

اللائحة الداخلية  
لوحة ضمان الجودة والإعتماد  
كلية العلاج الطبيعي  
الجامعة المصرية الصينية

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

### مقدمة

تُعد وحدة ضمان الجودة والاعتماد من الركائز الأساسية في المؤسسات التعليمية، حيث تمثل هذه الوحدة العصب الحيوي لضمان تحقيق معايير الجودة التعليمية. يأتي إنشاء هذه الوحدة استجابة للتطورات المتسارعة في مجال التعليم العالي وللتحديات المستمرة التي تواجه المؤسسات الأكاديمية في سعيها لتحقيق التميز والاعتماد الأكاديمي.

تسعى الوحدة إلى تعزيز ثقافة الجودة في كافة جوانب العمل الأكاديمي والإداري، من خلال تبني نظم وآليات فعالة لتقييم الأداء وضمان تحسينه المستمر. كما تساهم الوحدة في تحسين جودة التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية، بما ينعكس إيجاباً على مخرجات التعليم ومستوى رضا الأطراف المعنية، سواء كانوا طلاباً أو أعضاء هيئة تدريس أو جهات توظيف.

بالتالي، يعتبر إنشاء وحدة ضمان الجودة خطوة استراتيجية نحو تحقيق رؤية ورسالة الكلية، من خلال تطبيق معايير الجودة المحلية والاقليمية، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي، وضمان تميز المؤسسة في تقديم تعليم عالي الجودة، قادر على تلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع.

## رؤية الوحدة

تتطلع الي ان تكون مركزا رائدا للتميز في المجال تطبيق أنشطة ضمان جودة التعليم و ان تكون الأساس في الكلية الريادة محليا و إقليميا في مختلف مجالات التعليم و البحث". العلمي و خدمة المجتمع

## رسالة الوحدة

تسعي وحدة ضمان الجودة بالكلية الي نشر و تعميق فكر الجودة بهدف تحسين الأداء في المجالات التعليمية و البحثية و الارتقاء بالخدمات المجتمعية بما يحقق رسالة الكلية و يتسق مع استراتيجية الجامعة لتخريج خريجين ذوي كفاءة و جودة عالية قادرين علي المنافسة و تقديم بحوث عالية المنافسة و تقديم بحوث عالية المستوي و كذلك خدمة المجتمع و تنميته.

## الأهداف الاستراتيجية للوحدة

في إطار السعي لتحقيق التميز والاعتماد الأكاديمي كلية العلاج الطبيعي يمكن تحديد الأهداف الاستراتيجية لوحد ضمان الجودة والاعتماد كما يلي:

1. تحقيق الاعتماد الأكاديمي: تأهيل الكلية والبرنامج الأكاديمي للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. تطبيق معايير الجودة: ضمان تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية في جميع جوانب التعليم والبحث والخدمات المقدمة من قبل الكلية.
3. تنمية القدرات المؤسسية: بناء وتطوير القدرات المؤسسية والبشرية للكلية من خلال برامج تدريبية تخصصية لتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
4. تطوير البرامج الأكاديمية: متابعة وتطوير البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية بما يتوافق مع معايير الجودة والاحتياجات السوقية المتغيرة.
5. تعزيز البحث العلمي: دعم وتعزيز الأنشطة البحثية بما يسهم في رفع مستوى البحث العلمي وجودته، وتحقيق مخرجات بحثية متميزة.
6. تعزيز ثقافة الجودة: نشر ثقافة الجودة في جميع جوانب الكلية من خلال ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تستهدف أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.

7. **تفعيل دور الطلاب:** إشراك الطلاب في عمليات ضمان الجودة وتطبيق معايير الجودة من خلال الأنشطة الطلابية والمشاركة في التقييمات الداخلية.
8. **التقييم الدوري:** إجراء تقييمات داخلية منتظمة للبرامج الأكاديمية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف ومعايير الجودة المطلوبة.
9. **تبادل الخبرات:** تعزيز التعاون وتبادل الخبرات مع وحدات الجودة في الجامعات الأخرى والمراكز المعنية بجودة التعليم، للاستفادة من أفضل الممارسات في مجال ضمان الجودة.
10. **تعزيز التواصل مع المجتمع:** بناء علاقات قوية مع المجتمع المحلي والإقليمي لتعزيز الثقة في مخرجات التعليم والخدمات التي يقدمها الكلية، وضمان تلبية احتياجات المجتمع بشكل فعال.

### مواد لائحة ضمان الجودة والاعتماد

#### مادة ( ١ ) الأطار القانوني

تنشأ وحدة ضمان الجودة كوحدة من وحدات كلية العلاج الطبيعي ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها الفنية والإدارية، وتتبع عميد الكلية مباشرة، وتعد الكيان التنظيمي المختص فنياً بأعداد استراتيجيات الكلية والدراسة الذاتية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية. وتم انشاء وحدة ضمان الجودة بموجب قرار إداري بتاريخ **2019 / 1/14** ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالكلية ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس الكلية.

#### مادة ( 2 )

#### الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة لمدة عامين قابل للتجديد وذلك على النحو التالي:

- 1- رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد (عميد الكلية)
- 2- مدير وحدة ضمان الجودة (مديراً تنفيذياً)
- 3- نائب مدير الوحدة
- 4- أعضاء اللجان التنفيذية (5 لجان)
- 5- السكرتارية
- 6- ممثلي الطلاب

#### الهيكل التنظيمي للوحدة

لجنة التدريب و التوعية  
لجنة الإستبيانات والقياس والتقييم  
لجنة التخطيط الإستراتيجي  
لجنة المراجعة الداخلية  
لجنة اعداد الدراسة الذاتية ( منسقي المعايير )

الهيكل التنظيمي لوحدہ ضمان الجودة

رئيس مجلس الإدارة  
عميد الكلية

مدير الوحدة  
نائب 1 - نائب 2

لجنة  
الإستبيانات  
والقياس  
والتقييم

لجنة التدريب  
والتوعية

لجنة التخطيط  
الإستراتيجي

لجنة اعداد  
الدراسة الذاتية  
( منسقي  
المعايير )

لجنة المراجعة  
الداخلية

ويجوز إعادة تشكيل مجلس الإدارة في حالة عدم إنعقاده لمدة ٦ أشهر متصلة أو فقد فاعليته في متابعة أعمال وإنجازات الوحدة.

### مادة (3)

#### دور القيادات

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد، لابد على جميع المسؤولين من القيادات الاكاديمية بالكلية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب أن يعرفوا المهام والمسئوليات الخاصة بهم.

وتتلخص الأدوار والمسئوليات وفقا لما يلي:-

أولاً: مهام ومسئوليات أ.د/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
3. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
4. عقد الاجتماع الشهري لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية، وارسال صورة من المحضر بعد اعتماده، إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية) توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوى، الدراسة الذاتية).
6. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من السادة الوكلاء والاقسام العلمية بالكلية، وذلك مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات التى تواجه الوحدة، واتخاذ الاجراءات لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير فى عملية اعداد المستندات والتقارير مع تطبيق خطط التطوير والتحسين الواردة بتقارير البرامج والتقرير السنوى وفقا لجدول زمنى معلن.
7. تسهيل زيادة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

## ثانيا: دور وحدة ضمان الجودة بالكلية :

1. تقديم الاستشارات والدعم الفنى الذى تحتاج اليه الاقسام العلمية بالكلية فى حال تطبيق نظم الجودة، مع تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات القيادات مع الطلاب، والعاملين، واعضاء هيئة التدريس والقيادات بالكلية، وأصحاب المصلحة فى المجتمع الخارجى.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة بالكلية، ومناقشة المشاكل والصعوبات التى تعوق الاهداف الاستراتيجية للكلية، إلى جانب إعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
3. متابعة اعداد المستندات الخاصة بالتوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج وفقا لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
4. اعداد وتحليل الإستبيانات بجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التى تحتاجها عملية التقييم الدورى للمقررات الدراسية والبرامج، وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالكلية مع نهاية كل فصل دراسى.
5. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الاكاديمية والادارية واعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم وتحقيق المهام والمسئوليات التى تقع فى حال اختصاصاتهم وفقا لبرنامج زمنى محدد.
6. عمل التقرير السنوى بعد استكمال بنود التقرير من الاقسام العلمية والسادة الوكلاء ووضعه فى الصورة النهائية ومراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية واعتمادا من مجلس الكلية، وحفظه بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
7. تجميع المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) فى مقر الوحدة استعداد لزيارة المراجعين النظراء للكلية.

#### مادة (4)

### مهام اللجان الفنية والتنفيذية لوحة ضمان الجودة

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات الإشراف والمتابعة وذلك من خلال لجان متخصصة بالإضافة الى تشكيل لجان منسقى المعايير وتنقسم هذه اللجان كما يلي:  
أولاً: تشكيل اللجان الفنية ومهام كل لجنة:

م	اللجنة
1	لجنة التدريب و التوعية
2	لجنة الإستبيانات والقياس والتقويم
3	لجنة التخطيط الإستراتيجي
4	لجنة المراجعة الداخلية
5	لجنة اعداد الدراسة الذاتية ( منسقى المعايير )

ثانياً : مهام اللجان الفنية والتنفيذية لوحة ضمان الجودة

#### 1-لجنة التدريب و التوعية

##### مهام اللجنة:

- تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية إحتياجات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمواكبة التطورات العلمية.
- العمل على ترشيح أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة في الدورات التدريبية التي تتلائم مع إختصاصاتهم .
- تلقي الأبحاث العلمية من المشاركين و عرضها على اللجنة العلمية للمؤتمر و لجنة المراجعة المكونة من أساتذة التخصص لتقييمها و الموافقة عليها أو عدم قبولها.
- التأكد من استيفاء المشاركات في المؤتمرات داخل الكلية و كافة الشروط العلمية والمعلن عنها على موقع المؤتمر الالكتروني.
- العمل على توفير المستلزمات المطلوبة في إقامة الدورات والندوات والمؤتمرات.
- تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات والندوات والمؤتمرات.
- إعداد بيانات عن كل دورة أو ندوة تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وإرسالها إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.

- متابعة المؤتمرات العلمية التي تعقد في بقية الجامعات المصرية والعربية والعالمية وغيرها من الهيئات الاخرى وتزويد الكليات بها ( المحاور – الميعاد – قيمة الاشتراك – الخ ) .
- حث اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة علي المشاركة في عمل ورش عمل و المشاركة في المؤتمرات العلمية

## 2- لجنة الاستبيانات والقياس والتقويم

### مهام اللجنة :

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية.
- تصميم العديد من الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- إعداد خطة العمل السنوية.
- اعداد بنوك الأسئلة
- اعداد جدول المواصفات BLUE PRINT

## 3- لجنة التخطيط الإستراتيجي

### مهام اللجنة :

- مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها.
- عمل خطة لنشر الرسالة والرؤية في الكلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية .
- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- إعداد و تجهيز التحليل البيئي ( Swot Analysis ).
- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية. - خطة خمسية

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوى لما تم تنفيذه.
- العمل على نشر الخطة الاستراتيجية على مستوى الكلية.
- المراجعة الدورية للخطة الاستراتيجية وتطويرها وفق المستجدات.

#### 4- لجنة المراجعة الداخلية

##### مهام اللجنة:

- وضع خطة المراجعة الداخلية ( للمعايير – الكنترول – ملف المقرر – المعامل ) .
- تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.
- تدريب اللجان الفرعية للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ المراجعة الداخلية.
- كتابة التقرير النهائى للمراجعة والإجراءات التصحيحية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.

#### 5- لجنة اعداد الدراسة الذاتية (منسقى المعايير)

##### مهام اللجنة:

- تشكيل واعتماد فريق إعداد الدراسة الذاتية وكذلك فريق المراجعة والمتابعة.
- عقد ورش عمل عن كيفية إعداد الدراسة الذاتية طبقا لنموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والأعتماد و تقديم الدعم الفني لانتهاء مهمة مسئولى المعايير بالكلية.
- وضع الجدول الزمني المحدد لإنجاز المهام من جمع بيانات وتحليل وكتابة الدراسة والمتابعة والمراجعة.
- متابعة تطور إعداد الدراسة عن طريق الإجتماعات والبريد الألكتروني.
- إعداد مسودة أولية للدراسة ومراجعتها.
- إعداد الصياغة النهائية للدراسة ومناقشتها واعتمادها من مجلس القسم والكلية.

### مادة ( 5 )

#### اختصاصات ومهام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن شئون وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أغراضه، ويكون من اختصاصاته:

- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات، والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- 2- اعتماد الحوافز المالية السنوية للوحدة قبل عرضه على الجهات المختصة المسؤولة عن الشئون المالية بالكلية.
- 3- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- اعتماد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 5- اعتماد نظاما للاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لما تضعه الكلية.
- 6- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- 7- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- 8- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
- 9- النظر في كل ما يترأى لرئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية) أو مدير الوحدة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه على مجلس إدارة الوحدة.

### مادة ( 6 )

#### قرارات مجلس وحدة ضمان الجودة والاعتماد

لا تعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة إلا باعتماد من عميد الكلية وبموافقة اغلبية الاصوات، ويجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، وتبلغ قراراته مستوفاة لاعتمادها وفي حالة غياب رئيس مجلس ادارة الوحدة يكلف مدير الوحدة برئاسة المجلس.

### مادة (7) :

#### تعيين مدير وحدة الجودة ونائبه

أ) يعين العميد مدير الوحدة من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين لهم خبرات وممارسات ودورات في مجال جودة التعليم ولا يشغلون مناصب إدارية أخرى، وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد.

ب) يجوز لعميد الكلية أن يعين نائبا أو أكثر لمدير الوحدة لمدة عامين قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس .

### مادة (8)

#### اختصاصات ومهام مدير الوحدة

يتولى مدير الوحدة تصريف الأمور وإدارة الشؤون الفنية والإدارية في ضوء سياسات وقرارات مجلس الإدارة. وتتمثل اختصاصات مدير الوحدة في:

- اعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة.
- التنسيق بين الادارة والاقسام العلمية وبين الوحدة.
- اختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس والاداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- التواصل مع الاقسام العلمية لتسيير العمل التنفيذى.
- الاشراف فنياً وادارياً على الفريق التنفيذى.
- اقتراح صرف مكافآت لاعضاء الفريق التنفيذى.
- متابعة انجاز الاعمال اليومية.

### مادة (9)

#### مهام واختصاصات نائب مدير وحدة الجودة

تكون اختصاصات نائب مدير الوحدة فى الاتى:

- المعاونة فى اعداد خطط العمل والاشراف على العمل بالوحدة.
- المشاركة فى التنسيق بين ادارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه فى كافة اختصاصاته .

## مادة ( 10 )

### منسقو ضمان الجودة بالاقسام:

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

### يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد إجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلة البكالوريوس بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

## مادة ( 11 )

### تعيين اداري وحدة الجودة

يعين عميد الكلية بناء على اقتراح من مدير الوحدة بعض الاداريين على النحو التالي:

#### عدد الوظيفة

1 سكرتارية.

١ مدخل بيانات على الحاسب.

وذلك للقيام بالآتى:

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الالكتروني وإرسال المراسلات .
- اجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة .
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

## مادة (12)

### آلية تنظيم العمل داخل الوحدة.

- **بند 1** يقوم مدير الوحدة بدعوة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع عن طريق الخطابات الرسمية أو نشر إعلانات بالكلية لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- **بند 2** إذا لم يحضر أحد رؤساء اللجان أو أحد أعضاء الوحدة ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه، ويذكر ذلك عند تقييم الأداء.
- **بند 3** يجب على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بانجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا كان هناك تعثر وجب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة للتعامل مع هذه العقبات .
- **بند 4** عند قيام أحد أو بعض أعضاء الوحدة بالسفر لمدة أسبوع خارج أو داخل البلاد لايد من إخطار مدير الوحدة قبل السفر بأسبوع على الأقل.
- **بند 5** على جميع أعضاء اللجان بالوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث ولم تسلم النتائج في الوقت المحدد يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

- **بند 6** إذا طلب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، يقوم مدير الوحدة بالموافقة عليها.
- **بند 7** علي مدير الوحدة أن يقوم بالدعم والمساعدة بكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل، وتذليل الصعوبات التي تواجههم قدر الإمكان.
- **بند 8** إذا طلب أحد أعضاء الوحدة أو رؤساء اللجان الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة إليه يتقدم بطلب إلي رئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة حتي يمكن إعادة توزيعها، ويرفق بطلبه المبررات لذلك.
- **بند 9** يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة علي مكافآت عن المهام التي أنجزوها بنجاح وحسب المدة التي استغرقتها المهمة والكادر الوظيفي.
- **بند 10** تقوم الوحدة بتصميم ملفات خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

### مادة (13) موارد الوحدة:

تتكون موارد الوحدة من المخصصات المالية للوحدة طبقا لما يضعه عميد الكلية وبقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة السيد رئيس مجلس الامناء.

### مادة (14) نفقات الوحدة:

تشمل نفقات الوحدة طبقا لما يضعه عميد الكلية

- الأجور والمكافآت علي أن تتم بشكل دوري وفقً للتقارير الدورية.
- المصروفات الجارية والانشائية.

### مادة (15)

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

### مادة (16)

تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طَبَقًا للقواعد التي تقرها الجامعة.

### مادة (17)

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية

عميد الكلية

تاريخ الاعتماد :