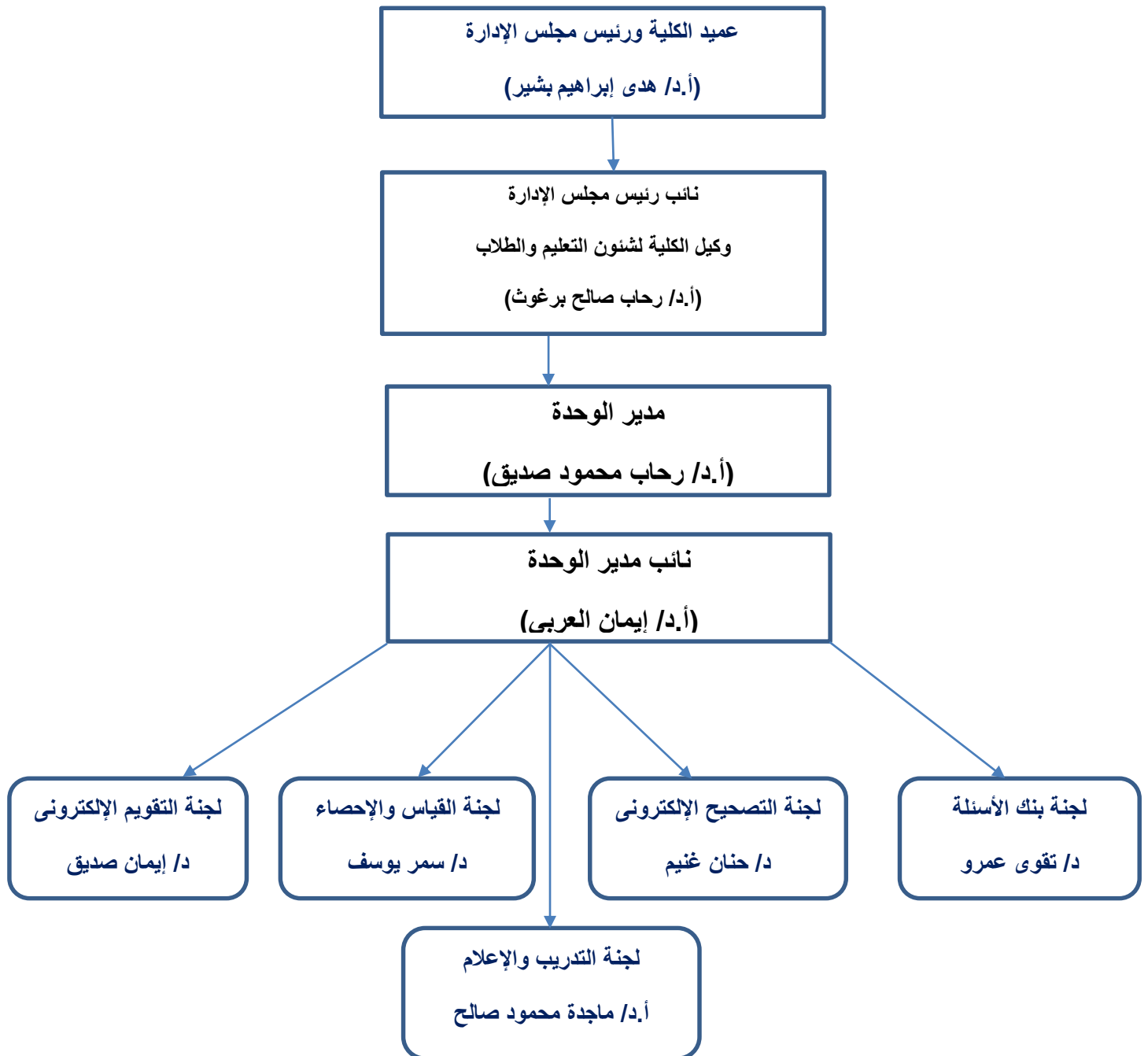


## تشكيل الفريق الإداري بوحدة القياس والتقويم بالكلية



## لائحة المهام الوظيفية لوحدة القياس والتقويم بالكلية

### 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.
- 7- دعوة الفريق الإداري والتنفيذي 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 التنفيذي والإداري 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 الرأي فيها.
- 2- رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
- 3- تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
- 4- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم 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 التي تعوق القيام بالمهام.
- 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 في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
- 7- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
- 8- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- 9- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- 10- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- 11- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- 12- إعداد تقرير شهري 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 شؤون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
- 16- عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

### 1. لجنة بنك الأسئلة :

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات .
- متابعة انظمة 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 10%.

## 2. لجنة التصحيح الإلكتروني:

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

## 3. لجنة التدريب و الإعلام:

- وضع خطة و تنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس و التقويم
- قياس أثر و مردود التدريب.
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس و التقويم 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 من خلال الموقع الإلكتروني..
- 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 و التقويم بالجامعة .
- إعداد الملصقات اللازمة و الإعلانات الورقية 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 .

## 4. لجنة التحليل و الإحصاء و تكنولوجيا المعلومات:

- الدعم اللازم لإتمام 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 الاختبارات
- الربط الشبكي بين المركز و كليات الجامعة
- الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة

### 5. لجنة المتابعة و الدعم الفني:

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس و التقييم بالكليات.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات القياس و التقييم و وحدات القياس و التقييم بالكليات.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس و التقييم التي تم الانتهاء منها و تسليمها.
- متابعة إعداد الخطط السنوية لوحدات القياس و التقييم بالكليات ..
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن نظم وادوات القياس و التقييم بالكليات .
- اقتراح و متابعة تطوير الكونترول و أعمال الامتحانات بكليات الجامعة.
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس و التقييم بالكليات و اقتراح تطوير عملها.
- إعداد تقارير عن اداء وحدات للقياس و التقييم بالجامعات وفق معايير محددة و معلنة.

### السكرتير الاداري للوحدة

1. القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
2. عمل الأرشفة و الفهرسة لجميع الوثائق الخاصة بالوحدة.
3. المتابعة الإدارية للمهام المطلوبة لضبط الأداء بالوحدة.
4. متابعة تنفيذ تعليمات المدير التنفيذي.