إقتراح الصرف من حصيله موارد الوحدة في أوجه الأنشطة المختلفة و اعتماد ذلك من رئيس مجلس إدارة الوحدة
- 10- إقتراح المكافآت عن الاعمال التي تؤدي للوحدة و اعتماد ذلك من رئيس مجلس إدارة الوحدة
- 11- أى إختصاصات أخرى يقرها مجلس إدارة الوحدة في نطاق مهام الوحدة

مادة 7- إختصاصات نائب المدير التنفيذي للوحدة :

- 1- ينوب عن مدير الوحدة في تنفيذ إختصاصاته فيما عدا إقتراح الصرف و المكافآت
- 2- يعاون مدير الوحدة في الإختصاصات الخاصة به
- 3- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة

مادة 8- اختصاصات المسئول المالي للوحدة :

- 1- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة
- 2- إتمام الإجراءات السابقة بناءً على التدفقات المالية المتاحة
- 3- متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية و القواعد المنظمة للصرف
- 4- إعداد الموازنات و التقارير المالية المطلوبة و تقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها
- 5- إمسك السجلات المحاسبية و الإحتفاظ بالبيانات المالية و تحديثها
- 6- تنفيذ اللوائح و التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف
- 7- تقديم الإقتراحات و التوصيات التي تؤدي الى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية
- 8- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة

مادة 9 - اختصاصات مسئول التوريدات بالوحدة :

- 1- الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الوحدة
- 2- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة و اعتماد رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- 3- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة على الحاسب الآلى مع توكيدها
- 4- استكمال مواصفات المعدات المطلوبة
- 5- إعداد وثائق المناقصات
- 6- تقييم العروض المقدمة و إعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك
- 7- متابعة تنفيذ العقود المبرمة
- 8- استقبال المعدات الواردة و التخليص عليها و تخزينها و اختبارها
- 9- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية و التخليص عليها و تخزينها و اختبارها و تركيبها و تشغيلها
- 10- تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة

مادة 10- اختصاصات مسئول نظم المعلومات بالوحدة :

- 1- جمع البيانات و المعلومات الإحصائية التي يتطلب الأمر وجودها في مكتب المدير التنفيذي و ذلك بالتعاون مع الجهات المختصة و دراستها و تحليلها
- 2- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا الإتصالات و المعلومات و ميكنة الوحدة
- 3- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة
- 4- امداد إدارة الكلية بكافة البيانات المتعلقة بنظام الجودة بالكلية
- 5- الإشراف على تشغيل وصيانة شبكة الحاسبات و ملحقاتها و حزم البرامج بالكلية لضمان حسن سير العمل
- 6- التحديث المستمر لموقع الكلية على شبكة الإنترنت
- 7- تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة

مادة 11- اختصاصات سكرتارية الوحدة :

- 1- تنظيم و عرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي و تلقى التوجيهات بشأنها و ابلاغها للجهات المختصة
- 2- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
- 3- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة
- 4- تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة

مادة 12- إشراك ومساهمة الطلبة:

يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة 13- النظام المالي لوحدة:

- 1- تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو من العام و تنتهي في 30 يونية من العام التالي
- 2- يفتح حساب للوحدة في أحد البنوك الوطنية المعتمدة ويفضل البنوك التي لها تعاملات مع الجامعة ولا يجوز الصرف منه إلا على الجوانب التي تتفق وأغراض الوحدة.
- 3- يتم الصرف من حساب الوحدة بموجب شيكات توقع من رئيس مجلس الإدارة توقيع أول والمسئول المالي للوحدة توقيع ثان.
- 4- يجب أن يرفق بالشيك عند تقديمه للتوقيع جميع المستندات التي تؤيد عملية الصرف بعد التوقيع عليها بما يفيد مراجعتها من قبل المسئول المالي للوحدة
- 5- في حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرفه و يتحمل المتسبب في فقد الشيك مصاريف النشر ولا يستخرج بدل فاقد الا بعد ورود إخطار من البنك بعدم صرف الشيك المفقود و تطبيق القوانين المعمول بها في هذا الشأن
- 6- تخضع جميع صرفيات الوحدة للضرائب و رسوم الدمغة بأنواعها تبعاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن ويتم توريدها للجهات المختصة حسب ما تقتضى به تلك القوانين
- 7- بالنسبة للمكافآت و الحوافز يتم إقترانها من المدير التنفيذي للوحدة و تعتمد من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

مادة 14- الموازنة التخطيطية و الرقابة على تنفيذها :

أولاً : الموازنة التخطيطية

تشمل الموازنة التخطيطية للوحدة جميع الإيرادات المتوقع تحصيلها و النفقات المقدر صرفها خلال السنة القادمة و على أن يخصص لكل نوع من أنواع الموارد و أوجه الإنفاق قسم خاص به و يشرف المسئول المالي للوحدة على إعداد الموازنة التخطيطية ويتم اعتمادها من المدير التنفيذي

ثانياً : مصادر تمويل الوحدة

- 1- المبالغ المخصصة من الجهات المانحة (إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي /الإتحاد الأوروبي / البنك الدولي) إذا وجدت
- 2- المبالغ المخصصة من الجامعة
- 3- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة و يوافق عليها مجلس الكلية والجامعة
- 4- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

ثالثاً : أوجه إنفاق الوحدة

- 1- نفقات التجهيزات (النفقات الإستثمارية)
- 2- الأجور و المكافآت
- 3- النفقات الجارية (الندوات / ورش العمل / التدريب / جمع و تحليل البيانات / المتابعة / التقويم ...)

مدير المشروع و عميد الكلية

المدير التنفيذي للمشروع

أ.د. محمد على التركي

د. طارق أبو العز