



# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية الآداب - جامعة بنها



## رسالة وأهداف ومهام الوحدة

في إطار الخطة القومية لتطوير التعليم العالي ، وما أقرته وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات من ضرورة وجود هياكل ثابتة ضمن الهيكل التنظيمي للكليات المصرية لضمان وحدة الجودة والاعتماد ، يتم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد :

### المادة الأولى

#### ١ -رسالة الوحدة :-

تلتزم كلية الآداب بجامعة بنها بتميز خريجها بمستوى تنافسي مميز على المستوى العملي والاكاديمي في إطار القيم والعادات لتلبية احتياجات سوق العمل المحلي والاقليمي ، وباحثين قادرين على إجراء بحوث علمية عالمية تخدم المجتمع والبيئة المحيطة .

### المادة الثانية

#### ٢ أهداف الوحدة :-

- ١-٢-١- تنسيق أنشطة وضع نظام للجودة وذلك في إطار الخطة الإستراتيجية طبقاً للمحاور التالية :-
  - ١-٢-١-١- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات •
  - ١-٢-١-٢- توكيد الجودة والاعتماد •
  - ١-٢-١-٣- تطوير هياكل وطاقتات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات •
  - ١-٢-١-٤- تنمية العلاقات الأكاديمية والبحثية مع الجامعات والمراكز البحثية والهيئات الممولة من داخل الوطن وخارجه •
- ١-٢-٢- تقوم بتيسير وفتح قنوات الاتصال الفعال بين الكلية والهيئات العلمية والجهات المهنية ذات العلاقة بمشروعات تطوير التعليم العالي في الداخل والخارج •

## المادة الثالثة

### ٣- المهام الرئيسية للوحدة :-

٣-١ إعداد إستراتيجية التطوير بالكلية ورسالتها والتحديث المستمر لها ، ووضع نظام ضمان الجودة والاعتماد في ضوء المستجدات والتطورات القومية في سياسات تحديث التعليم العالي .

### ٣-٢ التنسيق بين مراكز التطوير التالية :-

٣-٢-١ مركز تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات

٣-٣ تقوم بالتنسيق بين مشروعات التطوير المختلفة لتحقيق التكامل فيما بينها .

٣-٤ متابعة ما يصدر عن الجهات الاعلي من سياسات وبرامج بغرض إتاحتها لفرق العمل بالكلية .

٣-٥ القيام بعمل التوعية والإعلام اللازمين حول نشاطات ومشروعات التطوير وذلك من خلال عقد ورش العمل والندوات واللقاءات وغيرها .

٣-٦ متابعة تنفيذ وتقييم أداء مشروعات التطوير الممولة من مختلف مصادر التمويل .  
٣-٧ المساهمة في تشكيل مجموعات عمل استشارية وتنفيذية من الخبرات المتميزة للمشاركة في مشروعات التطوير الإقليمية والقومية .

٣-٨ قياس وتحليل مدي تأثير عائد مشروعات التطوير علي تنمية وتطوير الأداء الأكاديمي

## الباب الثاني إدارة الوحدة مهام واختصاصات هيكلها التنظيمي

### المادة الرابعة

#### ٤ الهيكل التنظيمي للوحدة :-

تكون الوحدة تابعة مباشرة للسيد أ.د/ مدير الوحدة وعميد الكلية ويتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من :

- ١-٤ مجلس إدارة الوحدة .
- ٢-٤ المدير التنفيذي للوحدة .
- ٣-٤ اللجنة الاستشارية للوحدة .
- ٤-٤ الشؤون المالية والإدارية للوحدة .
- ١-٤-٤ إدارة الشؤون المالية .
- ٢-٤-٤ إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية .

### المادة الخامسة

#### ٥ مجلس إدارة الوحدة :-

يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة ويتكون من :-

#### اختصاصات مدير الوحدة :-

- ١ - رئاسة الهيكل الإداري للوحدة .
- ٢ - متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية من مجلس الإدارة والتي تكفل تحقيق أهداف الوحدة .
- ٣ - متابعة تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مجلس إدارة الوحدة .
- ٤ - اقتراح نشاطات وتوجهات جديدة مستمرة بغرض تعميم وتطبيق سياسة الجودة والتميز .
- ٥ - متابعة سير العمل في لجان الوحدة وتلقى التقارير الدورية من رؤسائها .
- ٦ - اقتراح صرف مكافآت وحوافز للعاملين المتميزين بالوحدة والمتعاملين معه وفقا للأنظمة واللوائح المالية التي يحددها مجلس الإدارة .

## التوصيف الوظيفي للجنة السياسات والإستراتيجية ( أ.د/ وديع فتحي عبد الله ) :-

- ١- تحديد النقاط الايجابية والسلبية في أداء الوحدات وتقديم المقترحات اللازمة للتغلب عليها بالتنسيق مع وحدة التدريب والدعم الفني .
- ٢- تقديم تقارير دورية عن السياسات المقترحة .
- ٣- الرؤية الإستراتيجية .
- ٤- الرسالة .
- ٥- الأهداف الإستراتيجية طويلة الأجل الخاصة بالجودة .
- ٦- الخطة الإستراتيجية العامة لضمان الجودة والاعتماد .
- ٧- الخطط الإستراتيجية للجودة .

## التوصيف الوظيفي للجنة التدريب ومنسقى الأقسام ( أ.د / عزة أحمد عبد الله ) :-

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد للوحدات لكليات ومعاهد الجامعة .
- ٢- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية .
- ٣- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية .
- ٤- التعاون مع وحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد ووضع الخطط للدعم الفني بالتنسيق مع وحدة التقييم والمتابعة تبعاً للتقارير .

## التوصيف الوظيفي للجنة نظم المعلومات والتوثيق ( أ.د / على مصطفى كامل ) :-

- ١ - التواصل مع مجتمع الجامعة لنشر وتعميق مفاهيم ضمان الجودة والاعتماد .
- ٢- تحديد الخطة العامة لنظم المعلومات والتوثيق بالوحدة .
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بجميع أنشطة المركز مثل الاجتماعات والدورات التدريبية والزيارات الميدانية للتقييم والمتابعة .
- ٤- ميكنة الأعمال الإدارية بالوحدة .
- ٥- التعامل مع شبكة الربط الداخلية بالوحدة .
- ٦- التعامل والاتصال مع شبكة الجامعات المصرية وشبكة المعلومات القومية ..... الخ
- ٧- إعداد محتوى الموقع الإلكتروني للوحدة .
- ٨- إعداد ومتابعة البريد الإلكتروني للوحدة .
- ٩- إعداد النشرات الدورية والملصقات والمطويات التعليمية والإعلامية بالاشتراك مع وحدة الدعم الفني .
- ١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن انجازات المركز بالاشتراك مع وحدات المركز الأخرى .

## التوظيف الوظيفي للمدير المالي للوحدة ( أ/ سليمان عبد العظيم ) :-

- ١ - متابعة وتدوين كل النفقات التي تستلزمها أنشطة الوحدة المختلفة وحفظ المستندات المؤيدة للصرف.
- ٢ - متابعة وتدوين كل الاعتمادات المادية المقدمة للوحدة من داخل أو خارج الجامعة .
- ٣ - العمل على الحصول على الدعم المادي الكافي للقيام بأنشطة الوحدة .
- ٤ - تنظيم عملية الحصول على المكافآت والحوافز بالنسبة للعاملين والمتعاملين مع الوحدة حسب توجيهات مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .
- ٥ - إعداد الحساب الختامي ومشروع الموازنة الخاصة بالوحدة .
- ٦ - إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للوحدة .
- ٧ - الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الضرورية لتنظيم إدارة الشؤون الإدارية والمالية للوحدة .

## المادة السادسة

### ٦ - اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- ٦ ١ يتولى وضع السياسات ونظم العمل التي تحقق إغراض الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة على النحو التالي :-
- ٦-١-١ وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٦-١-٢ وضع القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة .
- ٦-١-٣ وضع نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة ضمان الجودة .
- ٦ ٢ النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف أنشطة الوحدة ، وكذلك تقارير المتابعة والتقييم عن تقدم أعمال الوحدة طبقاً لمعايير ضمان الجودة.
- ٦ ٣ إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة النهائية على قبولها .
- ٦ ٤ دراسة ومراجعة أية تعديلات على إستراتيجية التطوير المعتمدة ، وذلك لعرضها على مجلس الكلية للموافقة والاعتماد .
- ٦ ٥ يقوم مجلس الإدارة بتحديد الصلاحيات الإدارية والمالية للمدير التنفيذي للوحدة لتيسير العمل بالوحدة .

- ٦ ٦ يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ( النصف زائد واحد ) ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، ويقوم أمين المجلس بإثبات وقائع

كل جلسة وذلك بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس المجلس ، والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية .

٦ ٧ دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من أ.د/ المدير التنفيذي للوحدة وذلك تمهيدا للموافقة وتوفير إمكانيات التنفيذ .

٦ ٨ لمجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس المجلس أو المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة ، كما يجوز تقرير مكافأة عامة لأعضاء مجلس الإدارة في حالة توافر موارد مالية لهذا الغرض .

## المادة السابعة

### ٧- المدير التنفيذي للوحدة :

يعين الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مديرا تنفيذيا للوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد ، على أن يكون المدير التنفيذي من بين أساتذة الكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة المتميزة في إدارة مشروعات التطوير في مجال التعليم العالي والجامعي ، ويمكن شغل هذه الوظيفة كل الوقت أو بعض الوقت طبقا لقرار أ.د / رئيس الجامعة .

### \* وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي :-

- ٧-١ التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة والادارات التابعة ، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- ٧-٢ متابعة الأعمال ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال ومطابقتها لخطة أعمال الوحدة .
- ٧-٣ الإشراف على نظام العمل بالوحدة .
- ٧-٤ تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بمشروعات التطوير المختلفة وموقف الوحدة ومشاكلها .
- ٧-٥ اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية لمشروعات التطوير المقترحة .
- ٧-٦ تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن مدى تطور العمل في مراكز التطوير التابعة للجامعة وطبقا لخطة كل مركز .
- ٧-٧ المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس الإدارة طبقا لما جاء في المادة (٦-٥) .

## المادة الثامنة

### ٨ اللجنة الاستشارية للوحدة :

يتم تشكيل لجنة استشارية للوحدة تضم مجموعة من أساتذة الكلية من ذوى الخبرة فى مجالات تطوير التعليم الجامعي ، على إن يصدر قرار من السيد الأستاذ الدكتور / مدير الوحدة بتشكيل اللجنة ، والمكافآت المخصصة لأعضائها وتحدد مهام اللجنة في :-

- ١-متابعه ودعم الأقسام والمشاركة في تقييم الأداء على ضوء تكليفات المدير التنفيذي للوحدة .
- ٢-المشاركة فى عقد ورش العمل العامة والمتخصصة واجتماعات تنسيقية لمقدمي المشروعات وعلى مستوى الأقسام العلمية بكليات الجامعة المختلفة .
- ٣-دراسة كل ما يحيله إليها مجلس الإدارة من موضوعات وإعداد تقرير بذلك يقدم إلى مجلس الإدارة لمناقشته.

### المادة التاسعة :

### ٩ الإدارات المالية والإدارية :

فيما يلي عرض لمهام الإدارات المالية والإدارية التابعة للوحدة ،والتي تخضع للإشراف المباشر للمدير التنفيذي للوحدة .حيث يتم تنفيذ هذه المهام طبقا لنظام العمل الموضح بالدليل الإرشادى المرفق مع اللائحة .

### ٩-١ إدارة الشؤون المالية :

يخضع مدير هذه الإدارة للإشراف المباشر من المدير التنفيذي للوحدة .

### وتحدد مهامها فى الآتى :

- الإشراف على إمساك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالمستندات المالية اللازمة، وتحديث البيانات المالية باستمرار .
- الإشراف على إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة ، وتقديمها للجهات المسؤولة في توقيتاتها .
- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود الانفاق لمشروعات التطوير .

• متابعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والمرحلية لمشروعات التطوير

- الإشراف على إتمام إجراءات فتح الاعتمادات المستندية للشراء من الخارج .
- الإشراف على وإتمام إجراءات السداد للموردين ، وصرف المستحقات .
- الإشراف على وتنظيم إمساك السجلات اللازمة للرقابة المالية للحسابات السابقة .
- مراعاة قواعد وإرشادات الجهات الممولة .

**وتشمل إدارة الشؤون المالية على ثلاثة أقسام هي :-**

#### **١-١-٩ قسم الموازنة والحسابات :**

وتحدد مهامه في الآتي :

- إمساك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالمستندات والبيانات المالية عن القروض وتحديثها .
- إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المسؤولة في توقيتاتها .
- إعداد تقارير متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود الإنفاق للمشروعات .
- مراعاة قواعد وإرشادات الجهات الممولة .

#### **٢-١-٩ قسم البنوك والاعتمادات المستندية :**

وتحدد مهامه في الآتي :

- القيام بإجراءات فتح الحسابات بالبنوك .
- القيام بإجراءات فتح الاعتمادات المستندية للشراء من الخارج
- القيام بإجراءات السداد للموردين وصرف المستحقات .
- إمساك السجلات اللازمة للرقابة المالية للحسابات السابقة وإعداد التسويات المالية المطلوبة لذلك .

### ٩-١-٣ قسم المراجعة :

#### وتتحدد مهامه في الآتي :

- القيام بمراجعته الإجراءات السابقة على سحب الدفعات النقدية .
- القيام بمتابعة صرف المبالغ طبقا للإجراءات المالية والقانونية .
- القيام بأعمال المراجعة وتنفيذ اللوائح والتعليمات الواردة من الجهات الممولة .
- إعداد تقارير المراجعة الدورية وغيرها وعرضها على المدير التنفيذي للوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة .

### ٩-٢ إدارة تخطيط ومتابعة الاحتياجات :

❖ يخضع مدير هذه الإدارة للإشراف المباشر من المدير التنفيذي للوحدة وتتحدد مهامها في الآتي :

- إعداد قوائم المعدات المطلوبة لتنفيذ المشروعات طبقا للمواصفات الواردة من مديري المشروعات ، وبما يتفق مع ما جاء في وثائق المشروعات المعتمدة من جهات التمويل .
- متابعة إعداد وثائق الاحتياجات ومراجعتها طبقا لتعليمات الجهات الممولة .
- المشاركة في تقييم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقا للقواعد والإرشادات التي تقرها الجهات الممولة.
- متابعة توفير الاحتياجات المطلوبة لتنفيذ المشروعات .
- متابعة تنفيذ عقود توريد الاحتياجات .

### ٩-٢-١ قسم متابعة وتوفير الاحتياجات :

#### وتتحدد مهامه في الآتي :

- متابعة إعداد تقارير موقف احتياجات المشروعات الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية والتقارير النهائي وذلك بالتنسيق الكامل مع الأستاذ الدكتور مدير المشروع واعتماد الأستاذ الدكتور المدير التنفيذي للوحدة .
- متابعة توفير احتياجات المشروعات طبقا للتخطيط السابق على ذلك .
- موافاة الجهات الممولة بتقرير عن مقارنة وتقييم الأسعار ونسخة من المواصفات ونسخة من مشروع عقد التوريد قبل تنفيذه .
- إمساك الدفاتر والسجلات الخاصة بالقسم .

### ٩-٣ إدارة متابعة المشروعات والمعلومات :-

❖ يخضع مدير هذه الإدارة للإشراف المباشر من المدير التنفيذي للوحدة .

وتتحدد مهامها في الآتي :

- تسجيل وتحديث البيانات الخاصة بمراحل ونشاطات كل مشروع طبقا لخطة العمل الواردة بمقترح كل مشروع .
- المتابعة والإشراف على تنفيذ برامج الحاسب المتعلقة بنظم المعلومات والاتصالات وميكنة الوحدة .
- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة لمشروعات التطوير وإعداد قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك فيما يخص مجالاتهم البحثية .
- إعداد التقارير الدورية اللازمة عن نشاط الإدارة .
- المشاركة في إجراء الدراسات الخاصة بمشاكل المشروعات وجمع البيانات والمعلومات اللازمة ، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة ودراستها وتحليلها .
- الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات خاصة بمستندات الوحدة .
- الإشراف على إمداد الجهات المستفيدة بكافة البيانات المتعلقة بتنفيذ المشروعات .
- الإشراف على تشغيل شبكة حاسبات الوحدة وملحقاتها وحزم البرامج المستخدمة وذلك لضمان حسن سير العمل بالوحدة .

وتشمل إدارة متابعة مشروعات والمعلومات على ثلاثة أقسام وهي :

#### ٩-٣-١ قسم متابعة المشروعات :

وتتحدد مهامه في الآتي :

- متابعة بيانات مراحل ونشاطات كل مشروع وفقا لمقترح المشروع الذي تم اعتماده وإقراره .
- تحديث بيانات المشروعات وفقا للمعلومات الواردة بالتقارير المرحلية للمشروع .
- إعداد التقارير الدورية المرحلية الخاصة بالمشروعات والتي توضح موقف كل مشروع من حيث حجم الانجاز وتقويم المرحلة .
- الاشتراك مع " إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية " كلا فيما يخصه في عمليات التجهيز لورش العمل العامة والمتخصصة لمقدمي المشروعات والاجتماعات الارشادية لعروض التعاون بين الكليات في المشروعات المشتركة لإعداد وتجهيزا لبيانات المستخدمة في تلك الورش .

- الاشتراك مع إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية كلا فيما يخصه في إعداد النشرات الدورية الخاصة بنشاطات الوحدة وانجازاتها ونشرها على موقع الوحدة وتوزيعها على الجهات المختلفة بالجامعة .
- إعداد دراسات وبيانات تحليلية عن المشروعات المنفذة وأثارها على تحسين جودة وتطوير منظومة التعليم الجامعي ، وذلك بالتنسيق مع مركز توكيد الجودة والاعتماد

### ٩-٣-٢ قسم نظم المعلومات :

وتحدد مهامه في الآتي :

- إنشاء وتصميم قاعدة بيانات خاصة بالمشروعات المقدمة في كل دوره .
- إنشاء وتصميم قاعدة بيانات للمشروعات التي تم اجتيازها لمراحل التحكيم المختلفة وتم اختيارها وأصبحت مؤهلة للتمويل ، إعداد البيانات التحليلية عنها وحجم التمويل التي حصلت عليه .
- إنشاء وتصميم قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة من حيث انشطتهم البحثية ومجالاتهم ، وأماكن عملهم .
- إنشاء وتصميم قاعدة بيانات خاصة بالشركاء غير الاكاديميين ( مؤسسات خاصة أو جمعيات غير حكومية ) في حالة المشروعات المشتركة مع قطاع الأعمال .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالخبراء والمحكمين من السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بأعضاء وممثلي لجان متابعه التطوير بكليات الجامعة .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالدورات التدريبية التي تعقد في إطار المشروعات الخاصة بتطوير التعليم العالي ( وهي مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات ، مشروع توكيد الجودة والاعتماد ومشروع تطوير كليات التربية ، مشروع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مشروع نظم المعلومات الإدارية ) ، والسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين الذين تم أو يتم ترشيحهم لحضور هذه الدورات .
- إعداد وتصميم قاعدة بيانات خاصة بمستندات الوحدة .
- ميكنة نظم العمل بالوحدة .
- إنشاء شبكة اتصالات بين الجهات المنفذة لمشروعات التطوير والوحدة .
- تشغيل وتحديث شبكه حاسبات الوحدة وملحقاتها وحزم البرامج لضمان حسن سير العمل بالوحدة إنشاء وتحديث موقع خاص بالوحدة على شبكة الانترنت .
- المشاركة في إعداد دليل للإجراءات تحدد فيه التعليمات الخاصة بالأفراد العاملين بالوحدة وكذلك المتعاملين معها بما يحقق انسيابا في العمل وتحديدًا للمسئولية .
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات امن وحماية لقواعد البيانات ، ومن له الصلاحية ، وحدود تلك الصلاحية .

### ٩-٣-٣ قسم الشؤون الإدارية :

#### ❖ وتتحدد مهامه في الاتي :

القيام بكافه أعمال الشؤون الاداريه الخاصة بالوحدة .

### ٩-٤ إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية :

- يخضع مدير هذه الإدارة للإشراف المباشر من قبل المدير التنفيذي للوحدة .

#### وتتحدد مهامها في الاتي :

- الإشراف على إعداد النشرات الإعلامية والمطبوعات المتعلقة بأعمال الوحدة ونشرها على الجهات المختلفة لإبراز دور الوحدة .
- الإشراف على تنظيم أعمال وإجراءات إعداد الندوات وورش العمل التي يتطلبها إنجاز الأعمال بالوحدة وتنظيم إجراءات استقبال وأقامة وضيافة الوفود الزائر ه للوحدة وتسهيل مهامهم بالوحدة .
- الإشراف على إعداد وتجهيز وإخراج التقارير التي تصدر عن الوحدة .
- القيام بتجهيز وعرض الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها وتلقى التوصيات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- الاتصال بالجهات الخارجية وإدارات الكلية طبقا لتوجيهات المدير التنفيذي للوحدة فيما يتعلق بتسهيل الأعمال الخاصة بالوحدة .
- إعداد التقارير الدورية اللازمة عن نشاط إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية .
- الإشراف المباشر على أعمال الصادر والوارد من والى الوحدة .

### وتشتمل إدارة الإعلام والسكرتارية التنفيذية على ثلاثة أقسام :

#### ٩-٤-١ قسم الإعلام :

#### وتتحدد مهامه في الاتي :

- إعداد المطبوعات والنشرات الاعلاميه اللازمة لإبراز دور الوحدة والمشاركة في الإعداد لورش العمل واللقاءات التي تعقد بواسطة الوحدة

- تجهيز وإخراج التقارير الخاصة بأنشطه الوحدة .
- المشاركة في توفير ونشر بيانات أو معلومات حول أعمال الوحدة .
- الاتصال بأجهزه الإعلام المختلفة فيما يخص أعمال الوحدة،

#### ٢-٤-٩ قسم العلاقات العامة :

وتتحد مهامه في الآتى :

- تنظيم أعمال إجراءات الندوات وورش العمل التى يتطلبها انجاز الأعمال بالوحدة .
- تنظيم إجراءات استقبال وضيافة الوفود الزائرة للوحدة وتسهيل مهامهم .

#### ٣-٤-٩ قسم التوثيق والحفظ :

وتتحدد مهامه في الآتى :-

- حفظ وتوثيق كافة المستندات والبيانات الخاصة بالوحدة
- حفظ وتوثيق كافة البيانات والمستندات الخاصة بالوحدة من أعضاء هيئة التدريس .
- القيام بتسجيل الصادر والوارد من والى الوحدة .
- القيام بحفظ كل المراسلات ( الصادرة / الواردة ) من والى الوحدة ويتم العمل داخل الوحدة طبقا للدورات المستنديه والنماذج المبينة في الدليل الارشادى لإجراءات العمل بالوحدة .

## الباب الثالث

### المادة العاشرة

#### ١٠- النظام المالي

١-١٠ يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الاداره ،

٣-١٠ يفتح للوحدة حساب خاص فى البنك الذى يختاره مجلس الاداره من بين البنوك المعتمدة ولا يجوز الصرف منه إلا فى النواحي التى تتفق وأغراض الوحدة .

٤-١٠ تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التى قد تخصصها الجامعة للوحدة .
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية .
- اى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة .

٥-١٠ تشمل نفقات الوحدة مايلي :

- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز ومافى حكمها التى تصرف للعاملين .
- نفقات الدر اسه والأبحاث .
- نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية .
- المصروفات الجارية المختلفة .

٦-١٠ يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات ، موقعا عليها من مدير للوحدة توقيع أول والمسئول المالي توقيع ثان بالبنك .

## الباب الرابع

### المادة الحادية عشر

#### ١١- المخازن والمشتريات :

- ١-١١ جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الو حده يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا لللائحة المخازن الحكومية .
- ٢-١١ تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقا لللائحة المخازن
- ٧-١١ يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن ٥٠٠ خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرارا لمسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب من أجله .

### المادة الثانية عشر

- ١٢ - يعمل بإحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من السلطه المختصة .