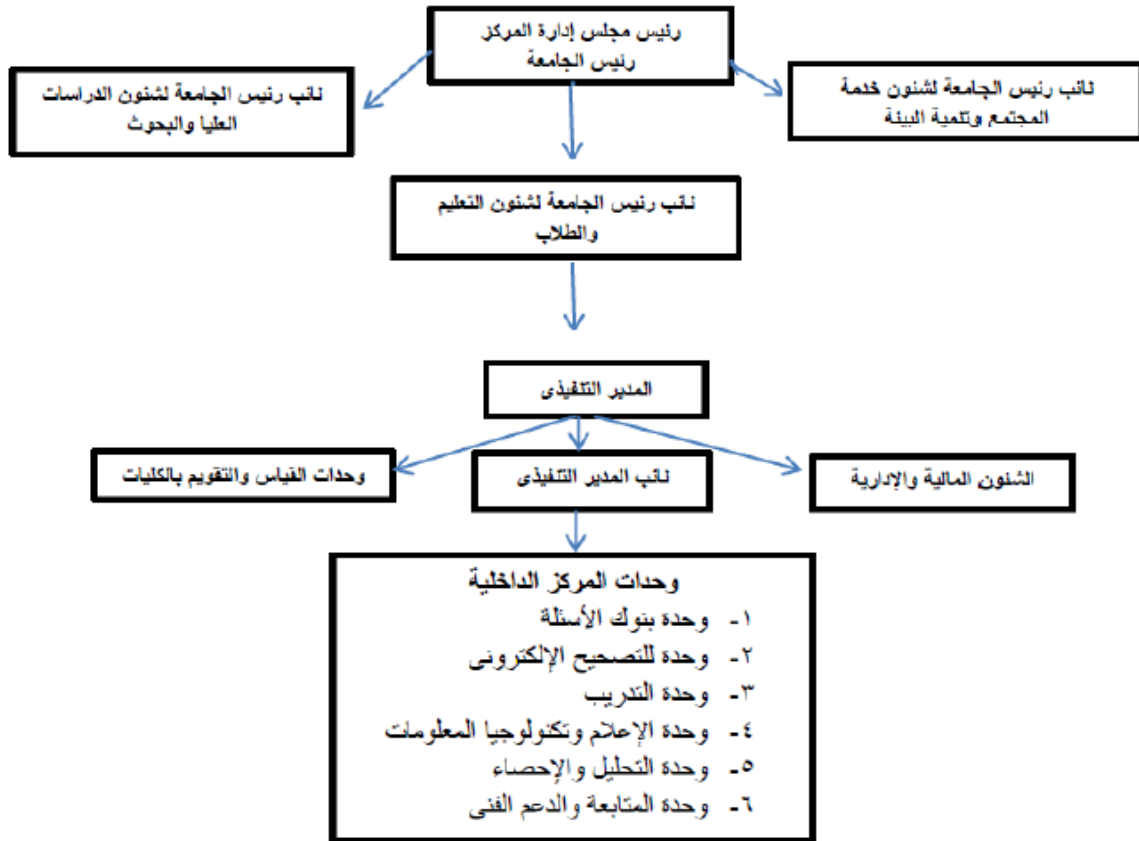




جامعة قناة السويس
مركز القياس و التقويم



التوصيف الوظيفي
لمركز القياس و التقويم بجامعة قناة السويس
طبقا للهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة قناة السويس

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة قناة السويس من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز و مدراء وحدات القياس و التقويم بالجامعة ، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي ، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

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.
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 والتقييم 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 والتقييم 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.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

1. دعوة مجلس الإدارة الى الانعقاد ورئاسة جلساته.
2. تعيين مدير المركز و نائبه وفق معايير محددة و معلنة.
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 فى المؤتمرات و الندوات و الأتماعات.

10. القيام بأي اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجلس :

1. متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، و ابداء الرأى فيها، و تقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة .
2. ابداء الرأى فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، و تذليل العقبات التى تواجه أنشطة المركز ووحداته.
3. اقتراح السياسات العامة للمركز و عرضها 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.

اختصاصات مدير المركز:

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

1. دعوة الفريق التنفيذي للأتماع و رئاسة جلساته
2. إعداد جدول أعمال اللقاء
3. إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة و عرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
4. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز.
5. متابعة عمل اللجان بالمركز و عقد لقاءات دورية لمتابعة سير لاعمل و تنفيذ الخطط التنفيذية.
6. تمثيل المركز امام الغير (بتفويض من رئيس الجامعة)، و مخاطبة 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 و الحوافر لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز.
 9. دراسة و اعداد 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 و الأمتحانات بالجامعة و التأكد من تطبيق معايير ميثاق تقييم الطلاب و دليل 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. متابعة تحديق الموقع الإلكتروني للمركز.
 18. تحديد الواجبات و المسؤوليات الفريق التنفيذي للمركز، و إعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.
 19. تقييم أداء اعضاء الوحدة و معاونيين و الإداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة و معلنة و معتمدة من مجلس ادارة المركز.
 20. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين
 21. إبرام بروتوكولات التعاون العلمى فى مجال القياس والتقييم الطلابى مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى فى الداخل والخارج ، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها
- 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 و بيانات الأنشطة من الكليات.
4. المشاركة فى إعداد جدول أعمال و محاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
5. عرض اجتماعات الفريق التنفيذى و أى 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.

اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز:

1. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعه لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة بجامعة قناة السويس
2. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
3. إعداد التقارير الدورية والخطط السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
4. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد 6 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 والتقويم 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 10%.

2 وحدة التصحيح الإلكتروني:

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

3. وحدة التدريب :

- 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 ومردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين فى مجال القياس و التقييم 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 التقييم 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.

4- وحدة الإعلام و تكنولوجيا المعلومات

- 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 والتقييم بين المجتمع الجامعى
- تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات
- الربط الشبكي بين المركز و كليات الجامعة
- الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة

5. وحدة التحليل و الإحصاء:

- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكليات .
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.

6. وحدة 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 الامتحانات بكليات الجامعة.
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بالكليات و اقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن اداء 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 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 و خطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية.

مهام المسئول المالى

1. شراء احتياجات المركز من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية.
2. كتابة المواصفات – عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية علناً 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.

مهام وحدات القياس والتقويم بالجامعة

1. نشر ثقافة القياس والتقييم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقييم .
2. تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية.
3. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقييم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكليات.
4. توفير تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال القياس والتقييم .
5. إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
6. قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقييم الطلاب والامتحانات بالكليات .
7. اعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة.
8. التقييم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
9. تبني نظم تقويم للطلاب باستخدام اساليب تربوية و تكنولوجيا حديثة.

مهام السكرتير الفني:

1. إعداد وصيانة 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 والخاصة ببنوك الاسئلة
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 في 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 السكرتير التنفيذي

- 1- تحضير المرسلات والتقارير الخاصة بالدورات التدريبية
- 2- تحضير الترتيبات اللازمة للدورات التدريبية
- 3- متابعة إجنده الخاصة بمدير المركز للدورات التدريبية بالمركز والوحدات التابعة
- 4- إعداد تقرير عن جميع الورش والدورات والمصروفات
- 5- تنظيم الاجتماعات واللقاءات ومستلزماتها
- 6- استقبال الزوار والاعضاء فيما يتعلق بالدورات التدريبية
- 7- أداء المهام المكتبية الخاصة بالدورات التدريبية من نسخ وتصوير وأرشفة ملفات
- 8- إعداد نظام أرشفة ورقى والكترونى بالدورات التدريبية
- 9- رفع التقارير الدورية عن الدورات التي تتم بالمركز والوحدات التابعة له
- 10- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع سكرتارية الوحدات التابعة بالمركز فيما يخص الدورات التدريبية
- 11- تقديم تقرير إلى مدير المركز عن العراقيل التي تواجه تنفيذ القرارات الخاصة بتنفيذ الدورات بالمركز والوحدات لسرعة الاستجابة بإزالة هذه العراقيل
- 12- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج

مهام فنى قواعد البيانات

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