



مركز القياس والتقييم



جامعة مدينة السادات



اللائحة المقترحة للنظام الداخلي لمركز القياس والتقييم

جامعة مدينة السادات



## اللائحة المقترحة للنظام الداخلي لمركز القياس والتقييم جامعة مدينة السادات

### مادة (١)

#### السند القانوني

ينشأ بجامعة مدينة السادات مركز القياس والتقييم بموجب قرار مجلس الجامعة و يكون له استقلاله الفني والمالي والإداري ويعامل كوحدة ذات طابع خاص ويتبع مباشرة السيد أ.د. رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى ادارة جامعة مدينة السادات.

### مادة (٢)

#### الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية بالمركز

#### رؤية المركز :

"مركز القياس والتقييم بجامعة مدينة السادات متميز إقليمياً وعربياً ودولياً".

#### رسالة المركز :

" تطوير منظومة القياس والتقييم لتطوير الأداء المستمر بجامعة مدينة السادات وفقاً للمعايير المعترف بها إقليمياً وعربياً ودولياً لتعظيم استفادة المجتمع المحيط بقدرات وإمكانات أبنائه من الطلاب والخريجين " .

#### أهداف المركز : يهدف المركز إلى :

- نشر ثقافة القياس والتقييم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقييم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة .
- عقد و تنفيذ دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين.
- تقديم الإستشارات الفنية و إجراء الدراسات والتحليل الإحصائي .
- دعم الكليات لتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقييم .
- دعم الكليات فى انشاء وحدات للقياس و التقييم بها.
- إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقييم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكليات .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقييم .
- توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقييم .
- إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
- متابعة ضمان جودة وتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكليات .
- تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقييم ونتائج الامتحانات .
- متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقييم الطلاب والامتحانات بالكليات .
- مراجعة و اعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الأحصائية و القياس و التقييم داخل الجامعة و خارجها.



- التقييم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
- تبنى نظم تقييم للطلاب باستخدام اساليب تربوية و تكنولوجيا حديثة.
- تطوير الأداء المستمر عن طريق ميكنة القياس والتقييم.

### مادة (٣)

#### مجلس إدارة المركز

يشكل مجلس إدارة مركز القياس والتقييم بجامعة مدينة السادات ( عدد فردي) بقرار من أ.د./ رئيس الجامعة لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| ١ | أ.د./ رئيس الجامعة   | (رئيساً لمجلس الإدارة) |
| ٢ | السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم و الطلاب و الدراسات العليا و البحوث و البيئة و خدمة المجتمع.  | أعضاء                  |
| ٣ | المدير التنفيذي المركز   | عضواً                  |
| ٤ | نائب المدير التنفيذي المركز  | عضواً                  |
| ٥ | أربعة) يختلف العدد بناء على عدد الكليات فى الجامعة بما يمثل ما لا يقل عن ٤٠٪) وكلاء الكليات للتعليم و الطلاب/ الدراسات العليا ( اثنان من كلية نظرية+ اثنان من كلية عملية مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام). | (أعضاء)                |
| ٦ | أمين عام الجامعة   | (عضواً)                |
| ٧ | اثنان من مدراء وحدات القياس و التقييم بالجامعة بالتناوب أو من السادة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة ممن لديهم خبرة بمجال القياس و التقييم اذا لم يتوافر فى الجامعة وحدات للقياس و التقييم.                    | اعضاء                  |
| ٨ | يجوز ضم ممثل للمجتمع المدني او سوق العمل كعضو فى مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة.   | عضواً                  |

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً 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 نواب رئيس الجامعة عند غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- ويجوز دعوة بعض/ كل مديري وحدات القياس والتقييم بالكليات ، على أن لا 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 طبقاً للوائح والقوانين .



#### مادة (٤)

##### اختصاصات مجلس إدارة المركز

- مجلس إدارة المركز هو السلطة المسنولة عن شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:
- اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
  - اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
  - اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/ لجانته الداخلية المختلفة.
  - مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
  - مراجعة التقارير السنوية لوحدات القياس والتقييم بالكليات والمعاهد.
  - الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
  - النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع القياس والتقييم بالكليات والمعاهد.
  - تفويض مدير المركز في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
  - اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
  - الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال نظم القياس والتقييم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
  - 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 المعتمدة.
  - تحديد قيمة الأجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة ووحداتها أو للغير من أفراد أو هيئات في ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
  - ما يستجد وفقا لمتطلبات القياس والتقييم .

#### مادة (٥)

##### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح المنظمة، وعلي وجه الخصوص ما يلي:
- دعوة مجلس الإدارة الى الانعقاد ورئاسة جلساته.
  - تعيين مدير المركز و نائبه وفق معايير محددة و معلنة.
  - توقيع العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة على ان تعرض على مجلس الإدارة للاعتماد



- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- اعتماد مستندات الصرف.
- الموافقة على تعيين و وندب العاملين للعمل بالمركز و توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم في ضوء القوانين و اللوائح المعمول بها في الجامعة.
- تعيين عمالة مؤقتة او موسمية في حال عدم توافر عاملين عي هذا المجال او التخصص
- الموافقة على من يمثل المركز في المؤتمرات و الندوات و الأتماعات.
- القيام بأي اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.
- ما يستجد من مهام .

#### مادة (٦)

#### مدير المركز

- يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير مركز القياس والتقييم من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات طبقاً للمعايير التالية:
- الحصول على دورات في نظم القياس والتقييم وبنوك الاسئلة في التعليم العالي.
  - ممارسة أنشطة الجودة في الكلية وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقييم ( إدارة وحدة – العمل في مشروعات التطوير )
  - المشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع التطوير.
  - يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقييم الحديثة وبنوك الاسئلة.
  - يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
  - يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة والقياس والتقييم.
  - الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
  - درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس و خبرة عامين .
  - على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير المركز عضو أساسى في تشكيل مجلس الجامعة.



### مادة (٧)

#### اختصاصات مدير المركز

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

- دعوة الفريق التنفيذي للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد جدول أعمال الاجتماع.
- إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة و عرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق أهداف المركز.
- متابعة عمل اللجان بالمركز و عقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل و تنفيذ الخطط التنفيذية.
- تمثيل المركز امام الغير ( بتفويض من رئيس الجامعة)، و مخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل و خارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- وضع النظم اللازمة لحسن أداء العمل و خطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل او خارج الجامعة.
- إقتراح المكافآت و الحوافر لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز.
- دراسة و اعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
- إعداد التقرير الشهري/ السنوى عن اداء المركز .
- تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس و التقييم بالجامعة.
- 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.
- مراجعة نظم التقييم و الأمتحانات بالجامعة و التأكد من تطبيق معايير ميثاق تقييم الطلاب و دليل الجامعة لنظم التقييم.
- إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس و التقييم بالجامعة و كلياتها.
- متابعة عرض و مناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة و اعتماد و تنفيذ قراراتها.
- الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي و فرق العمل .
- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للمركز.
- تحديد الواجبات و المسؤوليات للفريق التنفيذي للمركز، و إعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.



- تقييم أداء أعضاء الوحدة و المعاونيين و الإداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة و معلنة و معتمدة من مجلس ادارة المركز.
- ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين.
- ما يستجد من مهام.

### مادة (٨)

#### نائب مدير المركز واختصاصاته

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائباً لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات من ذوي الخبرة في مجال القياس والتقييم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز .

وتتمثل اختصاصات نائب مدير المركز فيما يلي:

- يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
- معاونة مدير المركز في اداء جميع واجباته بالإضافة إلي ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز.
- متابعة وحصر المستندات و بيانات الأنشطة من الكليات.
- المشاركة في إعداد جدول أعمال و محاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
- عرض اجتماعات الفريق التنفيذى و أي أنشطة أخرى على ادارة المركز لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ قرارات المركز فى الكليات.
- الإشراف على العاملين بالمركز.
- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للمركز و الوحدات التابعة لها.



### مادة (٩)

#### تشكيل الفريق التنفيذي للمركز

يتشكل الفريق التنفيذي لمركز القياس والتقييم (عدد فردي) بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك علي النحو التالي:

- مدير المركز. رئيساً
- نائب مدير المركز. عضواً
- مديرو الوحدات. أعضاء
- فريق الدعم الفني. أعضاء
- سكرتير المركز. عضواً
- مسئول قواعد البيانات. عضواً
- مسئول مالي. عضواً
- يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات القياس والتقييم بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز، ويرأسه مدير المركز، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً، ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة القياس والتقييم 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.
- يجتمع المجلس مرة واحدة علي الأقل شهرياً، ويصرف بدل جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة .

### مادة (١٠)

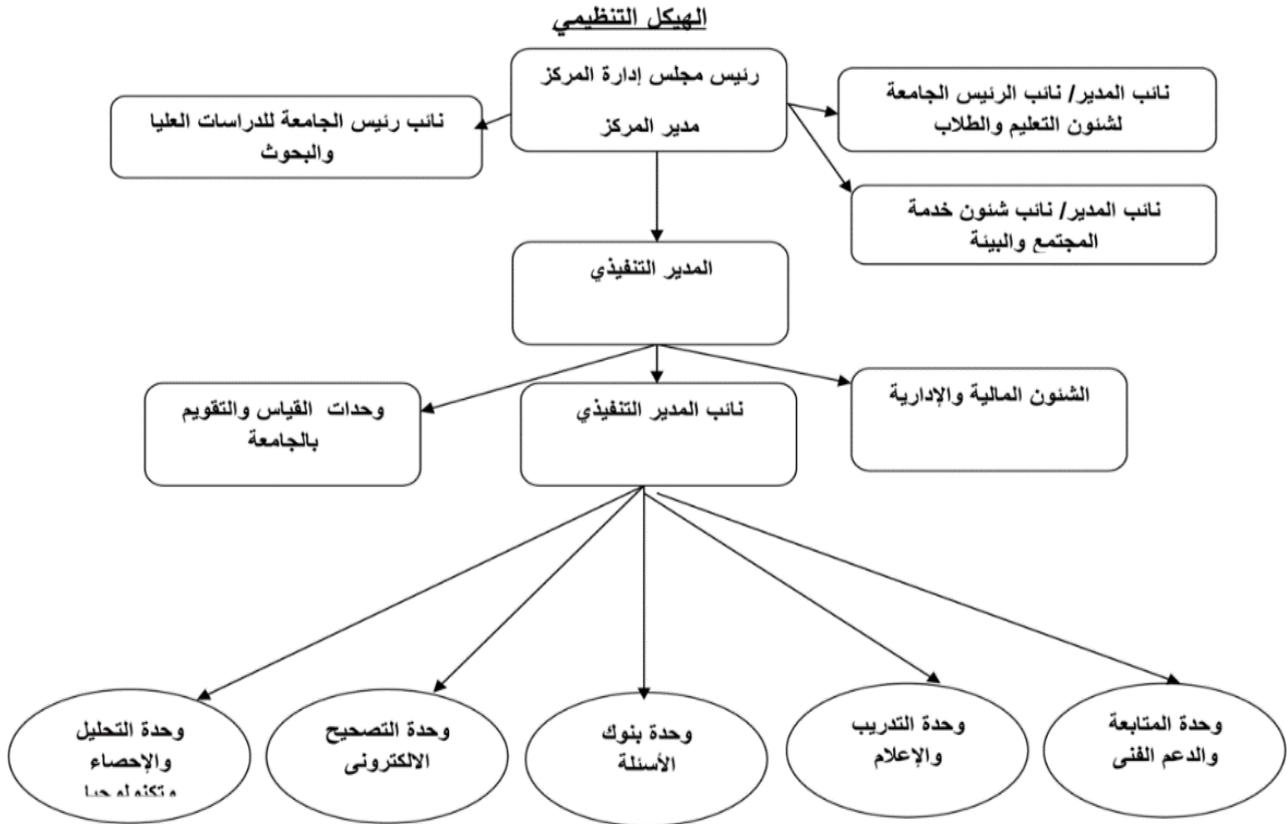
#### وحدات المركز ومهامها

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقييم بجامعة مدينة السادات من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد ٥ 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، ووحدات المركز هي :

#### ١- وحدة بنوك الأسئلة :

مهامها هي :

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات .
- متابعة أنظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقييم بالكليات .
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة
- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالمركز و الكليات.
- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠٪.



## ٢- وحدة التصحيح الإلكتروني:

مهامها هي:

- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الإلكتروني بالكليات .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي و المتقدم لنتائج الأختبارات

- اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الأمتحانات و تقديمها للمركز.

## ٣- لجنة التدريب و الإعلام:

مهامها هي:

- وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس و التقييم .
- قياس أثر و مردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس و التقييم عند الحاجة من داخل الجامعة او خارجها.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم و نظم التقييم و الحصول على النماذج و الادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
- إظهار أهمية و دور المركز في وسائل الإعلام المختلفة و على شبكة الانترنت.
- إعداد الندوات و المؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقييم و القياس بالجامعة.
- إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال المركز و أنشطته.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس و التقييم بالجامعة .



- إعداد الملصقات اللازمة و الأعلانات الورقية و الألكترونية للتعريف بالمركز و انشطته .
- 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 و الإحصاء و تكنولوجيا المعلومات :

مهامها هي :

- 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 الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة

#### ٥- لجنة المتابعة و الدعم الفني:

مهامها هي :

- 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 الفني لوحدات القياس والتقويم بالكليات و اقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن أداء وحدات للقياس و التقويم بالجامعات وفق معايير محددة و معلنة.
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل و المضمون بواسطة خبراء مركز القياس و التقويم ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكليات ورفع تقرير عنها.
- إعداد الية و متابعة تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية و قياس مخرجات التعلم.
- إعداد الية و خطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية.



## مادة ( ١١ )

### اختصاصات الشؤون المالية و الإدارية و الفنية بالمركز

#### ١- مهام السكرتير:

- إعداد وطباعة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
- استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
- تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية سليمة.
- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز.
- تدوين محاضر الاجتماعات.
- متابعة المكاتبات الصادرة عن المركز إلى الوحدات وغيرها من المؤسسات.
- متابعة مالم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير المركز ونائبه.
- متابعة مايرد إلى المركز من مكاتبات للتأكد من إنجازها في الوقت المحدد .
- 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.

#### ٢- مهام فنى قواعد البيانات

- إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
- إدخال البيانات على برنامج البورتوفوليو.
- إدخال البيانات على الموقع الالكتروني للمركز وللوحدات.
- إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقمي للمركز.

#### ٣- مهام المسئول المالي

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



## مادة (١٢)

### مجلس إدارة وحدات القياس والتقييم بالكلية/ المعاهد

يشكل مجلس إدارة وحدات القياس والتقييم بالكلية/ المعهد ( عدد فردي ) بقرار من عميد الكلية / المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك علي النحو التالي:

- عميد الكلية/ المعهد (رئيساً)
  - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب الرئيس)
  - مدير الوحدة بالكلية.
  - نائب مدير الوحدة بالكلية.
  - أمين الكلية.
  - رئيس قسم شئون الطلاب.
  - ثلاث أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة.
  - ممثل عن الطلاب (الأول على الفرقة قبل النهائية).
- و يجتمع المجلس مرة واحدة علي الأقل شهرياً، ويصرف بدل جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة .

### تشكيل الفريق الإداري بالوحدات

عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة

وكيل الكلية لشئون التعليم  
والطلاب/ ووكيل الدراسات العليا  
والبحوث نائب الرئيس

مدير الوحدة

ممثل الطلاب

رئيس شئون تعليم  
الطلاب والامتحانات

نائب مدير الوحدة



## وفيما يلي اختصاصات وحدات القياس والتقييم بكليات/ معاهد الجامعة:

- ١- مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:
  - تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
  - الإشراف على إدارة الوحدة.
  - الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى.
  - اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
  - اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
  - اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
  - دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
  - اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
  - اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
  - متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
  - عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
  - اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
  - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.
- ٢- مهام نائب رئيس مجلس الوحدة:
  - متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.
  - رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
  - تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
  - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقييم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
  - متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.
- ٣- مهام مدير الوحدة بالكلية:
  - إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
  - متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
  - تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
  - الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى.
  - متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
  - تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
  - التدريب وقياس نظم تقييم الطلاب.
  - نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.



- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم نظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
  - إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
  - تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
  - إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
  - تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
  - تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
  - عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
  - عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- ٤- مهام مدير إدارة الكلية أو أمين بالكلية:
- متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
  - حضور اجتماعات الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
  - تذليل العقبات الإدارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

#### ٥- مهام المسئول المالى:

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

#### مادة (١٣)

إدراج مديري الوحدات فى لجان شئون التعليم والطلاب بالكليات ومدير المجلس فى مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة .

#### مادة (١٤)

#### السنة المالية للمركز

يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز فى السنة المقبلة، وتبدأ 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 (١٧)

#### السلفة المؤقتة

يفتح حساب لمركز القياس والتقييم بجامعة مدينة السادات بالبنك المركزي ويحاط مجلس إدارة المركز في أول جلسة يعقدها بحسابات المركز.

### مادة (١٨)

يُنَاطُ بالمسئول المالي إمساك الدفاتر والسجلات في المركز والوحدات لتحقيق الرقابة علي الإيرادات والمصروفات ، كما يُنَاطُ به تقديم تقرير عن المركز المالي للمركز إلي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه علي مجلس الإدارة .

### مادة (١٩)

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

### مادة (٢٠)

نظرا للحرص علي التحديث المستمر لأنظمة التقييم والامتحانات يجوز لمجلس إدارة المركز عند الاقتداء اقتراح استحداث مواد أو حذف أخرى ويقدمها إلي مجلس الجامعة لإبداء الرأي فيها بشرط مضي عام علي الأقل علي تطبيق مواد اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

### مادة (٢١)

أولاً: مجلس الإدارة:

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ٢٥٠ جنيها عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
- تقوم الكليات التي استوفت مشروع تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات وقامت بتسليمه وكذلك تلك التي لم يتضمنها المشروع وتم ضمها للمركز بتشكيل مجالس إدارة لوحات تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات تعقد جلساته الشهرية ويتم الصرف بواقع ١٥٠ شهريا عن كل جلسة حالة حضور العضو وتصرف من موارد الكليات .

ثانياً: مدير المركز ونائبه- مديرو الوحدات :

- تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمركز القياس والتقييم تعادل ٢٠٠٪ من الراتب الشهري.



- تصرف مكافأة شهرية لنائب المدير التنفيذي لمركز القياس والتقييم ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان الفرعية بالمركز تعادل ١٥٠٪ و ١٠٠٪ من الراتب الشهري علي التوالي .

ثالثا : أعمال الاستشارات :

- في حالة الاستعانة بمستشارين أو خبرات فنية من داخل الجامعة أو خارجها يتم احتساب الأجر وفق الدرجة العلمية له بحد أدنى أستاذ مساعد وبحد أقصى ٨ ساعات يوميا وما لا يزيد عن أربعة أيام في الشهر .  
- يراعي عدم تكرار المستشار / الخبير الفني لأكثر من مرتين في العام الأكاديمي إلا في حالة الضرورة القصوي بعد إعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز ويعتمد من مجلس إدارة المركز .

رابعا : الجهاز الفني والمالي :

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

خامسا: التدريب وورش العمل :

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

- ٥٠ جنيه/ ساعة لدرجة أستاذ .
- ٣٧،٥ جنيه/ ساعة لدرجة أستاذ مساعد .
- ٢٥ جنيه/ ساعة لدرجة مدرس .
- ١٢،٥ جنيه/ ساعة للإداري .

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

سادسا : الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات :

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

سابعا : المشتريات :

- يتم الشراء وفقا للقانون والقواعد المنظمة والاحتياجات الفعلية للمركز والوحدات علي النحو الذي يحقق الأهداف المرجوة .



ثامنا : المكافآت :

- يصرف للسيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافأة قدرها ٢٠٠٠ جنيها عند إنشائه بنكا للأسئلة .
- لمجلس الإدارة بناءا علي عرض مدير المركز أن يرخص بمكافأة عن أعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق أهداف المركز في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

تاسعا : إعداد الموازنة :

- يتم إعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز في موعد غايته شهر أبريل وعرضها علي مجلس الإدارة وإقرارها .
- يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها علي أغراضها في السنوات التالية وتخضع حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

مادة (٢٢)

السلفة المؤقتة

يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهاً على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة بأسم أحد السادة العاملين بالمركز وبناء على اقتراح من أ.د/ مدير المركز، 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 صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد.

مادة (٢٣)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلانحة صندوق التأمين الحكومي لضماتات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضماتات أرباب العهد خلال المدة المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

مادة (٢٤)

المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولانحته التنفيذية وتعديلاتها علي كافة أعمال المركز .

مادة (٢٥)

المخازن

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

مادة (٢٦)

الانتقالات

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.



مادة (٢٧)

أحكام عامة

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة مدينة السادات عليها وموافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة.

رئيس الجامعة

مدير مركز القياس والتقييم

ا.د / احمد محمد بيومي

ا.د/ هاني يوسف حسن