



كلية الهندسة بشبرا



وحدة ضمان الجودة



جامعة بنها

(تحديث)

اللائحة الداخلية لوحدة

ضمان الجودة

بكلية الهندسة بشبرا

جامعة بنها

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة بنها



بناء على قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢٢ تمت الموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بشبرا جامعة بنها. وقد تم تشكيل وإعتماد مجلس إدارة وحدة الجودة بتاريخ ٢٠٠٩/١١/١٧ .

قامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بعمل اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بحيث تحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضا مع رسالة واستراتيجية الجامعة من اجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد. وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:-

مادة (١): إنشاء وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة توكيد الجودة وتقييم الأداء والاعتماد بكلية الهندسة بشبرا بقرار من السيد الأستاذ الدكتور عميد كلية.

و يتكون مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:-

- ١- عميد الكلية رئيس مجلس إدارة الوحدة
- ٢- عضو هيئة تدريس مدير الوحدة
- ٣- عضو هيئة تدريس نائب مدير الوحدة لشئون معايير التخطيط الاستراتيجي والقيادة والادارة.
- ٤- عضو هيئة تدريس نائب مدير الوحدة لشئون معايير اعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي والمصادقية.
- ٥- عضو هيئة تدريس نائب مدير الوحدة لشئون المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية.
- ٦- عضو هيئة تدريس نائب مدير الوحدة لشئون الطلاب والتعليم والتعلم.
- ٧- وكلاء الكلية (اعضاء)
- ٨- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم الهندسة الكهربائية.
- ٩- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم الهندسة الميكانيكية.
- ١٠- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم الهندسة المدنية.



- ١١- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم الهندسة المعمارية.
- ١٢- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم هندسة المساحة.
- ١٣- عضو هيئة تدريس (عضوا) عن قسم الرياضيات والفيزيكا الهندسية.
- ١٤- السيد أمين الكلية (عضوا) عن الجهاز الإداري.
- ١٥- عضوا عن المجتمع المدني
- ١٦- أحد الخريجين (عضوا) عن الخريجين
- ١٧- الطالب/ أمين اتحاد الطلاب (عضوا) عن الطلاب.

- وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية الهندسة بشبرا:-

- مقر الوحدة الحجرية : الدور الأول بالمبنى الإداري بمقر الكلية بشارع شبرا
- البريد الإلكتروني للوحدة: info@quafeb.net
- الموقع الإلكتروني للوحدة: quafeb.net
- فاكس الكلية: ٢٢٠٢٣٣٣٦

مادة (٢): رؤية الوحدة:

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بشبرا- جامعة بنها أن تكون على قمة وحدات الجودة بالجامعة وصولا بالكلية للاعتماد.

مادة (٣): رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بشبرا بمتابعة و إدارة جودة الأداء لضمان الجودة في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية وخدمة المجتمع التي تقدمها الكلية وصولا لتحقيق الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي.



أهداف الوحدة:

- تأسيس نظام داخلي للجودة وتقييم الأداء وذلك من خلال:-
1. وضع نظام واضح للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس وكذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير المحلية والقومية
 2. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
 3. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني لهذه اللجان بهدف الحصول على الاعتماد.
 4. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
 5. عمل قاعدة بيانات خاصة بالكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية
 6. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية - البرنامج التعليمي - جودة فرص العمل - المشاركة المجتمعية - الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى - فعالية إدارة الجودة والتحسين)
 7. تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية وتنفيذ تلك الدراسات من أجل الوصول إلى تحقيق أهداف الوحدة ، وإعداد الكلية لمرحلة التقييم الشامل للأداء من أجل الاعتماد في السنوات المقبلة.
 8. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة في كل مجال لمواكبة مستويات الجودة باستمرار .



أنشطة الوحدة:

١. إعداد التقارير السنوية للكلية.
٢. إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٣. القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية
٤. المشاركة الفعالة في إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية للكلية.
٥. إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالكلية.
٦. نشر فكر وثقافة الجودة في الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلاب.
٧. مشاركة أعضاء الوحدة كخبراء جودة في الدعم الفني للكليات المختلفة داخل الجامعة.
٨. تحديث رسالة الوحدة بناءً على المستجدات على المستوى القومى .
٩. إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات من داخل وخارج الكلية.
١٠. تفعيل دور الطلاب في نشر ثقافة وضمان الجودة .
١١. ضمان جودة البرامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

مادة (٤): تحديد اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة التي يتولى إدارتها مدير الوحدة ونوابه للمركز وقادة فرق العمل للجان الداخلي.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
٥. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.



٦. اعتماد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
٧. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

مادة (٥):

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية أعضائه ولكي يكون الاجتماع صحيحا لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله مدير الوحدة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

مادة (٦): اختصاصات الوحدة:

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة.

أولاً: الشروط العامة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل لمدة ٣ سنوات على الأقل بالكلية
- ٢- أن يكون قد شارك في أنشطة وحدة ضمان الجودة
- ٣- له خبرة في مجال التطوير وضمان جودة التعليم و تطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي
- ٤- يوفد المدير التنفيذي للمشروع لحضور الدورات التدريبية التابعة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد على أن يكون شرط لتعيينه فيما بعد
- ٥- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الموظفين والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- ٦- لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية ومتفرغ من الأعباء الإدارية
- ٧- التفرغ للوحدة أربعة أيام أسبوعيا وعلي نواب مدير الوحدة التواجد في أيام الأسبوع التي لا يتواجد فيها المدير.



ثانياً: السلطات

- ١- سلطة إدارية عليا بالمؤسسة تتبع العميد ولها جميع الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية الإدارية وذلك دون رئاسة مجلس الكلية أو مجالس الأقسام
- ٢- العضوية الدائمة في مجلس الكلية
- ٣- الإشراف في اللجان المتخصصة بالكلية (أو من ينيبه المدير)
- ٤- تمثيل المؤسسة لدى إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في في الاجتماعات التي يدعى لها فيما يخص مشاريع تطوير التعليم والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ودورات التدريب لدى الجهات المختصة بتطوير التعليم وبضمان جودة التعليم والإعتماد.
- ٥- المشاركة في صياغة الإجراءات والترشيحات والتكليفات والخطط المتعلقة بالتطوير المستمر بما يضمن جودة الأداء والتطوير المستمر بالمؤسسة
- ٦- إجازة وحدة الجودة لبند المشاركة في الأنشطة داخل الكلية الخاص بملف الترقية لعضو هيئة التدريس.

ثالثاً: الواجبات والاختصاصات الوظيفية

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي واللائحة المالية للوحدة و اختيار أعضاء الوحدة وأعضاء الفريق التنفيذي من هيئة التدريس بناء على خبرتهم.
- ٢- تشكيل فرق العمل وتنظيم العمل في مشاريع التطوير وتحديد مهامه وتحديد المستحقات المالية بناءً على المهام المنجزة.
- ٣- الإشراف فنياً و ادارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة ومراجعة تقارير إنجاز العمل.
- ٤- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والإداريين لحضور والمشاركة في دورات تطوير العملية التعليمية بمؤسسات التعليم العالي



- ٥- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- ٦- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة ومنسقى لجان الفريق التنفيذي.
- ٧- تقديم الدعم الفني من الوحدة للأقسام العلمية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير ومتابعة تنفيذ أعمال الجودة.
- ٨- الإجتماع الأسبوعي مع العميد لعرض جميع ما يخص أنشطة وحدة ضمان الجودة
- ٩- الاشراف على نظام التقويم الداخلى Internal Auditing System بالأقسام العلمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- ١٠- عمل ندوات التوعية لنشر ثقافة الجودة والتعريف بمشروعات تطوير التعليم
- ١١- المشاركة فى المؤتمرات، الندوات، ورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة والتطوير فى التعليم الجامعى.
- ١٢- عرض انجازات وحدة ضمان الجودة على مجلس الكلية.
- ١٣- الإشراف على إعداد التقارير السنوية للمؤسسة

مادة (٧): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

بند: ١ يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية .

بند: ٢ عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

بند: ٣ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند: ٤ يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير . ويشمل التقرير ما تم إنجازه من



مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

بند: ٥ تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.

بند: ٦ على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

بند: ٧ يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتفديهما إلى من يهمه الأمر.

بند: ٨ يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.

بند: ٩ إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند: ١٠ على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

بند: ١١ 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.

بند: ١٢ يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً.



مادة (٨): أهداف اللجان

١- لجنة التخطيط الإستراتيجي

- تحديث الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.
- ربط خطة الكلية بخطة الجامعة.
- عمل آليات تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وإنشاء الوحدات الجديدة.
- عمل آليات تحديث رؤية ورسالة الكلية.
- عمل الآليات لاختيار القيادات الأكاديمية والخطط لتحسين اداؤهم.
- اعتماد ميثاق أخلاقي للمؤسسة وعمل آليات ضمان تنفيذه.

٢- لجنة الهيكل التنظيمي و الجهاز الإداري

- عمل آليات وخطط تطوير الهيكل التنظيمي و الجهاز الإداري بالكلية.
- عمل آليات لاختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية.
- عمل التوزيع المناسب للموارد البشرية بالادارات.
- تقييم وتقويم الرضا الوظيفي للإداريين وعمل خطط التحسين لهم.

٣- لجنة المصادقية و الأخلاقيات

- التأكد من تطبيق الاجراءات اللازمة لحفظ حقوق الملكية الفكرية و التأكد من فاعلية تلك الاجراءات.
- التأكد من حرص الكلية من تطبيق الممارسات العادلة و الالتزام بالاخلاقيات المهنية.
- التأكد من حرص الكلية على تصحيح اى ممارسات غير عادية.
- حصر الممارسات الخاصة باخلاقيات المهنة.

٤- لجنة الموارد الذاتية و خدمة المجتمع

- عمل آليات تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- رصد تطبيق البحث العلمي و توصيل الخدمات للمجتمع.
- عمل خطة مساهمة الوحدات ذات الطابع الخاص في الموارد المالية للكلية.



- عمل آليات التسويق لخدمات الكلية الاستشارية والبحثية والتدريبية.

٥- لجنة التعليم والتعلم

- نشر الوعي باستراتيجيات التعليم والتعلم والعمل على تحديثها.
- وضع آليات لتفعيل نظام التعلم الذاتي.
- وضع آليات لتبني أساليب تقييم محدثة ومعتمدة.
- عمل آليات لضمان نظام كفاء لإدارة الامتحانات
- عمل دراسات تقييم عن مشكلات التعليم المختلفة ووضع الآليات لحلها.
- وضع الآليات لزيادة فاعلية التدريب الميداني.
- العمل على زيادة رضا الطلاب.

٦- لجنة المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية

- الدعم الفني لكل الأقسام خلال إعداد واستحداث توصيف المقررات والبرامج الدراسية وخلال إعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- آليات تبني البرامج الدراسية للمعايير الأكاديمية القياسية القومية NARS.

٧- لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس

- إستيفاء النسب المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأقسام العلمية المختلفة للتعامل مع العجز أو الزيادة.
- وضع الآليات المفعلة لتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- العمل على رفع مستوى الرضا الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- رصد تطور أداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال استمارة تقييم الأداء.

٨- لجنة الطلاب و الخريجون

- إعداد سياسات دعم شئون الطلاب في كافة المجالات (الأكاديميه والاجتماعية)
- تقييم وتقويم كفاءة الخدمات الطلابية
- تقديم الدعم اللازم للانشطة الطلابية داخل الكلية وربطها بجوده التعليم



- تعديل سياسات قبول الطلاب في البرامج الدراسية
- آليات تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية

٩ - لجنة البحث العلمي

- إعداد خطة البحث العلمي للكلية.
- عمل الآليات لتشجيع البحث العلمي.
- تعزيز أوجه التميز بالمؤسسة.

١٠ - لجنة الدراسات العليا

- الدعم الفني لكل الأقسام خلال إعداد واستحداث توصيف المقررات والبرامج الدراسية وخلال إعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- آليات تبني البرامج الدراسية للمعايير الأكاديمية القياسية ARS.
- عمل آليات تحديث خطة الدراسات العليا للكلية.

١١ - لجنة المراجعة و التقييم

- رصد أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- عمل الاستبيانات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الإداريين - المستفيدين (الرضا الوظيفي - استمارة تقييم مقرر دراسي) .
- إعداد تقرير سنوي للكلية.
- خطة التقييم المستمر للفاعلية التعليمية.
- خطة مفعلة للتقييم المؤسسي لإدارة الجودة.

١٢ - لجنة التوعية و النشر والمعلوماتية

- عقد ورش وندوات نشر ثقافة الجودة والتعريف بمشروعات وأنشطة التطوير.
- الدعاية والإعلان عن أنشطة ومراحل تنفيذ مشروعات التطوير بجميع وسائل النشر.
- الدعاية والإعلان عن الخدمات الطلابية والتعليمية بالمؤسسة بجميع وسائل النشر.
- الدعاية والإعلان عن سياسات المؤسسة التعليمية بجميع وسائل النشر.



- إنشاء شبكات الإتصال اللازمة للربط الداخلي والخارجي للكلية.
- عمل الآليات اللازمة لتحويل المقررات الدراسية في صورة الكترونية وتنفيذها.
- تحويل وتحميل الرسائل والكتب والملزم الدراسية والإجابات النموذجية الكترونياً

١٣ - لجنة الاستبيانات و التحليل الاحصائي

- تصميم و تحديث الاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- توزيع الاستبيانات على الفئات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات و كتابة التقارير الخاصة بها.

مادة (١٠): النظام المالي للوحدة

موازنة الوحدة :

تخصص للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس إدارة الوحدة، ويقوم المدير المالي للوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي للوحدة في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

السنة المالية :

تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي إن وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالي للوحدة.

الموارد المالية للوحدة:

يتم دعم ميزانية للوحدة (أثناء فترة الاستمرارية، بعد تسليم المشروع) من :

١- موارد الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .

٢- الهبات والهدايا المقدمة للكلية بموافقة مجلس الكلية والجامعة.



نفقات الوحدة:

١ - نفقات المكافآت :

- أتعاب استشاريين وخبراء الجودة تستعين بهم الوحدة في التدريب وزيارات المتابعة والمراجعة .
 - يحصل السادة أعضاء الوحدة ورؤساء اللجان ومعاونيهم والموظفين والعمال على مكافآت مالية حسب تنوع المهام المنفذة وكذلك الكادر الوظيفي والعلمي والمدة التي استغرقتها هذه المهام.
 - تصرف مكافآت لمن يسهم في أنشطة الوحدة من غير العاملين بها (لا يعملون بصفة دائمة)
 - حساب المكافآت كالآتي:
- في حالة الاستعانة بخبراء أو مدربين من خارج الجامعة تصرف لهم المكافآت كاملة وفقا لما هو معمول به في مشروعات الجودة بالمجلس الأعلى للجامعات .
- وفي حالة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو موظفين أو عمال أو طلاب من داخل جامعة بنها تصرف نصف القيمة التي يعمل بها في مشروعات الجودة بالمجلس الأعلى للجامعات.
- وفي جميع الأحوال يجب أن تتم موافقة "مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة" على جميع الأنشطة التي تخصص لها موارد مالية.



على أن يكون التوزيع على النحو التالي:

الدرجة العلمية	من الخارج	من داخل جامعة بنها
الأستاذ	٥٠ جنيها للساعة	٢٥ جنيها للساعة
الأستاذ المساعد	٣٧,٥ جنيها للساعة	١٩ جنيها للساعة
المدرس	٢٥ جنيها للساعة	١٢,٥٠ جنيها للساعة
المدرس المساعد - المعيد - الإداري (مؤهل عالي)	١٢,٥ جنيها للساعة	٦,٢٥ جنيها للساعة
الإداري (مؤهل متوسط) الطلاب، والعمال	٦,٢٥ جنيها للساعة	٣ جنيها للساعة

٢- نفقات تنظيم الندوات والدورات التدريبية وورش العمل

- تحدد بموافقة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

٣- نفقات عمل دراسات واستبيانات دورية، وخلافه

- تحدد بموافقة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

٤- نفقات صيانة الأجهزة (مثل: كمبيوترات ، طابعات ، ماكينات تصوير ، وخلافه) وكذلك توفير

المستلزمات والمتطلبات المكتبية والمطبوعات الخاصة بالوحدة (مثل كتيبات، اعلانات، ملصقات،

نشرات) يتم تمويلها من الجامعة، وفقاً لما هو معمول به.

٥- نفقات بنود الضيافة

- يتم تمويلها بمعرفة الكلية، وفقاً لما هو معمول به.

٦- نفقات الانتقالات وبدلات السفر، وخلافه

- يتم تمويلها بمعرفة الكلية، وفقاً لما هو معمول به.