



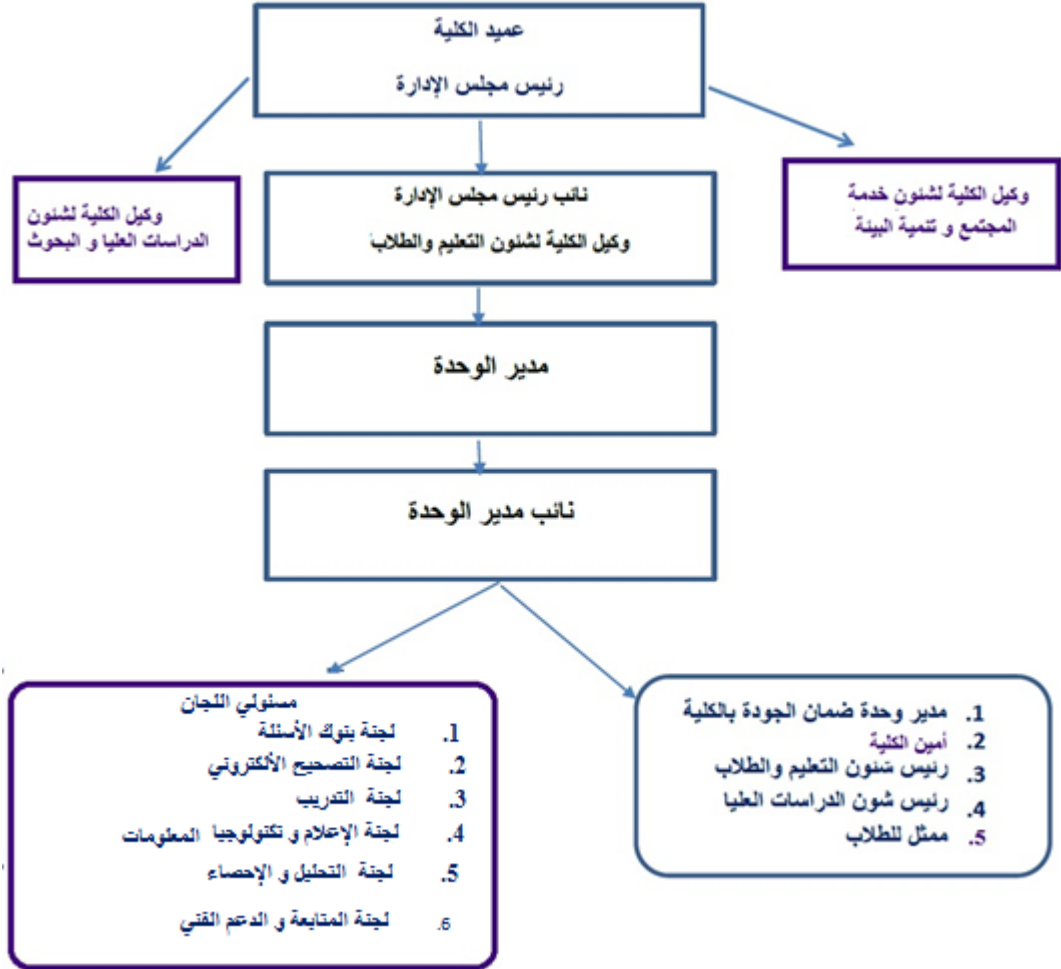
جامعة قناة السويس
مركز القياس والتقويم



التوصيف الوظيفي لوحدة القياس و التقويم بجامعة قناة السويس



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

1. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
2. الإشراف على إدارة الوحدة.
3. الإشراف على الفريق الإداري والتنفيذي.
4. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
5. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
6. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقييم



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 والتقييم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
5. متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

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 التى تعوق القيام بالمهام.



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقييم



4. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
5. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
6. تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
7. التدريب وقياس نظم تقييم الطلاب.
8. نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
9. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لتقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
10. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم 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 التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مهام نائب مدير الوحدة بالكلية:

1. معاونة مدير الوحدة فى اداء جميع واجباته.



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



2. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمور وإدارة الشؤون الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
3. متابعة وحصر المستندات و بيانات الأنشطة من الكلية.
4. المشاركة في إعداد جدول أعمال و محاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.
5. الإشراف على العاملين بالوحدة.
6. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة و اللجان التابعة لها.

مهام وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب :

1. الأشراف و المتابعة و عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- لجنة الشؤون التعليم و الطلاب - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
2. الأشراف علي التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
3. الأشراف علي نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
4. الإشراف علي التدريب العملي للطلاب .
5. الأشراف و متابعة الأمتحانات الإلكترونية بالكلية .
6. الأشراف علي إعداد تقارير الورقة الأمتحانية من الناحية الموضوعية و قياس مخرجات التعلم.
7. الأشراف علي إعداد خطة التحسين بناء على تقارير المراجعة للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية .
8. الأشراف علي اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الأمتحانات و تقديمها لوحدة القياس و التقويم.



مهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث:

1. الأشراف و المتابعة و عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات للدراسات العليا على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- لجنة الدراسات العليا - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
2. الأشراف علي التدريب وقياس نظم تقويم طلاب الدراسات العليا.
3. الأشراف علي نشر ثقافة تطوير تقويم طلاب الدراسات العليا والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
4. الأشراف و متابعة الأمتحانات الإلكترونية لطلاب الدراسات العليا بالكلية .
5. الأشراف علي إعداد تقارير الورقة الأمتحانية للدراسات العليا من الناحية الموضوعية و قياس مخرجات التعلم.
6. الأشراف علي إعداد خطة التحسين بناء على تقارير المراجعة للورقة الامتحانية للدراسات العليا من الناحية الموضوعية .
7. الأشراف علي اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الأمتحانات للدراسات العليا و تقديمها لوحدة القياس و التقويم.

مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

1. نشر ثقافة القياس والتقويم على المجتمع الخارجى
2. التوعية للمجتمع باهمية نظم القياس والتقويم الحديثة .

لجان الوحدة الداخلية:

تشتمل الوحدة على عدد 6 لجان كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

1. لجنة بنوك الأسئلة :



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات.
- متابعة بنوك الاسئلة .
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة
- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة .
- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن 10%.

2 لجنة التصحيح الإلكتروني:

- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالكتروني .
- اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الامتحانات بالتصحيح الإلكتروني.
- إعداد تقارير عن اهم الايجابيات والسلبيات باستخدام نظام التصحيح الإلكتروني ووضع مقترحات للتحسين .

3. لجنة التدريب :

- وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة فيما يخص القياس و التقويم .
- قياس أثر ومردود التدريب.
- 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.

4- وحدة الإعلام و تكنولوجيا المعلومات

- الإعلان عن الندوات وورش العمل و المؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم و القياس.
- إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال الوحدة و أنشطته.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالكلية .
- إعداد الملصقات اللازمة و الأعلانات الورقية و الإلكترونية للتعريف بالوحدة و انشطته .



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



- الاتصال والتنسيق ومرسلات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمعينين بكل ما يخص نظم التقويم بالوحدة
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات .
- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعى
- تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات
- الربط الشبكي بين الوحدة ومركز القياس والتقويم بالجامعة
- الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة
- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.

5. لجنة التحليل و الإحصاء:

- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات .
- إعداد وتطبيق وتحليل كافة استمارات التقييم وقياس الأثر للدورات والاحتياجات التدريبية .
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة ونظم التقييم المطورة .

6. لجنة المتابعة و الدعم الفني:

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم لكافة المعينين.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروع القياس والتقويم .
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم بالوحدة
- إعداد الخطط السنوية لوحدة .
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكلية .
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وادوات القياس والتقويم .
- اقتراح ومتابعة تطوير الكنترولات و أعمال الأمتحانات .
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل و المضمون ورفع تقرير عنها .
- متابعة الإجراءات التصحيحية ورفع تقرير عنها.
- إعداد تقارير للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية و قياس مخرجات التعلم.
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية .



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



مهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. متابعة إعداد الوثائق الخاصة بنظم التقييم والامتحانات
2. مناقشة قضايا الجودة فيما يخص بالقياس والتقويم وسبل حلها
3. ضمان استيفاء معايير الاعتماد فيما يخص القياس والتقويم

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 رئيس قسم شئون التعليم و الطلاب :

1. إعداد قوائم أرقام الجلوس يدوية وتسليمها لقسم الكمبيوتر لإعداد نسخ الكترونية يتم مراجعتها مرة أخرى.
2. مراجعة مواد التخلف لجميع الطلاب.
3. إعداد إحصائية موضح بها اسم المقرر وعدد الطلاب الذين سيؤدون فيها الامتحان مصنفة طبقاً لحالة القيد (مستجد /باق/من الخارج) بالإضافة الى عدد الطلاب الذين سيؤدى الامتحان فى المقرر من فرق أعلى (تخلفات).
4. مراجعة جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثانى وجداول التخلفات.
5. إعداد بيان إحصائي بعدد الطلاب وعدد اللجان وعدد الملاحظين والمراقبين ومسئولى الغياب والاحتياطى وفقاً لأيام الامتحان الموضحة بالجداول الامتحانية للطلاب.
6. إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب الطلاب واللجان الخاصة وحالات الغش وإرسالها الى إدارة الجامعة.



مهام رئيس قسم شئون الدراسات العليا و البحوث:

1. توفير النماذج المكتوبة أو الإلكترونية للالتحاق للقيود بالدراسات العليا بكليات الجامعة
2. مراجعة ملفات الطلاب المتقدمين للقيود والتسجيل
3. مراجعة اعتماد إيقاف القيد والتسجيل وتعديلات لجان الإشراف على الرسائل وتعديلات عنوان الرسائل
4. مراجعة نتائج طلاب الدراسات العليا بالكليات
5. مراجعة الخطط الدراسية لطلاب الدراسات العليا
6. إعداد البيانات الإحصائية للطلاب المقيدين والحاصلين على الدرجات العلمية العليا
7. إدخال بيانات طلاب الدراسات العليا المقيدين والمسجلين على الحاسب الآلي

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.

مهام ممثل الطلاب

- نشر الوعي بين الطلاب فيما يخص بالقياس والتقييم
- لتقييم نظام القياس والتقييم والتعرف على وجه نظر الطلاب
- اعطاء الفرصة للطلاب للمشاركة فيما يخص بنظم الامتحانات
- المشاركة فى وضع مقترحات خطط العمل والمهام بالوحدة



جامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم



مهام السكرتير الفنى:

1. إعداد وصيانة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالوحدة .
2. استقبال البريد الوارد الخاص بالوحدة وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
3. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
4. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالوحدة
5. تدوين محاضر الاجتماعات
6. تعقب المكاتبات الصادرة عن الوحدة إلى الأقسام والخاصة ببنوك الاسئلة
7. تعقب مالم يرد بشأنه رد من الأقسام التى تخاطبها الوحدة ، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير الوحدة ونائبه.
8. تقديم تقارير إلى مدير الوحدة أو نائبه عن العراقيل التى تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى الوحدة أو الصادرة عنه، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه العراقيل.