



اللائحة الداخلية
لوحدة إدارة الجودة
بكلية الطب البيطري
جامعة الزقازيق

نوفمبر ٢٠١٤

اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة بكلية الطب البيطري

بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (٣٤٩) بتاريخ ٢٨ / ٦ / ٢٠٠٥ والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة الزقازيق. بناء علي قرار مجلس الجامعة رقم ٣٥٠ بتاريخ ١٩ / ٧ / ٢٠٠٥ والخاص بالتأكيد علي العمل لاستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق.

فقد قامت مجموعة العمل القائمة علي مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بكلية الطب البيطري بعمل اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة إدارة الجودة بما يتوافق مع رسالة الكلية وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد. (يوليو ٢٠٠٥). ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت علي مسيرة الجودة في مجال التعليم والتي نتج عنها تعديل لائحة مركز إدارة الجودة بالجامعة (يوليو ٢٠١٤) أصدرت وحدة إدارة الكلية اللائحة الداخلية المعدلة والتي تتضمن المواد التالية :

مادة (١)

ينشأ بكلية الطب البيطري – جامعة الزقازيق " وحدة إدارة الجودة " ليحل محل وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة ، وينقل له كافة ما له من حقوق وما عليه من التزامات ويكون مقرها كلية الطب البيطري ، تحت مسمي " وحدة إدارة الجودة " .

مادة (٢) رؤية الوحدة :

أن تصبح وحدة إدارة الجودة بالكلية قادرة باستمرار علي تطوير معايير متجددة للجودة المؤسسية والأكاديمية بالتعليم البيطري علي المستوي المحلي والإقليمي.

مادة (٣) رسالة الوحدة :

تهيئة كلية الطب البيطري بجامعة الزقازيق للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ونشر ثقافة الجودة وقيادة عملية التحسين المستمر للأداء الجامعي والمؤسسي والأكاديمي وكسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية وذلك وفقاً لمعايير أداء محددة وواضحة.

مادة (٤) الأهداف الإستراتيجية للوحدة :

- ١- نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وكذلك طلاب الكلية.
- ٢- دعم عمليات التحسين المستمر للجودة بالكلية.
- ٣- رفع مستوى جودة مخرجات البرنامج التعليمي بالكلية.
- ٤- اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في خريجي كلية الطب البيطري وذلك بضمان قدرته علي تلبية متطلبات سوق العمل في ظل المتغيرات والتحديات المعاصرة.
- ٥- ترسيخ مبدأ المشاركة المجتمعية للكلية وإقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد علي المستوى الإقليمي والدولي.

مادة (٥) مجلس إدارة الوحدة

يشكل بقرار من عميد الكلية مجلس إدارة الوحدة برئاسته ويعرض علي مجلس الكلية لإقراره يتكون علي النحو التالي من كل من :

رئيس مجلس الإدارة

١- أ. د / عميد الكلية

- ٢- أ. د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث عضواً
- ٣- أ. د / وكيل الكلية للشئون التعليم والطلاب عضواً
- ٤- أ. د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عضواً
- ٥- أ. د / مدير الوحدة عضواً
- ٦- أ. د / نائب مدير الوحدة عضواً
- ٧- أ. د / منسق وحدة تقويم الأداء عضواً
- ٨- أ. د / منسق وحدة تقويم الأداء عضواً
- ٩- أ. د / منسق وحدة الإعداد للاعتماد عضواً
- ١٠- أ. د / منسق وحدة الإعداد للاعتماد عضواً
- ١١- أ. د / منسق وحدة التدريب عضواً
- ١٢- أ. د / منسق وحدة البيانات والمعلومات عضواً
- ١٣- أ. د / مدير عام الكلية عضواً
- ١٤- ممثل لهيئات المجتمع المدني عضواً
- ١٥- ممثل لطلاب الكلية (رئيس اتحاد طلاب الكلية) عضواً

مادة (٦)

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة إدارة الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وذلك طبقاً لنص المادة (٨) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة.

مادة (٧) اختصاصات وحدة إدارة الجودة بالكلية

مع مراعاة ما ورد ببند (١٠) ، (١٩) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة تختص وحدة إدارة الجودة بالكلية بما يلي :

- ١- متابعة تطبيق الخطة الإستراتيجية للجامعة فيما يختص بالجودة علي مستوي الكلية.
- ٢- إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة الجودة بالكلية.
- ٣- متابعة أنشطة إدارة الجودة بالكلية ، وتقديم تقرير سنوي إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة.

- ٤- تقديم الدعم الفني والمتابعة والقيام بعمليات المراجعة الدورية لمشروعات الجودة بكافة أشكالها ومراحلها ومراجعة التقارير الفنية عنها إلى الإدارة العليا بالكلية.
- ٥- التخطيط لبرامج تدريب قائمة علي الاحتياجات الفعلية في مجالات الجودة وتصميم الحقائب التدريبية اللازمة وتنفيذ التدريب ومتابعة آثاره.
- ٦- تحليل نتائج أنشطة إدارة الجودة بالكلية ، وتقديم تقرير سنوي إلى مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- ٧- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- ٨- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
- ٩- إعداد التقرير السنوي لإدارة الجودة بالكلية ورفعته إلى السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- ١٠- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا إدارة الجودة من خلال مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- ١١- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها وترسيخ مفهوم إدارة الجودة (نشر ثقافة الجودة).
- ١٢- توفير كافة المعلومات وتنفيذ مقترحات وتوصيات مركز إدارة الجودة بالجامعة في كل ما يؤدي إلى تحسين الأداء وضمان الجودة.
- ١٣- التأكد من تبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية المرجعية لجميع البرامج التعليمية (مرحلة البكالوريوس - دراسات العليا) بالكلية.
- ١٤- التحقق من إتمام عمليات توصيف وتقرير جميع البرامج والمقررات الدراسية لجميع المراحل التعليمية بالكلية.
- ١٥- متابعة إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتأكد من مساهمة مجتمع الكلية في إعدادها ، ورفع نسخة منها إلى مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- ١٦- التأكد من استيفاء معايير الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للتقدم لطلب الاعتماد.
- ١٧- إعداد تقرير سنوي في نهاية كل عام دراسي عن أنشطة إدارة الجودة والتدريب بالكلية ورفعته إلى مركز إدارة الجودة بالجامعة.

- ١٨- إعداد تقارير دورية - أو عند طلبها - عن القياس والتقييم والتدريب ورقابة الجودة ، ورفعها إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة .
- ١٩- إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية ، ورفع نسخة منها إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- ٢٠- إعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية في نهاية كل عام دراسي ، ورفع صورة منه إلي مركز إدارة الجودة بالجامعة .

المادة (٨) اختصاصات مجلس إدارة الجودة

- يتولي مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي :
- وضع الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
 - الإشراف علي القواعد المالية المنظمة للعمل من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
 - النظر في التقارير المقدمة من بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
 - إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
 - دراسة ومراجعة رسالة الوحدة وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام التعليم بما يحقق رسالة الكلية.
 - دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
 - يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا يزيد عن مبلغ ألف جنية وتكون في عهدة محاسب الوحدة ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في

حكما ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها علي أن ترد المبالغ المتبقية دون صرف في نهاية السنة المالية.

- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين والإداريين بها.
- لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

المادة (٩) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر علي الأقل بناء علي دعوة من رئيسة أو من يفوضه ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية.

المادة (١٠) اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة

- التوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة ووحداته الفرعية ، وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف علي نظم العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال للتأكد من مطابقتها للخطة الإستراتيجية للوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط به والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفع له للعرض علي مجلس الإدارة تمهيداً ل عرضه علي مجلس الكلية.

- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة.

المادة (١١) اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة

- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي يصدرها مدير الوحدة في اختصاص الوحدات الفرعية.
- إعداد تقارير عن أعمال الوحدات الفرعية وفرق المراجعة ورفعها إلي مدير الوحدة.
- مراجعة النتائج الخاصة بالدراسات التي أعدتها الجهات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بأنظمة الجودة والتأهيل للاعتماد.
- متابعة إجراءات كافة الدراسات التي تقوم بها الوحدة .
- مراجعة كافة الوثائق والبيانات التي تحتاجها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والجهات الخارجية.
- ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته في حالة غيابه.

المادة (١٢) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أولاً - جهات خارج الكلية :

- مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- مجلس جامعة الزقازيق.
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة ذات الصلة.
- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ثانياً - جهات داخل الكلية :

الأقسام العلمية و الإدارات والجهات المختصة بالكلية .

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية .

المادة (١٣)

يضم الوحدة خمس وحدات فرعية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة ، وذلك بالإضافة إلي فرق العمل ، مع مراعاة ما ورد بالماد (١٧) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة وهذه الوحدات هي :

أولاً : وحدة تقويم الأداء :

تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- التقويم الأكاديمي والمؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابع للكلية.
- التنفيذ وفقاً للمعايير والإرشادات.
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة.
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها.
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة.
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.

ثانياً : وحدة الإعداد للاعتماد :

تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارة.

- تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية.
- تلقي المقترحات والشكاوى وفحصها واقتراح الحلول بها.

ثالثاً : وحدة التدريب :

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :
- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
 - وضع خطط التدريب.
 - تنفيذ برامج التدريب وفقاً لأولويات الخطة بالتعاون مع الأقسام العلمية والمراكز والوحدات والمجتمع المدني.
 - التواصل مع الأقسام العلمية للوقوف على انجاز برامج التدريب.
 - وضع آلية قياس وتقييم دوري للتدريب.
 - إعداد قوائم المدربين من داخل وخارج الكلية.

رابعاً : وحدة البيانات والمعلومات :

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :
- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات.
 - تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة.
 - تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
 - حفظ الملفات والمستندات والوثائق.
 - النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف .
 - إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
 - كتابة وتقديم الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية.

خامساً : وحدة الشؤون المالية والإدارية :

تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- شؤون الأعمال الإدارية.
- شؤون السكرتارية.
- الشؤون المالية.
- المشتريات والمخازن.

سادساً : فرق العمل :

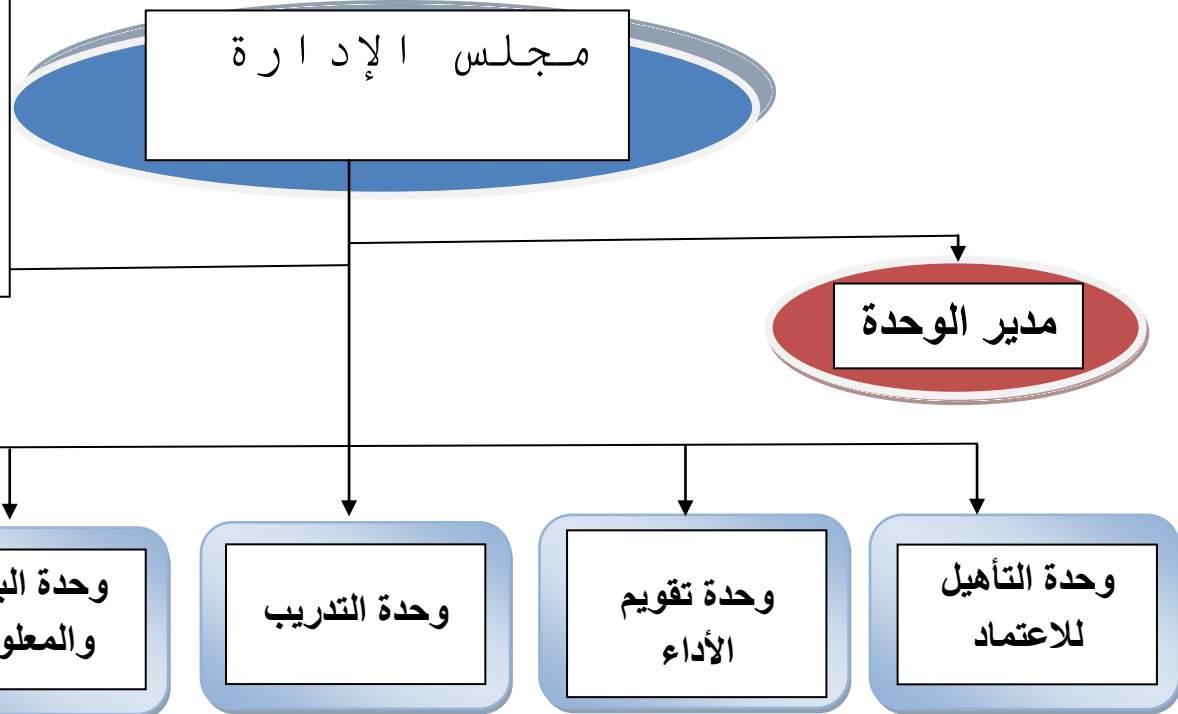
تتشكل بالوحدة فرق عمل تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس تساعد في إنجاز مهام محددة تشمل :

- الإعداد والتخطيط لبرامج الجودة.
- قياس وتحليل الفجوة.
- تحسين وتطوير الجودة.
- ضبط ومراقبة الجودة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

المادة (١٤)

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي :

الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة



يتشكل المجلس من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ، والسادة / وكلاء الكلية ، والسيد الدكتور / مدير الوحدة ، والسيد الدكتور / نائب مدير الوحدة ، والسيد / مدير عام الكلية ، وممثلين عن وحدة التأهيل للاعتماد ، وممثلين عن وحدة التقويم ، وممثلين عن وحدة التدريب ، وممثلين عن وحدة البيانات والمعلومات وممثل عن المجتمع المدني ، ورئيس إتحاد الطلاب

وحدة الشؤون المالية والإدارية
تتشكل الوحدة من السادة العاملين بوحدة إدارة الجودة .

وحدة البيانات والمعلومات
تتشكل الوحدة من ٧ أعضاء هيئة تدريس (ممن لهم خبرة في الإحصاء والحاسب الآلي وتحليل الاستبيانات وقواعد البيانات) بالإضافة لأحد الإداريين بوحدة إدارة الجودة.

وحدة التدريب
تتشكل الوحدة من ٧ أعضاء هيئة التدريس (ممن لهم خبرة في مجال إدارة الجودة وإدارة الموارد البشرية) بالإضافة لأحد الإداريين بوحدة إدارة الجودة.

وحدة تقييم الأداء
تتشكل الوحدة من ٧ أعضاء هيئة التدريس (ممثلين لوحدات تقويم الطلاب وتقويم القدرة المؤسسية وتقويم الفاعلية التعليمية) بالإضافة لأحد الإداريين بوحدة إدارة الجودة

وحدة التأهيل للاعتماد
تتشكل الوحدة من السادة مسئولو المعايير. وملحق باللجنة السادة منسقي الأقسام العلمية.

المادة (١٥) المجالات العامة للتقويم :

- تقويم القدرة المؤسسية.
- تقويم الفاعلية التعليمية.
- تقويم الطلاب والامتحانات.
- تقويم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

المادة (١٦) النظام المالي للوحدة :

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة وتتوافق السن المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة ، يقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الإدارة وتخضع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة.

وتتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- فوائد الودائع لدي البنوك إن وجدت.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة وللذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
 - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
 - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة .
 - المصروفات الجارية المختلفة.
 - الأجهزة والأدوات والمطبوعات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقفاً عليها من المدير التنفيذي للوحدة " توقيع أول " والمسئول المالي " توقيع ثان " .
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل ونشاط الوحدة.

المادة (١٧) المخازن والمشتريات :

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.

- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد السنوي المفاجئ ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به ، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

المادة (١٨)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.