



# اللائحة الادارية والمالية لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها



## اللائحة الادارية لمركز القياس والتقييم بجامعة بنها

### مادة (١)

#### السند القانوني

تنظم هذه اللائحة التصرفات الإدارية والمالية لمركز القياس والتقييم ، له استقلاله الفني والمالي والإداري ، والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/١١/٢٠١٠ باسم مركز تطوير نظم التقييم والامتحانات وتم تحديث رؤية ورسالة المركز وتعديل مسمى المركز إلى مركز القياس والتقييم بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٤ ، والمركز يتبع مباشرة معالي أ.د/ رئيس الجامعة .

### مادة (٢)

#### الرؤية والرسالة وأهداف المركز

##### الرؤية :

تحقيق الريادة على المستوى المحلى والأقليمي فى مجال القياس والتقييم وتحديث استراتيجيات التقييم وأدواته وفقاً لمتطلبات الجودة وأهدافها.

##### الرسالة :

الالتزام بضمان جودة التعليم والتعلم، من خلال اعتماد آليات التدريب والبحث وتصميم أدوات واستراتيجيات قياس وتقييم مناسبة وفق معايير علمية وتعزيز المفاهيم العلمية الصحيحة للقياس والتقييم لخلق وعي إيجابي لتقويم فعال.

##### أهداف المركز:

يهدف المركز إلى:



١. تطوير نظم قياس تقويم الطلاب والامتحانات إلي نظم ترقى للمستوى العالمي من حيث توظيف تكنولوجيا المعلومات والتمتع بمستوى جودة متميز .
٢. دعم الكليات لتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقويم .
٣. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكليات .
٤. اعداد كوادر مدرية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقويم .
٥. توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقويم .
٦. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
٧. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم الامتحانات بالكليات لتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعميم التصحيح الالكتروني .
٨. تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقويم ونتائج الامتحانات .
٩. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكليات .
- ١٠.مراجعة واعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الأمتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- ١١.التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
- ١٢.تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الأحصائية والقياس والتقويم داخل الجامعة وخارجها.
- ١٣.تنويع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب .



١٤. تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات .

١٥. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً .

### مادة (٣)

#### تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز من (١٥) عضواً بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة وذلك على النحو التالي:

١. أ.د./ رئيس الجامعة (رئيساً لمجلس الإدارة)
٢. السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٣. مدير المركز
٤. نائب مدير المركز
٥. (٦) وكلاء كليات للتعليم والطلاب/ الدراسات العليا (٣ من كلية نظرية + ٣ من كلية عملية مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام، بما يمثل ما لا يقل عن ٤٠% من كليات الجامعة)
٦. أمين عام الجامعة (عضواً)
٧. أثنان من مدراء وحدات القياس والتقويم بالجامعة بالتناوب
٨. يجوز ضم ممثل للمجتمع المدني او سوق العمل كعضو في مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة.

\* ويجوز لمجلس الادارة أن يضم إلى عضويته من يرى من المتخصصين ، مع الإلتزام بأحكام المادة ١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ ١٩م.



## مادة (٤)

### اجتماعات مجلس إدارة المركز

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو يطلب 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.
٢. يجوز دعوة بعض/ كل مديري وحدات القياس والتقويم بالكليات على أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
٣. يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ، وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

## مادة (٥)

### اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي تصريف أمور المركز الفنية والمالية والإدارية ، ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا يتعارض مع أهدافه ، وله علي الأخص:-

١. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة ٣ أعوام متتاليه ويجوز التجديد لمدد أخرى.
٢. تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.
٣. وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت لمدير المركز ونائبه والمشرفين والعاملين بالمركز ، ومن يقدم خدمات خاصة مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من



- أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بالمواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، وكذلك جدول الأجور المرافق له ، وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥) لسنة ١٩٩٧ .
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته .
٥. النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز .
٦. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء ، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها ، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها .
٧. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه ، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك ، ثم عرضها علي مجلس الجامعة .
٨. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص ، والمنشآت ، والشركات ، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز .
٩. الموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج .
١٠. الدعوة إلي عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور .

## مادة (٦)

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله علي الأخص:

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .



٣. تمثيل المركز قانوناً أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ، ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
٤. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة عامين ويجوز التجديد لمدد أخرى.
٥. النظر في التقارير الدورية والسنوية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
٦. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.
٧. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص، والمنشآت، والشركات، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز، والموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
٨. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للمشرفين والعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
٩. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
١٠. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها ، وعرضها علي مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذها ، وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
١١. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

## مادة (٧)

### مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجلس

١. متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، وابداء الرأي فيها، وتقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة .
٢. ابداء الرأي فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، و تذليل العقبات التي تواجه أنشطة المركز ووحداته.



٣. اقتراح السياسات العامة للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لأبداء الرأي فيها وإقرار ما يراه منها جديراً بالإقرار.
٤. تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
٥. المشاركة في وضع السياسة العامة للمركز.
٦. متابعة التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز والوحدات الموجودة بالكليات.

## مادة (٨)

### مدير المركز

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

- الحصول على دورات في نظم القياس والتقويم وبنوك الاسئلة في التعليم العالي.
- ممارسة أنشطة الجودة في الكلية وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقويم ( إدارة وحدة - العمل في مشروعات التطوير - ..... )
- مشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع التطوير.
- يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقويم الحديثة وبنوك الاسئلة.
- يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
- يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة والقياس والتقويم.
- الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
- درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس خبرة عامين .

على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وأن يكون مدير المركز عضو اساسى في تشكيل مجلس الجامعة.

## مادة (٩)

### اختصاصات مدير المركز

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

١. دعوة الفريق التنفيذي للأجتماع ورئاسة جلساته





٢. إعداد جدول اعمال اللقاء
٣. إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
٤. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز .
٥. متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
٦. تمثيل المركز امام الغير ( بنقويض من رئيس الجامعة)، و مخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
٧. وضع النظم اللازمة لحسن أداء عمل خطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل او خارج الجامعة.
٨. اقتراح المكافآت و الحوافر لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز .
٩. دراسة و اعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
١٠. إعداد التقرير الشهري/ السنوى عن اداء المركز .
١١. تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس والتقويم بالجامعة.
١٢. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقويم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز القياس والتقويم بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقويم والتحسين المستمر .
١٣. مراجعة نظم التقويم والأمتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقويم.
١٤. إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس والتقويم بالجامعة و كلياتها.
١٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة واعتماد وتنفيذ قراراتها.
١٦. الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي وفرق العمل .
١٧. متابعة تحديث الموقع الألكتروني للمركز .
١٨. تحديد الواجبات والمسئوليات للفريق التنفيذي للمركز، وإعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.
١٩. تقييم أداء اعضاء المركز والمعاونيين والأداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة و معلنة و معتمدة من مجلس ادارة المركز .



٢٠. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين

## مادة (١٠)

### نائب مدير المركز

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

## مادة (١١)

### اختصاصات نائب مدير المركز

١. معاونة مدير المركز في اداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكليات.
٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي و أي أنشطة أخرى على ادراة المركز لمجلس الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ قرارات المركز في الكليات.
٧. الإشراف على العاملين بالمركز.
٨. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للمركز والوحدات التابعة لها.

## مادة (١٢)

### يتشكل الفريق التنفيذي للمركز



١. مدير المركز
٢. نائب مدير المركز
٣. مديري الوحدات
٤. فريق الدعم الفني
٥. سكرتير المركز
٦. خبير قواعد البيانات
٧. مسئول مالي.
٨. خبير بنوك الأسئلة
٩. خبير التصحيح الالكتروني
١٠. خبير التقويم

### مادة (١٣)

#### اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة بنها.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
٤. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

### مادة (١٤)

#### 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 شهرياً. ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات 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.

## مادة ( ١٥ )

### اختصاصات الشئون المالية والإدارية والفنية بالمركز

#### مهام السكرتير:

١. إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
٢. استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
٣. تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية وسليمة.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
٥. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز.
٦. تدوين محاضر الاجتماعات.
٧. متابعة المكاتبات الصادرة عن المركز إلى الوحدات وغيرها من المؤسسات.
٨. متابعه مالم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير المركز ونائبه.
٩. تعقب مايرد إلى المركز من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يجب إنجازه منها فى الوقت المحدد لإنجازه.
١٠. تقديم تقارير إلى مدير المركز أو نائبه عن الصعوبات التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى المركز أو الصادرة عنه، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه الصعوبات.

#### مهام فنى قواعد البيانات

١. إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
٢. إدخال البيانات على برنامج البورتوفوليو.
٣. إدخال البيانات على الموقع الالكتروني للمركز وللوحدات.



٤. إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقمي للمركز.

### مهام المسئول المالي

- ١- شراء احتياجات المركز من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية.
- ٢- كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت في التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
- ٣- إعداد تقرير مالي مفصل عن مدخلات ومخرجات المركز المالية شهرياً.
- ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمركز والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

### مادة (١٦)

#### إشراف المركز على وحدات القياس والتقويم

يقوم المركز بالإشراف على وحدات التقويم ويتم تشكيل الفريق الإداري على النحو التالي:

#### تشكيل الفريق الإداري بالوحدات

- عميد الكلية (رئيساً)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب الرئيس)
- مدير الوحدة بالكلية.
- نائب مدير الوحدة بالكلية.
- ممثل عن وحدة ضمان الجودة
- رئيس قسم شئون الطلاب.
- ممثل عن الطلاب (الاول على الفرقة قبل النهائية).



### مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
٢. الإشراف على إدارة الوحدة.
٣. الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
٤. اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٥. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.



١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

### مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

١. متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها.
٢. رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
٣. تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
٤. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
٥. متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

### مهام مدير الوحدة بالكلية:

١. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٦. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
٧. التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
٨. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.



٩. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١٠. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١١. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
١٢. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
١٣. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
١٤. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
١٥. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
١٦. عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

#### **مهام مدير إدارة الكلية أو أمين بالكلية:**

١. متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
٢. حضور اجتماعات الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
٣. تذليل العقبات الإدارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

#### **مهام المسئول المالى:**

١. شراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون.
٢. كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
٣. إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.





٤. القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة الوحدة  
والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

#### مادة (١٧)

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

#### مادة (١٨)

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

#### مادة (١٩)

- إدراج مديري الوحدات فى لجان شئون التعليم والطلاب بالكليات

#### مادة (٢٠)

#### الفريق التنفيذى لوحدات القياس والتقويم

يتكون الفريق التنفيذى للوحده من:

مدير الوحدة

نائب مدير الوحدة

منسق بنوك الأسئلة

منسق التصحيح الالكترونى

منسق الامتحانات

منسق التدريب والاعلام

ممثل عن كل قسم علمى



## اختصاصات ومهام الفريق التنفيذي بوحدات القياس والتقويم

١. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم
٢. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات .
٣. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
٤. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم.
٥. إعداد أدوات القياس ( مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
٦. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار ، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة، التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
٧. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم العلمى، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
٨. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

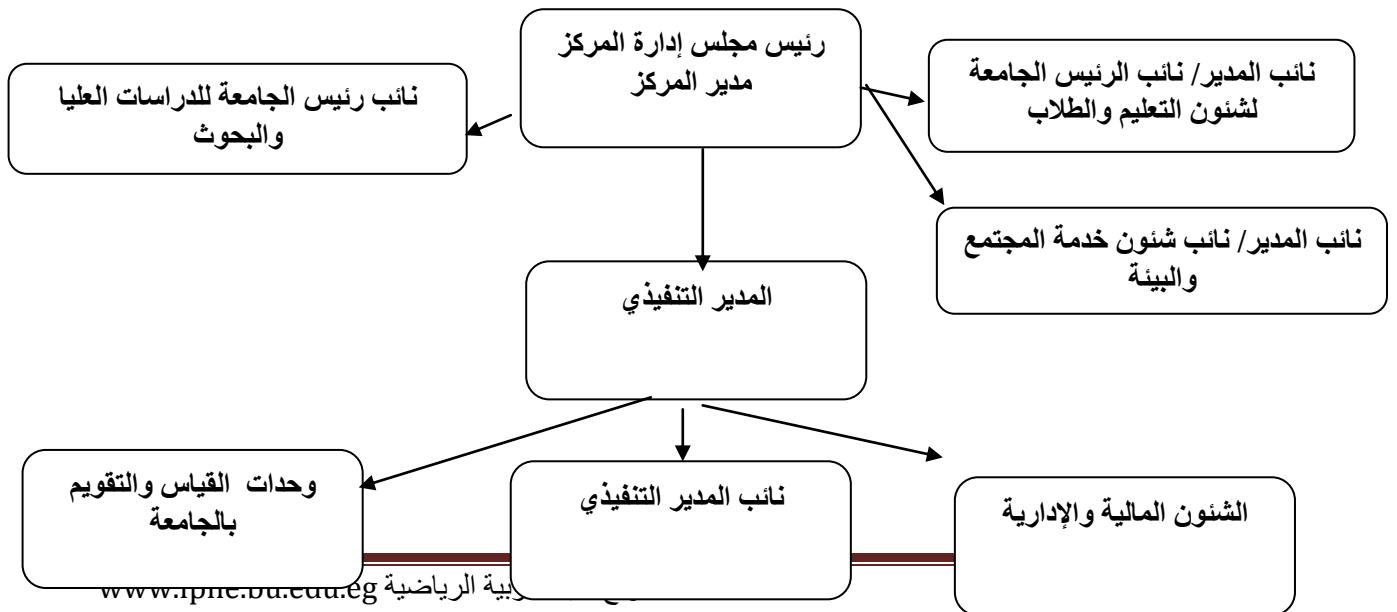
### ماده (٢١) أحكام عامة

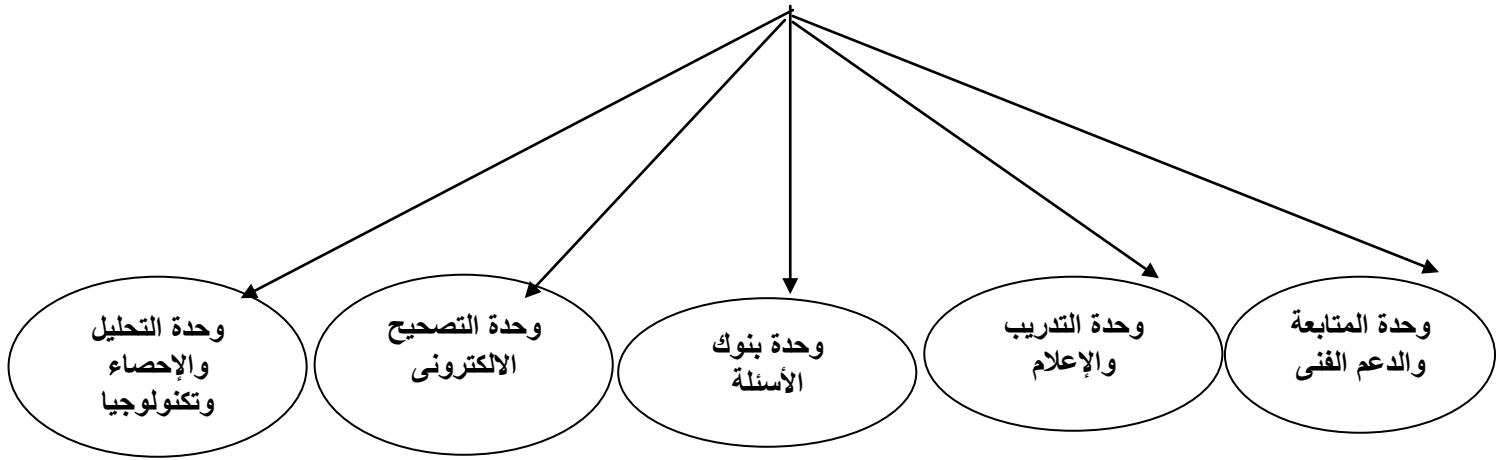
- (١) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- (٢) تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة بنها عليها.

أ.د. رئيس الجامعة



### الهيكل التنظيمي للمركز







## الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد ٥ وحدات داخلية للمركز، وجميع وحدات القياس والتقويم 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:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز طريقة تشكيل ومهام واختصاصات مجلس إدارة المركز في المواد ٣ و ٤ و ٥ و ٦ و ٧ برئاسة أ.د رئيس الجامعة.

### مدير المركز ونائب مدير المركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات مدير المركز ونائبه في المواد ٨ و ٩ و ١٠ و ١١

### المجلس التنفيذي للمركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات رؤساء الوحدات/ اللجان الداخلية والمجلس التنفيذي للمركز في المادة ١٣

### وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد ٥ وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

#### ١. وحدة بنوك الأسئلة :

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



- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠%.
- ٢. **وحدة التصحيح الإلكتروني:**
  - متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكليات .
  - تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.
  - اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات و تقديمها للمركز.
- ٣. **لجنة التدريب والإعلام:**
  - وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس والتقويم .
  - قياس أثر ومردود التدريب.
  - توفير خبراء متخصصين فى مجال القياس والتقويم 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.
  - 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 والتقويم بالجامعة .
  - إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والألكترونية للتعريف بالمركز وانشطته .
  - 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 الجامعي .

#### ٤. لجنة التحليل والإحصاء وتكنولوجيا 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 وكليات الجامعة.
- الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

#### ٥. 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 الكنترولات و أعمال الأمتحانات بكليات الجامعة.
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بالكليات واقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن اداء وحدات للقياس والتقويم بالجامعات وفق معايير محددة ومعلنة.
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء مركز القياس والتقويم ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكليات ورفع تقرير عنها.
- إعداد الية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم.
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.



## رئيس الجامعة

### اللائحة المالية

#### مادة (١)

#### 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 بنها.
- 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 سنوياً فى ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناءً 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 (٢)

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

#### مادة (٣)

- ١- يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.
- ٢- تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهى فى ٣٠ 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 حسابات يتم تعيينه بقرار من مجلس إدارة المركز بالإضافة إلى مراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

#### مادة (٤)

**تشمل نفقات المركز:**

١- الأجور والمكافآت

٢- المصروفات الجارية

٣- المصروفات الإنشائية والاستثمارية

#### مادة (٥)

- يnaud بالمسئول المالي إمساك الدفاتر والسجلات فى المركز والوحدات لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات.
- كما يnaud به تقديم تقرير عن المركز المالي للمركز إلى الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الإدارة.

#### مادة (٦)

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

#### مادة (٧)

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 ماضى عام على الأقل على تطبيق مواد اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

#### مادة (٨)

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

#### مادة (٩) أوجه الإنفاق



### أولاً: مجلس الإدارة

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ٢٥٠ جنيهاً (مائتان وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
- تقوم الكليات التي استوفت مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات وقامت بتسليمه وكذلك تلك التي لم يتضمنها المشروع وتم ضمها للمركز بتشكيل مجالس إدارة لوحدات تطوير نظم القياس والتقويم بعقد جلساتها الشهرية ويتم الصرف بواقع ١٥٠ جنيهاً شهرياً (مائة وخمسون جنيهاً) عن كل جلسة حالة حضور العضو وتصرف من موارد الكليات.

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

- ✓ تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمركز القياس والتقويم تعادل ٢٠٠% من الراتب الأساسي.
- ✓ تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز القياس والتقويم ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان النوعية بالمركز تعادل ١٥٠% و ١٠٠% من الراتب الأساسي على التوالي .

### ثالثاً: اعمال الاستشارات:

- في حالة الاستعانة بمستشارين او خبرات فنية من داخل الجامعة او خارجها يتم احتساب الأجر وفق الدرجة العلمية له بحد أدنى استاذ مساعد و بحد أقصى ٨ ساعات يومياً وما لايزيد عن أربعة ايام فى الشهر .
- يراعى عدم تكرار المستشار/ الخبير الفنى لأكثر من مرتين فى العام الأكاديمي الا فى حالة الضرورة القصوة وبعد اعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز و يعتمد من مجلس ادارة المركز .

### رابعاً: الجهاز الفنى والمالى:

- يستعين المركز بعدد لا يزيد عن اثنين سكرتارية تنفيذية وواحد مدخل بيانات ومحاسب لمتابعة أعمال المركز المالية ويصرف لكل منهم ٥٠% من الراتب الأساسي شهرياً.



### خامساً: الانتقالات :

○ تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

### سادساً: التدريب وورش العمل:

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

الدرجة العلمية	قيمة الساعة	الحد الأقصى للعدد الساعات /اليوم	الحد الأقصى للمكافأة/اليوم
أستاذ	٥٠	٨	٤٠٠
أستاذ مساعد	٣٧.٥	٨	٣٠٠
مدرس	٢٥	٨	٢٠٠
معيد /مدرس مساعد	١٢.٥	٨	١٠٠
اداري	١٢.٥	٨	١٠٠

- 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 طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

### سابعاً: الاشتراك في 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: المشترقات:

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



### تاسعاً: السلف:

- يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ 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 ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفان جنيهاً) عند إنشائه بنكاً 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 (١٠)

### سريان اللائحة

- تسرى أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص يهذه اللائحة.
- العمل بهذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الجامعة.

رئيس الجامعة



فهرس اللائحة

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السند القانوني	٢
٢	رؤية ورسالة وأهداف المركز	٢
٣	تشكيل مجلس الإدارة	٤
٤	اختصاصات مجلس الإدارة	٥
٥	مهام مجلس الإدارة	٦
٦	اختصاصات مدير المركز	٨
٧	تشكيل الفريق التنفيذي للمركز	١٠
٨	الفريق الإداري للوحدات	١٣
٩	الفريق التنفيذي للوحدات	١٧
١٠	الهيكل التنظيمي للمركز	١٩
١١	وحدات المركز الداخليه	٢٠
١٢	اللائحة المالية	٢٢
١٣	مصادر التمويل	٢٢
١٤	أوجه الانفاق	٢٤
١٥	سريان اللائحة	٢٧