



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



مقترح لائحة تنفيذية أسترشادية

( إدارية و مالية )

لمركز القياس و التقويم بالجامعة



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## الباب الأول: الأحكام العامة

### مادة (1): السند القانونى

ينشأ بجامعة (مسمى الجامعة) مركز القياس والتقييم بموجب قرار مجلس الجامعة رقم ( ) بتاريخ ..... و يكون له استقلاله الفنى والمالى والإدارى ويمكن أن يعامل كوحدة ذات طابع خاص ( متى أمكن ذلك) ويتبع مباشرة السيد أ.د.رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى ادارة جامعة/ داخل الحرم الجامعى (مسمى الجامعة).

### مادة (2): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية بالمركز :

رؤية المركز :

" ( يحدد ذلك لكل مركز)".

رسالة المركز :

" ( يحدد ذلك لكل مركز)".



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## أهداف المركز : يهدف المركز إلى :

1. نشر ثقافة القياس والتقييم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقييم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة على المستويين التعليمي والإدارى .
2. دعم الكليات لتطوير آليات تقييم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقييم .
3. دعم الكليات فى انشاء وحدات للقياس و التقييم بها.
4. إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقييم والامتحانات فى ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة ونشرها بوحدات القياس والتقييم الطلابي بكليات الجامعة.
5. إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقييم.
6. توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقييم .
7. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
8. تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقييم ونتائج الامتحانات .
9. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقييم الطلاب والامتحانات بالكليات .
10. مراجعة و اعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة.
11. تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الإحصائية و القياس و التقييم داخل الجامعة و خارجها.
12. التقييم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
13. تبنى نظم تقييم للطلاب باستخدام اساليب تربوية و تكنولوجيا حديثة.
14. متابعة تفعيل ميثاق تقييم الطلاب في وحدات القياس والتقييم التي تم إنشائها.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي

15. إصدار المعلومات والإحصاءات والدراسات الدورية عن مدى التطور في نظم القياس والتقويم بكليات الجامعة، ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني.
16. تحفيز الكليات وخاصة ذات الأعداد الكبيرة من تطبيق نظم التقييم الإلكتروني (تطبيق الامتحانات الإلكترونية، والتصحيح الإلكتروني، وتحليل نتائج الامتحانات).
17. قياس دوري لأثر ومردود وحدات القياس والتقويم الطلابي بالكليات، وتفعيل دورها في ضوء الهدف من إنشائها.
18. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم منظومة القياس والتقويم وتطبيقاته بالجامعة.

### 19. مادة (3) مجلس إدارة المركز:

يشكل مجلس إدارة المركز من ..... عضواً بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد لمرّة واحدة وذلك على النحو التالي:

1.	أ.د./ رئيس الجامعة	(رئيساً لمجلس الإدارة)
2.	السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم و الطلاب و الدراسات العليا و البحوث والبيئة وخدمة المجتمع.	(نائب بالتناوب)
3.	المدير التنفيذي المركز	عضواً
4.	نائب المدير التنفيذي المركز	عضواً
5.	أربعة) يختلف العدد بناء على عدد الكليات فى الجامعة بما يمثل ما لا يقل عن 40% ) وكلاء الكليات للتعليم والطلاب/ الدراسات العليا ( اثنان من كلية نظرية+ اثنان من كلية عملية مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام).	(أعضاء)



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



6.	أمين عام الجامعة	(عضواً)
7.	أثنان من مدرء وحدات القياس والتقييم بالجامعة بالتناوب أو من السادة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة ممن لديهم خبرة بمجال القياس والتقييم اذا لم يتوافر فى الجامعة وحدات للقياس والتقييم.	اعضاء
8.	يجوز ضم ممثل للمجتمع المدني او سوق العمل كعضو فى مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة.	عضوا

#### مادة (4): اجتماعات مجلس إدارة المركز:

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه + واحد، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- ويجوز دعوة بعض/ كل مديري وحدات القياس والتقييم بالكليات على أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

#### مادة (5) اختصاصات مجلس إدارة المركز:

مجلس إدارة المركز هو السلطة المسؤولة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

1. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
2. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
3. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/ لجانته الداخلية المختلفة.
4. مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
5. مراجعة التقارير السنوية لوحدات القياس والتقييم بالكليات والمعاهد.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

6. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
7. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع القياس والتقويم بالكليات والمعاهد.
8. تفويض مدير المركز في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
9. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
10. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال نظم القياس والتقويم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
11. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز، والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية.

#### ( مادة 6 ) مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- دعوة مجلس الإدارة الى الانعقاد ورئاسة جلساته.
- 2- تعيين مدير المركز ونائبه وفق معايير محددة ومعلنة.
- 3- توقيع العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة على ان تعرض على مجلس الإدارة للإعتماد
- 4- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
- 5- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.
- 6- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- 7- اعتماد مستندات الصرف.
- 8- الموافقة على تعيين و امتداد العاملين بالمركز و توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم في ضوء القوانين و اللوائح المعمول بها في الجامعة.
- 9- الموافقة على من يمثل المركز في المؤتمرات و الندوات و الاجتماعات.
- 10- القيام بأي اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

#### ( مادة 7 ) مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجلس :

1. متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، وابداء الرأي فيها، و تقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة .



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



2. ابداء الرأى فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، وتذليل العقبات التى تواجه أنشطة المركز ووحداته.
3. اقتراح السياسات العامة للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لأبداء الرأى فيها و إقرار ما يراه منها جديرا بالإقرار.
4. تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
5. المشاركة فى وضع السياسة العامة للمركز.
6. متابعة التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز و الوحدات الموجودة بالكليات.

#### مادة (8) مدير المركز:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة ..... طبقاً للمعايير التالية:

- 1-الحصول على دورات فى نظم القياس والتقييم وبنوك الاسئلة فى التعليم العالى.
- 2-ممارسة أنشطة الجودة فى الكلية وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقييم ( إدارة وحدة - العمل فى مشروعات التطوير - .....)
- 3-مشاركة فى إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع التطوير.
- 4-يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقييم الحديثة وبنوك الاسئلة.
- 5-يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
- 6-يفضل من سبق لهممارسة التدريب وخاصة فى مجال الجودة والقياس والتقييم.
- 7-الخبرة فى التعامل مع نظم الـIT.
- 8-درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس خيرة عامين .
- 9-على أن يكون قرار التعيين لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة و أن يكون مدير المركز عضو اساسى فى تشكيل مجلس الجامعة.

#### مادة (9) اختصاصات مدير المركز:

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

- 1- دعوة الفريق التنفيذي للأجتماع ورئاسة جلساته
- 2- إعداد جدول اعمال اللقاء
- 3- اقتراح الخطة التنفيذية السنوية للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- 4- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز.
- 5- متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير لاعمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
- 6- تمثيل المركز امام الغير ( بتفويض من رئيس الجامعة)، ومخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل و خارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- 7- وضع النظم اللازمة لحسن أداء العمل خطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل او خارج الجامعة.
- 8- اقتراح المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز.
- 9- دراسة واعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
- 10- إعداد التقرير الشهري/ السنوى عن اداء المركز .
- 11- تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس و التقييم بالجامعة.
- 12- متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقييم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز القياس والتقييم بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقييم والتحسين المستمر.
- 13- مراجعة نظم التقييم والأمتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقييم.
- 14- إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس و التقييم بالجامعة و كلياتها.
- 15- متابعة عرض و مناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة و اعتماد و تنفيذ قراراتها.
- 16- الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي و فرق العمل .
- 17- تحديد الواجبات والمسئوليات الفريق التنفيذي للمركز، وإعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.





وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

18- تقييم أداء أعضاء الوحدة و معاونيين و الإداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة و معلنة و معتمدة من مجلس ادارة المركز .

19- ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين  
20- إبرام بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس والتقييم الطلابي مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى في الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها .

#### مادة (10) نائب مدير المركز :

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة ----- من ذوي الخبرة في مجال القياس والتقييم لمدة سنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بناء على ترشيح مدير المركز مدعماً برؤيته بتقرير موثق.

#### مادة (11) اختصاصات نائب مدير المركز :

1. معاونة مدير المركز فى اداء جميع واجباته.
2. يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
3. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكليات.
4. المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة المركز .
5. عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأي أنشطة أخرى على ادراة المركز لمجلس الإدارة.
6. متابعة تنفيذ قرارات المركز فى الكليات.
7. الإشراف على العاملين بالمركز .
8. المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للمركز و الوحدات التابعة لها.

#### مادة (12) يتشكل الفريق التنفيذي للمركز :

1. مدير المركز
2. نائب مدير المركز
3. مديرو الوحدات



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



4. فريق الدعم الفنى
5. سكرتير المركز
6. مسئول قواعد البيانات
7. مسئول مالي.
8. مسئول بنوك السئله
9. مسئول التصحيح الالكترونى
10. خبير تربوي للتقويم

#### مادة (13): اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز:

1- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعه لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة --

-----

2- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز .

3- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.

4. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

#### مادة (14): المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته:

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا. ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق أهداف الجامعة أو المركز أو الكليات. ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## مادة ( 15 ) اختصاصات الشؤون المالية و الإدارية و الفنية بالمركز: مهام السكرتير:

1. إعداد ومتابعة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
2. استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
3. تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية وسليمة.
4. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
5. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز
6. تدوين محاضر الاجتماعات
7. تعقب المكاتبات الصادرة عن المركز إلى الوحدات وغيرها من المؤسسات
8. تعقب مالم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير المركز ونائبه.
9. تعقب مايرد إلى المركز من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يسبب إنجازها منها فى الوقت المحدد لإنجازه.
10. تقديم تقارير إلى مدير المركز أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى المركز أو الصادرة عنه، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه العراقيل.

## مهام فنى قواعد البيانات

1. إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
2. إدخال البيانات على برنامج البورتوفوليو.
3. إدخال البيانات على الموقع الإلكتروني للمركز وللوحدات.
4. إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقوى للمركز.

## مهام المسئول المالى

- 1- شراء احتياجات المركز من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرحعية.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

2- كتابة المواصفات – عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية علنا أفضل العطاءات المطروحة.

3- إعداد تقرير مالى مفصل عن مدخلات ومخرجات المركز المالية شهرياً.

4- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمركز والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

### مادة (16):

يقوم المركز بالإشراف على وحدات القياس والتقييم

### تشكيل الفريق الإدارى بالوحدات

1- عميد الكلية (رئيساً)

2- وكلاء الكلية الثلاث كل فى مجال اختصاصاته

3- مدير الوحدة بالكلية.

4- نائب مدير الوحدة بالكلية.

5- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

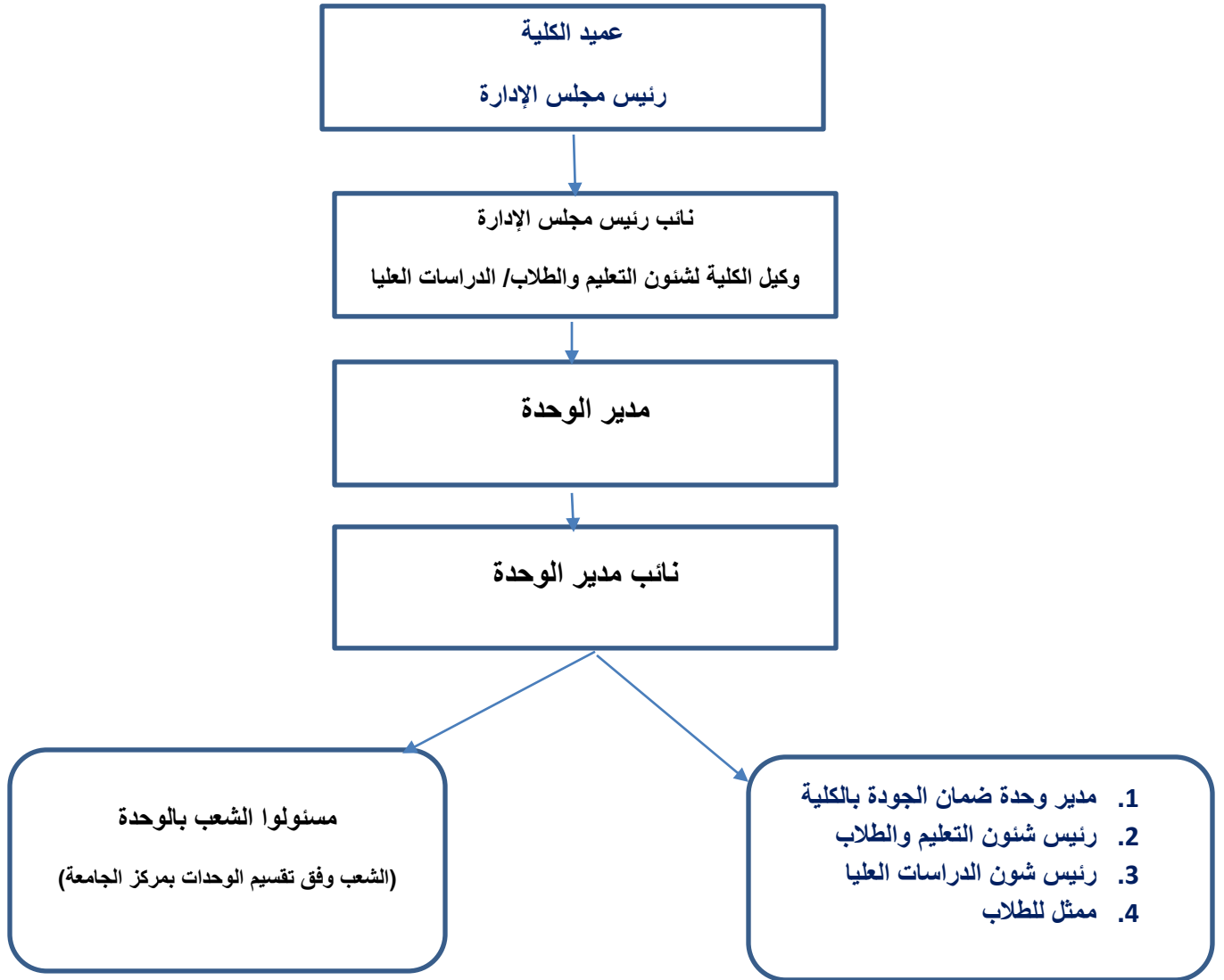
6- رئيس قسم شؤون الطلاب.

7- ممثل عن الطلاب (الاول على الفرقة قبل النهائية).



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

## تشكيل الفريق الإداري بالوحدات





وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

- 1- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
- 2- الإشراف على إدارة الوحدة.
- 3- الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
- 4- اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
- 5- اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
- 6- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 7- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
- 8- اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
- 9- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
- 10- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- 11- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- 12- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
- 13- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

## مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

- 1- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.
- 2- رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
- 3- تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
- 4- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
- 5- متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

### مهام مدير الوحدة بالكلية:

- 1- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- 2- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- 3- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- 4- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- 5- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 6- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- 7- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
- 8- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- 9- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- 10- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- 11- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- 12- إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة.
- 13- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- 14- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
- 15- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
- 16- عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## مهام مدير إدارة الكلية أو أمين بالكلية:

- 1- متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
- 2- حضور اجتماعات الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
- 3- تذليل العقبات الإدارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

## مهام المسئول المالى:

- 1- شراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون.
- 2- كتابة المواصفات – عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
- 3- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.
- 4- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

## مادة (17):

- يتولى مدير الوحدة تصريف شؤونه الفنية والإدارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة.

## مادة (18):

- أ- يعين المسئول المالى والسكرتارية بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
- ب- يعين نائب الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم) وكذلك المسئول المالى والسكرتارية بالوحدات بقرار من عميد الكلية المختص بناءً على اقتراح مدير الوحدة.





وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



### مادة (19):

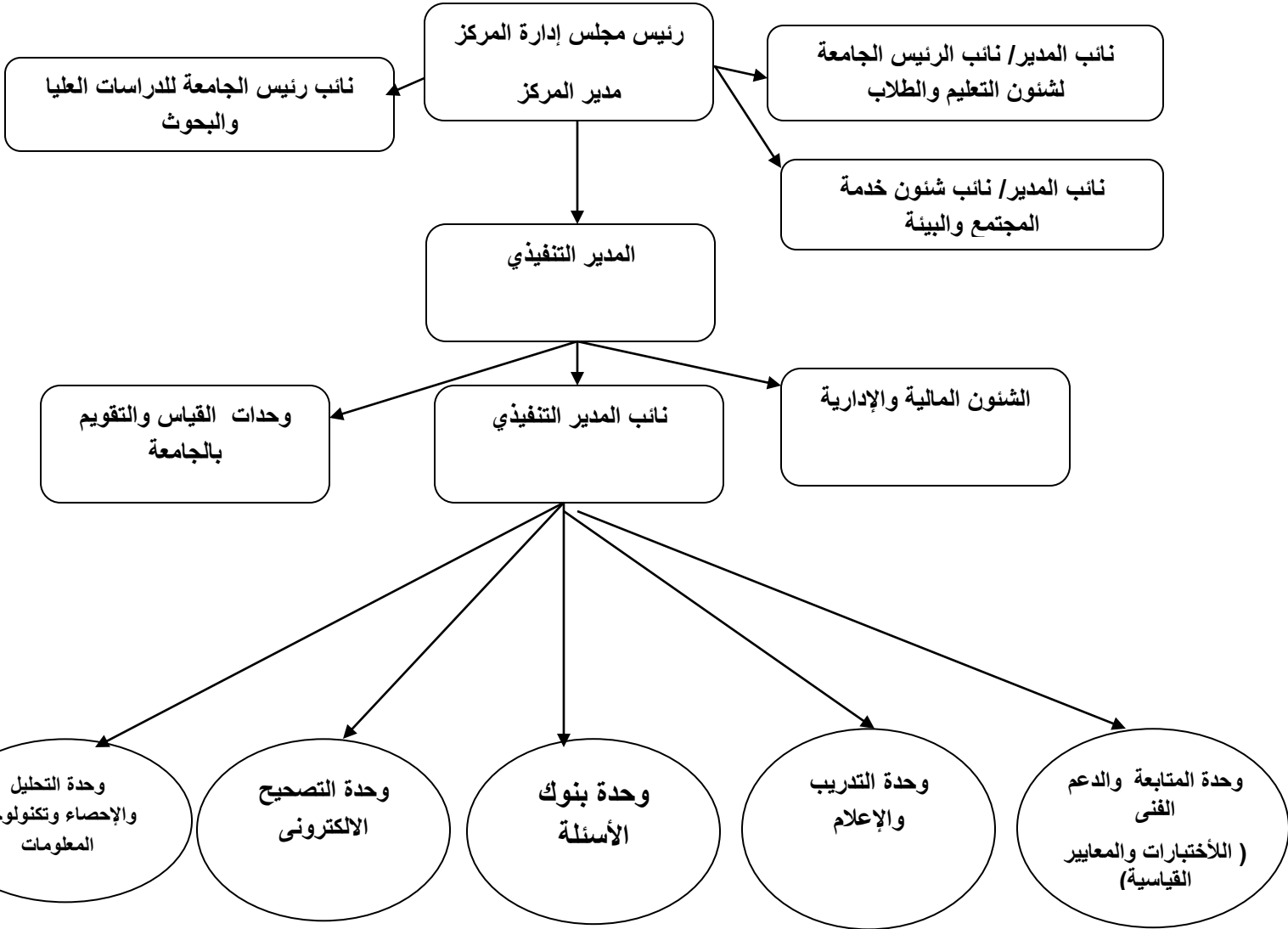
إدراج مديرى الوحدات فى لجان شئون التعليم والطلاب بالكليات ومدير المركز فى مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة .

### مادة (20): أحكام عامة:

- 1) يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- 2) تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة ----- عليها.

أ.د. رئيس الجامعة

### الهيكل التنظيمي





وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقييم بجامعة .....

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقييم بجامعة ----- من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب مدير المركز وعدد 5 وحدات داخلية للمركز، وجميع وحدات القياس والتقييم بالكليات، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

### مجلس إدارة المركز:

تتبع اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز طريقة تشكيل ومهام واختصاصات مجلس إدارة المركز في المواد.....برئاسة أ.د رئيس الجامعة.

### مدير المركز ونائب مدير المركز:

تتبع اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات مدير المركز ونائبه في المواد.....

### المجلس التنفيذي للمركز:

تتبع اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات رؤساء الوحدات/ اللجان الداخلية و المجلس التنفيذي للمركز في المادة .....

### وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد 5 وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

#### 1. وحدة بنوك الأسئلة :

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات .
- متابعة انظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقييم بالكليات .
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة
- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالمركز و الكليات.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن 10%.

## 2. وحدة التصحيح الإلكتروني:

- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكليات .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الاحصائي الكلاسيكي و المتقدم لنتائج الأختبارات
- اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الامتحانات و تقديمها للمركز.

## 3. لجنة التدريب و الإعلام:

- وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبيه للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس و التقويم .
- قياس أثر ومردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين فى مجال القياس و التقويم عند الحاجة من داخل الجامعة او خارجها.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الإلكتروني. .
- إعداد الندوات و المؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم و القياس بالجامعة.
- إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال المركز و أنشطته.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالجامعة .
- إعداد الملصقات اللازمة و الأعلانات الورقية و الألكترونية للتعريف بالمركز و انشطته .



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى

- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات .
- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعى .

#### 4. لجنة التحليل و الإحصاء و تكنولوجيا المعلومات:

- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكليات .
- انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم .
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
- تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات
- الربط الشبكي بين المركز و كليات الجامعة
- الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة

#### 5. لجنة المتابعة و الدعم الفني:

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات القياس والتقويم ووحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم التي تم الانتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الخطط السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات ..
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وادوات القياس والتقويم بالكليات .
- اقتراح ومتابعة تطوير الكونتروليات و أعمال الأمتحانات بكليات الجامعة.
- تقديم الدعم الفنى لوحدات القياس والتقويم بالكليات و اقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن أداء وحدات للقياس و التقويم بالجامعات وفق معايير محددة و معلنة.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل و المضمون بواسطة خبراء مركز القياس و التقييم ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية فى الكليات و رفع تقرير عنها.
- إعداد الية و متابعة تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية و قياس مخرجات التعلم.
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية.

رئيس الجامعة



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



## القسم الثاني: النظام المالي

### مادة (1) مصادر التمويل:

- يرصد للمركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته. ويتصرف المركز فى ميزانيته فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف فى تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة (مسمى الجامعة).
- يقوم مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. ويخصص بند محدد سنويا فى ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناء على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق اعتمادها.
- يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

### مادة (2):

- يفتح حساب للمركز بالبنك المركزى ويحاط مجلس إدارة المركز فى أول جلسة يعقدها بحسابات علمياً به.

### مادة (3):

- 1- يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.
- 2- تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهى فى 30 يونيو من العام التالى ويقوم المسئول المالى بإعداد الوضع المالى والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب حسابيات يتم تعيينه بقرار من مجلس إدارة المركز بالإضافة إلى مراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

### مادة (4):



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



تشمل نفقات المركز:

- 1- الأجر والمكافآت
- 2- المصروفات الجارية
- 3- المصروفات الإنشائية والاستثمارية

#### مادة (5):

يناط بالمسئول المالى إمساك الدفاتر والسجلات فى المركز والوحدات لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات.

كما يناط به تقديم تقرير عن المركز المالى للمركز إلى الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الإدارة

#### مادة (6):

يكون الصرف من أموال المركز الموضوعه بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعة من مندوب وزارة المالية (توقيع ثانى) ومدير المركز (توقيع أول).

#### مادة (7):

نظراً للحرص على التحديث المستمر لأنظمة التقويم والامتحانات يجوز لمجلس إدارة المركز عند الاقتداء اقتراح استحداث مواد أو حذف أخرى ويقدمها إلى مجلس الجامعة لإبداء الرأى فيها بشرط مضى عام على الأقل على تطبيق مواد اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

#### مادة (8):

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص لهذه اللائحة القواعد المعمول بها لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

#### مادة (9) أوجه الإنفاق:





وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



### أولاً: مجلس الإدارة

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع 250 جنيهاً (مئتان وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى 12 جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
- تقوم الكليات التى استوفت مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات وقامت بتسليمه وكذلك تلك التى لم يتضمنها المشروع وتم ضمها للمركز بتشكيل مجالس إدارة لوحات تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات تعقد جلساته الشهرية ويتم الصرف بواقع 150 شهرياً (مائة وخمسون جنيهاً) عن كل جلسة حالة حضور العضو وتصرف من موارد الكليات.

### ثانياً: مدير المركز ونائبه - مديرو الوحدات:

- تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمركز القياس و التقويم تعادل 200% من الراتب الأساسي.
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز القياس و التقويم ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان النوعية بالمركز تعادل 150% و 100% من الراتب الأساسي على التوالى .

### ثالثاً: اعمال الاستشارات:

- فى حالة الاستعانة بمستشارين او خبرات فنية من داخل الجامعة او خارجها يتم احتساب اجر وفق الدرجة العلمية له بحد أدنى استاذ مساعد و بحد أقصى 8 ساعات يومياً و ما لايزيد عن أربعة ايام فى الشهر .
- يراعى عدم تكرار المستشار/ الخبير الفنى لأكثر من مرتين فى العام الأكاديمي الا فى حالة الضرورة القصوة و بعد اعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز و يعتمد من مجلس ادارة المركز .

### رابعاً: الجهاز الفنى والمالى:



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



- يستعين المركز بعدد لا يزيد عن اثنين سكرتارية تنفيذية وواحد مدخل بيانات ومحاسب لمتابعة أعمال المركز المالية ويصرف لكل منهم 50% من الراتب الأساسى شهريا.

#### خامساً: الانتقالات :

- تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإدارى للدولة.

#### سادساً: التدريب وورش العمل:

- يحدد المدير التنفيذي للمركز مكافئات العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك بواقع :

- ..... جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ
- ..... جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد
- ..... جنيها/ ساعة - لدرجة مدرس
- ..... جنيها/ ساعة - للإداري

- يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من امين عام الجامعة ( توقيع أول) ومن المسئول المالي ( توقيع ثان) وذلك طبقا للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

#### سابعاً: الاشتراك فى ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

- يكون باقتراح أ.د/ المدير التنفيذي للمركز وموافقة مجلس إدارة المركز (أو من يفوضه مجلس الادارة) وبموافقة أ.د. رئيس الجامعة ويتم الصرف عليها من موازنة الجامعة وتطبق على قواعد الاشتراك.

#### ثامناً: المشتروات:



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



- يتم الشراء وفقاً للقانون والقواعد المنظمة والاحتياجات الفعلية للمركز والوحدات على النحو الذى يحقق الاهداف المرجوة.

#### تاسعاً: السلف:

- يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى 5000 جنيهاً على ان يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على ان يستخرج الشيك بقيمة السلفة بأسم احد السادة العاملين بالمركز وبناء على اقتراح من أ.د/ مدير المركز.

#### عاشراً: المكافآت:

- يصرف للسيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافاة قدرها ..... جنيهاً (ألفان جنيهاً) عند إنشائه بنكا للأسئلة.
- لمجلس الادارة بناءً على عرض مدير المركز أن يرخص بمكافاة عن اعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق اهداف المركز فى ضوء القواعد التى يضعها مجلس الادارة.

#### الحادى عشر: إعداد الموازنة:

- يتم اعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز فى موعد غايته شهر ابريل وعرضها على مجلس الادارة لاقرارها.
- يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على اغراضها فى السنوات التالية وتخضع حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الاجهزة الرقابية المختصة.

#### مادة (10) سريان اللائحة:

- تسرى أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

- العمل بهذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الجامعة.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالى



---

رئيس الجامعة