



وثيقة إجراءات التسليم والتسلم

لمشروعات تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات (DSASP) الممولة من برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بعد انتهاء تنفيذها طبقا للعقود المبرمة

أولاً: اللجان

١ - تقوم إدارة برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بتشكيل لجنة الإشراف على تسليم المشروع من قبل البرنامج (ثلاث أعضاء) على النحو التالي:

§ خبير برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (رئيساً)

§ خبير خارجي لبرنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد

§ عضو لجنة المتابعة بالبرنامج

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- ١) مراجعة التقرير النهائي للمشروع.
- ٢) تنفيذ زيارة التسليم والتسلم للمشروع والإشراف على أعمال تسليم وتسليم مخرجات المشروع ومكوناته في ضوء عقد المشروع والتقرير النهائي وتحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع حيث يتم تسجيل ملاحظات اللجان بالمحضر.
- ٣) حضور المؤتمر النهائي للمشروع وأخذ التغذية الراجعة من المستفيدين.
- ٤) اعتماد التقرير النهائي للمشروع بعد عمل كل التعديلات والتأكد من استيفاءه للملاحظات التي أبدتها اللجان.

٢ - يقوم رئيس الجامعة المعنية بتشكيل لجنة تسليم وتسليم المشروع من قبل الكلية والجامعة (خمس أعضاء) على النحو التالي:

§ مدير المشروع (رئيساً)

§ مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

§ عضو من الجامعة (من خارج الكلية في حالة تنفيذ المشروع بكلية واحدة)

§ عضو هيئة تدريس من الكلية / أحد الكليات المشاركة بالمشروع

§ مدير إدارة الكلية (في حالة تنفيذ المشروع بكلية واحدة) / أمين عام الجامعة (في حالة تنفيذ المشروع بأكثر من كلية/ على مستوى الجامعة)

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- ١) مراجعة التقرير النهائي للمشروع.
- ٢) تنفيذ أعمال تسليم وتسليم مخرجات المشروع ومكوناته في ضوء عقد المشروع والتقرير النهائي.
- ٣) تحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع حيث يتم تسجيل ملاحظات اللجان بالمحضر.
- ٤) حضور المؤتمر النهائي للمشروع وأخذ التغذية الراجعة من المستفيدين.
- ٥) اعتماد التقرير النهائي للمشروع بعد عمل كل التعديلات والتأكد من استيفاءه للملاحظات التي أبدتها اللجان.

ثانياً: التقرير النهائي

١- تقوم إدارة مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات (DSASP) بتسليم التقرير النهائي للمشروع لإدارة البرنامج خلال أسبوعين من انتهاء التاريخ التعاقدى للمشروع ليتم مراجعته. ويجب أن يشتمل التقرير النهائي على العناصر التالية:

أ- الجزء الفنى من التقرير مدعماً بالوثائق متضمناً الآتى:

§ المخرجات الرئيسية للمشروع،

§ بيان مدى استيفاء المعايير المرتبطة بالمجالات الأساسية للتقويم،

§ إقرارات تسلم التقرير النهائي والوثائق والمستندات لوحدة / وحدات ضمان الجودة بالكليات

المشاركة، ومركز ضمان الجودة بالجامعة،

§ خطة الاستمرارية للمشروع.

ب - الجزء المالى من التقرير شاملاً :

§ التحليل النهائى للمصروفات،

§ تحليل مصروفات بند الدراسات والبحوث الممول من البرنامج على البنود الفرعية،

§ تحليل مصروفات بند الدراسات والبحوث الممول من مساهمة الجامعة على البنود الفرعية،

§ بيان الآلات والمعدات التي تم شراؤها للمشروع وإضافتها إلى مخازن الكلية،

§ بيان التجهيزات التي تم شراؤها للمشروع وإضافتها إلى مخازن الكلية،

§ بيان الإحلال والتجديد للمباني الغير سكنية التي تم تنفيذها بالمشروع.

ثالثاً: زيارة التسليم والتسلم وعقد المؤتمر النهائي

١- تقوم الجامعة المعنية بتحديد ميعاد زيارة التسليم والتسلم بالتنسيق مع إدارة البرنامج خلال أسبوعين من تسلم إدارة البرنامج للتقرير النهائي.

٢. يتم تنفيذ زيارة التسليم والتسلم للمشروع ويتم تحرير محضر ملاحظات التسليم والتسلم للمشروع ويتم فيه تسجيل ملاحظات لجنة تسليم وتسلم المشروع ولجنة الإشراف على تسليم المشروع. ويتم تقديم نسخ من محضر ملاحظات التسليم والتسلم إلى رئيس الجامعة ومدير المشروع وإلى إدارة البرنامج وإلى وحدة إدارة المشروعات بالجامعة وإلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٣. يقوم المشروع خلال فاعليات زيارة التسليم والتسلم بعقد مؤتمر على مستوى الجامعة وبالتنسيق مع إدارة البرنامج يدعى إليه المتخصصون في مجال المشروع والمستفيدون منه من الاكاديميين والاداريين والطلاب بالكلية والجامعة والنقابات المهنية المعنية وجهات التوظيف وجهات الإعلام وغيرهم. ويقوم فريق إدارة



المشروع في هذا المؤتمر بعرض إنجازات المشروع ومخرجاته للحصول على آراء الحضور والإعلان عن الخطط المستقبلية.

٤. يقوم مدير المشروع بإعادة تقديم التقرير النهائي في صورته النهائية إلى إدارة البرنامج بعد الأخذ في الاعتبار جميع الملاحظات المحددة بمحضر ملاحظات التسليم والتسلم للمشروع في موعد أقصاه اسبوعين من زيارة التسليم والتسلم.

٥. يتم تحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع بعد التأكد من استيفاء جميع الملاحظات واعتماده من أطراف التعاقد.