

وأذن مجلس إدارة جامعة سuez CANAL UNIVERSITY  
من اقتراح مجلس ستة  
التعليم والطلاب وتقديمها في ٢٠١٩/١١/٢٢

السيد الأستاذ الدكتور عاطف محمد أبو النور  
رئيس الجامعة

تحية طيبة ... وبعد

يسعدني أن أهدي سيادتكم خالص التحية متمنياً دوام التقدم والرقي

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم بشأن اللائحة الإدارية والمالية لمركز القياس والتقويم ، أتشرف  
بالإفاده بأنه تم مراجعة مقترن اللائحة وإجراء بعض التعديلات عليها وأن مجلس شئون التعليم  
والطلاب بجلسته الطارئة بتاريخ ٢٠١٩/١٢١ قد أوصى بالموافقة على مقترن اللائحة بعد  
التعديل ومرفق طيه النسخة المعديلة التي تم عرضها على المجلس.

وتفضوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،

نائب رئيس الجامعة  
لشئون التعليم والطلاب

مع خالص تحيةٍ ١٥١٢١

(طارق راشد رحمى)

لعرض على  
مجلس الجامعة

٢٠١٩/١٢/٢١

|          |            |                 |
|----------|------------|-----------------|
| رقم:     | ٤٣٥        | ٥ مرفقات (رخصة) |
| التاريخ: | ٢٠١٩/١٢/٢١ |                 |

**اللائحة التنفيذية (الإدارية والمالية)  
لمركز القياس والتقويم بجامعة قناة السويس**



## الباب الأول : الأحكام العامة

### مادة (١) : السند القانوني

ينشأ بجامعة قناة السويس مركز القياس والتقويم ويكون له استقلاله الفنى والمالي والإدارى ويتبع قطاع التعليم والطلاب ويكون مقره بمبنى مركز التطوير الجامعى / داخل الحرم الجامعى بجامعة قناة السويس وينشأ بكل كلية وحدة لقياس والتقويم يشرف عليها المركز.

### مادة (٢) : الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية بالمركز:

#### **رؤيه المركز:**

الريادة والتميز في مجال القياس والتقويم محلياً وإقليمياً ودولياً

#### **رسالة المركز**

استخدام منظومة متطرفة لقياس والتقويم لتحقيق مخرجات التعليم التي تلبى احتياجات سوق العمل في ضوء إطار قيمي من العدل والشفافية.

#### **الأهداف الإستراتيجية لمركز القياس والتقويم :**

يهدف مركز القياس والتقويم إلى :

- ١ - نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعى بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة.
- ٢ - دعم كليات الجامعة لإنشاء وحدات لقياس والتقويم بها.
- ٣ - تقديم الدعم الفنى للكليات بشأن مراجعة وتطوير آليات وأساليب القياس والتقويم وتحليل نتائج الإمتحانات لتحسين مخرجات العملية التعليمية.
- ٤ - إعداد أدلة للضوابط والمعايير الازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم فى ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التى تتبناها الكليات.
- ٥ - توفير تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة فى مجال القياس والتقويم.
- ٦ - توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين فى مجال القياس والتقويم.
- ٧ - متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية فى الكليات.
- ٨ - متابعة ضمان جودة وتطوير وتنوع نظم تقويم الطلاب والإمتحانات بالكليات.
- ٩ - متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم قياس وتقويم الطلاب والإمتحانات بالكليات.

- ١٠- مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقدير اعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- ١١- تقديم الإستشارات الازمة في المجالات الإحصائية والقياس والتقويم داخل الجامعة وخارجها.
- ١٢- التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
- ١٣- تبني نظم تقويم للطلاب باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة.
- ٤- متابعة تفعيل ميثاق وتقدير الطلاب في وحدات القياس والتقويم التي تم إنشائها.
- ٥- إصدار المعلومات والإحصائيات الدورية عن مدى التطور في نظم القياس والتقويم بكليات الجامعة ومدى تطبيقها لنظم التقييم الإلكتروني.
- ٦- تحفيز الكليات وخاصة ذات الأعداد الكبيرة على تطبيق نظم التقييم الإلكتروني (تطبيق الإمتحانات الإلكترونية ، التصحيح الإلكتروني ، تحليل نتائج الإمتحانات).
- ٧- قياس دورى لأثر ومردود وحدات القياس والتقويم بالكليات وتفعيل دورها فى ضوء الهدف من إنشائها.
- ٨- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم منظومة القياس والتقويم وتطبيقاته بالجامعة.

#### مادة (٣) مجلس إدارة مركز القياس والتقويم :

يشكل مجلس إدارة مركز القياس والتقويم من (١١) عضواً بقرار من رئيس الجامعة لمدة عام قابل للتجديد وذلك على النحو التالي :

| الوظيفة                | الإسم   | م |
|------------------------|---|---|
| (رئيساً لمجلس الإدارة) | أ/ رئيس الجامعة   | ١ |
| نائب رئيس مجلس الإدارة | أ/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  | ٢ |
| عضوأ                   | أ/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث  | ٣ |
| عضوأ                   | أ/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة   | ٤ |
| عضوأ                   | المدير التنفيذي للمركز  | ٥ |
| عضوأ                   | نائب المدير التنفيذي للمركز   | ٦ |
| عضوأ                   | ٣ من مدراء وحدات القياس والتقويم بالكليات أو من لهم خبرة في مجال القياس والتقويم                          | ٧ |
| عضوأ                   | أمين عام الجامعة  | ٨ |
| عضوأ                   | يجوزضم ممثل للمجتمع المدني أو سوق العمل كعضو في مجلس إدارة المركز وتنتمي دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة | ٩ |

#### مادة (٤) : إجتماعات مجلس إدارة المركز :

- ١- 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 ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه في حالة غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- ٢- يجوز دعوة بعض / كل مديرى وحدات القياس والتقويم بالكليات على إلا يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرارات المجلس.
- ٣- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدد مجلس الجامعة قيمة البدل.

#### مادة (٥) إختصاصات مجلس إدارة المركز :

مجلس إدارة المركز هو السلطة المسئولة عن شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلى:

- ١- إعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيداً لإعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٢- إعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على إقتراح مدير المركز .
- ٣- إعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته ولجانه الداخلية المختلفة.
- ٤- مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيداً لإعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٥- مراجعة التقارير السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- ٦- الموافقة على التقرير السنوى عن نشاط المركز ووحداته والذى يعده مدير المركز.
- ٧- النظروالبت فى كافة المشاكل والعقبات التى تعيق تنفيذ مشاريع القياس والتقويم بالكليات والمعاهد.
- ٨- تفويض مدير المركز فى بعض الإختصاصات التى لها صفة الإستعجال والتى يحددها مجلس الإدارة.
- ٩- إقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز ووحداته.
- ١٠- إعتماد الإجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز فى ضوء اللوائح التى يقرها المجلس، بناء على إقتراح مدير المركز، والتى تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.

#### مادة (٦) : مهام رئيس مجلس الإدارة :

- ١- دعوة مجلس الإدارة إلى الإنعقاد ورئاسته جلساته.
- ٢- تعين مدير المركز وفق معايير محددة ومعلنة.



- ٣- توقيع العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة على أن تعرض على مجلس الإدارة للإعتماد.
- ٤- إعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
- ٥- إعتماد التقرير السنوي عن نشاط المركز.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- ٧- إعتماد مستندات الصرف.
- ٨- الموافقة على تعيين وإنذاب العاملين بالمركز وتوقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ٩- الموافقة على اختيار من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والمجتمعات.
- ١٠- القيام بأى اختصاصات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

**مادة (٧): مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجلس :**

- ١- متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، وإبداء الرأي فيها، وتقديم تقرير عنها إلى مجلس الإدارة.
- ٢- إبداء الرأي فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، وتذليل العقبات التي تواجه أنشطة المركز ووحداته.
- ٣- إقتراح السياسات العامة للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لإبداء الرأي فيها وإقرار ما يراه منها جديراً بالإقرار.
- ٤- تنفيذ ما يفوض فيه رئيس مجلس الإدارة.
- ٥- المشاركة في وضع السياسة العامة للمركز.
- ٦- متابعة التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ووحداته الموجودة بالكليات.

**مادة (٨): مدير المركز:**

- يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس لمدة عام واحد قابل للتجديد طبقاً للمعايير التالية :
- ١- الحصول على دورات في نظم القياس والتقويم وبنوك الأسئلة.
  - ٢- ممارسة أنشطة الجودة وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقويم.
  - ٣- يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقويم الحديثة وإعداد بنوك الأسئلة والتعامل معها.
  - ٤- يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة والقياس والتقويم.
  - ٥- الخبرة في التعامل مع نظم تكنولوجيا المعلومات.
  - ٦- ألا تقل درجة الوظيفة عن أستاذ.

#### مادة (٩): اختصاصات مدير المركز:

- يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلى :
- ١- دعوة الفريق التنفيذي للجتماع ورئاسة جلساته.
  - ٢- إعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي.
  - ٣- إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
  - ٤- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
  - ٥- متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
  - ٦- تمثيل المركز أمام الغير (بتفویض من رئيس الجامعة)، ومخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
  - ٧- وضع النظم الازمة لحسن أداء العمل وخطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل أو خارج الجامعة.
  - ٨- إقتراح المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز.
  - ٩- دراسة وإعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
  - ١٠- إعداد التقرير الشهري/ السنوي عن أداء المركز.
  - ١١- تقديم الدعم الفني الكامل لوحدات القياس والتقويم بالجامعة.
  - ١٢- متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقويم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على إعتماد التقارير المرفوعة من مديرى الوحدات إلى مركز القياس والتقويم بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقويم والتحسين المستمر.
  - ١٣- مراجعة نظم التقويم والإمتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب وللدليل الجامعة لنظم التقويم.
  - ١٤- إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس والتقويم بالجامعة وكلياتها.
  - ١٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة وإعتماد وتنفيذ قراراتها.
  - ١٦- الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي وفرق العمل.
  - ١٧- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للمركز.
  - ١٨- تحديد واجبات ومسؤوليات الفريق التنفيذي للمركز، وإعداد تقارير سنوية عن الأداء للعرض على مجلس الإدارة.
  - ١٩- تقييم أداء أعضاء الوحدة والمعاونين والإداريين بشكل دوري من خلال معايير واضحة ومعلنة ومعتمدة من مجلس إدارة المركز.
  - ٢٠- ترشيح سكرتير المركز والمسئول المالى وغيره من العاملين والإداريين.



#### مادة (١٠): نائب مدير المركز:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس من ذوى الخبرة فى مجال القياس والتقويم لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بناءً على ترشيح مدير المركز مدعماً رؤيته بتقرير موثق.

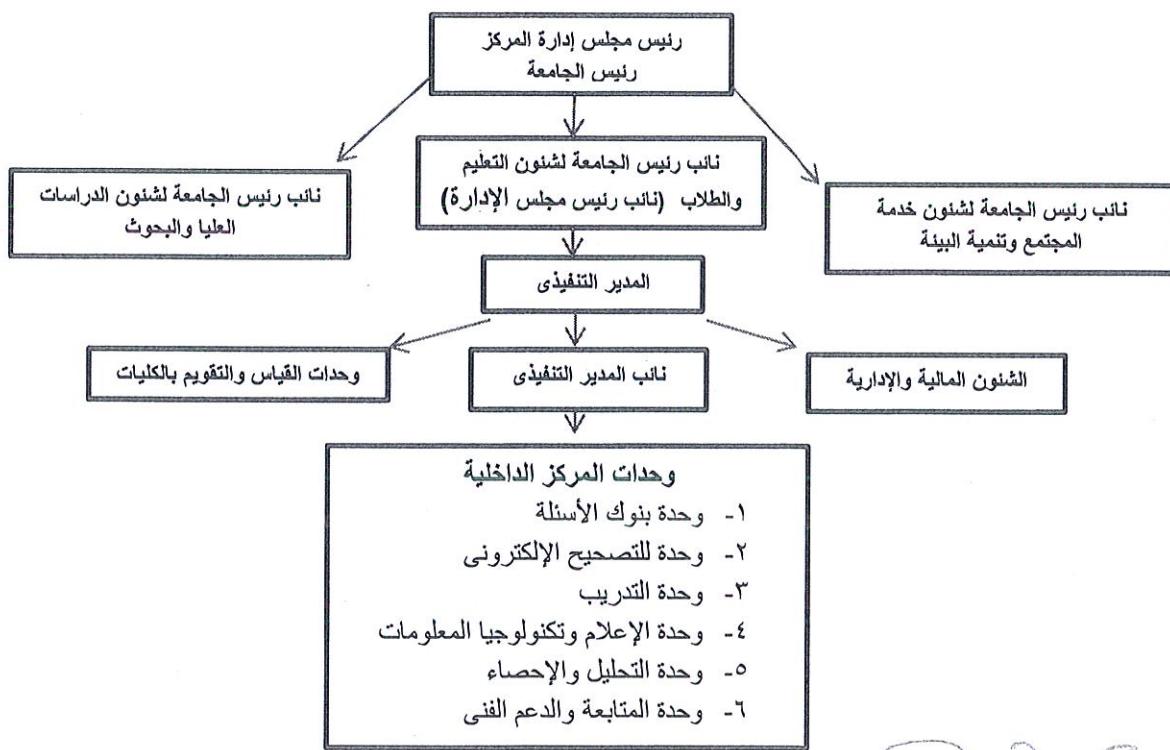
#### مادة (١١): اختصاصات نائب مدير المركز:

- ١- معاونة مدير المركز فى أداء جميع واجباته.
- ٢- يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك فى حالة غياب مدير المركز.
- ٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكليات.
- ٤- المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر إجتماع مجلس إدارة المركز.
- ٥- عرض إجتماعات الفريق التنفيذى وأى أنشطة أخرى على إدارة المركز لمجلس الإدارة.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات المركز فى الكليات.
- ٧- الإشراف على العاملين بالمركز.
- ٨- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للمركز والوحدات التابعة لها.

#### مادة (١٢): الهيكل التنظيمى لمركز القياس والتقويم بجامعة قناة السويس

يتكون الهيكل التنظيمى لمركز القياس والتقويم بجامعة قناة السويس

##### الهيكل التنظيمى



## **وحدات المركز الداخلي:**

يشتمل المركز على عدد ٦ وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي على النحو التالي :

### **١- وحدة بنوك الأسئلة :**

- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الإمتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات.
- متابعة أنظمة بنوك الأسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنوك 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 لائق عن ١٠%.

### **٢- وحدة التصحيح الإلكتروني:**

- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالمركز والوحدات التابعة له بالكليات.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الإختبارات .
- إعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الإمتحانات وتقديمها للمركز.

### **٣- وحدة التدريب :**

- وضع خطة الدورات التدريبية / وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس والتقويم وتنفيذها بالتنسيق مع مركز تنمية الموارد البشرية.
- قياس أثر ومردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقويم عند الحاجة من داخل الجامعة أو خارجها.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للإطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للإطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة.

#### ٤- وحدة الإعلام وتكنولوجيا المعلومات

- إعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم والقياس بالجامعة.
- إصدار النشرات الفصلية/ السنوية عن أعمال المركز وأنشطته.
- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة.
- إعداد الملاصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعرف بالمركز وأنشطته.
- الإتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إظهار أهمية دور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والإمتحانات.
- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعي.
- تحديد نظم تسجيل بيانات الإختبارات.
- الربط الشبكي بين المركز وكليات الجامعة.
- الإشراف الفني على أجهزة مكونات بنوك الأسئلة وأجهزة التصحيح الإلكتروني.

#### ٥- وحدة التحليل والإحصاء:

- تقديم الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للإختبارات في الكليات.
- القيام بالتحليل الإحصائي لنتائج الإمتحانات بالجامعة.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.

#### ٦- وحدة المتابعة والدعم الفني :

- الدعم الفني لتطبيق نظام القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات القياس والتقويم ووحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة تنفيذ خطط إستمرارية مشروعات القياس والتقويم التي تم الإنتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الخطط السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات.
- متابعة إستيفاء البيئة الإمتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وأدوات القياس والتقويم بالكليات.
- إقتراح ومتابعة تطوير الكوントرولات وأعمال الإمتحانات بكليات الجامعة.



- تقديم الدعم الفنى لوحدات القياس والتقويم بالكليات وإقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقرير عن أداء وحدات القياس والتقويم بالجامعات وفق معايير محددة ومعلنة.
- مراجعة الورقة الإمتحانية من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء مركز القياس والتقويم ورفع تقرير عنها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية فى الكليات ورفع تقرير عنها.
- إعداد آلية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للورقة الإمتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم.
- إعداد آلية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

#### مادة (١٣) : اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز:

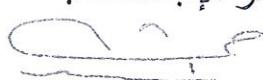
- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف المركز.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة المركز.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.

#### مادة (١٤) : المجلس التنفيذي للمجلس ومهامه وأختصاصاته :

يشكل المجلس التنفيذي للمجلس من مديرى وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ومديرى وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز، ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للإجتماع شهرياً ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة القياس والتقويم بالكليات أو المركز، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الجامعة لحضور إجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرارات المجلس التنفيذي يرفع المجلس محاضر إجتماعاته للعرض على مجلس الإدارة.

#### مادة (١٥) : اختصاصات الشئون الإدارية بالمركز:

- ١- إعداد صياغة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
- ٢- إستقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة ومتابعة الرد عليها وأرفقتها.
- ٣- تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز وأنشطته المختلفة باستخدام نظام أرشفة ورقى وإلكترونى.
- ٤- متابعة الأجندة الخاصة بمدير المركز.
- ٥- إستقبال الزوار والأعضاء والمكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
- ٦- تنظيم الإجتماعات الخاصة بالمركز.
- ٧- تدوين محاضر الإجتماعات.



- ٨- تقديم تقارير إلى المدير التنفيذي للمركز عن المعوقات التي تواجه سرعة الإستجابة للمكاتب الواردة إلى المركز أو الصادرة عنه، وتقديم الإقتراحات الكفيلة بإزالة هذه المعوقات.
- ٩- تحضير الترتيبات اللازمة للدورات التدريبية.
- ١٠- إعداد تقرير عن جميع الورش والدورات والتدريبية.
- ١١- رفع التقارير الدورية عن الدورات التي تتم بالمركز والوحدات التابعة له.
- ١٢- إعداد جدول أعمال ومحاضر الاجتماعات وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ١٣- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع سكرتارية الوحدات التابعة بالمركز فيما يخص الدورات التدريبية.
- ٤- تقديم تقرير إلى مدير المركز عن المعوقات التي تواجه تنفيذ القرارات الخاصة بتنفيذ الدورات بالمركز والوحدات لسرعة الإستجابة بإزالة هذه المعوقات.

#### مهام فني قواعد البيانات:

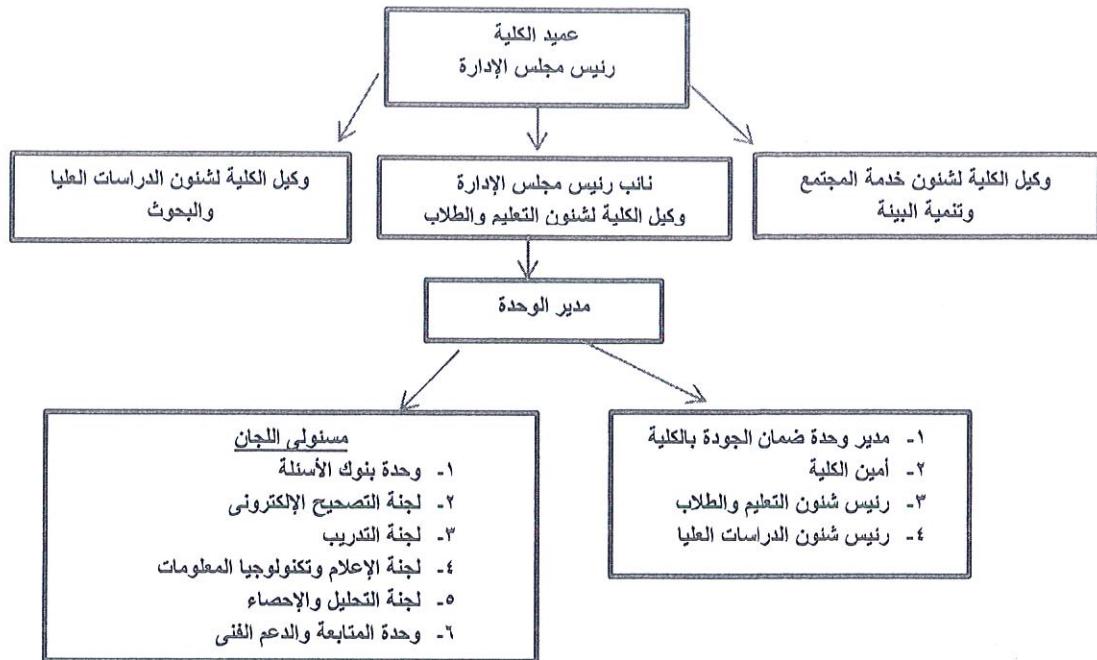
- ١- إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
- ٢- إدخال البيانات على برنامج البور توفليو.
- ٣- إدخال البيانات على الموقع الإلكتروني للمركز وللوحدات.
- ٤- إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقمي للمركز.

#### مهام المسؤول 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 وأوجه الصرف على أنشطة المركز وأنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل .

#### مادة (١٦) : وحدات القياس والتقويم بكليات :

يقوم المركز بالإشراف على وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ويكون الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم بكلية على النحو التالي :



**مهام رئيس مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم بالكلية :**

- ١ - تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة وملينة سلفاً.
- ٢ - الإشراف على إدارة الوحدة.
- ٣ - الإشراف على الفريق الإداري والتنفيذي.
- ٤ - اختيار أعضاء الفريق التنفيذي والتجديد لهم بناء على مقترنات مدير الوحدة.
- ٥ - إعتماد إعلانات المجتمعات والندوات ومحاضرها.
- ٦ - إعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٧ - دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للإجتماعات.
- ٨ - إعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
- ٩ - اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير ملينة.
- ١٠ - متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- ١١ - عقد إجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والصادرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- ١٢ - إعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترن من مدير الوحدة.
- ١٣ - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

### مهام نائب رئيس مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم بالكلية :

- ١- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.
- ٢- رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك.
- ٣- تقديم المشورة والإقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
- ٤- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الإمتحان والتقويم عقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
- ٥- متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

### مهام مدير وحدة القياس والتقويم 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- الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل العمل التنفيذي.
- ٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والإمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية : مجالس التعليم والطلاب والدراسات العليا ومجالس الأقسام العلمية) وإعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- ٦- تمثيل الوحدة في المجتمعات التي يدعى لها كالمجتمعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة القياس والتقويم.
- ٧- الإشراف على التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب داخل الوحدة.
- ٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والإمتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- ٩- تحديد احتياجات وحدة القياس والتقويم من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
- ١٠- إعداد تقرير مفصل بإحتياجات وحدة القياس والتقويم 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 مقترن تشكيل فرق العمل وإعتمادها 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- إعداد تقرير دوري لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

#### مهام نائب مدير الوحدة بالكلية :

- ١- معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
- ٢- تصريف أمور الوحدة وإدارة الشئون الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكلية.
- ٤- المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر إجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- ٥- الإشراف على العاملين بالوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة.
- ٦- المشاركة في إعداد التقرير الدوري للوحدة واللجان التابعة لها.

#### لجان الوحدة الداخلية :

تشمل الوحدة عدد ٦ لجان كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي للوحدة ويرأس كل وحدة عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة ومن لهم خبرة في مجالات القياس والتقويم وتكنولوجيا المعلومات وهي على الوجه التالي :

- ١- لجنة بنوك الأسئلة.
- ٢- لجنة التصحيح الإلكتروني.
- ٣- لجنة التدريب.
- ٤- لجنة الإعلام وتكنولوجيا المعلومات.
- ٥- لجنة التحليل والإحصاء.
- ٦- لجنة المتابعة والدعم الفني

#### يشكل الفريق التنفيذي للوحدة من :

- ١- مدير الوحدة.
- ٢- نائب مدير الوحدة.
- ٣- مسئولي وأعضاء اللجان الستة بالوحدة.
- ٤- مسئول مالي وإداري.

#### مهام المسئول المالي والإداري:

- ١- إتخاذ إجراءات الإعداد لشراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون.



- ٢- كتابة المواصفات وعقود المناقصات والبت في التقارير المالية على افضل العطاءات المطروحة.
- ٣- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.
- ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات الازمة.
- ٥- إعداد التقارير المالية والإدارية وجداول أعمال ومحاضر مجلس الإدارة والإعداد لإنجذابها.

مادة (١٧) :

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

مادة (١٨) :

- يعين نائب مدير الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيه) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير الوحدة.
- يعين مسئولي اللجان والمسئول المالي والإداري بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية) بناء على إقتراح مدير الوحدة.

مادة (١٩) : أحكام عامة :

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

رئيس الجامعة



## القسم الثاني : النظام المالي

### ماده (١) : مصادر التمويل :

- يرصد المركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به ويخصص بند محدد سنوياً في ميزانية الجامعة الإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناءاً على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق إعتمادها مع الأخذ في الإعتبار بند الإحلال والتجديد.
- يتصرف المركز في ميزانيته في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة قناة السويس.
- يقوم مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام وأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم إعتمادها من رئيس الجامعة.
- يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

### ماده (٢) : حساب المركز :

بفتح حساب للمركز بالبنك المركزي ويحاط مجلس إدارة المركز علمأً بحسابات المركز.

### ماده (٣) : الموازنة المالية :

- يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدتها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.
- تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي ويقوم المسئول المالي بإعداد الوضع المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من إنتهاء 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) : نفقات المركز:

تشمل نفقات المركز :

- الأجر والكافأة.
- المصاريف الجارية.
- المصروفات الإنسانية والإستثمارية.
- شراء الأجهزة والآلات والمعدات ومستلزماتها والتجهيزات والأدوات والبرامج الإلكترونية وغيرها من احتياجات أنشطة المركز.

#### مادة (٥) :

يناط بالمسؤول المالي إمساك الدفاتر والسجلات في المركز والوحدات لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصاريف.

كما ينط تقييم تقرير عن المركز المالي للمركز إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الإدارة.

#### مادة (٦) :

يكون الصرف من أموال المركز الموضوعة بالبنك المعتمد بموجب أمر دفع إلكتروني.

#### مادة (٧) :

نظراً للحرص على التحديث المستمر لأنظمة التقويم والإمتحانات يجوز لمجلس إدارة المركز عند الحاجة إقتراح إستحداث 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 (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 إدارة مركز القياس والتقويم بالجامعة بواقع ٢٥٠ جنيهاً (مائتان وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وسكرتارية المجلس.



- ١٥٠ يصرف بدل حضور جلسات مجلس إدارة وحدات القياس والتقويم بالكليات بواقع جنيههاً (مائة وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وسكرتارية المجلس.

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

- تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمراكز القياس والتقويم تعادل ٢٠٠٪ من الراتب الأساسي.
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز القياس والتقويم بالمركز تعادل ١٥٠٪ من الراتب الأساسي.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من رؤساء الوحدات الداخلية بمركز القياس والتقويم بالجامعة والمسئول المالي والإداري تعادل ٧٥٪ من الراتب الأساسي.
- تصرف مكافأة شهرية لمدراء وحدات القياس والتقويم ونوابهم بالكليات تعادل ١٠٠٪ من الراتب الأساسي.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من مسئولي اللجان بوحدات القياس والتقويم بالكليات والمسئول المالي والإداري بالوحدة تعادل ٧٥٪ من الراتب الأساسي.

#### **ثالثاً: أعمال الإستشارات :**

- في حالة الإستعانة بمستشارين أو خبرات فنية من داخل الجامعة أو خارجها يتم إحتساب أجر وفق الدرجة العلمية له بواقع ١٥٠ جنيه للأستاذ ، ١٠٠ جنيه للأستاذ المساعد وبحد أقصى ٨ ساعات يومياً وبما لايزيد عن أربعة أيام في الشهر.
- يراعى عدم تكرار المستشار / الخبير الفنى لأكثر من مرتين في العام الأكاديمى إلا في حالة الضرورة القصوى وبعد إعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز ويعتمد من مجلس إدارة المركز.

#### **رابعاً: الجهاز الفنى والإدارى :**

- يستعين المركز بعدد لايزيد عن إثنين سكرتارية تنفيذية وإثنين فني قواعد بيانات لمتابعة أعمال المركز الإدارية والفنية ويصرف لكل منهم ٥٠٪ من الراتب الأساسي شهرياً.

#### **خامساً: الإنفاقات :**

- تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإدارى للدولة.



## **سادساً: التدريب وورش العمل :**

- تطبق لائحة مركز تنمية الموارد البشرية بالجامعة.
- يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب أوامر الدفع الإلكتروني وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

## **سابعاً: الإشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات :**

يكون بإقتراح 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 على قواعد الإشتراك.

## **ثامناً: المشتريات :**

يتم الشراء وفقاً للقانون والقواعد المنظمة والإحتياجات الفعلية للمركز والوحدات على النحو الذي يحقق الأهداف المرجوة.

## **تاسعاً: السلف :**

يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهًا على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة باسم أحد السادة العاملين بالمركز وبناء على إقتراح من أ.د/ مدير المركز.

## **عاشرًا: المكافآت :**

- يصرف للسيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافأة طبقاً لما يقره مجلس الإدارة بالمركز عند إنشائه بنكاً للأسئلة.
- لمجلس الإدارة بناءً على عرض مدير المركز أن يرخص بمكافأة عن أعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق أهداف المركز في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

## **الحادي عشر: إعداد الموازنة**

- يتم إعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز في موعد غايته شهر أبريل وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.

- يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منه على أغراضها في السنوات التالية وتخضع حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

مادة (١٠): سريان اللائحة:

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

رئيس الجامعة

