



# وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit (QAU)



## معيار (٢) : القيادة والحوكمة

### وثيقة (٧)

## قرارات إنشاء/تشكيل الإدارات والوحدات ولوائحها الداخلية

القائم بأعمال عميد الكلية  
الد/ علي عبد الرحمن غويل



مدير وحدة ضمان الجودة  
الد/ نزار أبو حلاوة

ر. حلاوة

منسق المعيار  
د/ أحمد علي

د. أحمد علي

رؤية كلية طب قنا: الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الارتقاء بالمنظومة الطبية محلياً ودولياً  
رسالة كلية طب قنا: نلتزم كلية طب قنا - جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين  
قاد، علم، تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثي عالي تنافسي وتقديم خدمات متميزة في إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم



وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit (QAU)



## وصف الوثيقة الوثيقة (٧)

العنوان:

قرارات إنشاء/ تشكيل الإدارات والوحدات ولوائحها الداخلية  
القائم باعداد الوثيقة:  
وحدة ضمان الجودة

تحتوى هذه الوثيقة على:

١- مخطط الهيكل التنظيمي الحالي للكلية

٢- بيان بالوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي للكلية.

٣- وحدة ضمان الجودة

٤- مركز التعليم الطبي المستمر

٥- وحدة إدارة الازمات والكوارث

٦- وحدة القياس والتقييم

٧- وحدة تكنولوجيا المعلومات

٨- وحدة الارشاد المهني

٩- وحدة التخطيط الاستراتيجي

١٠- وحدة التعليم الالكتروني

١١- لجنة اخلاقيات البحث العلمي

رؤية كلية طب قنا: الريادة فى التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة فى الارتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً

رسالة كلية طب قنا: نلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين

قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي تنافسي وتقديم خدمات متميزة فى إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم

المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.



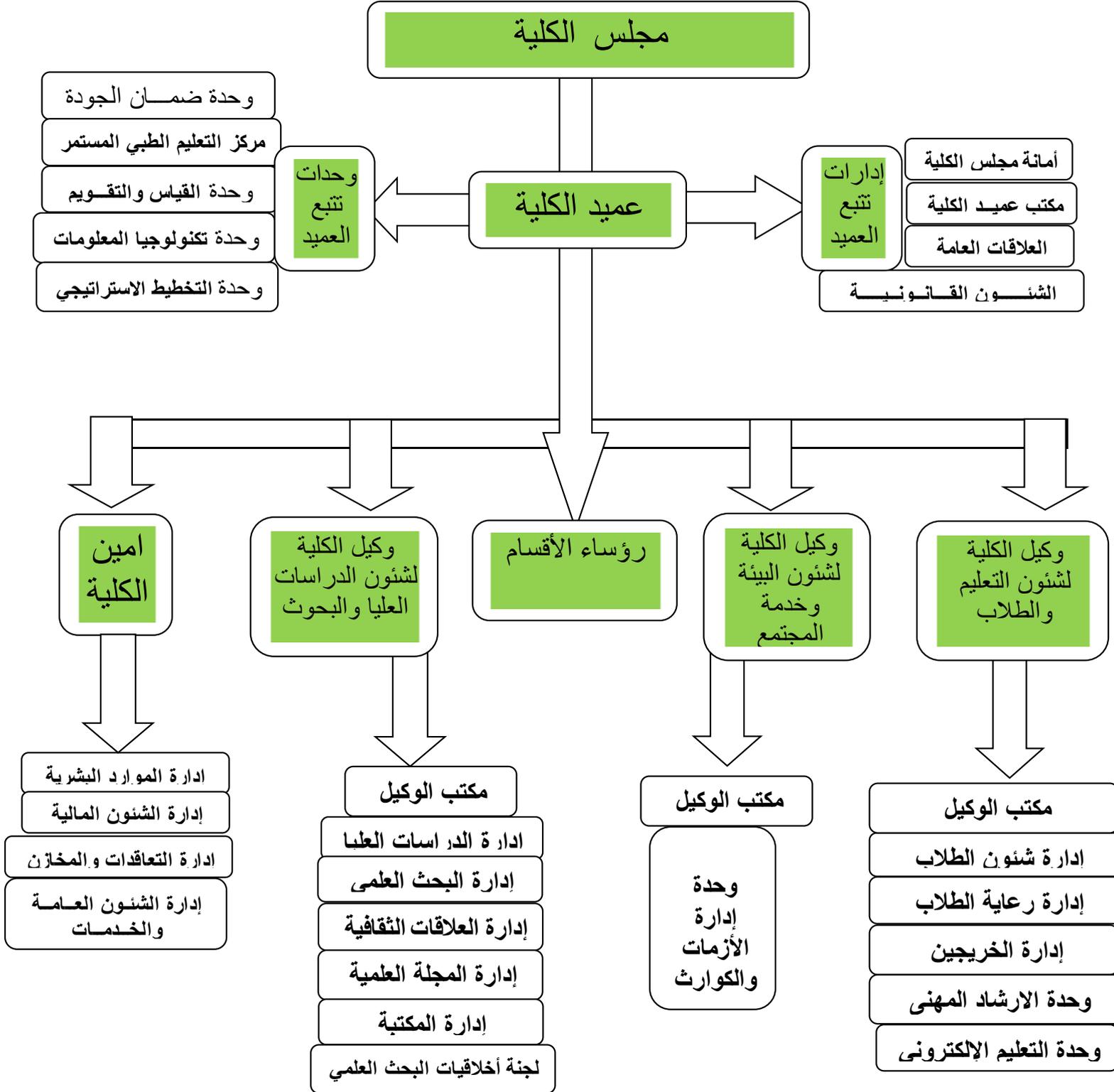
## وحدة ضمان الجودة

### Quality Assurance Unit (QAU)



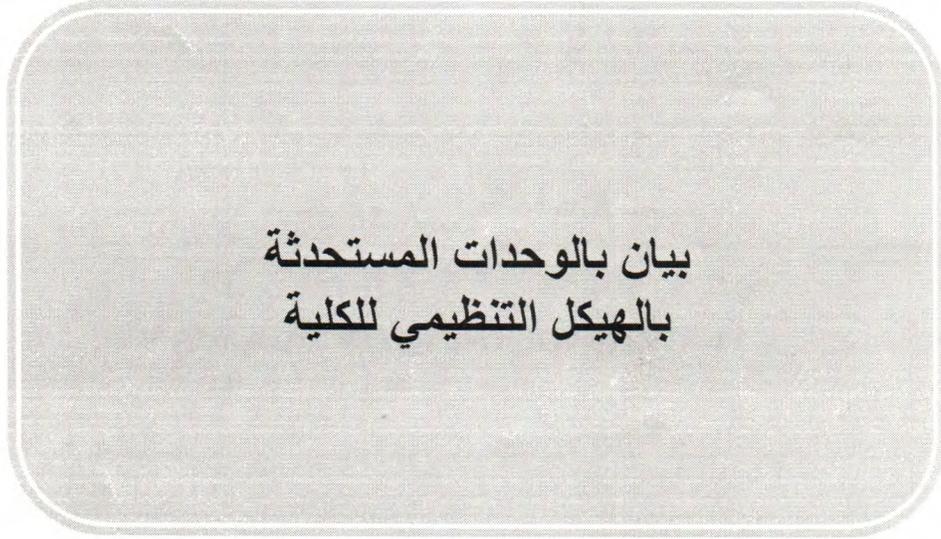
**رؤية كلية طب قنا:** الريادة فى التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة فى الإرتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً

**رسالة كلية طب قنا:** نلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي تنافسي وتقديم خدمات متميزة فى إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.





# وحدة ضمان الجودة Quality Assurance Unit (QAU)



## بيان بالوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي للكلية

القائم بأعمال عميد كلية الطب  
أ.د/ علي عبدالرحمن غويل



وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع  
أ.د.م/ علي ربيع حمدان



منسق المعيار  
د/أيمن جامع سلمان

د. المنهاج



# وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit (QAU)



بيان بالوحدات المستحدثة بالهيكل التنظيمي للكلية

المهام	تاريخ الإنشاء	الوحدة
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإلتزام بالمعايير الوطنية لجودة التعليم.</li><li>• التحسين المستمر في ضوء تطبيق أفضل الممارسات العالمية.</li><li>• ضمان جودة الأداء الإداري والتعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية.</li><li>• تنمية قدرات منسوبي الكلية فيما يخص نظم ضمان الجودة والإعتماد.</li><li>• تأهيل الكلية للحصول على الإعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.</li></ul>	يناير 2011 م	وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
<ul style="list-style-type: none"><li>• التوعية بأهمية التخطيط الاستراتيجي كركيزة اساسية للنجاح.</li><li>• وضع ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية.</li><li>• التنسيق بين الخطط الاستراتيجية للقطاعات والوحدات المختلفة بالكلية.</li><li>• تعريف منتسبي الكلية بأهمية التخطيط الجيد كأسلوب حياتي مستمر.</li><li>• التواصل مع مركز التخطيط الإستراتيجي بالجامعة للاستشارة وطلب الدعم.</li></ul>	مجلس كلية رقم (119) منعقد بتاريخ 2019/10/20م	وحدة التخطيط الاستراتيجي
<ul style="list-style-type: none"><li>• دراسة احتياجات الطلبة والخريجين من خلال الاستبيانات المتعددة.</li><li>• تقديم التدريبات اللازمة للطلاب اثناء فترة دراستهم لاكسابهم المهارات اللازمة عند التخرج.</li><li>• تقديم تدريب كاف وواف خلال فترة التدريب الالزامي " الامتياز".</li></ul>	مجلس كلية رقم (99) منعقد بتاريخ 2018/4/16م	وحدة الإرشاد المهني
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على التعليم عن بعد في الكلية من الناحية الأكاديمية</li><li>• تنظيم عملية التعليم عن بعد في الكلية بالتنسيق مع الوحدات الاخري كوحدة الجودة ووحدة تكنولوجيا المعلومات.</li><li>• الإشراف على برامج ادارة التعلم System anagementMg و Learnin ومتابعة سير العملية التعليمية من خلاله.</li><li>• تنمية مهارات الطلبة و قدرتهم علي التفاعل مع متغيرات العصر و التقنية الحديثة.</li><li>• عقد الدورات التدريبية عن التعليم عن بعد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب</li><li>• المساهمة في تحويل المقررات الدراسية الي مقررات الكترونية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.</li><li>• المساهمة في تطوير الامتحانات الالكترونية والامتحانات عن بعد بالكلية.</li><li>• رفع مهارة أعضاء هيئة التدريس في اعداد المقررات الالكترونية</li><li>• توفير الدورات و الورش اللازمة لخدمة التعليم الالكتروني.</li></ul>	مجلس جامعة رقم (286) منعقد بتاريخ 2020/8/24م	وحدة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد



# وحدة ضمان الجودة

## Quality Assurance Unit (QAU)



<ul style="list-style-type: none"><li>• معاونة الجامعة في أداء رسالتها العلمية والبحثية وخدمة البيئة في مجال طب مكافحة العدوى عن طريق:<ul style="list-style-type: none"><li>• عقد الدورات التدريبية في مجال طب مكافحة العدوى لرفع المستوى المهني للأطباء ومعاونيهم.</li><li>• رفع مستوى الأطباء ومعاونيهم لمواجهة الحالات الطارئة ومكافحة العدوى طبقاً لنظم ومعايير الجودة المقررة في هذا الشأن.</li><li>• دعم الروابط الثقافية والعلمية بين الجامعات عن طريق ورش العمل والنشرات والندوات.</li></ul></li></ul>	مجلس جامعة رقم (219) منعقد بتاريخ 2015/2/23م	مركز التعليم الطبي المستمر
<ul style="list-style-type: none"><li>• تطوير نظم تقييم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها.</li><li>• تصميم وإعداد الاختبارات الالكترونية.</li><li>• تقديم خدمات التصحيح الالكتروني.</li><li>• تصميم وبناء بنوك الاسئلة للبرامج التعليمية الخاصة بالكلية مما يساعد كلية طب قنا القيام برسالتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.</li><li>• توعية الطلاب بالتعليمات الخاصة بالامتحانات الالكترونية.</li><li>• نشر ثقافة تطوير نظم تطوير تقييم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها.</li></ul>	2011م	وحدة القياس والتقويم
<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديث البيانات علي موقع الكلية العربي والانجليزي.</li><li>• نشر أخبار الكلية بصفة دورية.</li><li>• ورش عمل وندوات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بالكلية عن كيفية استخدام البريد الالكتروني الجامعي.</li><li>• خدمة تفعيل البريد الالكتروني للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بالكلية وحل أي مشكلة خاصة بالبريد الالكتروني.</li><li>• خدمة إنشاء مواقع للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم Google scholar, Researchgate, Orcid ID.</li><li>• نشر كل ما يخص الطلاب ( الجداول الدراسية - جداول الامتحانات - مواعيد التدريب الصيفي - مشاريع المشاركة الطلابية ..... الخ).</li><li>• متابعة حسابات المستفيدين من المكتبة الرقمية وتحديثها.</li><li>• فحص قواعد البيانات بشكل دوري والتأكد من استمرار عمل الخدمة بالكلية والإبلاغ عن أية أعطال.</li><li>• التعاون والتنسيق مع إدارة الدراسات العليا بالكلية لاستلام مخططات الرسائل بعد تسجيلها والرسائل بعد اعتمادها.</li><li>• ادخال الكتب والمراجع العلمية على موقع اتحاد المكتبات المصريه</li><li>• إنشاء حسابات خاصه ببنك المعرفة المصري للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.</li></ul>	يناير 2015م.	وحدة تكنولوجيا المعلومات



# وحدة ضمان الجودة

## Quality Assurance Unit (QAU)



<ul style="list-style-type: none"><li>• عمل ورش عمل خاصة ببنك المعرفة المصري للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.</li><li>• القيام بعمل تصليح أعطال الشبكات والمتابعة المستمرة لحل أي أعطال .</li><li>• عمل حصر لأجهزة الحاسب الآلي ومعرفة النقاط الجديدة المطلوب توصيلها بالانترنت بالكلية.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد أشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهة كلنوعمنها.</li><li>• التخطيط واتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الأزمات.</li><li>• نشر المعرفة وزيادة الوعي بأهمية تبني وتطبيق إدارة الأزمات في الكلية والكليات التابعة لها لإتباع السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات.</li><li>• وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات بالكلية لتوفير الأمن والسلامة والاستقرار للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال) .</li><li>• التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم الكلية ، وتحديد آليات للوقاية منها</li><li>• تأمين المنشآت ضد الحرائق والكوارث والأزمات.</li><li>• إعداد القيادات والكوادر المؤهلة لمواجهة الأزمات في الكلية.</li></ul>	مجس كليه رقم (99) بتاريخ 2018/4/16 م.	وحدة إدارة الأزمات والكوارث

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ نزار أبو حلاوة

القائم بعمل البيان

ط/ اية أبو الوفا

ط/ ولاء أحمد محمد مراد

١١-١٤٤٨ هـ / ٢٠٢٠ م

### إفادة

تفيد جامعة جنوب الوادي بأن وحدة الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية الطب قد تم تأسيسها في يناير ٢٠١١ م، وبدأت أنشطتها الفعلية من ذلك التاريخ.

وهذه إفادة منا بذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.

رئيس الجامعة



أ.د. يوسف أحمد غريب

**قرار تشكيل فريق الوحدة طبقا للائحة الموحدة**

٢٠٢٠/٥/١٣ م

الموضوع: التشكيل المعتمد لمجلس إدارة وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة .

”تعميم على السادة الأفاضل / عمداء كليات ومعاهد الجامعة ”

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

الموقر

تحية طيبة وبعد،،،

يتقدم مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة بأرق التهاني لسيادتكم وللسيد

الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة بكليتكم الموقرة على اعتماد معالي الأستاذ الدكتور/

رئيس الجامعة لتشكيل الوحدة ، متمنين مزيداً من التقدم لكليتكم الموقرة.

تجدون برفقته أصل تشكيل مجلس الإدارة والفريق الفني لوحدة ضمان الجودة بكليتكم

الموقرة والمعتمد من معالي الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، آملين توجيه أصل التشكيل لوحدة

ضمان الجودة بالكلية للاحتفاظ به بالوحدة، والاحتفاظ بنسخة منه لدى مكتب السيد الأستاذ

الدكتور / عميد الكلية.

وتفضلوا بقبول خالص التحية التقدير،،،

مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

طارق محمد أبو الفضل الكاشف

طارق محمد أبو الفضل الكاشف

طارق محمد أبو الفضل الكاشف

## أولاً: تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

### بكلية الطب البشري

الصفة بالتشكيل	الوظيفة	الاسم
رئيساً	عميد الكلية (قائم بالعمل)	أ.د/ على عبد الرحمن سيد غويل
نائباً للرئيس	مدير الوحدة	أ.د.م/ نزار عبد الرؤوف أبو حلاوة
عضواً	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	أ.د/ على عبد الرحمن سيد غويل
عضواً	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	أ.د/ أحمد هاشم عبد اللاه سيفين
عضواً	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د.م/ على ربيع كامل
عضواً	رئيس قسم الجراحة العامة القائم بأعمال رئيس قسم الطفيليات القائم بأعمال رئيس قسم الجلدية	أ.د/ حمدي محمد حسين شحات أ.د.م/ أسامة حسين عبد اللاه أ.د.م/ حسن محمد ابراهيم على
عضواً	أمين الكلية	أ/يوسف حسن يونس
عضواً	نائب/ نواب مدير الوحدة	د/ حمدي أحمد حسين تمام
أعضاء	- اثنان أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الخبراء في مجال الجودة (من داخل / خارج تشكيل الوحدة).	أ.د.م/ هبة أحمد عثمان صالح د/ عبد الرحيم فتحى محمد أبو بكر
أعضاء	مدير إدارة الحميات بقنا عضو نقابة أطباء قنا	د/عماد حمدي منصور د/حسن أبو الحسن
أعضاء	طالب بالفرقة الرابعة طالب بالفرقة الثانية	الطالب/ جون ألفى نصيف الطالبة / فاطمة عوض الله صالح

- يجوز ضم طالب وطالبة من طلبة الكلية المتفوقين دراسياً ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية إلى مجلس الإدارة، وعند ذلك تؤخذ القرارات فقط بأغلبية أصوات مدير الوحدة وأعضاء هيئة التدريس بالوحدة.
- ويجوز عند الضرورة دعوة منسقي اللجان، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء. ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكيل كلية عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف



مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة



أ.د/ على عبد الرحمن سيد غويل



قائم بأعمال عميد الكلية

يعتمد،،،

أ.د. يوسف أحمد محمد حسن غرباوي

رئيس الجامعة

## ثانياً: تشكيل الفريق الفني لوحة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

### بكلية الطب البشري

الاسم	الوظيفة	الصفة بالتشكيل
<b>مدير الوحدة</b>		
أ.د.م/ نزار عبد الرؤوف حافظ أبو حلاوة	مدير الوحدة	رئيساً
<b>نواب مدير الوحدة</b>		
د/ حمدي أحمد حسين تمام	نائب مدير الوحدة	عضواً
<b>منسقو وأعضاء اللجان بالوحدة</b>		
<b>لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير</b>		
أ.د.م/ هبة أحمد عثمان	منسق لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير	عضواً
د/ مصطفى اسماعيل على الأميــــر	عضو لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير	عضواً
ط/ منار محمد عبد الرحيم عبد المجيد	عضو لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير	عضواً
<b>لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة</b>		
د/ نجوان ابراهيم على	منسق لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة	عضواً
ط/ أحمد عصمت عبد اللاه حسن	عضو لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة	عضواً
ط/ أسماء على سيد علي	عضو لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة	عضواً
<b>لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد</b>		
د/ عبد الرحيم فتحى محمد أبو بكر	مسؤول لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد	عضواً
ط/ عبد الرحمن جمال منوفى	عضو لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد	عضواً
ط/ حمدى حامد موسى عبد الله	عضو لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد	عضواً
<b>لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات</b>		
ط/ سمية رمضان على محمد	مسؤول لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات	عضواً
ط/ زينب عبد الرازق الطيب	عضو لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات	عضواً
ط/ رانيا محمد الملقب العادلى	عضو لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات	عضواً
<b>لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات</b>		
ط/ أحمد عليان عبد العزيز	عضو لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات	عضواً
ط/ ابراهيم سامح أحمد محمد	عضو لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات	عضواً
ط/ فاطمة عبد الرسول ابراهيم	مسؤول لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات	عضواً
<b>منسقو البرامج العلمية بالوحدة</b>		
د/ أحمد على أحمد عامر	منسق برنامج البكالوريوس (ساعات معتمدة)	عضواً
أ.د.م/ نزار عبد الرؤوف حافظ أبو حلاوة	منسق برنامج البكالوريوس (نقاط معتمدة)	عضواً
ط/ محمود عبد المنعم عبد الله أحمد أبو زيد	منسق برامج الدراسات العليا	عضواً

الاسم	الوظيفة	الصفة بالتشكيل
<b>منسقو معايير الاعتماد المؤسسي بالوحدة</b>		
د/ عاطف فتحى على محمود	منسق معيار التخطيط الإستراتيجي	عضواً
د/ أحمد على عبد الرحيم	منسق معيار القيادة والحوكمة	عضواً
د/ حمدي أحمد حسين تمام	منسق معيار إدارة الجودة والتطوير	عضواً
د/ حجاجي منصور محمد الري	منسق معيار اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	عضواً
د/ عبد الرحيم فتحى محمد أبو بكر	منسق معيار الجهاز الإداري	عضواً
د/ ايمن جامع سالماني	منسق معيار الموارد المالية والمادية	عضواً
د/ رواء علم الدين احمد ابراهيم	منسق معيار المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية	عضواً
د/ مي رفعت محمد الزهيري د/ نجوان ابراهيم على عبد الغنى أ.د.م/ هبة أحمد عثمان	منسق معيار التدريس والتعليم	عضواً
أ.د.م/ مصطفى محمد خضري	منسق معيار الطلاب والخريجون	عضواً
د/ سعيدة محمد عبد الوهاب محمد	منسق معيار البحث العلمي والانشطة العلمية	عضواً
د/ اسلام جاد الرب احمد ابراهيم	منسق معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	عضواً
<b>أمانة الوحدة للشئون المالية والإدارية</b>		
م/ إيمان محمد عبد الراضى محمددين	المسؤول المالي والإداري للوحدة	عضواً
<b>ممثل الإدارة العامة للشئون القانونية بالوحدة والكلية</b>		
أ.محمود رمضان محمود	مسؤول الشئون القانونية بالوحدة والكلية	عضواً

د. طارق محمد أبو الفضل

الكاشف

مدير مركز ضمان

الجودة بالجامعة



ختم شعار الكلية

أ.د/ على عبد الرحمن سيد غويل

قائم بأعمال عميد الكلية

يعتمد،،،

أ.د. يوسف أحمد محمد حسن غرباوي

رئيس الجامعة

اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة بالجامعة وقرار اعتمادها

**اللائحة الموحدة**  
**لوحدات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد**  
**بكليات ومعاهد**  
**جامعة جنوب الوادي**  
**(يناير ٢٠٢٠م)**

تم اعتماد اللائحة بجلسة مجلس الجامعة رقم ..... بتاريخ .....

**أ.د. يوسف غرباوي**



**أ.د. أحمد عكاوي**

**رئيس الجامعة**

**مدير المركز**

## اللائحة الموحدة

### لوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

### بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي

#### مادة (١): التعريف باللائحة:

تمثل هذه الوثيقة اللائحة الموحدة لجميع وحدات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي وتنظم كافة الجوانب الفنية والإدارية ذات العلاقة بعمل هذه الوحدات، والتي شارك في إعدادها جميع وحدات الجودة بالجامعة بإشراف فني من مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة.

#### مادة (٢): مسمى وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها:

وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.

#### مادة (٣): السند القانوني لإنشاء الوحدة وتبعتها:

تشأ بكل كلية / معهد بجامعة جنوب الوادي وحدة لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بموجب قرار من مجلس الكلية/ المعهد ويتم ادراجها بالهيكل التنظيمي للكلية/ المعهد، وتتبع إدارياً عميد الكلية وفنياً مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة.

#### مادة (٤): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للوحدة:

##### ١- رؤية الوحدة:

أداء متميز واعتماد أكاديمي وطني ودولي.

##### ٢- رسالة الوحدة:

تعمل الوحدة على ضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري داخل الكلية/ المعهد من خلال نشر ثقافة الجودة، والتدريب، والتحسين المستمر والالتزام بالمعايير وتطبيق أفضل الممارسات الوطنية والدولية وتبني الشراكات المجتمعية الفاعلة بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة.

##### ٣- الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- ١- الالتزام بالمعايير الوطنية لجودة التعليم.
- ٢- التحسين المستمر في ضوء تطبيق أفضل الممارسات العالمية.
- ٣- ضمان جودة الأداء الإداري والتعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية.
- ٤- تنمية قدرات منسوبي الكلية فيما يخص نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٥- تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

## مادة (٥): مهام الوحدة وآليات عملها:

### أولاً: مهام الوحدة:

- ١- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والموارد التعليمية والمادية والمطبوعات.
- ٢- التعاون والتواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة (الاجتماعات الدورية، رفع التقارير الدورية، طلب الدعم الفني، التدريب، زيارات المراجعة، وغيرها...).
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة وتقديم الدعم الفني والتدريب للبرامج ولمشروعات التطوير بالكلية.
- ٤- تطبيق آليات تقييم المقررات والبرامج وتقييم أداء ورضا الأطراف المعنية وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين واتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.
- ٥- بناء قواعد البيانات اللازمة لمؤشرات الأداء والجودة والتطوير المستمر اللازمة لعمليات المراجعة للكلية وبرامجها وإداراتها وتحديثها بشكل مستمر.
- ٦- التقييم الذاتي السنوي والتأكد من تطبيق معايير الاعتماد في الكلية والبرامج التعليمية بمراحلها الأولى والدراسات العليا والإدارات.
- ٧- وضع وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لتعزيز وتطوير الكلية واتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.
- ٨- المساهمة في وضع وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لتعزيز وتطوير الكلية وبرامجها المختلفة وفي اتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.

### ثانياً: آليات عمل الوحدة:

- ١- تجهيز القوى البشرية المطلوبة طبقاً للمهام المحددة ورسم هياكلها التنظيمية، وتحديد المهام ودورة المستندات.
- ٢- وضع السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية وبرامجها المختلفة.
- ٣- وضع هيكل تنظيمي معتمد وموثق به تحديد واضح لسلطات ومسئوليات الوحدة وذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة.
- ٤- وضع وتفعيل النظام الداخلي للجودة بالكلية Internal quality system والأدلة والنماذج المختلفة الخاصة به.
- ٥- إنشاء قواعد بيانات متكاملة للمقررات والبرامج وأنشطة الجودة والتطوير بالكلية.
- ٦- تدعيم إنشاء لجان لضمان الجودة بجميع برامج الكلية والإشراف على هذه اللجان فنياً وتقديم الدعم الفني لها.
- ٧- نشر الوعي بين مختلف الأطراف بالكلية بفكر الجودة والتطوير وبناء فرق للمراجعة بالكلية.
- ٨- تنفيذ الوحدة من نتائج التقييم الذاتي والمراجعات الداخلية والخارجية ومن التغذية الراجعة في إعداد خطط التحسين وتعزيز وتوثيق أنشطة التطوير والإجراءات التصحيحية التي أُخذت بناءً على نتائج التقييم.

### مادة (٦): الهيكل التنظيمي للوحدة:

#### أولاً: الهيكل التنظيمي للكلية وموقع الوحدة منه

- يرفق في الصفحة الآتية الهيكل التنظيمي للكلية بحيث يحدد بوضوح تبعية الوحدة لعميد الكلية.



ثالثاً: مهام اللجان الفرعية بالوحدة

(أ) لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- حصر الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعاملين بالكلية كل حسب التوصيف الوظيفي له.
- 2- تنسيق عقد وتقييم مردود التدريب للدورات التدريبية لتنمية وتطوير قدرات منسوبي الكلية والبرامج والإدارات.
- 3- عقد وتنظيم الندوات وورش العمل واللقاءات المختلفة لنشر ثقافة الجودة بين جميع الفئات المستهدفة بالكلية.
- 4- إعداد وطباعة ونشر وتوزيع المطبوعات بأنواعها على الفئات المستهدفة بالكلية.

(ب) لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- وضع دليل وأدوات التقييم الذاتي للكلية والتدريب عليها.
- 2- التقويم الذاتي للكلية والبرامج والإدارات المختلفة وإعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- 3- إعداد كوارر من المراجعين الداخليين في الكلية وبرامجها وإداراتها.
- 4- القيام بالمراجعات الداخلية الدورية للكلية والبرامج والإدارات وإعداد التقارير الخاصة بنتائج عمليات المراجعة ومتابعة ما يترتب عليها من إجراءات تصحيحية.
- 5- إعداد خطط تطوير وتعزيز الكلية والبرامج والتأكد من تطبيقها.

(ج) لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- وضع دليل إدارة الجودة بالكلية والبرامج والإدارات وكافة الأدوات الخاصة بتطبيقه والتدريب على استخدامه.
- 2- التدريب على معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والإداري وكيفية تطبيقها واستيفائها.
- 3- التأكد من تطبيق البرامج والإدارات للمعايير الخاصة بها بمستويات جودة عالية.
- 4- الإشراف والمتابعة لأعمال لجان ضبط الجودة ببرامج الكلية المختلفة.

**(د) لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات:**

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- إعداد نماذج المكاتبات والوثائق التي تعدها الوحدة وتعميمها لاستخدامها.
- 2- متابعة إعداد سركي لكافة المكاتبات الصادرة والوارد من وإلى الوحدة وتوثيقها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
- 3- توثيق وأرشفة كافة الوثائق التي تصدرها الوحدة وكافة الوثائق ذات العلاقة بممارسات تطبيق معايير الاعتماد على مستوى الكلية والبرامج.
- 4- إعداد قواعد بيانات لكافة أنشطة الوحدة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.
- 5- إعداد وتطوير الموقع الإلكتروني للوحدة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.

**(هـ) لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات:**

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- إعداد نماذج استطلاعات الرأي وقياس الرضا التي تطبقها الوحدة وأدلة عن آلية تطبيقها وتعميمها والتدريب على كيفية استخدامها.
- 2- التأكد من تطبيق وتحليل استطلاعات الرأي ونماذج قياس الرضا المختلفة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد وإعداد تقارير عنها.
- 3- متابعة وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها بناء على نتائج استطلاعات الرأي المختلفة.
- 4- إعداد التقارير والدراسات المختلفة التي تطلب من اللجنة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.

**(و) أمانة الوحدة للشئون المالية والإدارية:**

تختص تلك الأمانة بما يأتي:

- 1- إمساك سركي لكافة المكاتبات الصادرة والوارد من وإلى الوحدة وتوثيقها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
- 2- إعداد كافة الخطابات التي تصدر عن الوحدة.
- 3- القيام بكافة أعمال السكرتارية والخدمات المعاونة التي تطلب من الأمانة.
- 4- القيام بكافة الأعمال الإدارية والمالية التي تطلب من الأمانة.

رابعاً: مهام وصلاحيات وشروط اختيار منسوبي الوحدة:

(أ) مدير الوحدة:

١ - آلية تعيين مدير الوحدة:

- يتم الإعلان في منتصف شهر ٨ من كل عام جامعي عن حاجة كل كلية من كليات الجامعة/ معاهدها إلى شغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة في جميع أرجاء الكلية وبمختلف الوسائل ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية.
- يتم تشكيل لجنة برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من أقدم وكلاء الكلية، وأقدم أعضاء مجلس الكلية سناً لتلقي طلبات الترشيح خلال أسبوع من الإعلان بحد أقصى مرفق بها كافة المستندات الدالة على توافر شروط الاختيار.
- تعرض الطلبات على أول جلسة لمجلس الكلية ويتم تقييم كل عضو من أعضاء المجلس (أو من أ.د. رئيس الجامعة في حال عدم وجود مجلس للكلية) للمتقدمين في نموذج يعد لذلك من ١٠٠ درجة موزعة بالتساوي على شروط الاختيار الأربعة الأولى من الشروط الآتية (بواقع ٢٥ درجة لكل شرط).
- يحدد مجلس الكلية الدرجات التراكمية لكل المترشحين (مجموع الدرجات الحاصل عليها من كل الأعضاء) ويقوم برفع الملف للسيد أ.د. رئيس الجامعة لإصدار القرار بتعيين الأعلى في الدرجات التراكمية.
- يصدر أ.د. رئيس الجامعة قراراً بتعيين مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها في الأول من سبتمبر من كل عام ويعتمد في أقرب مجلس جامعة.

٢ - شروط اختيار مدير الوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة. (٢٥ درجة).
- أن تكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل وسمعة جيدة وعلاقات طيبة مع كافة الزملاء بالكلية. (٢٥ درجة).
- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد. (٢٥ درجة).
- الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة من هيئات متخصصة وخاصة الهيئة القومية. (٢٥ درجة).
- عدم شغل أي منصب إداري بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديراً للوحدة (شروط لقبول الطلب بدون درجات).

٣ - مهام وصلاحيات مدير الوحدة:

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة وأهداف الكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين.
- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- معاونة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

٤ - مسئول من:

أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة).

٥ - نطاق الاشراف:

نواب مدير وحدة الجودة ومنسقي اللجان الفرعية والسكرتارية وفريق منسقي الأقسام/ البرامج بالوحدة ومنسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة.

(ب) نائب/ نواب مدير الوحدة:

١ - آلية تعيين نائب مدير الوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية من بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار نائب مدير الوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات نائب مدير الوحدة:

- معاونة مدير الوحدة في مهامه والقيام بها حال غيابه.

- تسيير العمل بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة ولجانها والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.

- متابعة ومراقبة سير العمل في اللجان ومشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية، وتلقي التقارير الدورية من منسقي اللجان والمشاريع القائمة، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من منسقي اللجان إلى مدير الوحدة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة.

٥ - نطاق الاشراف:

منسقي اللجان الفرعية والسكرتارية وفريق منسقي الأقسام/ البرامج بالوحدة ومنسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة.

(ج) منسقي اللجان بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي اللجان بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي اللجان بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار منسقي اللجان بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي اللجان بالوحدة:

- تنسيق أعمال اللجنة وإدارة فريق العمل الخاص بها.

- رفع التقارير الخاصة بأداء اللجنة لمدير الوحدة.

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة

- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة أو نائبه

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

٥ - نطاق الاشراف:

أعضاء اللجان الفرعية بالوحدة.

(د) أعضاء اللجان بالوحدة:

١ - آلية تحديد أعضاء اللجان بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد أعضاء اللجان بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار أعضاء اللجان بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات أعضاء اللجان بالوحدة:

- القيام أعمال اللجنة العمل ضمن فريق العمل الخاص بها.

- إعداد التقارير الخاصة بأداء اللجنة لمنسق اللجنة.

- تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة.

- تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة أو نائبه.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه ومنسق اللجنة.

(هـ) منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم رؤساء الأقسام ومديري البرامج.

٢ - شروط اختيار منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

- التنسيق بين الأقسام العلمية / البرامج الأكاديمية بالكلية وبين وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه والسادة رؤساء الأقسام ومديري البرامج بالكلية.

(و) منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

- إعداد ومراجعة كافة متطلبات ضمان الجودة وتطبيق معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالكلية.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

٥ - نطاق الاشراف:

منسقي وأعضاء لجان المعايير بالبرامج الأكاديمية بالكلية.

(ز) المسئول المالي والإداري للوحدة:

١ - آلية تعيين المسئول المالي والإداري للوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المسئول المالي والإداري للوحدة من بين الإداريين بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار المسئول المالي والإداري للوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال أعمال السكرتارية.

٣ - مهام وصلاحيات المسئول المالي والإداري للوحدة:

- القيام بمهام السكرتارية والمهام الإدارية والمالية التي تطلب منه.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

مادة (٧): مجلس إدارة الوحدة:

أولاً: آليات تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

١- يتولى إدارة لوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من عميد الكلية لمدة سنة على النحو التالي:

رئيساً	- أ.د/ عميد الكلية
نائباً للرئيس	- أ.د/ مدير الوحدة
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً	- اثنان أو ثلاثة من رؤساء الأقسام/ مديري البرامج الأكاديمية
عضواً	- أمين الكلية
عضواً	- نائب/ نواب مدير الوحدة
أعضاء	- اثنان أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الخبراء في مجال الجودة (من داخل / خارج تشكيل الوحدة)
أعضاء	- اثنان أو ثلاثة أعضاء من الخارج، ويفضل من خريجي الكلية ومن أصحاب المصالح/ جهات عمل الخريجين

- يجوز ضم طالب وطالبة من طلبة الكلية المتفوقين دراسياً ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية إلى مجلس الإدارة، وعند ذلك تؤخذ القرارات فقط بأغلبية أصوات مدير الوحدة وأعضاء هيئة التدريس بالوحدة.

- ويجوز عند الضرورة دعوة منسقي اللجان، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

### ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء. ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكيل كلية عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

### ثالثاً: مسئوليات واختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية هو السلطة المهيمنة على شئونها ووضع سياساتها التي تحقق أهدافها بما يتفق مع سياسة وأهداف الوحدة وله ما يلي:
- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
  - 2- مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من مديراً لوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطويراً لأداء والتحسين المستمر.
  - 3- معاونة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.

### مادة (٨): أحكام عامة:

- 1- فيما يتعلق بالفقرات والبنود الخاصة بالنواحي المالية، يتم تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بمشاريع الجودة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات، وكذلك وفقاً لنصوص عقود المشروعات التي يتم التعاقد عليها بعد أخذ موافقة رئيس الجامعة.
- 2- تتحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمدير الوحدة ونوابه ومنسقي وأعضاء اللجان الداخلية والأعضاء والفنيين والإداريين العاملين بالوحدة بموجب لائحة مالية خاصة بها يتم الموافقة عليها من مجلس الكلية والجامعة.
- 3- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والقواعد التنظيمية الخاصة بالجامعة.
- 4- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع كليات الجامعة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها ويلغى كل ما عداها من لوائح لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها.
- 5- للكليات حرية التعديل في نصوص رؤية ورسالة الوحدة وإضافة هدف أو أكثر على الأهداف المحددة باللائحة، وإضافة لجنة أو أكثر على اللجان الداخلية المحددة باللائحة، وفيما عدا ذلك لا يجوز التعديل فيما ورد باللائحة، على

أن تعتمد نصوص تلك التعديلات مع باقي مواد اللائحة في أول مجلس كلية بعد مجلس الجامعة الذي اعتمد اللائحة الموحدة.

٦- يصدر قرار موحد بتسمية مديري وحدات الجودة بالجامعة من أ.د. رئيس الجامعة في الأول من شهر سبتمبر من كل عام، ويليه إصدار كل كلية للتشكيل الكامل لوحدة ضمان الجودة بها وفقاً لللائحة ويتم اعتماده في أول مجلس كلية في شهر سبتمبر، ويوافق به مركز ضمان الجودة بالجامعة فور صدوره.

٧- تلتزم كافة البرامج التعليمية بكليات الجامعة ومعاهدها التي بها أكثر من برنامج بتشكيل لجان لضبط الجودة بداخلها تقوم بنفس مهام وحدة ضمان الجودة داخل البرنامج بحيث يكون لكل معيار من معايير الاعتماد البرامجي لجنة داخل البرنامج يشرف عليها منسق المعيار من وحدة ضمان الجودة بالكلية، ويعتمد تشكيل تلك اللجان من مجالس الأقسام والكلية مع تشكيل وحدة ضمان الجودة كل عام.

#### **مادة (٩): المراجعة الدورية لللائحة:**

تتم مراجعة وتحديث اللائحة دورياً كل خمس سنوات أو وفقاً لمقتضيات الأمور من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.

أ.د. رئيس الجامعة

أ.د. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

أ.د. عميد الكلية

## فريق إعداد وصياغة

### اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة

الدور في الفريق	الاسم
رئيسا	د / طارق محمد أبو الفضل
عضوا	أ.م.د / عمرو عبد القادر محمود
عضوا	أ.م.د / نزار عبد الرؤوف أبو حلاوة
عضوا	أ.م.د / عبد الحليم أحمد حمدي
عضوا	أ.م.د / كريمة رمضان أبو زيد
عضوا	د / محمد أحمد همام
عضوا	أ.م.د / عبد الرحمن أبو المجد
عضوا	أ.م.د / هناء إسماعيل صبره
عضوا	د / ثناء جمعه الرشيدي
عضوا	د / حسين محمد مغربي



قنا- ٢٨ ديسمبر ٢٠١٩ م

الموقر

معالي الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد،،،

تجدون برفقه اللائحة الموحدة لوحداث ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي.  
للتفضل بالموافقة على إعتمادها، وقد ترون عرضها على مجلس الجامعة الموقر .

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أحمد عكاوي

أ.د. أحمد عكاوي

موافقة  
أحمد عكاوي

قرار مجلس الكلية بتبنى اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة  
بالجامعة



## أمانة مجلس الكلية



السيد الدكتور/ مدير ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٢٣ ) بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٤ على تبني اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي للعمل بها كلائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بدلا من اللائحة الداخلية الحالية للوحدة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

عميد الكلية ورئيس المجلس

اد/حمدي محمد حسين شحات



أمين المجلس

د/ علي ربيع كامل

SOUTH VALLEY UNIVERSITY

PRESIDENT UNIVERSITY

QENA



جامعة جنوب الوادي

رئيس الجامعة

قنا

قرار رئيس الجامعة  
رقم (٢١٤) صادر في ١٤ أغسطس ٢٠١٦م

رئيس الجامعة

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م في شأن تنظيم الجامعات في جمهورية مصر العربية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ،
- وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م في شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ،
- وعلى قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢١٩) المنعقد بتاريخ (٢٠١٥/٢/٢٣م) الموافقة على إنشاء مركز التعليم الطبي المستمر- كلية الطب جامعة جنوب الوادي وحدة ذات طابع خاص .
- وعلى قرار رئيس المجلس الاعلى للجامعات رقم (٥٠) بتاريخ (٢٠١٦/٣/٩م) ،
- وعلى موافقتنا .

### ق ر ر

المادة الأولى: يشكل مجلس إدارة مركز التعليم الطبي المستمر- كلية الطب جامعة جنوب الوادي وحدة ذات طابع خاص لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد اعتبارا من تاريخ صدور القرار علي النحو التالي:

- |               |   |
|---------------|---|
| رئيساً        | ١- السيد أ.د/ عميد الكلية                                     |
| نائباً        | ٢- السيد أ.د/ وكيل كلية الطب لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| مديراً للمركز | ٣- عضو هيئة تدريس بكلية الطب د/نزار عبدالرؤوف                 |
| عضواً         | ٤- السيد أ.د/ وكيل كلية الطب للدراسات العليا والبحوث          |
| عضواً         | ٥- السيد أ.د/ وكيل كلية الطب لشئون التعليم والطلاب            |
| عضواً         | ٦- رئيس قسم الباطنة - أ.د/ محمد عبدالرازق السنيسي             |
| عضواً         | ٧- رئيس قسم التخدير - أ.د/ صلاح محمد عسيده                    |
| عضواً         | ٨- رئيس قسم الجراحة - أ.د/ حمدي محمد حسين                     |
| عضواً         | ٩- السيد/ أمين الكلية   |
| عضواً         | ١٠- السيد/ عضو إدارة وحدات ذات طابع خاص بالجامعة              |

ويجوز لمجلس الإدارة أن يضم الي عضويته عدد عضو أو أكثر من داخل او خارج الكلية من ذوي الخبرة الفنية مع مراعاة الالتزام باحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

المادة الثانية: على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويلغي كل ما يخالفه .

رئيس الجامعة

أ.د/ عباس محمد محمد منصور

٢٨٥



السيد الأستاذ الدكتور / جدى محمد حسين  
عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة  
بعد النجية،،،

وافق مجلس ادارة مركز التعليم الطبي المستمر بكلية طب قنا بجلسته رقم (٥) المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٩/٣ م على  
إعادة تشكيل الجهاز المعاون بمركز التعليم الطبي المستمر بكلية الطب جامعة جنوب الوادى وهو كالتالى :-

مدرس طب الأطفال  
معيد بقسم الفسيولوجي  
الوحدة الحسابية  
مدير شئون العاملين  
علاقات عامة  
سكرتارية  
عامل

١- د/ نجوان إبراهيم على عبد الغنى  
٢- ط/ فاطمة ربيع محمد  
٣- السيدة / امانى سعيد عبد النور  
٤- السيد/ محمد عبد الغفار موسى  
٥- السيد شحاتة إبراهيم شحاتة  
٦- السيدة / إيمان جمعة عبادي  
٧- السيد / عبد الغنى خلف حسن

وتفضلوا سيادتهم بقبول فائق النجية والاحترام

مدير المركز

د/ احمد العبد الجدى

د/ احمد العبد الجدى

استاذ  
شفا



مركز التعليم الطبي المستمر

## السيد الأستاذ الدكتور / مدين وحدة ضمان الجودة

بعد النخبة،،،

إيماء لخطاب سيادتكم الوارد إلينا بشأن موافاة سيادتكم بالآتى :-

١- قرار تشكيل الوحدة (مرفق طيه القرار)

٢- الهيكل التنظيمى للوحدة (مرفق طيه القرار)

٣- لائحة (ضوابط عمل الوحدة) (مرفق طيه القرار)

### ٤- نشاط الوحدة .

خيط علم سيادتكم بأنه قد تم الموافقة على انشاء مركز التعليم الطبي المستمر بكلية الطب - جامعة جنوب الوادى وحدة

ذات طابع خاص بناء على موافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢١٩) المنعقد بتاريخ (٢٣-٢/٢٠١٥) وقرار رئيس المجلس

الأعلى للجامعات رقم (٥٠) بتاريخ (٩/٣/٢٠١٦) .

وتم افتتاح المركز بتاريخ ١٤/١١/٢٠١٦ م .

ويكس من مركز التعليم الطبي المستمر بكلية الطب جامعة جنوب الوادى الجهد لنوفير فرص متميزة للتعليم الطبي والتعليم

الطبي المستمر لأعضاء هيئة التدريس بكلية طب قنا والكليات العملية بالجامعات المصرية الأخرى وكذلك طلاب كليات

الطب والحق بيجين من كليات الطب والكليات العملية ويقوم المركز بتطوير مسنم لنظام التعليم به، ملوأكبة أحدث المرآكر

عل مسنوى العالم حتى ينمشى مع المعايير المطلوبة للتدريب والتعليم قومياً وعالمياً من خلال وضع خطط لتحسين ومراقبة

ومنابعة العملية التعليمية لضمان الأداء المتمس والمنمميز .

على ان يصبح المركز رائداً ومنميراً محلياً وإقليمياً ودولياً وأن يسهم اسهاماً فعلياً في التعليم الطبي والتعليم الطبي المستمر بجامعة جنوب الوادي .

كما يهدف المركز إلى :-

- الإسهام في رفع قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأطباء المقيمين وأطباء التدريب والطلاب بالكلية علي استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم .
- عمل ندوات ونشرات وورش عمل ودورات تدريبية لرفع مسنوي أداء الأطباء وطلاب الجامعة علي مواجهة أي موقف أو حالات طارئة ومكافحة العدوى .
- إعداد برامج تعليمية للعاملين بالكلية والمستشفيات الجامعية علي النواحي الإدارية والتسجيل الطبي لما في ذلك من أهمية قصوى .
- دورات تعليمية وعملية لكافة الأطباء بكلية الطب ووزارة الصحة علي كيفية تطبيق نظم ومعايير الجودة داخل الكلية والمستشفيات الجامعية أو مستشفيات وزارة الصحة .
- تتمر الدورات التدريبية والعلمية وتحصل الطالب علي شهادة باجتناز الدورة من الوحدة .
- تنظيم دورات تدريبية لرفع الكفاءة العملية والمهنية للطلاب من خلال معمل المهارات بالكلية
- الإعداد وعمل الدراسات الذاتية لكلية الطب وتقديم الدراسات والخبرات إلى مجلس الكلية ومجلس إدارة المستشفيات في مجال التعليم والتدريب والمساهمة بالأي في المجالس المنبثقة عنهم
- التعاون مع إدارات التدريب والتعليم الطبي في وزارة الصحة لتقديم الخدمات التعليمية والتدريبية لأطباء وزارة الصحة والقطاع الخاص والتأمين الصحي في مجالات التعليم الطبي المستمر على أعلى مستوى وذلك من خلال تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين في الحقل الصحي بالتعاون مع وزارة الصحة والمنظمات والمؤسسات العالمية وجميع الجهات الحكومية والأهلية لرفع كفاءة العاملين بالحقل الصحي في مصر ومن يقبلهم المركز من الجنسيات الأخرى

▪ التعاون مع مراكز تطوير التعليم الطبي في مصر والخارج لعقد المؤتمرات وورش العمل والندوات وإصدار الدورات التعليمية والتدريبية، وتبادل الخبرات مع جميع دول العالم لدعم نظام العمل في مجال تطوير التعليم والتدريب الطبي

▪ المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية في مجال التعليم الطبي وتخصصاته المختلفة في مجال العلوم

• الصحة والطبية

❖ وقد ترافعت عدد (6) سنة اجتماعات لمجلس إدارة المركز بتاريخ ١٤/١١/٢٠١٦م، ١٢/٢/٢٠١٧م، ١٦/٤/٢٠١٧م

٢٠/٣/٢٠١٨م، ٣/٩/٢٠١٨م، ٩/٩/٢٠١٩م

وقد قام المركز بتنظيم الآتى :-

- عدد (٤) ثلاث دورات CPR

عدد (٢) دورتين للطلبة بمهارات التواصل مع المرضى ومهارات العرض

عدد (١) دورة كيفية الكتابة والنس - وجماري التنظيم لانعقاد دورة إسعافات أولية ودورة CPR

وسوف يقوم المركز بتنظيم الآتى :-

أولاً:- تنظيم دورات للأطباء خاصة بالآتى :-

١- مكافحة العدوى

٢- جودة طبية

٣- إدارة مستشفيات

ثانياً :- تنظيم دورات خشية في عدة مجالات :-

١- الليزر

٢- موجات صوتية على القلب

٣- مناظير جراحية

ثالثا :- دورات تثقيفية في :-

١- إسعافات أولية

٢- مبادئ التمريض

٣- مبادئ معاملة النحاليين

و تفضلوا بقبول فائق النجية والاحترام

مدير مركز التعليم الطبي المسمن

عنه / ٢٥ / ١٤٣٥ هـ



كلية طب قنا

جامعة جنوب الوادي

اللائحة المالية والإدارية  
لمركز التعليم والتدريب الطبي المستمر  
بكلية طب قنا - جامعة جنوب الوادي  
وحدة ذات طابع خاص

كلية طب قنا

**Gena Faculty of Medicine**

اللائحة المالية والإدارية  
لمركز التعليم والتدريب الطبي المستمر  
بكلية الطب بقنا - جامعة جنوب الوادي  
وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز التعليم والتدريب الطبي المستمر بكلية الطب بقنا - جامعة جنوب الوادي باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، لها استقلالها الفني والمالي والإداري ، وذلك وفقا لأحكام المادة رقم "٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ويجوز إنشاء وحدات أخرى ذات طابع خاص بقرار من المجلس الأعلى للجامعات بناء علي اقتراح مجلس الجامعة المختصة وقرار رئيس الجامعة جلسة رقم ٢١٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٥/٣/٢٣

مادة (٢)

أهداف المركز

يهدف المركز إلي :-

- ١- الإسهام في رفع قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأطباء المقيمين وأطباء التدريب والطلاب بكلية علي استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم .
- ٢- عمل ندوات ونشرات وورش عمل ودورات تدريبية لرفع مستوى أداء الأطباء وطلاب الجامعة علي مواجهة أي موقف أو حالات طارئة ومكافحة العدوى.
- ٣- إعداد برامج تعليمية للعاملين بكلية والمستشفيات الجامعية علي النواحي الإدارية والتسجيل الطبي لما في ذلك من أهمية قصوى .
- ٤- دورات تعليمية وعملية لكافة الأطباء بكلية الطب ووزارة الصحة علي كيفية تطبيق نظم ومعايير الجودة داخل الكلية والمستشفيات الجامعية او مستشفيات وزارة الصحة .
- ٥- يتم الدورات التدريبية والعلمية ويحصل الطالب على شهادة باجتياز الدورة من الوحدة.

## مادة (٣)

### تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ( ٣ ) سنوات قابلة للتجديد وذلك بناء على اقتراح من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك علي النحو التالي:-

- ١- عميد كلية الطب
- ٢- وكيل كلية الطب لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٣- احد اعضاء هيئة التدريس بكلية الطب
- ٤- وكلاء كلية الطب
- ٥- عدد (٣) من رؤساء الأقسام الأكاديمية والإكلينيكية بالتناوب كل ثلاث سنوات يتم تعيينهم من قبل مجلس الكلية وجوز لمجلس الإدارة أن يضم إلي عضويته عد (٣) أو أكثر عضو من خارج او داخل الكلية من ذوى الخبرة الفنية مع مراعاة الالتزام بأحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م

## مادة (٤)

### اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله علي الأخص:-
- ٢- الموافقة علي القواعد المنظمة لمنح المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس وبالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الالتزام بأحكام المواد ٥٠، ٥١ من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن العاملين المدنيين في الدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجور المرافق له
- ٣- الموافقة علي القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
- ٤- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن انجازات المركز وسير العمل به ومركزه المالي .

- ٥- اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع إغراضه ، مع مراعاة سلطات القبول.
- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة
- ٧- الموافقة علي القواعد المالية لحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقا لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات طبقا للنسب التي تقررها وزارة المالية
- ٨- الموافقة علي اختيار العمالة باجر والخبراء الوطنيين (الاستشاريين) مع مراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤،٢٥ لسنة ١٩٩٧ و٧ لسنة ٢٠١٠ م والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ٩- الموافقة علي تمثيل المركز في المؤتمرات وعقد الندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج في ضوء القوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن بعد العرض علي السيد الأستاذ رئيس الجامعة.
- ١٠- النظر في كل ما يري رئيس مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصاته.
- ١١- اقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة.
- ١٢- لمجلس الإدارة أن يفض بأغلبية ثلثي الأعضاء رئيس المجلس أو نائبه في بعض اختصاصاته التي لها صفة الاستعجال
- ١٣- إقرار الدراسات العليا والاستشارات العلمية ودراسات الجدوي المقدمة لغير من المشروعات التنموية.
- ١٤- إقرار خطط العمل لتنفيذ البرامج التدريبية والقوافل الطبية والتغطية الإعلامية لمشروعات التنموية.

## مادة (٥)

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله علي الأخص :-
- ١- دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته .
  - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق اغراض المركز .
  - ٣- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز
  - ٤- تمثيل المركز ومجلس الإدارة مع الغير .
  - ٥- اعتماد المكافآت وحوافز الإنتاج للعاملين بالصندوق ولمن يقوم من الغير بأداء الأعمال او خدمات سواء من العاملين بالجامعة أو من خارجها .
  - ٦- اختيار الخبراء وأنوبيين والعمالة باجر يومي والاستغناء عنها وكذلك تحديد أجورهم .
  - ٧- يجوز لرئيس مجلس الإدارة التفويض في بعض اختصاصاته لنائبه أو لمدير المركز
  - ٨- أية اختصاصات اخري يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم (٤٢) لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات

## مادة (٦)

### اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديرا للمركز بقرار من رئيس الجامعة من المتخصصين في مجال عمل الوحدة ويكون له الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك :

- ١- الإشراف علي سير العمل بالمركز فنياً ومالياً وإدارياً .
- ٢- اقتراح الاستعانة بالعمالة باجر والخبراء الوطنيين للعمل بالمركز.
- ٣- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز والعرض علي مجلس الإدارة.
- ٤- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الادارة والعاملين بالمركز.
- ٥- الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة .

٦- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .

٧- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز.

٨- اعتماد مستندات الصرف اداريا .

٩- اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير .

١٠- ما يفوض فيه اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة

## مادة (٧)

### اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلي ذلك أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ، ويكون المجلس صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته و يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة وتبلغ قرارات مجلس إدارة المركز إلي رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر نافذة إذ لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلي مكتبه فإذا اعترض علي قرار أعيد مناقشته في جلسة قادمة .

## مادة (٨)

### مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بجد أقصى مرة واحدة في الشهر مهما تعددت الجلسات وفقا للقوانين المنظمة لذلك

## مادة (٩)

### تدبير احتياجات المركز من العمالة

يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة بأجر يومي بمراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م ، لسنة ٢٠١٠م ، والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ، وعن طريق النديب والإعارة وعلي أن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز ويراعي عدم وجود هيكل تنظيمي أو وظائف دائمة ، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود الموازنة العامة للدولة بأي مبالغ تحت أي ظرف

## مادة (١٠)

### الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد علي 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 وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ويدرج إيرادات المركز بعد استنزال نسبة وزارة المالية من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية ويتم توزيع الاعتمادين الإجماليين علي البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ويجوز زيادة المنصرف علي اعتمادات تلك البنود وللجامعة ويرحل فائض الحصيللة من سنة مالية لاخري مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة للموازنة من ضوابط في هذا الشأن .

## مادة (١١)

### الموارد

تتكون مواد المركز من :

- ١- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
- ٢- التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادر في هذا الشأن وسلطات القبول.
- ٣- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.
- ٤- اي إيرادات أخرى مقابل أعمال تدخل في اختصاصات المركز من داخل الجامعة أو خارجها ويقتطع من جملة الإيرادات النسبة التي تحددها وزارة المالية وتوول إلي الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية.

## مادة (١٢)

### المصروفات

تشمل المصروفات السنوية للمركز ما يلي :-

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
- ٣- شراء الأصول الغير مالية ( الاستثمارات ) بعد الحصول علي موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة و طبقا لما يقرره مجلس الإدارة و في حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن.
- ٤- تخصص بقرار من مجلس الإدارة نسبة لا تزيد عن ٥٠٪ من حصيلة إيرادات الصندوق كمكافآت للعاملين بالمركز وغيرهم ممن يؤدون خدمات للمركز نظير جهودهم الغير عادية في تحقيق أهداف الصندوق .
- ٥- يكون تعيين العمال الموسميين والمؤقتين باجر يومي لتحقيق أهداف الصندوق بصفة مؤقتة وفقا لأحكام القانون

## مادة (١٣)

### فائض الموازنة

يرحل فائض الموازنة للأعوام التالية علي أن يصرف في نفس البند المخصص له ويجوز في حالة الضرورة التغيير من بند إلي بند بعد موافقة مجلس الإدارة .

## مادة (١٤)

### تشغيل المركز

يشمل تشغيل المركز شراء معدات وأدوات ومواد وأجهزة لأنشطة المركز المختلفة كما يشمل أي أساس مطلوب للمركز علي ان يتم شراء وفقا للنسب المقررة بتوزيع العائد كما هو وارد بالمادة (٢٤) من نفس اللائحة.

## مادة (١٥)

### حساب البنك

يكون للمركز حساب خزانة موحد خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية فيها المبالغ المحصلة وتصرف منه النفقات الخاصة بالمركز. ويتم الصرف منها بشيكات مسحوبة علي البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه (توقيع أول) ومن ممثل وزارة المالية المختص (توقيع ثان)، علي أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

## مادة (١٦)

### الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لأحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات .  
تتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض علي الجهات المختصة وفقا للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

## مادة (١٧)

### مصادر المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م تخصص موارد الصندوق من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلتها ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة طبقا للوائح المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

## مادة (١٨)

### قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل علي النماذج ٣٣ ع.ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

## مادة (١٩)

### السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ % طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين الصندوق ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ جنية ( مائتي جنية ) لمدير المركز ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن (٢٠٠) جنية وذلك في حالة الضرورة القصوي وفي أضيق الحدود علي أن يتم استعاضتها كلما قاربت علي النفاذ ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة علي فترات غير محدودة ، وبما لا يقل عن مدة واحدة شهريا .

## مادة (٢٠)

### السلفة المؤقته

يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقته لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنية ( ألفي جنية ) وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، علي أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ، ولا يجوز أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقته .

## مادة (٢١)

### التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ م باللائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحميلا شخصيا في حالة عدم إبلاغ صندوق العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ .

## مادة (٢٢)

### تسعير الخدمات والأعمال الإسنشارات ونوزيع العائد

يضع مجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة / المركز قيمة الخدمات ومستلزمات تشغيل الأجهزة بالوحدة وأجور العمال وعائد التشغيل وغير ذلك من الأمور التي تقدر علي أساسها رسوم الأبحاث ورسوم الدورات التدريبية وقواعد استيفاء هذه الرسوم من المتعاملين مع هذه الوحدة تؤدي الخدمات والعمال للجهات كآآتي :-

- ١- رئاسة الجامعة أو الكلية التابع لها المركز بسعر التكلفة الفعلية ( قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ) .
- ٢- باقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخدمات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥ % من مجموع العناصر السابقة .
- ٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير ويتم توزيع العائد طبقا لكتاب الخبرة المالية الوارد للجامعة بتاريخ ٢٠١٤/١/٢ علي النحو التالي :

- أ- تخصص نسبة ٧٥ % للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت والحوافز ، علي ألا تزيد نسبة المكافآت والحوافز عن ٥٠ % من جملة الإيراد المحقق شهريا في ضوء الضوابط التي تضعها السلطة المختصة وتخصص ٢٥% الباقية لمستلزمات التشغيل والخامات
- ب- تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الإستثمارات والإحلال والتجديد
- ج - تؤل نسبة ١٠ % دعم لموارد الموازنة العامة للدولة من إجمالي الإيراد الشهري المحقق للمركز إلي الإيرادات العامة للدولة وتسدد بشيك مسحوب باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

### مادة (٢٣)

## الحساب الختامي والكشف المطرفقة به

يعد مركز مالي للصندوق شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض علي مجلس الإدارة لمناقشة وإبداء الرأي فيه ، ويضم للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض علي مجلس الجامعة للموافقة عليه ، علي أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للوحدة مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية . ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالإستمارة ٧٥ ع.ح الخاصة بالجامعة موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف البنك لذات الفترة.

### مادة (٢٤)

## المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته علي كافة أعمال الصندوق .

### مادة (٢٥)

#### المخازن

تطبق قانون الجامعات ولائحته التنفيذية واللوائح المالية الحكومية الاخرى علي كافة أعمال المشتريات والمخازن، لرئيس مجلس الإدارة (دون غيره) اعتماد خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهدة إذا كان التلف أو الفقد ناشئاً عن أسباب قهرية .

### مادة (٢٦)

#### أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموال عامة ويسري بش أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الصندوق.

### مادة (٢٧)

#### التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الصندوق لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركز للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى وعلي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

### مادة (٢٨)

#### القوانين الحاکمة

تطبق أحكام القوانين التالية :

- ١- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٢- القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ م بشأن الموازنة العامة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها
- ٣- القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها
- ٤- القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٥- القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٦- القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٧- القانون رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ م بشأن الضرائب علي الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٨- القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ م بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ٩- القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- ١٠- اللائحة المالية للموازنة والحسابات
- ١١- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاته
- ١٢- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته

- ١٣ - الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الاسترشادي للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٣، ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م
- ١٤ - تطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

**مادة (٢٩)**

**سريان اللائحة**

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية



## أمانة مجلس الكلية



السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٩٩ ) بتاريخ ٢٠١٨/٤/١٦ علي إنشاء وحدة أزمات و كوارث: ولها هيكل تنظيمي معتمد ودليل معن له سيناريوهات لمواجهة الأزمات المحتملة مثل حدوث زلزال أو حريق أو عنف أو غش و يتم عمل تدريب و إجراء تدريب على خطة الإخلاء.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

د/ علي ربيع كامل

يعتد عبد الكلية

د/ أحمدى محمد حسين





## أمانة مجلس الكلية



### السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٠٧ ) بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١١ علي التشكيل المقترح لوحدة ادارة الازمات والكوارث علي النحو التالي :-

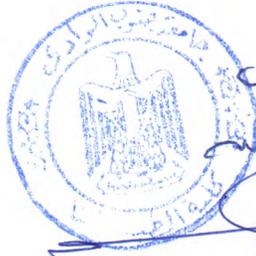
عميد الكلية	أ.د/ حمدي محمد حسين
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ كرم مسلم عيسى
المدير التنفيذي للوحدة	د/ ايمن جامع سلمان احمد
نائب مدير الوحدة	د/ مصطفى عبدالرازق احمد
عضوا	د/ جمال عبدالحميد الصغير
عضوا	د/ شمردن عز الدين سيد
عضوا	د/ حسن محمد ابراهيم
عضوا	د/ محمد عبدالشافى
عضوا	ط/ فاطمة الزهراء احمد
	أ/ امين الكلية
مسئول الامن	أ/ عبدالخالق عبدال موجود احمد
سكرتارية	أ/ فاطمه الزهراء علي حسن

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

د. علي ربيع كامل

د/ علي ربيع كامل



د. علي ربيع كامل



جامعة جنوب الوادي بكلية الطب

# وحدة إدارة الأزمات والكوارث

لائحة

وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
بكلية الطب - جامعة جنوب الوادي



Handwritten signature in blue ink.

## اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

### وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية الطب جامعة جنوب الوادي

#### مادة (١): مفاهيم هامة

##### (أ) الأزمة:

تعرف الأزمة علي أنها خلل مفاجئ، نتيجة لأوضاع غير مستقرة، غالباً ما تكون بفعل الإنسان، تُحدث حالة من التوتر والقلق، تضع الفرد والمؤسسة أمام لحظة حاسمة تحتاج إلى قرار - موقف اداري- ينتج عنه مواقف جديدة، إيجابية كانت أو سلبية، ولكنها مصيرية، يتحول معها المؤسسة إلى الأفضل أو الأسوأ.

##### (ب) الكارثة:

الكارثة هي الحالة التي حدثت فعلاً وأدت إلي تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما طبيعية أو بشرية، وعادة ما تكون غير مسبوقه بإنذار، وتتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلي حالة الاستقرار . وقد تؤدي الكارثة إلي ما يسمى بالأزمة، والعكس صحيح فقد تؤدي الأزمات إلي كوارث إذا لم يتم اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة خلال مراحل الأزمة المختلفة.

#### مادة (٢) التعريف بالوحدة :

هي وحدة إدارية متخصصة بتوفير عناصر الأمن والسلامة؛ لإدارة الأزمات بالكلية، وهذه الوحدة لها كيانها ومسئولياتها قبل وأثناء وبعد حدوث الأزمة، وتتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. وقدتم إنشاء هذه الوحدة كإحدى مخرجات مشروع التطوير والجودة والاعتماد ، وذلك بموافقة مجلس الكلية بجلسته رقم (٩٩) بتاريخ ١٦-٤-٢٠١٨م.

#### مادة (٣) رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها:

##### (أ) رؤية الوحدة

تحقيق أعلى درجات الأمن والسلامة والحد من الخسائر التي يمكن حدوثها بما يكفل استقرار وتقديم بيئة العمل.

##### (ب) رسالة الوحدة

- تسعي الوحدة إلي تحقيق التميز في مجال إدارة الأزمات من خلال توفير نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات وذلك لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات قبل وأثناء وبعد الأزمات.
- التحكم في توجيه دفة الأزمات والسيطرة على أثارها وتحويل الأزمة إلى فرص للنجاح والتفوق .

## (ج) أهداف الوحدة

- تحديد أشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهة كل نوع منها.
- التخطيط واتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الأزمات.
- نشر المعرفة وزيادة الوعي بأهمية تبني وتطبيق إدارة الأزمات في الكلية والكليات التابعة لها لإتباع السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات.
- وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات بالكلية لتوفير الأمن والسلامة والاستقرار للموارد البشرية بالكلية ( أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال) .
- التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم الكلية ، وتحديد آليات للوقاية منها
- تأمين المنشآت ضد الحرائق والكوارث والأزمات.
- إعداد القيادات والكوادر المؤهلة لمواجهة الأزمات في بالكلية.

## مادة (٤) أختصاصات الوحدة ومهامها:

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية إلى ثلاث مراحل على النحو التالي:

### المرحلة الأولى (مرحلة ما قبل الأزمة) ويتم فيها:

١. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
٢. عمل خريطة تفصيلية لمبني الكلية مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
٣. تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقا للتحليل البيئي للكلية، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالكلية.
٤. التخطيط ( التنبؤ الوقائي) للأزمات المحتمل حدوثها في المدى القريب أو البعيد
٥. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهتها.
٦. اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
٧. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب فريق العمل بالوحدة، كذلك صيانة المعدات المستخدمة في التعامل مع الأزمات.
٨. نشر الوعي الثقافي بإدارة الأزمات ،عن طريق عقد ورش عمل تدريبية لارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا الصدد.
٩. تطوير وسائل الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.

## اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

### المرحلة الثانية (مرحلة المواجهة والإستجابة والإحتواء)

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا لنوعية الأزمة .
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

### المرحلة الثالثة (مرحلة إعادة التوازن وعودة الحياة)

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء مرحلة استئناف النشاط والحماية من أخطار المستقبلية المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة.
4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات.

### مادة (5) الهيكل التنظيمي للوحدة: يتكون من:

- ا.د/ عميد الكلية رئيسا
- ا.د/ وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة المشرف العام على الوحدة
- المدير التنفيذي للوحدة
- منسقو وأعضاء اللجان التنفيذية
- مسئول الأمن الداخلي للكلية
- مسئول الصيانة بالكلية
- أمين الكلية
- ممثل للطلاب
- عضو مجتمعي

## اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

### مادة (٦) مواصفات واختصاصات المدير التنفيذي للوحدة

#### (أ) مواصفات المدير التنفيذي للوحدة

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يجب أن يكون لديه خبرة في مجال إدارة الأزمات.
- أن يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- أن يكون سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- أن يكون لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- أن يكون مشهود له بالمصداقية والعمل الجاد
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا للوحدة.

#### (ب) اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة، واللجان التنفيذية، وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.
- وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه علي مجلس إدارة الكلية للموافقة
- دعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسؤوليات كل عضو
- متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة لتحقيق أهداف الوحدة
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة .
- وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي بالوحدة.
- الاجتماع الدوري باللجان الفرعية.
- الإشراف علي حملات التوعية بإدارة الأزمات للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- يقدم هو ومجلس إدارته الرؤي والخطط والطول المبتكره لإدارة الأزمات مع التنبؤ بها قبل حدوثها ان أمكن.....

#### مادة (٧) اللجان التنفيذية للوحدة:

يتم تشكيل عدة لجان منبثقة عن وحدة إدارة الأزمات، ويكون رئيسها ومديرها التنفيذي عضو مجلس إدارة الأزمات، وباقي أعضاء اللجنة يحددها رئيس اللجنة المنبثقة حسب ما يخدم العمل وتبعًا للتخصص والمهام الوظيفية المكلف بها حسب توظيفه الوظيفي بحيث لا يتقاضى أعضاء اللجنة أجور إضافية تشكل عبء مادي علي الكلية، علي أن تصرف للمتميز منهم مكافأة جهود غير عادية.

## اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

و اللجان تكون علي النحو التالي:

### (١) لجنة الصحة والسلامة المهنية

يتولي رئاستها أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يعاونه مجموعة منا لزملاء يقوم هو بتشكيلهم، ويتمثل مهام هذه اللجنة في مراجعة إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس والمخازن من حيث سلامة التوصيلات الكهربائية، ووجود صناديق الإسعافات الأولية، ووسائل الإطفاء ، ونظام الإنذار الأوتوماتيكي.ويمكن إيجاز اختصاصاتها في:

- التفتيش علي عمليات التخزين ولا سيما المواد القابلة للاشتعال بالمكان المراد تأمينه.
- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية وتأمينها.
- التفتيش علي مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
- التأكد من سلامة أجهزة إطفاء الحريق ومدى صلاحيتها للتشغيل.
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتصريف العوادم.
- وضع لافتات إرشادية لضرورة عدم التدخين في الأماكن المحظورة.

### (٢) لجنة الأمن الداخلي

- الإشراف علي جميع عمليات الأمن والسلامة بالكلية ومتابعتها بشكل دائم لعدم وقوع الحوادث .
- التأكد من سلامة مداخل ومخارج المؤسسة ومرافقها والتأكد من هوية الأشخاص في حالات الطوارئ.
- إعداد مناوبات للحراسة في أيام العمل والعطلات لمنع السرقة أو أعمال التخريب
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من وقوع الحوادث ومعالجتها. إجراء تجارب وتدريبات لشاغلي المبنى على تنفيذ سيناريو الإخلاء باستخدام نقاط الإنذار المبكر و مراقبة رد الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
- التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.
- إعداد سيناريو وهمي لإخلاء المبنى: بالتعاون مع باقي لجان التدريب علي الإنذار والإخلاء للمبنى للوصول إلي الطرق المثلي في عمليات الإخلاء أثناء أوقات الخطر.

### (٣) لجنة التوعية والإعلام

- تعريف العاملين والقيادات بمفهوم إدارة الأزمات ومصادرها وأسبابها عن طريق الإعداد لدورات تدريبية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية والإسعافات الأولية لمجموعات الطوارئ المختصة بكل مبني.

## اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

- رفع درجة الاستعداد المناسبة واستدعاء فريق إدارة الأزمات طبقاً لنوعية الحدث.
- تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالكلية.
- دورات تدريبية متنوعة حول إدارة الأزمات.

### (٤) اللجنة الطبية

- يرأس هذه اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يعاونه عدد من الأطباء البشريين وممرضة، ويتمثل اختصاصاتهم في:
- القيام بالتوعية الكاملة لأعضاء المؤسسة ولا سيما في حالة وجود عدوي ما.
  - نشر التعليمات والإجراءات الوقائية للحماية من الأمراض المعدية.
  - تدريب فريق إدارة الأزمات علي الإسعافات الأولية في حالة وجود خطر.
  - إعداد دورات تدريبية متنوعة في التعامل الطبي السريع مع الأزمات .

### مادة (٨) خطة الإخلاء:

#### تقوم الوحدة بعمل خطة للإخلاء في حالة الطوارئ

أهداف الخطة: تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

- ١- إخلاء المبني من جميع الموجودين فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
- ٢- تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
- ٣- استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
- ٤- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.



# اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

---







## أمانة مجلس الكلية



السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

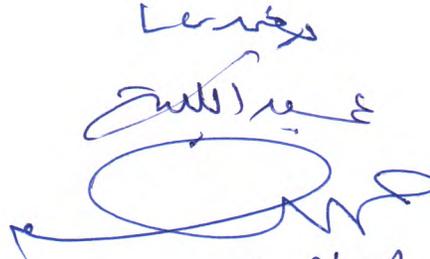
تحية طبية وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٠٤ ) بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٧ علي اعتماد لائحة وحدة الأزمات والكوارث

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

  
د/ علي ربيع كامل

  
د/ علي ربيع كامل  




أفادة

يفيد مركز القياس و التقويم بجامعة جنوب الوادي بأن وحدة القياس و التقويم بكلية الطب بقنا قد تم تأسيسها كمشروع مشترك من كليات القطاع الطبي ( طب بيطرى - طب بشرى تمرىض ) فى عام ٢٠١١ و بدأت أنشطتها الفعلية من ذلك التاريخ ، وان الوحدة بعد استلام المشروع تتبع المركز الرئيسى فنياً و تتبنى لائحته المنظمة للعمل .

وقد أعطيت هذه الإفادة بناء على طلب الوحدة.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فانق الاحترام...

د/ احمد حلمي ابو المجد

مدير المركز





South Valley University  
Qena Faculty of Medicine  
Dean of the College



جامعة جنوب الوادي  
كلية طب قنا  
عميد الكلية

**السيد الأستاذ الدكتور / يوسف احمد غرباوي**  
**رئيس الجامعة**

تحية طيبة..... وبعد....

أطيب الأمنيات لسيادتكم لمزيد من التقدم والرقي والنجاح والتوفيق

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة علي تعديل تشكيل لجنة تقويم الطلاب وذلك لاعتذار السيدة الدكتورة/

اسماء محمد احمد الصغير - مدير الوحدة علي ان تتكون اللجنة من :-

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| رئيس الوحدة | 1- أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل |
| مدير الوحدة | 2- د/ الشيماء مكى بصري         |
| عضوا        | 3- د/ مروة السيد حسن           |
| عضوا        | 4- ط/ ياسر عبدالله فهمي        |
| اداري       | 5- الاستاذ/ مصطفى حسن          |

وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام والتقدير

**عميد الكلية**

أ.د/ حمدي محمد حسين

أ.د. أحمد عكادى

١٩/١١/٧

٢١+١٠٩٨  
٢٠١٩/١١/٧

[http:// www.svu.edu.eg](http://www.svu.edu.eg)  
Qena Faculty of Medicine

Hamdyhussein2@yahoo.com  
Office: dean@med.svu.edu.eg

Tel. +20963226432  
Fax. +20963226432

العنوان: ج.مرع قنا جامعة جنوب الوادي كلية طب قنا الرقم البريدي ( ٨٣٥٢٣ )

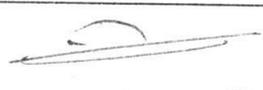
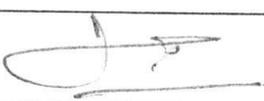
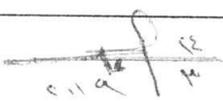
٢١+١١٩٠  
٢٠١٩/١١/٥

Mail address Qena Faculty of Medicine, South Valley Univ., Qena , Egypt ( 83523 )

٢٠١

# اللائحة المالية والادارية لمركز القياس والتقويم جامعة جنوب الوادي - قنا وحدة ذات طابع خاص

أعضاء لجنة مراجعة اللوائح المالية والإدارية الجديدة والمعدلة للصناديق والحسابات الخاصة بالجامعة

عضو الصناديق الخاصة	مدير إدارة الصناديق الخاصة	مدير الوحدات ذات الطابع الخاص	الأمين العام المساعد للجامعة
			

يعتمد  
أ.د/ رئيس الجامعة

رئيس اللجنة  
أ.د/ نائب رئيس الجامعة

لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

البريد  
١٠٨

٢٠١٩/٤/٢٣

# اللائحة المالية والإدارية

## لمركز القياس والتقويم

### جامعة جنوب الوادي - وحدة ذات طابع خاص

#### مادة (١)

##### السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز القياس والتقويم- جامعة جنوب الوادي باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفني والمالي والإداري والصادر بشأنه موافقة مجلس الجامعة بالجلسة رقم ( ) بتاريخ (٢١/١٢/٢٠١٩) ، وموافقة المجلس الأعلى للجامعات بالجلسة رقم (٩٨) المنعقدة بتاريخ (٢٠/١٢/٢٠١٩) ( ) وطبقاً لأحكام المادة رقم (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م .

#### مادة (٢)

##### أهداف المركز

يهدف المركز إلى معاونة الجامعة للقيام برسالتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال :-

- ١- نشر ثقافة تطوير نظم تقويم الطلاب ونظم الامتحانات واساليبها
- ٢- تقديم خدمات التصحيح الالكتروني للاستبيانات والاختبارات التحصيلية والمهنية واختبارات القبول والقدرات ... وغيرها .
- ٣- تقييم وتقويم البرامج الأكاديمية والإدارية ووضع الخطط المستقبلية وعمليات التطوير للبرامج والمؤسسات .
- ٤- تخطيط وتنفيذ الدراسات والبحوث والبرامج الأكاديمية والمسح الميداني وما يلزم ذلك من دراسات وأدوات وتحليل للنتائج ومعالجتها .
- ٥- تصميم واعداد الاختبارات الالكترونية والتقليدية .
- ٦- تصميم وبناء بنوك الأسئلة للبرامج والمؤسسات التعليمية الجامعية وغير الجامعية .
- ٧- المشاركة في تقييم أداء الأنشطة التعليمية والإدارية بالجامعة والمجتمع الخارجي ودراسة الظواهر المطلوب رصدها وتقييمها من خلال إجراء الدراسات العلمية وإعداد خطط المعالجة والتقويم لها .
- ٨- النظر في حساب المعدل ومعدل التخصص وفقاً للقواعد الأكاديمية المتبعة في الجامعة (الساعات المعتمدة) للشهادات الأكاديمية لشغل الوظائف والالتحاق بالدراسات العليا ومراكز العمل .
- ٩- تقديم التدريب والدعم الفني والتقني لرفع مستوى الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطوير الأداء الإداري

#### مادة (٣)

##### تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد وذلك بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة كالتالي :

- |               |  |
|---------------|--|
| رئيساً        | ١- أ.د/ رئيس الجامعة                                       |
| نائباً للرئيس | ٢- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| عضواً         | ٣- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب            |
| مديراً        | ٤- مدير المركز   |
| عضواً         | ٥- مدير إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص                     |
| عضواً         | ٦- مدير إدارة التوجيه المالي والإداري                      |
| أعضاء         | ٧- عدد (٣) من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم               |

ويجوز لمجلس الإدارة أن يضم إلى عضويته عدد (٢) عضو من خارج أو داخل الجامعة من ذوي الخبرة الفنية مع مراعاة الالتزام بأحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م .

## مادة (٤)

### اختصاصات مجلس الإدارة

- مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين والتأثيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :
- 1- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
  - 2- الموافقة على القواعد المنظمة لمنح الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز .
  - 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن انجازات المركز وسير العمل به ومركزه المالي .
  - 4- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع اغراضه ، مع مراعاة سلطات القبول .
  - 5- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .
  - 6- الموافقة على القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة طبقاً للأحكام في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .
  - 7- الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين ، مع مراعاة أحكام المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
  - 8- الموافقة علي تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية مع مراعاة الموافقات اللازمة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن .
  - 9- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس ، مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .

## مادة (٥)

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، وله على الأخص :
- 1- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .
  - 2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق اهداف المركز .
  - 3- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز .
  - 4- تمثيل المركز أمام القضاء وفي صلاته بالغير .
  - 5- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
  - 6- اختيار الخبراء الوطنيين بناء علي اقتراح مدير المركز والعرض علي مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة ١٦ من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
  - 7- اية اختصاصات اخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات .

## مادة (٦)

### اختصاصات مدير المركز

يكون لمدير المركز الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك :-

- 1- الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وماليا وإداريا .
- 2- اعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
- 3- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز .
- 4- الإشراف على اعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز بمراعاة أحكام قانون الموازنة العامة للدولة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية .
- 5- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- 6- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز .
- 7- اعتماد مستندات الصرف إدارياً .
- 8- اعداد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها .
- 9- ما يفوضه فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة .

## مادة (٧)

### اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة الى ذلك او بناء على طلب اغلبية الاعضاء ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية اصوات الحاضرين فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير المركز ، وتبلغ قرارات مجلس ادارة المركز الى السيد / رئيس الجامعة خلال ثمانية ايام على الاكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر قرارات المجلس نافذة اذا لم يعترض عليها خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة الى مكتبه.

## مادة (٨)

### مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى اعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ المعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ م.

## مادة (٩)

### تدبير احتياجات المركز من العمالة

مع مراعاة عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة يلتزم المركز ( كوحدة ذات طابع خاص ) بتدبير احتياجاته من العمالة عن طريق الإعارة من داخل الجامعة وكذا الخبراء الوطنيين الذين يتم الاستعانة بهم طبقاً للمادة ١٦ من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون ١٨ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، و ان تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز ، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأي مبالغ تحت أي ظرف أو أي مسمى .

## مادة (١٠)

### الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلى مبدأ الأساس النقدي ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن اعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويتم الصرف على أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على تلك البنود من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلي وزير المالية أو من يفوضه لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك . ويرحل الفائض من سنة مالية لآخرى ، مع مراعاة عدم الترحيل إلا بعد توريد حصة الدولة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وتغطية كافة استخدامات الجامعة وما تنص عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن مع مراعاة تطبيق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMS) وكذا منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني (GPS) TSA .

## مادة (١١)

### الموارد

#### تتكون موارد المركز من :

- ١- مقابل الخدمات والاعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير .
- ٢- التبرعات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والاجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة ، وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن مع مراعاة سلطات القبول .
- ٣- أية موارد خارجية يقترح قبولها مجلس الإدارة وتتفق مع طبيعة عمل المركز .

## مادة (١٢)

### المصروفات

- ١- الاجور والمكافات والحوافز .
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
- ٣- شراء الاصول غير المالية "الاستثمارات" بعد الحصول على موافقة وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري ووزارة المالية .

ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة وفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن مع مراعاة ماتنص عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن مع مراعاة أن يتم ترشيد الإنفاق إلي أقصى الحدود الممكنة والابتعاد عن كافة جوانب الإسراف وحظر الصرف على أية أغراض لا ترتبط بنشاط المركز .

## مادة ( ١٣ )

### تسعير الخدمات والأعمال

#### تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي:-

- ١- إدارة الجامعة - بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور).
- ٢- باقي الجهات التابعة لها يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.
- ٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية.

## مادة ( ١٤ )

### توزيع الإيراد

أولاً: يتم خصم القيمة أو النسبة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وذلك من حصيللة جملة الإيرادات المحققة شهرياً وذلك لصالح إيرادات الخزنة العامة قبل استنزال اية مصروفات ، ويتم توريدها شهرياً عن طريق إصدار أوامر الدفع الكترونية علي الحساب الخاص بالمركز باسم الادارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بحساب رقم ٩/٤٥٠/٨٢٠٣٩/٤ مع مراعاة كافة القواعد التي يتضمنها قانون ربط الموازنة .

ثانياً: يتم خصم ١٠% من إجمالي الإيرادات لتؤول إلي صندوق دعم وتحسين أحوال العاملين المدنيين بالجامعات المصرية من غير أعضاء هيئة التدريس.

#### ثالثاً : يتم توزيع باقي الحصيللة وفقاً لما يلي:

- ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والاحلال والتجديد.
- ٨٥% للحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل علي ألا تزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن ٥٠% من ذات النسبة شهرياً في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة في هذا الشأن .

## مادة (١٥)

### مقابل استخدام اصول الجهة

لا يجوز للجهات الادارية استخدام اصول الجهة في اعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص دون سداد مقابل هذا الاستخدام لإيرادات الجهة من إيرادات تلك الصناديق والحسابات الخاصة (إيرادات موازنة عامة).

## مادة ( ١٦ )

### حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزنة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم مركز ..... كلية ..... - جامعة جنوب الوادي " طبقاً لأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ الصادر بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتودع فيه جميع إيرادات المركز من النقد المحلي وفيما يتعلق بالنقد الأجنبي تطبق القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذلك منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني (GPS) TSA ويكون ممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني علي أوامر الدفع الالكتروني وتتولي السلطة المختصة أو من يفوضه التوقيع الكترونياً توقيع أول علي هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى .

## مادة (١٧)

### مصادر الوحدة من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات الصادر بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة اغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الاستيراد عن طريق ادارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي ، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

## مادة (١٨)

### الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز ، وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية من وزارة المالية .

## مادة (١٩)

### قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع.ح وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، مع مراعاة التعديلات الخاصة بالتحصيل الالكتروني والتعليمات المالية المخزنية في هذا الخصوص ويراعي تطبيق أحكام قرار السيد الدكتور وزير المالية رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن تحصيل المستحقات الحكومية والضريبية والجمركية من خلال منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني والكتب الدورية في هذا الشأن .

## مادة (٢٠)

### السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على اساس متوسط الصرف كل ٦ أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة امين الخزينة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية او العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل طبقاً لأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

### السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ (٤٠٠٠ أربعة آلاف جنية ) ولرئيس مجلس الإدارة فيما لا يزيد عن ٨٠٠٠ ج وللمراقب المالي المختص مازاد عن ذلك في الحالات الضرورية ، وفي الاغراض التي تتطلب ذلك ، على ان يكون الصرف لاحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من اجلة وبحد اقصى شهرين من تاريخ الصرف او قبل نهاية السنة المالية ابهما اقرب ، ولا يجوز صرف اكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

## مادة (٢٢)

### التامين على ارباب العهد

يتم التامين على ارباب العهد بالوحدة طبقاً لقرار رئيس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ والكتب الدورية رقم ٢٠١ لسنة ٢٠١٨ الصادرة من صندوق التامين الحكومي لضمانات ارباب العهد ، وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ .

## مادة (٢٣)

### الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالى للمركز شهريا وكل ثلاثة اشهر وفقاً للتقسيم الاقتصادي وطبقاً للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة ، ويضم للمركز المالى للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، وعلى أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة بيان الأصول والمال العام للوحدة ويدمج ضمن أصول الجامعة الأم مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية بمنشور إعداد الحساب الختامي . ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة شهري وكل ثلاثة اشهر والحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية بكشف مرفق بالاستمارة ٧٥ ع.ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف المركز مصرفاً وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة وفي ضوء القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك وفي ظل منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني (GPS) TSA مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز .

## مادة (٢٤)

### تنظيم التعاقدات

تسري احكام قانون تنظيم التعاقدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليه على كافة اعمال المركز .

## مادة (٢٥)

### المخازن

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

## مادة (٢٦)

### أموال المركز

- ❖ تعتبر اموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة اموالا عامة وتسرى بشأنها احكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالاموال العامة طبقاً لنص المادة ١٤ من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ م .
- ❖ عند انتهاء الغرض من إنشاء المركز يجب أن توول امواله بالكامل إلي الجامعة بالإضافة إلي أي أصول مالية قد تترتب علي تصفيته

## مادة ( ٢٧ )

### الرقابة والتفتيش

حسابات واعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات وكافة الاجهزة الرقابية الاخرى، وعلى بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الاجهزة .

## مادة ( ٢٨ )

### القوانين الحاكمة

- ❖ قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
  - ❖ قانون الموازنة العامة للدولة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣م وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
  - ❖ قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م .
  - ❖ قانون الضريبة علي القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ .
  - ❖ قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠م وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
  - ❖ القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
  - ❖ قانون تنظيم التعاقدات الحكومية الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥م وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
  - ❖ قانون الضرائب علي الدخل الصادر بالقانون رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل برقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤م بشأن بدل حضور الجلسات واللجان .
  - ❖ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥م بشأن تحقيق الانضباط المالي والإداري ورفع كفاءة الإنفاق الحكومي .
  - ❖ قرار رئيس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧م بشأن صرف جميع المستحقات من خلال نظام الدفع الالكتروني .
  - ❖ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧٤ لسنة ٢٠١٧م بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS).
  - ❖ لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .
  - ❖ لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨م وتعديلاته .
  - ❖ اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .
  - ❖ لائحة محفوظات الحكومة.
  - ❖ لائحة أرباب العهد المعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء ٨٦١ لسنة ٢٠١٧م وكتاب دوري رقم ٢،١ لسنة ٢٠١٨ الصادر من صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد .
  - ❖ قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات .
  - ❖ منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠١٧م .
  - ❖ الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب
  - ❖ الالتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٦م بشأن سداد مقابل استخدام أصول الجهة في أعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

## مادة ( ٢٩ )

### سريان اللائحة

تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز اجراء اى تعديل عليها الا بعد موافقة وزارة المالية .

## إفادة

يفيد مشروع نظم تطوير تكنولوجيا المعلومات بالجامعة بأن وحدة الخدمات التكنولوجية بكلية الطب بقنا قد تم تأسيسها في يناير 2015 وتحت إدارة الأستاذ الدكتور محمد حسني حسان .. الأستاذ المساعد بكلية الطب وقد ساهمت الوحدة في نشر ثقافة تكنولوجيا المعلومات بالكلية مما أسهم في أنشطة التحول الرقمي بالجامعة.

د. محمد عمران خليفة

المدير التنفيذي للمعلومات





South Valley University  
Qena Faculty of Medicine  
Dean of the College



جامعة جنوب الوادي  
كلية طب قنا  
عميد الكلية

السيد الأستاذ الدكتور/ المدير التنفيذي للمعلومات  
بجامعة جنوب الوادي

تحية طبية وبعد،،،

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على تشكيل فريق عمل وحده تكنولوجيا المعلومات وذلك على النحو التالي:-

م	الاسم	الرقم القومي	الوظيفة بالمشروع	متعاقد مع الجامعة (مثبت او مؤقت)	ملاحظات
١	محمد حسني حسان عثمان	٢٨٢٠١٠٣٢٧٠١٥٣٢	مدير	عضو هيئة تدريس	مدرس بقسم الكيمياء الحيوية
٢	مصطفى حسن شحات	٢٨٩٠٥١٣٢٧٠٣٩٩٨	مهندس	مثبت	مسئول MIS
٣	فاطمة الزهراء علي حسن	٢٨٢٠٥١٧٢٧٠٠٧٤٤	مهندس	مثبت	مسئول PORTAL
٤	سعيد سعد مصطفى عبد المولى	٢٧٨١٢٢٢٢٧٠٤٠٩٤	مهندس	مثبت	المكتبة الرقمية والتعلم الإلكتروني

ولسيادتكم جزيل الشكر والعرفان  
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

عميد الكلية

أ.د/ علي عبدالرحمن سيد عويل



http:// www.svu.edu.eg	التاريخ	صادر برقم	Tel.	+٢ ٠٩٦ ٥٢٢٦٤٣٢
Qena Faculty of Medicine	٢٠٢٠/٨/٢٦	١٧٠٤	Fax.	+٢ ٠٩٦ ٥٢٢٦٤٣٢
dean@med.svu.edu.eg			Tel.	١٠٠ - ١٠١ - ١٣٩

العنوان: ج.م.ع قنا جامعة جنوب الوادي كلية طب قنا الرقم البريدي (٨٢٥٢٣)



## أمانة مجلس الكلية

السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٩٩ ) بتاريخ ٢٠١٨/٤/١٦ علي إنشاء وحدة الإرشاد المهني بالكلية باللائحة والتشكيل المقترح حيث إنها تهدف إلى مساعدة الطلاب في اختيار مستقبلهم الوظيفي حسب قدراتهم واتجاهاتهم وميولهم، وذلك من خلال تبصير الطلاب بالتخصصات التي يحتاجها المجال الطبي في مصر وبالفرص المتاحة لهم في العمل بالخارج.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

  
د/ علي ربيع كامل




## أمانة مجلس الكلية



السيد الدكتور / مدير وحدة الجودة

تحية طبية وبعد

قرر مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٠١ ) بتاريخ ٢٠١٨/٦/١١ الموافقة علي تشكيل فريق وحدة الإرشاد المهني ( مرفق التشكيل )

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

د/ علي ربيع كامل



د/ محمد  
عمر  
٢٠١٨/٦/١١



## أمانة مجلس الكلية



السيد الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٢٤ ) بتاريخ ٢٠٢٠/٢/٩ علي إعادة تشكيل وحدة الإرشاد المهني كالتالي

١د/ هبه احمد عثمان مديرا للوحدة  
٢د/ عبدالرحيم فتحي ابوبكر منسق لجنة تدريب اطباء الامتياز  
٣د/ فاطمة ربيع حمدان منسق لجنة الطلاب  
٤د/ حنان عبدالرحيم خالد منسق لجنة الخريجين  
د/ امال شحات محمد عضو لجنة الخريجين  
وذلك مع إمكانية إضافة طالب بكل لجنة .

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

عميد الكلية ورئيس المجلس

اد/ حمدى محمد حسين شحات



أمين المجلس

د/ علي ربيع كامل



## وحدة الإرشاد المهني

### Professional Guidance Unite (PGU)



#### تمهيد

بدأت كلية طب قنا بالقرار الجمهوري رقم ٢٦٧ لسنة ٢٠٠٦ م وبدأت الدراسة في العام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م ومنذ ذلك الحين وتسعى كلية طب لتحقيق رؤيتها ورسالتها على أكمل وجه حتى يكون خريجها قادرا حقا على المنافسة المحلية والدولية. ولذلك بات من الضروري إنشاء وحدة للإرشاد المهني لتكون عوناً للطلاب والخريجين على مواجهة متطلبات سوق العمل وأن يكون كفاء بالقدر الكافي. وقد تم إنشاء الوحدة بقرار مجلس كلية رقم وفقا لقرار مجلس كلية رقم (٩٩) بتاريخ ١٦ أبريل ٢٠١٨ م ومنذ ذلك الحين تسعى الوحدة جاهدة إلى تقديم الإرشاد المهني للطلاب وهو جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية فهو يعين الطلاب على معرفة أوجه القصور في مهاراته ويحاول إكسابه إياها كما يساعدهم على تحديد أهدافهم واختيار الطريق الأمثل لتحقيقها.

#### مادة (١) : الشكل القانوني

تعمل وحدة الإرشاد المهني كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا.

#### مادة (٢): رؤية ورسالة وحدة الإرشاد المهني:

##### الرؤية:

المساهمة في تحقيق مواصفات خريج الكلية بما يتناسب مع رؤية الكلية وضمان قدرته على المنافسة محليا وإقليميا.

##### الرسالة:

تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية من خلال تطوير مهارات الطلاب والحرص على تقديم المشورة اللازمة خلال فترة التعليم والتدريب و بعد التخرج.

#### مادة (٣) أهداف وحدة الإرشاد المهني:

١. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي للطلاب وعضو هيئة التدريس.
٢. تنظيم والإشراف على تطبيق برنامج الإرشاد الأكاديمي السنوي ومتابعة التزام كل من الطالب وعضو هيئة التدريس.
٣. تفعيل والإشراف على تنفيذ الساعات المكتبية طوال العام.
٤. المشاركة في اعداد حفل استقبال الطلاب الجدد بالكلية.
٥. تعريف الطلاب بالفرص المتاحة بعد التخرج ومساعدته في اختيار ما يناسبه.
٦. وضع ومتابعة البرامج التدريبية لاطباء التدريس.



## وحدة الإرشاد المهني



### Professional Guidance Unite (PGU)

٧. تعزيز التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة لبقاء الخريجين علي اتصال دائم مع الكلية مما يعزز علاقة الخريجين بالكلية.
  ٨. إقامة المؤتمر العلمي السنوي للخريجين بالاشتراك مع أقسام الكلية المختلفة.
  ٩. إقامة ملتقى سنوي للخريجين يتواصل فيه خريجي الكلية من الدفعات المختلفة ليستفيدوا من خبراتهم المختلفة.
  ١٠. دعوة الخريجين للمشاركة في برامج و أنشطته الكلية الاجتماعية و الثقافية المختلفة.
  ١١. تشجيع الخريجين و الطلبة المتوقع تخرجهم للمشاركة في الدورات و البرامج و الندوات التي تقدمها الوحدة.
٦. اطلاع الخريجين بكل ما يستجد في النواحي البحثية داخل الكلية و دعوتهم للمشاركة في الانشطة البحثية التي تقيمها الكلية.
  ٧. تمكين الخريجين من طرح مشكلاتهم وتطلعاتهم عن طريق موقع الوحدة الالكتروني بهدف تذليل المعوقات التي قد تواجههم.
  ٨. تقديم الاستشارات اللازمة للخريجين لمتابعة دراساتهم العليا.
  ٩. الاستفادة من خبرات الخريجين العاملين، بصفتهم مصدرًا لتقديم الاستشارات.
  ١٠. تطوير برامج و خطط الكلية البحثية والتدريبية ومواكبتها لمتطلبات سوق العمل.
  ١١. الاهتمام باعداد الطلاب لسوق العمل باكسابه المهارات اللازمة.

#### مادة (٤) مهام وحدة الارشاد المهني :

- دراسة احتياجات الطلبة والخريجين من خلال الاستبيانات المتعددة.
- تقديم التدريبات اللازمة للطلاب اثناء فترة دراستهم لاكسابهم المهارات اللازمة عند التخرج.
- تقديم تدريب كاف وواف خلال فترة التدريب الالزامي " الامتياز".

#### مادة (٥) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد المهني:



## وحدة الإرشاد المهني



### Professional Guidance Unite (PGU)

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الاعضاء المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والادارين ويتم اختيارهم بمعرفة المدير التنفيذي للوحدة ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للموافقة عليه ويحق لمدير الوحدة اضافة أعضاء جدد حسب الحاجة بعد أخذ موافقة مجلس الكلية.

#### مادة (٦) الهيكل التنظيمي لوحدة الارشاد المهني:

##### أولاً: مجلس الادارة:

يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسة مرة كل ثلاثة شهور على الأقل أو حسب الحاجة ولا بد من حضور أغلبية الأعضاء ويتم التصويت بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات ترجح كفة التي بها رئيس الجلسة وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه المدير التنفيذي للوحدة ورئيس الجلسة وتسقط عضوية من يتغيب عن اجتماع مجلس الادارة ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول ويتكون مجلس الادارة من :

- ١- عميد الكلية رئيسا لمجلس الادارة.
- ٢- مدير وحدة الارشاد المهني.
- ٣- رؤساء اللجان التنفيذية.
- ٤- أمين الكلية .
- ٥- ممثل عن الطلاب (عضو بدون صوت).
- ٦- ممثل من المجتمع الخارجي (عضو بدون صوت).

##### ثانيا المجلس التنفيذي:

- ١ - مدير الوحدة ويتم تعيينه من قبل مجلس الكلية.
- ٢ - رؤساء وأعضاء اللجان التنفيذية.
- ٣ - سكرتير للوحدة.

#### مادة (٨) آلية وشروط اختيار مدير الوحدة: آلية الاختيار:

يتم الاعلان عن شغور منصب مدير الوحدة في منتصف سبتمبر من كل عام ولمدة اسبوع وتقدم طلبات الترشح إلى السيد عميد الكلية ويتم الاختيار طبقا لنودج يعد لذلك ويعتمد اسم المدير الجديد في مجلس شهر اكتوبر.

##### شروط اختيار مدير الوحدة:



## وحدة الإرشاد المهني

### Professional Guidance Unite (PGU)



- ١- عدم شغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة (شروط لقبول الطلب بدون درجات).
- ٢- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة (٢٥ درجة).
- ٣- أن تكون لديه القدرة علي إدارة فريق العمل وسمعة جيدة وعلاقات طيبة مع كافة زملاء الكلية (٢٥ درجة).
- ٤- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة الارشاد المهني بالكلية (٢٥ درجة).
- ٥- الحصول علي دورات تدريبية في مجال الجودة والتعليم الطبي من هيئات متخصصة (٢٥ درجة).

#### مادة (٩) مهام وصالحيات مدير الوحدة:

- ١- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة أهداف الكلية .
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة .
- ٣- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين.
- ٤- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة .
- ٥- الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ٦- تمثيل الوحدة أمام الغير.

#### مادة (١٠) مهام اللجان التنفيذية:

##### لجنة الامتياز :

- تطبيق و تنمية المعلومات الطبية المكتسبة أثناء الدراسة من خلال التدريب السريري.
- الارتقاء بالمستوى العلمي والعملية للحصيلة الطبية لدى طبيب الامتياز.
- تدريب طبيب الامتياز على الاستقلالية في العمل والقدرة على اتخاذ القرار والتعامل بكفاءة مهنية.
- تدريب طبيب الامتياز على العمل ضمن الفريق الطبي ومعرفة حدود إمكانياته ومقدراته وتدريبه على طلب المشورة ممن هم أكثر منه خبرة عند الحاجة.
- تزويد طبيب الامتياز ببعض المهارات غير السريرية التي يحتاجها الطبيب مثل: مهارات التواصل، مهارات الإلقاء، وبعض المهارات الإدارية.

##### لجنة الطلاب :

- الاهتمام بكل المشروعات التي تطور مهارات الطلاب بما يساعدهم علي عملية التعلم الجيد.
- اكساب الطلاب المهارات اللازمة لجعله قادر علي المنافسة بعد التخرج محلياً ودولياً.



## وحدة الإرشاد المهني

### Professional Guidance Unite (PGU)



- مساعده الطالب في التعرف علي ذاته ومعرفه المسار الانسب له بعد التخرج
- تحقيق التعاون بين الطلاب وبعضهم البعض وخلق بيئه تعاونيه تحفيزية تنافسيه.
- اكتشاف ودعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين دراسيا
- مهام مدير وحدة تدريب الطلاب
- تشكيل وحدة تنظيمية من الهيئة المعاونة لاجزاء هيئة التدريس والطلاب
- وضع الخطة السنويه للتدريب بالتعاون مع الفريق
- الاشراف علي تنفيذ الخطة بالمرونة الكافيه وبما يناسب التغييرات الطارئه
- متابعه متطلبات ومقترحات الطلاب وتنفيذ ما يتناسب مع الاهداف العامه للوحده ويخدم مصلحه الطلاب
- تكليف الشخص المناسب من داخل او خارج الفريق بادارة النشاط او المشروع لتنفيذه كما ينبغي.

### لجنة الخريجين:

- مساعده الخريج على اتخاذ القرار المهني السليم في اختيار التخصص، وبالتالي المهنة المناسبة لاستعداداته وقدراته وميوله، والإعداد لها والالتحاق بها، وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور، وتحقيق حالة من التوافق المهني
- تبصير الخريج بنوعية المميزات والفرص المتعلقة بكل تخصص من التخصصات المتاحة.
- توعيه الخريج بالفرص المتاحة للسفر والعمل بالخارج
- بتعزيز العلاقات مع الخريجين والأطباء العاملين بمختلف الجهات والإرشاد المهني من خلال الدورات التدريبية واللقاءات عن طريق وسائل الانترنت.

### مادة (١١)

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



## أمانة مجلس الكلية



السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١١٩ ) بتاريخ ٢٠١٩/١٠/٢٠ علي انشاء وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

  
د/ علي ربيع كامل



وتحيات  
عبدالله  
  
د/ د. محمد محمد



## أمانة مجلس الكلية

### السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

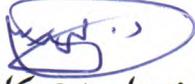
تحية طيبة وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٢١ ) بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٧ علي تشكيل وحدة التخطيط الاستراتيجي علي النحو التالي :-

م	الاسم	القسم	الصفة
١	أ.د/ علي عبدالرحمن سيد	أستاذ الجهاز الهضمي	مديرا
٢	د/ نزار عبدالرؤوف حافظ	أستاذ مساعد جراحة الأطفال	عضوا
٣	د/ حمدي احمد حسين	مدرس جراحة العظام	عضوا
٤	ط/ فاطمة ربيع حمدان	مدرس مساعد الفسيولوجيا	عضوا
٥	ط/ محمود ابراهيم دسوقي	مدرس مساعد الباثولوجيا	عضوا
٦	أ/ يوسف حسن محمد	امين الكلية	عضوا

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

  
د/ علي ربيع كامل



يجتهد عميد الكلية

د. د/ حمدي محمد حسين





## أمانة مجلس الكلية

### السيد الأستاذ الدكتور/ مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي

تعييةً طيبةً وبعد

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١٣٢ ) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٠ علي اختيار مدير للوحدة وتوزيع اعضاء الوحدة علي اللجان الفنية كالآتي :

أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل	مديرا للوحدة
د/ حمدي احمد حسين	نائب لمدير الوحدة
أ.د/ حنان محمود فايد عبداللطيف	منسق لجنة المؤسسة المتميزة
د/ عاطف فتحي	منسق لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة
د/ مصطفى محمد مصطفى	منسق لجنة التدريب والتوعية
د/ حافظ بدوي حافظ	امينا للمجلس

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

رئيس المجلس

د.أ / علي عبدالرحمن سيد غويل



أمين المجلس

د / علي ربيع كامل



## وحدة التخطيط الاستراتيجي



السيد الاساذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،،

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بان لجنة وحدة التخطيط الاستراتيجي بكلية طب قنا بجلستها المنعقدة رقم ( ٢ ) بتاريخ ٢٩ / ٨ / ٢٠٢٠ م قد اقرت علي الاتي :

اختيار مدير للوحدة وتوزيع اعضاء الوحدة علي اللجان الفنية كالاتي :

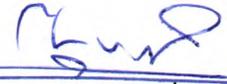
- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ١- أ.د/ علي عبدالرحمن سيد غويل    | مديرا للوحدة                            |
| ٢- د/ حمدي احمد حسين              | نائب لمدير الوحدة                       |
| ٣- أ.د/ حنان محمود فايد عبداللطيف | منسق لجنة المؤسسة المتميزة              |
| ٤- د/ عاطف فتحي                   | منسق لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة |
| ٥- د/ مصطفى محمد مصطفى            | منسق لجنة التدريب والتوعية              |
| ٦- د/ حافظ بدوي حافظ              | امينا للمجلس                            |

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رئيس مجلس الادارة

  
أ. د/ علي عبدالرحمن سيد غويل

امين المجلس

  
د/ حمدي تمام

رؤية كلية طب قنا: الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الإرتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً

رسالة كلية طب قنا: تلتزم كلية طب قنا - جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين

قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي تنافسي وتقديم خدمات متميزة في إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم

# لائحة وحدة التخطيط الإستراتيجي

## تمهيد

لا شك أن التخطيط هو من أساسيات العمل المؤسسي وهو الركيزة الأولى لضمان الوصول إلى الهدف المنشود بأقصر الطرق بأقل مجهود. ولذلك بات من الضروري إنشاء وحدة للتخطيط الاستراتيجي تعمل على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. وقد تم إنشاء الوحدة بقرار مجلس كلية رقم (١١٩) بتاريخ ٢٠ أكتوبر ٢٠١٩ م ومنذ ذلك الحين تقوم الوحدة بدورها في متابعة الخطة الاستراتيجية للكلية ومدى تنفيذ أهدافها الاستراتيجية.

### مادة (١) : الشكل القانوني

تعمل وحدة التخطيط الإستراتيجي كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا.

### مادة (٢): رؤية ورسالة وحدة التخطيط الإستراتيجي:

الرؤية:

تخطيط إستراتيجي فعال وملائم يضمن تحقيق الغايات الإستراتيجية للكلية.

الرسالة:

تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية من خلال تخطيط جيد يضمن الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وزيادة الموارد الذاتية للكلية.

### مادة (٣) أهداف وحدة التخطيط الإستراتيجي:

١. التوعية بأهمية التخطيط الاستراتيجي كركيزة أساسية للنجاح.
٢. وضع ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية.
٣. التنسيق بين الخطط الاستراتيجية للقطاعات والوحدات المختلفة بالكلية.
٤. تعريف منتسبي الكلية بأهمية التخطيط الجيد كأسلوب حياتي مستمر.
٥. التواصل مع مركز التخطيط الإستراتيجي بالجامعة للاستشارة وطلب الدعم.

### مادة (٤) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة التخطيط الإستراتيجي:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان الفنية بالوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين المتميزين ويتم اختيارهم بمعرفة المدير التنفيذي للوحدة ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للموافقة عليه ويحق لمدير الوحدة اضافة أعضاء جدد حسب الحاجة بعد أخذ موافقة مجلس الكلية.

## مادة (٥) الهيكل التنظيمي لوحدة التخطيط الإستراتيجي:

### أولاً: مجلس الادارة:

يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة شهور أو حسب الحاجة ولا بد من حضور أغلبية الأعضاء ويتم التصويت بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات ترجح كفة التي بها رئيس الجلسة وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه المدير التنفيذي للوحدة ورئيس الجلسة وتسقط عضوية من يتغيب عن اجتماع مجلس الادارة ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول ويتكون مجلس الادارة من :

- ١ - عميد الكلية رئيساً لمجلس الادارة.
- ٢ - مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي.
- ٣ - اثنان من أعضاء هيئة التدريس.
- ٤ - اثنان من أعضاء الهيئة المعاونة
- ٥ - أمين الكلية .

يجوز ضم ممثل عن الطلاب وممثل من المجتمع الخارجي (أعضاء بدون صوت).

### ثانياً اللجان الفنية بالوحدة:

- ١ - لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة
- ٢ - لجنة المؤسسة المتميزة.
- ٣ - لجنة التدريب والتوعية.

## مادة (٦) آلية وشروط اختيار مدير الوحدة: آلية الاختيار:

يتم الاعلان عن شغور منصب مدير الوحدة في منتصف أكتوبر من كل عام ولمدة اسبوع وتقدم طلبات الترشيح إلى السيد عميد الكلية ويتم الاختيار طبقاً لنموذج يعد لذلك ويعتمد اسم المدير الجديد في مجلس شهر نوفمبر.

### شروط اختيار مدير الوحدة:

- ١ - أن يكون من ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي (٢٥ درجة).
- ٢ - أن تكون لديه القدرة علي إدارة فريق العمل (٢٥ درجة).
- ٣ - يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية (٢٥ درجة).
- ٤ - الحصول علي دورات تدريبية في مجال الجودة و التخطيط الاستراتيجي (٢٥ درجة).

# لائحة وحدة التخطيط الإستراتيجي

## مادة (٧) مهام وصلاحيات مدير الوحدة:

- ١ - متابعة تنفيذ السياسة العامة لموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف الكلية .
- ٢ - متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة .
- ٣ - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين .
- ٤ - إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة .
- ٥ - الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- ٦ - تمثيل الوحدة أمام الغير .

## مادة (٨) اللجان الفنية بالوحدة ومهامها:

### (أ) لجنة التخطيط الإستراتيجي والمتابعة:

تختص هذه اللجنة بالمهام التالية:

- ١ . وضع الخطة الاستراتيجية للكلية .
- ٢ . متابعة الخطة التنفيذية للكلية .
- ٣ . إعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للكلية .
- ٤ . المشاركة في وضع الخطط التدريسية السنوية للتأكد من الاستغلال المثلى لطاقات الكلية ومدرجاتها .

### (ب) - لجنة المؤسسة المتميزة:

تختص هذه اللجنة بالمهام التالية:

- ١ . إعداد ملف الكلية للمشاركة في مسابقة التميز الحكومي .
- ٢ . الوقوف على نقاط الضعف بملف الكلية ورفع تقرير بها بمقترحات الحل .

### (ج) - لجنة التدريب والتوعية :

تختص هذه اللجنة بالمهام التالية:

- ١ . عقد الدورات التدريبية وورش العمل للتعريف بالتخطيط الاستراتيجي والتدريب عليه .
- ٢ . عمل الملصقات التعريفية والتحفيزية .

## مادة (٩)

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





South Valley University  
Qena Faculty of Medicine  
Vice Dean Office  
for Education and Student Affairs  
Committee on Education and Student Affairs



جامعة جنوب الوادي  
كلية طب قنا  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
لجنة شئون التعليم والطلاب

## السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد . . .

نتشرف بإحاطة سيادتكم علماً بأن لجنة شئون التعليم والطلاب بكلية طب قنا بجلستها المنعقدة رقم ( ٩٠ ) بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٢ قد أقرت على الآتي:-

الموافقة على الطلب المقدم من د/ أحمد على أحمد عامر – مدير وحدة التعليم الإلكتروني بشأن الموافقة على اعتماد تشكيل وحدة التعليم الإلكتروني على النحو الآتي :-

- مدير الوحدة:- د/ أحمد على أحمد عامر
- نائب المدير لسنوات الأكاديمي :- د/ رنا توغان أحمد
- نائب المدير لسنوات الأكلينيكي :- د/ محمد يسرى عز الدين
- متابع الفرقة السادسة :- د/ فاطمة عبدالرسول إبراهيم
- متابع الفرقة الخامسة :- د/ بسمة أشرف يوسف
- متابع الفرقة الرابعة :- د/ فاطمة ربيع أحمد
- متابع الفرقة الثالثة :- د/ ميان محمد خليل العمارى
- متابع الفرقة الثانية :- د/ حمدى حامد موسى
- متابع الفرقة الأولى :- د/ عمرو محمد النوبى

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

القائم بأعمال عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د/ على عبدالرحمن سيد غويل

[http:// www.svu.edu.eg](http://www.svu.edu.eg)

Qena Faculty of Medicine

Tel. +٢ ٠٩٦ ٥٢٢٦٤٣٢

Fax. +٢ ٠٩٦ ٥٢٢٦٤٣٢

العنوان: ج. م. قنا جامعة جنوب الوادي كلية طب قنا الرقم البريدي (٨٣٥٢٣)



## أمانة مجلس الكلية



### السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طبية وبعد

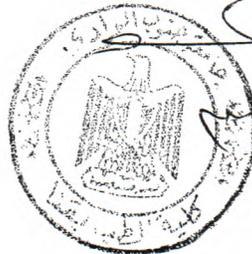
وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( ١١١ ) بتاريخ ٢٠١٩/٣/١٨ علي انشاء لجنة اخلاقيات البحث العلمي واعتماد لانحتها " مرفق " وتشكيل الهيكل التنظيمي لها وفقا لما جاء باللائحة علي ان تتشكل اللجنة علي النحو التالي :-

- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا رئيسا
- أ.د/ احمد ابواليسر محمد
- أستاذ المسالك البولية
- د/ أسماء جابر رزق
- أستاذ مساعد الجراحة العامة
- د/ عبد القادر احمد هاشم
- مدرس الأمراض الباطنة
- د/ طارق دسوقي احمد
- مدرس الأمراض النفسية والعصبية
- د/ رنا توغان احمد
- مدرس الفسيولوجي
- د/ الشيماء مكي بصري
- عضو هيئة تدريس من كلية الحقوق
- عضو نقابي
- عضو مجتمعي ( إمام مسجد الجامعة )

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام،،

أمين المجلس

د. علي ربيع كامل



عبدالله  
مدير وحدة الجودة



كلية الحقوق



جامعة جنوب الوادي

السيد الاستاذ الدكتور/ عميد كلية الطب بقنا

تحية طيبة وبعد،،،،،

بالإشارة الى خطابكم الوارد الينا بشأن ترشيح عضو هيئة تدريس بالكلية ليكون عضوا في

لجنة أخلاقيات البحث العلمي بكلية طب قنا .

نتشرف بالإفادة بأن الكلية رشحت :-

الدكتور/ عبد الله جاد الرب – مدرس القانون الإداري والدستوري بالكلية

رقم الموبيل / ٠١٠٠٦٧٥١٤٤٢

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق التحية والاحترام

عميد الكلية

أ.د/عبد الباري حمدان سليمان

١٠٢٩  
٢٠١٩/٢/١٣

٢٣١



Vice Dean Office for graduate studies  
Qena Faculty of Medicine  
South Valley University



وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
كلية طب قنا  
جامعة جنوب الوادي

**السيد الأستاذ الدكتور / احمد عكاوي**  
**نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث**

خية طيبة، وبعد،،،

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (١١٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠١٩ م علي تشكيل لجنة أخلاقيات البحث العلمي على النحو التالي :-

الاسم	الصفة
أ.د/ عبد الناصر عبد الجابر على	أستاذ النساء والتوليد رئيسا
د/ علي ربيع كامل	وكيل الكلية لشئون البيئة وتنمية المجتمع
د/ احمد العبد احمد	أستاذ مساعد طب الأطفال
د/ حنان محمود فايد	أستاذ مساعد الباثولوجيا الإكلينيكية
د/ سميرة محمد صالح	أستاذ مساعد الطب الشرعي والسموم
د/ محمد يوسف احمد محمد	أستاذ مساعد الجراحة العامة
د/ عبد الله جاد الرب	مدرس القانون الإداري والدستوري
أ / احمد محمد ريان احمد	إمام مسجد الجامعة

وقضوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

عميد الكلية

أ.د/ حمدي محمد حسين

السيد الأستاذ الدكتور / احمد عكاوي  
رئيس اللجنة  
أ.د/ احمد عكاوي  
٢٠/١١/٢٠١٩

عكاوي



# لائحة لجنة أخلاقيات البحث العلمي



## مقدمة

لا شك أن البحث العلمي هو القاطرة الأساسية للتقدم نحو المستقبل وبالرغم من تعدد مجالات البحث العلمي إلا أن المجال الطبي يعتبر الأكثر جدلاً فيما يخص حدود وضوابط الأبحاث القائمة على الإنسان بوصفه المخلوق الأسمى وخليفة الله في أرضه. من هذا المنطلق كانت هناك حاجة ماسة لوجود ميثاق أخلاقي تتبناه المؤسسة البحثية ليكون مقياساً ومرجعاً يلتزم به الباحثون صيانةً للحقوق وحمايةً للأعراض. وقد شكلت كلية طب قنا جامعة جنوب الوادي لجنة تقوم بمراجعة وفحص بروتوكولات الرسائل المقدمة من طلاب الماجستير والدكتوراة قبل التصريح ببدء الدراسة المقترحة من قبل الطالب والموافقة عليها كشرط أساسي وأولى لتسجيل البحث. ولكن كان هذا التشكيل لا يتم بطريقة منظمة ووفق قواعد ثابتة لذلك قامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد هذه الوثيقة مستنيرة في ذلك بالتجارب السابقة لعدة كليات كان لها السبق في هذا المجال وتم اعتماد هذه اللائحة في مجلس الكلية رقم ( ١١١ ) بتاريخ ١٨ / ٣ / ٢٠١٩م.

**رؤية كلية طب قنا:** الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الارتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً  
**رسالة كلية طب قنا:** تلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثي عالي منافس وتقديم خدمات متميزة في إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.



# لائحة لجنة أخلاقيات البحث العلمي



## مادة (١) : التبعية الإدارية للجنة

لجنة أخلاقيات البحث العلمي هي لجنة مستقلة تتبع إدارياً السيد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

## مادة (٢) : تشكيل اللجنة

- ✓ تشكل اللجنة من ستة من السادة أعضاء هيئة التدريس بكلية طب قنا بالشروط التالية:
- ١- لا يشغلون مناصب قيادية أو إدارية ( بالجامعة أو بالكلية أو بالأقسام العلمية أو بالمستشفيات الجامعية).
- ٢- يراعي في تشكيل اللجنة أن تضم أجيالاً متعاقبة من الأساتذة، والأساتذة المساعدين والمدرسين.
- ٣- تضم اللجنة عضوين من الأقسام الأكاديمية وعضوين من الأقسام الإكلينيكية الباطنية وعضوين من الأقسام الإكلينيكية الجراحية.
- ٤- عضو قانوني من كلية حقوق – جامعة جنوب الوادي
- ٥- عضو من نقابة الأطباء بقنا.
- ٦- عضو مجتمعي.
- ✓ تحل اللجنة كل ثلاث سنوات ويقوم مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بإعلان شغور أماكن اللجنة للسادة أعضاء هيئة التدريس واستقبال طلبات العضوية منهم واختيار تشكيل اللجنة الجديدة وفقاً لمعايير اختيار القادة المعتمدة ثم يرفع التشكيل المقترح على الموقع الإلكتروني للجنة ويجوز لباقي المتقدمين الطعن في التشكيل في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ رفع التشكيل على الموقع ثم يرفع التشكيل إلى مجلس الكلية للبت فيه.
- ✓ يقوم المجلس المعين باختيار رئيسا ونائبا للرئيس وأميناً للجنة بالاقتراع السري ( بإشراف أكبر وأصغر الأعضاء سنأ).
- ✓ يجوز لرئيس اللجنة الاستعانة بمستشار علمي عند الحاجة من داخل أو خارج الكلية أو الجامعة.

## مادة (٣) : رئيس اللجنة ونائبه

لرئيس اللجنة أو نائبه (في حالة غياب الرئيس) الاختصاصات التالية:

- ١- رئاسة جلسات اللجنة .
- ٢- دعوة اللجنة للاجتماع كل شهرين وكلما اقتضت الضرورة .
- ٣- توزيع بروتوكولات الرسائل والبحوث والاستمارات على السادة أعضاء اللجنة لمراجعتها.
- ٤- تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في كلية الطب .
- ٥- اعتماد استمارات الرسائل والبحوث والمشروعات البحثية .

## مادة (٤) : إختصاصات أمين اللجنة

- ١- كتابة محاضر جلسات اللجنة
- ٢- إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة

رؤية كلية طب قنا : الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الارتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً رسالة كلية طب قنا :تلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثي عالي منافس وتقديم خدمات متميزة في إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.



# لائحة لجنة أخلاقيات البحث العلمي



## مادة (٥) مهام اللجنة:

١. يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة النواحي الاخلاقية للبروتوكولات قبل البدء فيها وتشمل :
  - رسائل الماجستير و الدكتوراه للأقسام الأكاديمية والإكلينيكية.
  - الأبحاث العلمية والمشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٢- التحقق من التزام الباحثين بشروط إجراء البحث.
- ٣- التأكد من عدم وجود أعباء مالية على الخاضعين للبحث.
- ٤- التأكد من سلامة مصادر التمويل.
- ٥- اللجنة بمثابة جهاز رقابي له الحق في متابعة تنفيذ الميثاق الأخلاقي للكلية الوارد في هذه اللائحة (مادة ٧) ورفع تقرير للسيد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا في حال وجود أية مخالفة.

## مادة (٦) قواعد تنظيم العمل:

- بند ١: تتعد اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية (مرة كل شهرين علي الأقل ) أو كلما دعت الحاجة.
- بند ٢: لا يصح اجتماع اللجنة إلا بحضور ثلثي الأعضاء.
- بند ٣: تصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- بند ٤: في حالة سفر أحد الأعضاء للخارج لمدة أكثر من ثلاثة شهور يتم اختيار عضو آخر من نفس المجموعة (أكاديمي أو باطنى أو جراح).
- بند ٥: يتاح علي الموقع الإلكتروني للكلية كافة البيانات المتعلقة باللجنة وتشكيلها وطرق الاتصال بها وإمكانية الحصول علي الاستمارات الخاصة بالبحوث الطبية.
- بند ٦: تبلغ الدراسات العليا بالجامعة وإدارة كلية الطب بكل ما يتعلق باللجنة .
- بند ٧: تبلغ الأقسام الأكاديمية والإكلينيكية بالكلية بلانحة اللجنة لتبلغ لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمسجلين للدراسات العليا للاسترشاد بها قبل تسجيل بروتوكولات الرسائل العلمية.
- بند ٨: موافقة اللجنة شرط أساسي قبل موافقة مجالس الأقسام علي تسجيل الرسائل وقبل التقدم للجنة الدراسات العليا.

رؤية كلية طب قنا : الريادة فى التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة فى الإرتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً  
رسالة كلية طب قنا :تلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي منافس وتقديم خدمات متميزة فى إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.

## مادة (٧) الميثاق الأخلاقي لكلية طب قنا:

- ١- يجب أن يكون للبحث أهداف علمية واضحة.
- ٢- يجب أن يكون الباحث مؤهلاً وعلى درجة عالية من الكفاءة والتخصص وعلى دراية تامة بالمادة العلمية وأن يلتزم بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي.
- ٣- يجب أن تكون المصلحة المتوقعة من البحث أكبر من الضرر المحتمل حدوثه.
- ٤- يجب أن تتفق وسائل البحث العلمي مع مبادئ الأخلاق وألا تكون الغاية النبيلة مبررة لوسيلة غير أخلاقية.
- ٥- يجب أن يقوم الباحث بشرح تفصيلي لأهداف وخطوات الدراسة والبدائل الأخرى المتاحة بلغة بسيطة وسهلة الفهم.
- ٦- للشخص كامل الحرية في القبول أو الرفض دون إكراه أو إستغلال مع ضرورة التوقيع على الموافقة الطبية في حالة القبول.
- ٧- لا يجوز حجب الخدمة الطبية عن الشخص الذي يرفض الإشتراك في البحث أو الدراسة.
- ٨- يجب أن يحترم الباحث حقوق الخاضعين للبحث وأن لا يهدر كرامتهم وأن يعاملهم بطريقة إنسانية دون انتقاص.
- ٩- يجب ألا يستغل حاجة المرضى المالية أو الأدبية لإجبارهم في الانضمام للبحث.
- ١٠- يلتزم الباحث بالمحافظة على سلامة الأفراد موضع الدراسة وتأمين راحتهم وأمنهم وسلامتهم البدنية والنفسية وخصوصياتهم وسرية وأمن المعلومات الخاصة بالمرضى في كافة مراحل إجراء البحث .
- ١١- يلتزم الباحث بالإفصاح عن مصادر التمويل والتأكد من سلامتها وابتعادها عن مواطن الشبهات.
- ١٢- لا يجوز إجراء البحث العلمي على القاصر (الأصغر من الثامنة عشر سنة) أو ناقص الأهلية (كل شخص لا تتوفر فيه أهلية الأداء الكاملة بسبب إصابته بأحد عوارض نقص الأهلية التي تؤثر على سلامة الإدراك والتمييز لديه) أو المعوق (كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسدية أو الحسية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية إلى الحد الذي يقلل من إمكان تلبية متطلباته العادية مقارنة بأمثاله) إلا إذا اقتضت مصلحتهم ذلك وبعد موافقة ذويهم كتابياً.
- ١٣- يجوز عند استئصال عضو لغرض طبي بحث الاستفادة منه في البحث العلمي بعد الموافقة المستنيرة.
- ١٤- يجوز إجراء البحث على الأنسجة والخلايا الحية المنفصلة ويشمل ذلك الخلايا الجذعية المستخلصة من الحبل السرى بعد اخذ الموافقة المستنيرة.
- ١٥- يجوز استخدام الحيوان لأغراض البحث العلمي بالوسائل التي لا تسبب ألماً غير معتاد للحيوان.
- ١٦- يقتصر استخدام الحيوان على البحوث التي لا يمكن إجراؤها بدونه.
- ١٧- يلتزم فريق البحث في حفظ الحق الأدبي والمادي للمساهمين في البحوث.
- ١٨- تضمن كلية طب قنا توفير الرعاية الصحية للمرضى بعد انتهاء البحث أو في حالة رفض الإشتراك في البحث.
- ١٩- تسعى كلية طب قنا إلى توفير البيئة المناسبة لإجراء البحوث بكفاءة وفعالية.

رؤية كلية طب قنا: الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الإرتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً  
رسالة كلية طب قنا: تلتزم كلية طب قنا - جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي منافس وتقديم خدمات متميزة في إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.



# لائحة لجنة أخلاقيات البحث العلمي



٢٠- الالتزام بما ورد في قانون حماية الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ م من حيث :

- عدم النشر المزدوج أو المتكرر
- عدم إضافة اسم باحث لم يشارك في البحث
- عدم حذف اسم أحد المشاركين في البحث
- عدم استبدال اسم باحث مشارك بآخر لم يشارك في البحث
- عدم استخلاص بحث منفرد من رسالة علمية
- البحث المستخلص من رسالة يرتب المشاركون كالتالي : الباحث الرئيسي ثم المدرس ثم الاستاذ المساعد ثم الاستاذ.

رؤية كلية طب قنا : الريادة في التعليم والبحث العلمي الطبي لخدمة إقليم الجامعة والشراكة الفاعلة في الارتقاء بالمنظومة الطبية محلياً و دولياً  
رسالة كلية طب قنا : تلتزم كلية طب قنا – جامعة جنوب الوادي بتخريج أطباء مؤهلين على تلبية الإحتياجات الطبية الإقليمية وإعداد باحثين قادرين على تطوير المنظومة الصحية بمستوى بحثى عالي منافس وتقديم خدمات متميزة فى إطار الحفاظ على ضوابط وأخلاقيات المهنة والقيم المجتمعية من خلال تطوير البحث العلمي والبرامج التعليمية وآليات التعليم الطبي المستمر.