



جامعة كفر الشيخ  
مركز ضمان الجودة

**اللائحة الداخلية  
لمركز ضمان الجودة  
بجامعة كفر الشيخ**



## اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة كفر الشيخ

### -تمهيد:-

نشأ جامعة كفر الشيخ مركز لتوكيد الجودة (مشروع إنشاء المركز) بموجب قرار السيد أ/د رئيس الجامعة رقم (27) لسنة (2006) ثم تعدل اسم المركز ليصبح مركز ضمان الجودة بالقرار رقم (497) لسنة (2007) كما صدر قرار السيد أ/د رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (280) لسنة (2010) بالموافقة على استحداث تقسيم تنظيمى لإدارة تطوير وتقدير الأداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمى المعتمد بجامعة كفرالشيخ 0 ثم تم دمج مسمى المركز والإدارة ليصبح مركز تطوير وتقدير الأداء لضمان الجودة طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (62) لسنة (2011) 0

### مادة (1):

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة

### مادة ( 2 )

يعدل اسم مركز تطوير وتقدير الأداء لضمان الجودة إلى مركز ضمان الجودة ويتبع السيد أ/د رئيس الجامعة مباشرة فنياً ومالياً وإدارياً 0

### مادة ( 3 ) :

رؤية المركز :

أن يكون مركزاً داعماً لتأهيل كليات الجامعة للأعتماد من هيئات ضمان الجودة القومية والدولية 0

### مادة ( 4 ) :

رسالة المركز:

يلتزم مركز ضمان الجودة بجامعة كفرالشيخ بتقديم الدعم الفنى لوحدات ضمان الجودة بالكليات ويعقد ورش عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه للتنمية المهنية فى معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى الصادرة عن هيئة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ويوفر خبراء متخصصين فى كل قطاع تعليمى للمساعدة فى تبنى المعايير الأكademie القياسية المرجعية والمراجعة الخارجية للبرامج التعليمية للتطوير والتحسين المستمر 0



## مادة ( 5 ) :

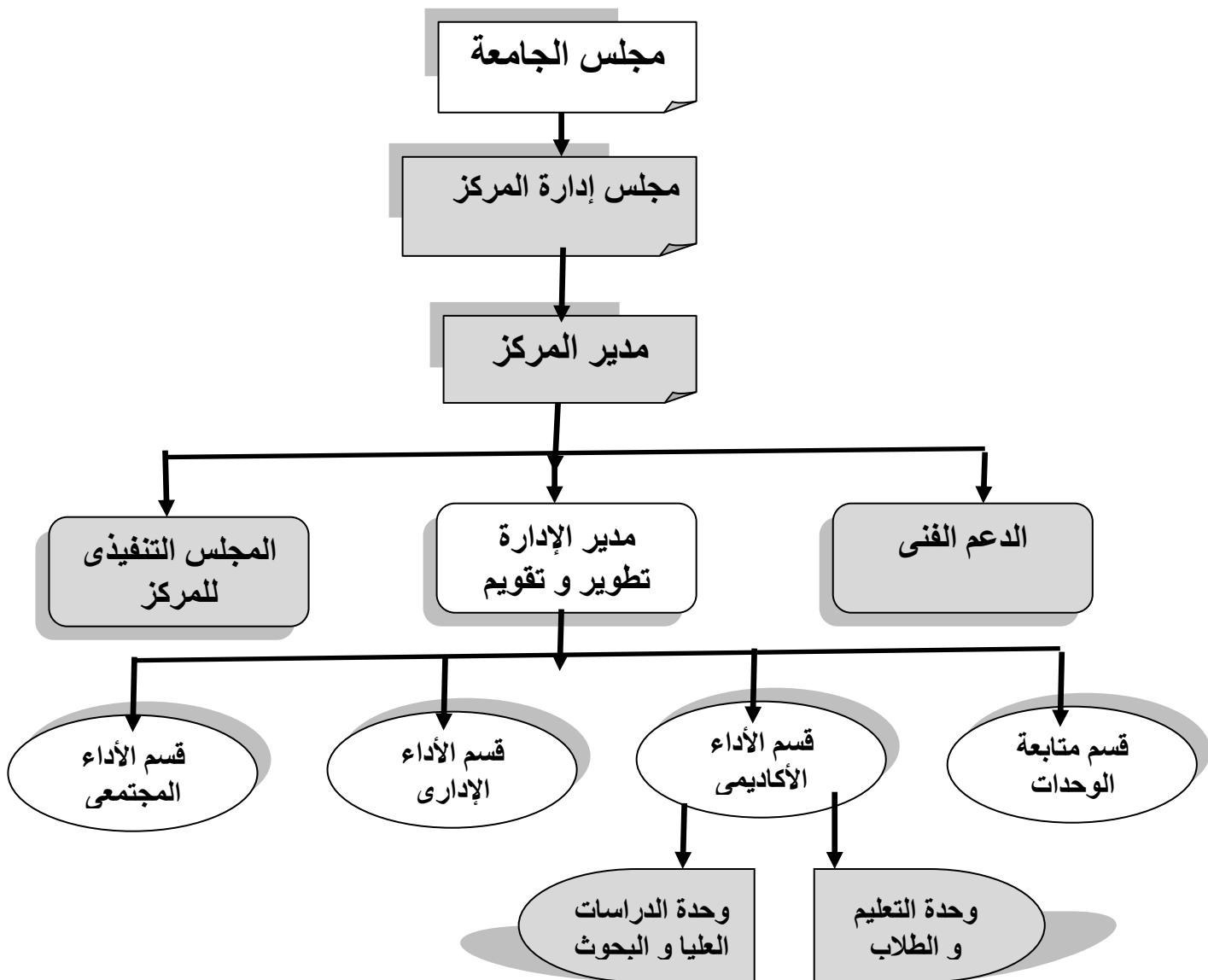
### الأهداف الاستراتيجية للمركز

- يسعي المركز إلى الارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والوحدات التابعة له بما يحقق رسالة وأهداف الجامعة وذلك في النواحي الآتية:
- ✓ نشر الوعي بثقافة الجودة في كليات ووحدات الجامعة المختلفة، بما يضمن لها تحقيق قدرة تنافسية في خدماتها التعليمية والبحثية والمجتمعية .
  - ✓ تنمية التعامل والعلاقات التبادلية مع المؤسسات والجامعات والمراکز العلمية والبحثية والمحليّة والدولية المهتمة بتطبيق معايير الجودة.
  - ✓ تحقيق رضا الأطراف المستفيدة من خدمات الجامعة من خلال الدراسات والبحوث وإقامة المؤتمرات واللقاءات العلمية.
  - ✓ تفعيل سبل التعاون والتكامل بين كليات الجامعة من خلال خلق وبناء نظام عمل تعاوني وتكاملي بين كليات الجامعة .
  - ✓ تفعيل عمليات التواصل الفعال وتفعيل دور المتابعة والدعم الفني بين مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدات ضمان الجودة بكليات.
  - ✓ وضع وتطوير آليات التعاون مع مراكز ضمان الجودة بالجامعات المصرية وتبادل الخبرات بما يرشد الجهود ويحقق الاستفادة القصوى.
  - ✓ تطوير مخرجات العملية التعليمية والبحثية والارتقاء بكفاءة وفعالية الخدمات المجتمعية والبيئية للكليات الجامعية.
  - ✓ التوعية والتدريب المستمر للقيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالجامعة وكلياتها لمفهوم ونظم الجودة والاعتماد.
  - ✓ التقويم المستمر لأنظمة ضمان الجودة الداخلية بكليات الجامعة من خلال إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لمراحل عمليات التحسين المستمر للجودة، ومتابعة عمليات التقويم الذاتي بكليات الجامعة.



مادة ( 6 ) :

الهيكل التنظيمى للمركز :





## مادة ( 7 )

### ❖ تشكيل مجلس إدارة المركز :

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام على النحو التالي:

رئيساً	- السيد أ.د/ رئيس الجامعة
أعضاء	- السادة أ.د/ نواب رئيس الجامعة
عضوأً	- السيد أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة
عضوأً	- السيد أ/ أمين عام الجامعة
عضوأً	- السيد أ/ رئيس جمعية رجال الأعمال بكفر الشيخ
عضوأً	- أمين عام اتحاد الطلاب بالجامعة
أمين المجلس	- السيد أ/ مدير إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة

### ❖ اختصاصات مجلس إدارة المركز :

يختص مجلس إدارة المركز بالمهام الآتية:-

✓ اعتماد رؤية ورسالة المركز وأغراضه وأهدافه الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها

والتأكد من الالتزام بها وفق المعايير القياسية لضمان الجودة.

✓ اعتماد سياسات وقواعد العمل بالإدارة فنياً و مالياً وإدارياً بما يحقق رؤية ورسالة

الجامعة وأغراضها وأهدافها الاستراتيجية.

✓ اعتماد استراتيجية العمل و متابعة الخطة التنفيذية بالبرامج الزمنية واتخاذ إجراءات

تدعم الإدارات للقيام بمهامها لتحقيق متطلبات اعتماد الكليات من قبل الهيئة القومية

لضمان الجودة والاعتماد.



✓ اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات و التي يتولى

إعدادها مديرى الوحدات بالكليات بالتنسيق مع أ.د/ مدير المركز.

✓ إقرار مشروع الموازنة التقديرية السنوية للمركز ووحداته قبل عرضه على مجلس

الجامعة للاعتماد.

✓ إقرار التقدم للحصول على مشروعات التطوير و الدعم للمركز و الوحدات بالكليات من

الجهات المانحة داخلياً و خارجياً.

✓ اعتماد الدراسات الذاتية و التقارير السنوية التي تعدتها وحدات ضمان الجودة بكليات

الجامعة و التقرير السنوي للجامعة والوقوف على معدلات التحسين لإقرار مواعيد

التقدم للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

✓ تقييم الانجازات واتخاذ الإجراءات الازمة للقضاء على معوقات تنفيذ خطة العمل

بالمؤتمر لخدمة رسالة الجامعة.

✓ متابعة وتقدير اتصالات وعلاقات المركز وأقسامه داخل الجامعة وخارجها والتأكد من

أن الاتصالات والعلاقات في خدمة متطلبات اعتماد الجامعة و كلياتها.

✓ النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن أنشطة نظم ضمان الجودة الداخلية بوحدات

ضمان الجودة بالكليات .

✓ النظر في تشكيل فرق المراجعة الداخلية و زيارات المحاكاة قبل التقدم للاعتماد من

قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

✓ النظر في الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالجامعة لتنمية الموارد البشرية

بالجامعة.



- ✓ النظر في تعديل الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية والفنية التي تنظم العمل بالمركز ووحداته وفقاً للمستجدات تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة والسلطات المختصة.
- ✓ الموافقة على ترشيح من يمثل الجامعة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية و المنتديات ذات العلاقة بنظم ضمان الجودة بالجامعات المصرية و العربية و الإسلامية و الإفريقية و العالمية.
- ✓ الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية و المنتديات بالتعاون مع الجهات المعنية بضمان الجودة بالجامعات المصرية و العربية و الإسلامية و الإفريقية و العالمية.
- ✓ اعتماد مكافآت وحوافز خبراء الدعم الفني و المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية و الخطط الاستراتيجية المعتمدين بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- ✓ اعتماد مكافآت وحوافز أعضاء فرق المراجعة الداخلية والمحاكاة للبرامج التعليمية وكليات الجامعة.
- ✓ الموافقة على التقرير السنوي عن النشاط الفني للمركز ووحداته الذي يعده أ.د/ مدير المركز بالتنسيق مع مديرى وحدات ضمان الجودة بالكليات.
- ✓ اعتماد صرف الأجر الإضافية والمكافآت التشجيعية للفنيين والإداريين و العاملين بالمركز في حالة التميز و الابتكار و الابداع في العمل بما يحقق رسالة الجامعة.
- ✓ إقرار محاضر المجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة ( 8 ) :



❖ اختصاصات رئيس مجلس إدارة مركز ضمان الجودة :-

يختص السيد أ.د/ رئيس الجامعة و مدير مركز ضمان الجودة في ضوء السياسة العامة التي

يرسمها مجلس إدارة المركز بممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:

- ✓ دعوة المجلس الحاكم للانعقاد دورياً.
- ✓ اعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التي يقررها مجلس الجامعة.
- ✓ تكليف أ.د/ مدير المركز .
- ✓ تكليف المشرفون الفنيون على الأقسام بناءً على إقتراح أ.د/ مدير المركز.
- ✓ تفويض من يمثل المركز أمام الجهات المختلفة الداخلية والخارجية.
- ✓ عرض التقارير الدورية التي يقدمها أ.د/ مدير إدارة ضمان الجودة عن سير العمل على مجلس إدارة المركز

✓ تعيين الفنيين والإداريين و العاملين بالمركز بناءً على اقتراح أ.د/ مدير إمركز ضمان

الجودة ٠

- ✓ إصدار ومتابعة القرارات التنفيذية التي يقررها مجلس إدارة المركز .
- ✓ الاختصاصات الأخرى التي قد تسند إليه من مجلس إدارة المركز .
- ✓ تفويض السيد أ.د/ أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة فيما يراه من إختصاصات.

يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية عدد الأعضاء. يصرف بدل حضور جلسات وفق النظم و اللوائح المنظمة لمثل تلك الأعمال بالجامعة.

: مادة ( ٩ )



**❖ اختصاصات أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة :**

هي المنصوص عليها في القرار 280 لسنة 2010 و التي تخص مدير الإدارة على إن يقوم مدير الإدارة بتنفيذ تكليفات أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة فنياً بهذا الخصوص و يكلف بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة عام أكاديمى على إن يكون أستاذًا بالجامعة و لا يشغل منصب آخر كقيادة أكademie وله خبرة عملية في نظم ضمان الجودة (المراجعة الداخلية والخارجية لمؤسسات التعليم العالى ، التدريب ... إلخ) مع تقديم الشواهد و الأدلة.

**❖ اختصاصات المشرف الفنى على القسم :**

القيام بالمهام المنصوص عليها في كل قسم فنياً وفقاً لما جاء في القرار رقم 280 لسنة 2010 على إن يقوم رئيس القسم بتنفيذ توجيهات المشرف الفنى في ذات الخصوص و يكلف بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة عام أكاديمى بناءً على ترشيح أ.د/ مدير المركز على أن يكون عضو هيئة تدريس بالجامعة وله خبرة عملية في نظم ضمان الجودة ( المراجعة الداخلية على الأقل) مع تقديم الشواهد و الأدلة أو الحصول على البرامج المؤهلة للمراجعة الداخلية والخارجية لمؤسسات التعليم العالى من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

**مادة ( 10 ) :**

**❖ المجلس التنفيذي للإدارة:**

يشكل المجلس التنفيذي للإدارة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ مدير المركز على النحو التالي:

- |        |  |
|--------|--|
| رئيساً | السيد أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة             |
| أعضاء  | السادة أ.د/ مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات |



- السيد أ.د/ أحد خبراء الهيئة القومية عضواً
- السيد أ/ أمين الجامعة المساعد للشئون المالية عضواً
- السيد / مدير إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة عضواً
- السيد / رئيس قسم متابعة الوحدات أمين المجلس

و يختص المجلس التنفيذي بالآتي:

- تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس الحاكم للإدارة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الإدارية و الوحدات بالجامعة و الكليات.
- إعداد مقترنات التقدم للحصول على مشروعات التطوير و الدعم للإدارية و الوحدات من الجهات المانحة من الداخل و الخارج.
- وضع الأطر العامة لنظم ضمان الجودة الداخلية بالكليات مع مراعاة طبيعة كل كلية.
- ضمان الإستمرارية لنظم ضمان الجودة و الاستفادة من التغذية الراجعة للتحسين.
- وضع خطة لتقدم كليات الجامعة للاعتماد بناءً على مدى إستيفاء المعايير المؤهلة.
- وضع معايير اختيار المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية بكليات الجامعة.
- ترشيح و اختيار خبراء الدعم الفنى المؤهلين لكليات الجامعة.
- عقد و تنظيم و الإشراف على برامج تدريبية لضمان الجودة من الهيئة القومية.
- تنظيم ورش عمل و ندوات مركزية بكليات الجامعة عن نظم ضمان الجودة.
- اعتبار وحدات ضمان الجودة بالكليات تابعة لقسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة و توضع بالهيكل التنظيمي لكلية حيث أنها وحدة معتمدة.

اجتماعات المجلس التنفيذي :

- يجتمع المجلس التنفيذي اجتماعاً دوريأً أو استثنائياً بناءً على دعوة من السيد مدير مركز ضمان الجودة أو بناءً على طلب من أغلبية الأعضاء ٥٥٪
- يرأس الاجتماع رئيس المجلس التنفيذي أو نائبه في حالة غيابه ٠



- لا تعتبر الجلسة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس ( أكثر من نصف عدد

أعضائه ) ٠

- تصدر جميع قرارات المجلس التنفيذي بأغلبية أصوات الأعضاء فإذا تساوت الأصوات

يرجح الجانب الذي يضم رئيس المجلس ٠

- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي تخلف عن حضور الاجتماعات دون تقديم  
عذر مقبول لثلاث جلسات متتالية ٠

- تدون محاضر الجلسات في سجل يوقع عليه مدير المركز وأمين الجلسة ٠

- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس التنفيذي عن كل جلسة بواقع ١٥٠  
جنيها مصرية عن الجلسة الواحدة بحد أقصى جلسة واحدة شهرياً ٠

- التوصيف الوظيفي لوحدة التقييم والمتابعة :

- وضع الإستراتيجية العامة لتقييم الأداء والمتابعة لجميع وحدات ضمان الجودة بكليات /  
معاهد الجامعة ٠

- صياغة نموذج متكامل لقياس أداء وحدات ضمان الجودة ٠

- تصميم النموذج الملائم لتقدير الأداء الجامعي بحيث تتكامل فيه كافة العناصر المكونة  
للنظام الجامعي وتتوافق مع المعايير القومية والدولية ٠

- إجراء الزيارات الميدانية الدورية لكليات / معاهد الجامعة ومراجعة التقارير الدورية  
الواردة من الوحدات بالكليات ومعاهد ٠

- التشخيص الكامل لمعوقات عمل الوحدات وتقديم الحلول للتحسين ٠

- تحديد النقاط الإيجابية والسلبية في أداء الوحدات وتقديم المقترنات اللازمة للتغلب عليها  
بالتنسيق مع وحدة التدريب والدعم الفني ٠

- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن أداء وحدات ضمان الجودة ٠

التوصيف الوظيفي لوحدة التدريب والدعم الفني :

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد لكليات / معاهد الجامعة ٠



- إعداد الخطط التدريبية لنشر الوعى والتدريب فى مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد بحيث

تشمل على مؤتمرات وندوات وبرامج تدريبية وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلى

الأكاديميين والإداريين والطلاب ٠

- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية ٠

- تقويم آداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة ٠

- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية ٠

- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية ٠

- التعاون مع وحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد ووضع الخطط لدعم الفنى بالتنسيق

مع وحدة التقييم والمتابعة تبعاً للتقارير ٠

- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية والدعم الفنى للوحدات بالتعاون مع

وحدة نظم المعلومات والتوثيق ٠

التصنيف الوظيفي لوحدة نظم المعلومات والتوثيق :

- تحديد الخطة العامة لنظم المعلومات والتوثيق بالمركز ٠

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بجميع أنشطة المركز مثل الاجتماعات والدورات التدريبية

والزيارات الميدانية للتقييم والمتابعة والدعم الفنى ٠

- ميكنة الأعمال الإدارية بالمركز ٠

- توثيق وحفظ الملفات ٠

- التعامل مع شبكة الربط الداخلية بالمركز ٠

- التعامل والاتصال مع شبكة الجامعات المصرية وشبكة المعلومات القومية ٠٠٠ الخ ٠



- إعداد محتوى الموقع الإلكتروني للمركز على موقع الجامعة 0

- إعداد النشرات الدورية والملصقات والمطويات التعليمية والاعلامية بالاشتراك مع وحدة

الدعم الفني 0

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات المركز بالاشتراك مع الوحدات الأخرى 0

التصنيف الوظيفي لوحدة أمانة المركز للشئون الإدارية والمالية :

- متابعة تعيين أعضاء المركز من الأكاديميين والإداريين بالمركز وإعداد الهيكل التنظيمي

والتصنيف الوظيفي لهم 0

- متابعة وتدوين النفقات التي تستلزمها أنشطة المركز وحفظ المستندات المؤيدة للصرف 0

- متابعة وتدوين كل الاعتمادات المادية المقدمة للمركز من داخل أو خارج الجامعة 0

- العمل على الحصول على الدعم المادي الكافي للقيام بأنشطة المركز 0

- تنظيم عملية الحصول على المكافآت والحوافز بالنسبة للعاملين والمعاملين مع المركز

حسب توجيهات مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة 0

- متابعة تنفيذ العقوبات المادية والإدارية المقترحة من قبل مجلس إدارة المركز ومديره على

المقصرين في العمل من العاملين بالمركز 0

- إعداد الحساب الختامي ومشروع الموازنة الخاصة بالمركز 0

- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للمركز 0

- الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الضرورية لتنظيم إدارة الشئون الإدارية والمالية للمركز 0

الموارد المالية والنفقات والانفاق

الموارد المالية للمركز



- يقوم مدير المركز بإعداد مقترن الميزانية السنوية للمركز وبعد اقرارها من مجلس إدارة

المركز يتم إعتماد الميزانية من السيد أ/د رئيس الجامعة ٠

- يتم توفير الميزانية المعتمدة بناءً على قرار السيد أ/د رئيس الجامعة ٠

- يمكن للمركز قبول الهبات والتبرعات والاعانات التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على

اقتراح مجلس إدارة المركز ٠

#### نفقات المركز

تشمل أوجه الانفاق في المركز على الآتى :

- مرتبات العاملين بالمركز من إداريين ( ماعدا مرتبات الأكاديميين تصرف من ميزانية

الجامعة ) ٠

- شراء أجهزة ومعدات ٠

- مستلزمات التشغيل من مطبوعات وانتقالات وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات

الصيانة والانترنت ٥٥ الخ ٠

- نفقات ورش العمل والدورات التدريبية ودورات الدعم الفني والمؤتمرات والندوات

والمعارض ٠

- مكافآت للمتعاملين مع المركز من خبراء من داخل وخارج الجامعة للدعم الفني والتدريب

والزيارات الميدانية لتقدير و المتابعة ٥٥ الخ ٠

- نفقات سفر العاملين لتمثيل المركز في المنتديات داخل وخارج مصر من مؤتمرات وورش

عمل ودورات تدريبية ٥٠٠٠ الخ ٠

- نفقات إعداد الدراسات والابحاث الخاصة ب مجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة ٠



- النفقات الجارية الأخرى ٠

الإنفاق على أنشطة المركز

- يحدد مدير مركز إدارة ضمان الجودة المكافآت للعاملين بالمركز والمعاملين معه في تفعيل

أعماله كل حسب المهام الموكلة له ٠

- يكون الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بالبنك المعتمد بموجب مستندات

موقعة من مدير المركز ومن المسئول المالي ومعتمدة من رئيس الجامعة ٠ وتوقع شيكات

الصرف طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد ٠

الإنفاق على أنشطة وحدات ضمان الجودة

يقوم رئيس الوحدة بإعداد مقترن الميزانية التي تتطلبها الوحدة وبعد إقرارها من اللجنة

العليا للوحدة يتم إعتمادها من عميد الكلية لتوفيرها بما يراه العميد من ميزانية الكلية ٠

مادة (١١) : أحكام عامة :

١- فيما يتعلق بالفقرات والبنود الخاصة بالنواحي المالية يتم تطبيق القواعد واللوائح

المالية والإدارية الخاصة بمشاريع الجودة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات وكذلك

وفقاً لنصوص عقد المشروع ٠ وعند الانتهاء من المشروع وتسلیمه إلى إدارة جامعة

يصبح المركز إحدى المراكز المتخصصة لجامعة كفر الشيخ ، ويتبع رئيس الجامعة

مباشرة ، ويخصص له ميزانية مستقلة من الجامعة تنفق مع نشاطه واستمراريه

تحقيق أهدافه ، وعند ذلك تتحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمدير المركز ونوابه

ومدير وأعضاء الوحدات الداخلية والأعضاء والفنين والإداريين العاملين بالمركز

بموجب لائحة مالية خاصة به يتم الموافقة عليها من مجلس الجامعة ٠ ويجوز أيضاً



أن تحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمديري وحدات ضمان الجودة بالكليات ونوابهم

والأعضاء والفنين والإداريين العاملين بالوحدة بموجب لائحة مالية خاصة بهم ويتم

الموافقة عليها من مجالس الكليات ومجلس الجامعة ٠ وعلى ذلك يجوز أن يتم تعديل

هذه اللائحة الداخلية للمركز بما يتفق مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعمول

بها بالجامعة ٠

٢- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم

الجامعات ولائحته التنفيذية ٠

٣- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها ٠



**السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون  
الدراسات العليا و البحث  
تحية طيبة ٠٠٠ و بعد**

يسعدنى أن أرسل لسيادتكم نسخة من الانحمة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة بعد  
التعديل للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليها و آملاً فى تفعيل إجتماعات مجلس إدارة  
المركز و إضافته ضمن المجالس الحاكمة بالجامعة اعتباراً من العام الأكاديمى الحالى

٢٠١٤/٢٠١٥ م