



الدراسة الذاتية لوحدّة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنصورة

أولاً رؤيه وحده الجودة:-

تتطلع وحده ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنصورة الى حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي وكذلك الاعتماد الأكاديمي لمعظم البرامج التي تقدم من قبل الكلية على مستوى البكالوريوس أو على مستوى الدراسات العليا

ثانيا رساله وحده الجودة:-

تسعى وحده ضمان الجودة الى تحقيق واستمرار وجوده الأداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية بما يضمن الارتقاء المستمر بجوده العملية التعليمية والأنشطة البحثية والخدمات المجتمعية في ضوء المعايير المحلية والعالمية وبما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وكذلك تأهيلها للاعتماد من خلال تطوير نظم متكاملة للمراجعة الداخلية والتقويم الذاتي وتكوين وعى إيجابي بين جميع أعضاء مجتمع الكلية نحو التقويم والتطوير المستمر اعتمادا على قدرات بشرية ذات كفاءه متميزة

ثالثا أهداف الوحدة:-

- 1-تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الاستراتيجية
- 2-إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- 3- اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 4- متابعه وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 5- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي
- 6- اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية
- 7- تقديم الدعم الفني لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على تطبيقه معايير الجودة

8- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطه الكلية التعليمية والبحثية والخدمية

9- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكية

10- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة

رابعاً مهام وحده ضمان الجودة:-

1- توثيق رؤيه ورساله الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية في مجلس الكلية

2- توثيق الأنشطة الاكاديمية والغير أكاديمية من مجلس الكلية

3- آليات تفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الاكاديمية وغير الاكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية

4- إقامه ورش عمل حسب الاحتياجات التدريبية بطلب من الأقسام أمدادنا بالاحتياجات التدريبية لأعضائها

5- وضع آليه لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا) في أنشطه الوحدة

6- نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والاداريين

7- متابعة ومراجعه التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزاماتها بالنماذج المطلوبة والتوقيت السنوي المحدد لها

8- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رساله الكلية وبالتالي رساله الجامعة وأهدافها الاستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها

9- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين ووضع خطه تدريبية مع المتخصصين من داخل وخارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم

10- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعه تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية

11-متابعه مشروعات ضمان الجودة بالكلية

12مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام

13-توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة

14-تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بالجامعة

خامساً تشكيل الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة :-

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء والهيئة المعاونة والاداريين سنويا ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مديرا لوحده

ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقا لمتطلبات العمل بالوحدة

الهيكل التنظيمي لوحدته ضمان الجودة

- **أولا مجلس الإدارة:-**
- رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- مدير وحده ضمان الجودة (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- نائب مدير وحده الجودة – وكلاء الكلية – جميع رؤساء الأقسام
- أمين اتحاد الطلاب (دعوه)
- ممثل من المجتمع الخارجي (دعوه)

سادسا: اجتماع مجلس الإدارة :-

يجتمع مجلس الإدارة بدعوه من رئيسة مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحه بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذ تساوت الأصوات يرجع الجانب الذى منها لرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة

سابعا: الفريق التنفيذي للوحدة:-

- مدير الوحدة ويعين بقرار من ا.د/ رئيس الجامعة بترشيح من العميد
- نائب المدير بترشيح من مدير الوحدة وقرار عميد الكلية

ثامنا: اللجان:-

- 1- لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي – الهيكل التنظيمي – القيادة والحوكمة
- 2- لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية – التعليم والتعلم)
- 3-لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب والخريجين)
- 4-لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)
- 5- لجنة المعايير والبرامج (المعايير الاكاديمية – البرامج التعليمية – الدراسات العليا
- 6- لجنة البحث العلمي (المصداقية والاخلاقيات – البحث العمى – الأنشطة العلمية الاخرى)
- 7- لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر
- 8- لجنة التدريس والتنمية البشرية والتوعية والاعلان
- الإداريين السكرتارية تقنية المعلومات

تاسعا: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة: -

- 1- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوظيف الوظيفي
- 2- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة
- 3- معاونه مدير الوحدة في انجاز مهام وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية
- 4- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيدا للعرض على مجلس الكلية
- 5- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة
- 6- اعتماد العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوحدة مع الغير
- 7- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة
- 8- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي تعرضها مدير الوحدة على المجلس
- 9- اعتماد الخطة السنوية للوحدة

عاشرا: اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- 1- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- 3- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- 4- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناءً علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- 5- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- 6- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- 7- الإشراف والمتابعة فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- 8- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- 9- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- 10- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية شهريا.

احدى عشر: اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- 4- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- 5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- 6- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 7- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 8- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- 9- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.
- 10-إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

اثني عشر: منسقو لجان ضمان الجودة من الأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- 2- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- 3- أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- 4- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , و أعضاء هيئة التدريس, الطلاب, الموظفين, والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

ثالث عشر: الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- تحقيق الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 3- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- 5- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- 6- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- 7- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- 8- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- 9- المشاركة في المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي.

رابع عشر: الإداريين:

- بند 1: اختصاصات السكرتارية
1. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.

2. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
3. استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
4. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
5. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

بند 2: اختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

- 1- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- 2- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- 3- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- 4- تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- 5- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

خامس عشر: تنظيم العمل داخل الوحدة:

1. يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفيذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير.
2. عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفيذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
3. علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة(كتابيا)بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
4. يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفيذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.
5. علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي الاتصال المستمر بينهم وبين مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
6. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
7. إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم

8. بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.
9. علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.
10. تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

سادس عشر: النظام المالي

1. مالية الوحدة:

تتحدد مالية الوحدة في ضوء قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة بالجامعة علي أن تلتزم الوحدة بالاستخدام الأمثل لمواردها من المساهمات المخصصة من الجامعة والكلية وتعظيم تلك الموارد وتسعى إلى توفير موارد إضافية من خلال أنشطتها سواء بالتعاون مع إدارة الكلية ووحداتها ، أو من خلال برامج الشراكة المجتمعية ، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة

2. مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السيد /مدير الوحدة و نائبه علي مكافأة شهرية يحددها مجلس الجامعة ، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقاً لإقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية يرفع لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة.

3. مقابل حضور الجلسات:

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات لكل عضو بقيمة (50ج)خمسون جنيهاً بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 1994م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة.

4. الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداه للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فائض الحصيلة من سنه ماليه لأخرى.

5. الإيرادات

النسب المخصصة لوحدات الجودة بالكليات وذلك من دخل الوحدات ذات الطابع الخاص بموجب قرارات مجلس الجامعة. المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة وفقا لقرارات مجلس الجامعة والمخصصة للجودة. مقابل الخدمات والإعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة. رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة. التبرعات والمنح والهيئات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة. أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

6. المصروفات

المصروفات السنوية للوحدة:

1. المكافآت والحوافز.
 2. المصروفات ومستلزمات التشغيل.
 3. نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية
 4. مقابل حضور اجتماع مجلس الإدارة
 5. دعم وتطوير وحدة الجودة.
 6. المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأسيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن.

7. حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم ((وحدة ضمان الجودة بالكلية)) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويتم الصرف منها بموجب

شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أولاً ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك.

8. الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية.

9. قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج 33 ع. ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

10. السلفة المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +50% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز 500 جنية (خمسمائة جنية) لمدير الوحدة ، و ما زاد عن 500 جنية (خمسمائة جنية) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا.

11. السلفة المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 2000 جنية (ألفى جنيها) ولرئيس مجلس الإدارة 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 سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة.

12. الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة (مجلس الإدارة والفريق التنفيذي) وذلك بناء على مذكرة من مدير الوحدة وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة.

13. التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 282 لسنة 2006م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

14. الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه

15. المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

16. المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة.

17. أموال الوحدة

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

التفتيش

يخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

سابع عشر: القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 53 لسنة 1973م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم 70 لسنة 1973م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم 47 لسنة 1978م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 111 لسنة 1980م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 127 لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 91 لسنة 2005م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم 11 لسنة 1991م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24 ، 25 لسنة 1997 ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم 49 لسنة 1972

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.