

# اللائحة الادارية والمالية لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها

## اللائحة الادارية والمالية لمركز القياس والتقويم بجامعة بنها

### مادة (1)

#### السند القانوني

تنظم هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ، له استقلاله الفني والمالي والإداري ، والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بتاريخ 2010/11/29 باسم مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات وتم تحديث رؤية ورسالة المركز وتعديل مسمى المركز إلى مركز القياس والتقويم بقرار مجلس الجامعة بتاريخ 2014/10/27 .

### مادة (2)

#### أهداف المركز

#### الغرض من إنشاء المركز هو:

1. تطوير نظم قياس تقويم الطلاب والامتحانات في التعليم الجامعي ، وتحويل نظم القياس والتقويم والامتحانات الحالية إلي نظم ترقى للمستوى العالمي من حيث توظيف تكنولوجيا المعلومات والتمتع بمستوى جودة متميز .
2. تحقيق سهولة وسرعة تصميم الاختبارات المستخدمة في تقويم الطلاب ، وإعداد اختبارات متكافئة بدقة وموضوعية .
3. تنوع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب .
4. تطوير الاختبارات وإثرائها بمفردات جديدة، في ظل تطوير المقررات الدراسية ، مما يساهم في تقويم جميع نواتج التعلم المنشودة من تدريس محتوى المقرر .
5. تحقيق سرعة ودقة وشفافية أعمال الامتحانات لضبط مسار العملية التعليمية ، وتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية.
6. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة في مجال نظم القياس والتقويم .

7. تقديم الاستشارات العلمية المتخصصة النظرية والتطبيقية في مجالات نظم القياس والتقويم والامتحانات .

8. تطوير مجالات رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً .

9. التقويم المستمر للأداء الجامعي على كافة المستويات ، وتطوير استراتيجية التدريس ، ونظم القياس والتقويم في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

### مادة (3)

#### تشكيل مجلس الإدارة

يتولي إدارة المركز مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بناء علي توصية مجلس الجامعة ، وذلك علي النحو التالي:

أ.د. رئيس الجامعة

رئيس مجلس الادارة

أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب

نائب رئيس مجلس الادارة

أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

عضواً

أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع

عضواً

أ.د. مدير وحدة ادارة المشروعات بالجامعة

عضواً

أ.د. مدير وحدة الجودة بالجامعة

عضواً

أ.د. مدير المركز

عضواً

مديري وحدات القياس والتقويم بالكليات

عضواً

خبير القياس والتقويم

عضواً

منسق تكنولوجيا المعلومات

عضواً

خبير التصحيح الالكتروني

عضواً

خبير بنوك الأسئلة

عضواً

\* ويجوز لمجلس الادارة أن يضم إلى عضويته من يرى من المتخصصين ، مع الإلتزام بأحكام المادة 11 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م.

#### مادة (4)

#### اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي تصريف أمور المركز الفنية والمالية والإدارية ، ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا يتعارض مع أهدافه ، وله علي الأخص:-

1. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة عامين ويجوز التجديد لمدد أخرى.
2. تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.
3. وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت لمدير المركز ونائبه والمشرفين والعاملين بالمركز ، ومن يقدم خدمات خاصة مع الالتزام بأحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولوائحه التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بالمواد 42 ، 50 ، 51 من القانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولوائحه التنفيذية وتعديلاته ، وكذلك جدول الأجور المرافق له ، وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (23، 24، 25) لسنة 1997.
4. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته .
5. النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.
6. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء ، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها ، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.
7. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه ، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك ، ثم عرضها علي مجلس الجامعة.
8. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص ، والمنشآت ، والشركات ، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز.
9. الموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.

10. الدعوة إلي عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور.

## مادة (5)

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله علي الأخص:

1. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
3. تمثيل المركز قانوناً أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ، ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
4. تعيين مدير المركز ونائبه لمدة عامين ويجوز التجديد لمدد أخرى.
5. النظر في التقارير الدورية والسنوية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
6. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.
7. إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص، والمنشآت، والشركات، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز، والموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
8. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للمشرفين والعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
9. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
10. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها ، وعرضها علي مجلس الإدارة ، ومتابعة تنفيذها ، وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.

11. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 67 بشأن التفويض في الاختصاصات.

## مادة (6)

### اختصاصات مدير المركز

يختص مدير المركز \* بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة تنفيذ جميع أنشطة المركز وفقاً للخطة التنفيذية المعتمدة من مجلس الإدارة ، و متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
2. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للمشرفين والعاملين بالمركز .
3. اعداد التقارير المالية ، والفنية الدورية عن نشاط المركز وتقديمها إلي مجلس الإدارة.
4. دراسة التقارير المقدمة للمركز قبل عرضها علي مجلس الإدارة.
5. الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز .
6. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المركز ، وبحث مجالات التعاون المشترك ، وتنمية مجالاته تحت اشراف رئيس مجلس الادارة .
7. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر للعرض علي مجلس الإدارة.
8. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
9. الأشراف على سير العمل فنياً وإدارياً على وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة.
10. تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة.
11. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك، ثم عرضها علي مجلس الإدارة.

12. اقتراح عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور.

### مادة (7)

#### اختصاصات ومهام عمداء الكليات

1. متابعة تنفيذ أنشطة تطوير نظم القياس والتقويم
2. متابعة تنفيذ أنشطة تطوير نظم الامتحانات
3. متابعة تنفيذ خطط التطوير: تطوير استراتيجية التدريس ، خطط التدريب ، تنمية قدرات الطلاب.
4. متابعة انشاء الكنترول الالكتروني.
5. متابعة انشاء بنوك الأسئلة.
6. متابعة تطوير المقررات وتحويل المقررات إلى مقررات الكترونية.
7. متابعة تنفيذ خطط التدريب والتطوير.

### مادة (8)

#### اختصاصات ومهام مديري وحدات القياس والتقويم بالكليات

1. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية لتطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات
2. عقد اجتماع دوري لاجتماع الوحدة لمتابعة تنفيذ المهام وتقديم المقترحات.
3. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها لمدير مركز القياس والتقويم بالجامعة.
4. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للتدريب وورش العمل والندوات.
5. الإشراف على الشؤون المالية للوحدة.
6. متابعة وتقييم اداء الفريق التنفيذي للوحدة.
7. متابعة اعداد قواعد البيانات الخاصة ببنوك الأسئلة.
8. عقد دورات وورش عمل للتدريب على التصحيح الالكتروني وبنوك الأسئلة.
9. الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً بالوحدة.

10. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة، وبحث مجالات التعاون المشترك، وتنمية مجالاته تحت إشراف مركز تطوير نظم التقويم بالجامعة.
11. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
12. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة، وتحليلها، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية، ومعالجة الجوانب السلبية، إن وجدت.
13. التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء.

### مادة (8)

#### اختصاصات ومهام الفريق التنفيذي بوحدات القياس والتقويم

1. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم
2. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقويم والامتحانات .
3. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
4. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقويم.
5. إعداد أدوات القياس ( مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
6. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة، التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
7. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم العلمى، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
8. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .



### مادة (9)

#### اختصاصات ومهام مدير مركز ضمان الجودة ومدير وحدة مشروعات التطوير

1. متابعة ضبط جودة تنفيذ أنشطة ومخرجات تطوير نظم التقييم والامتحانات.
2. مراجعة التقارير الفنية والذاتية عن مدى التقدم في التطوير.
3. تقديم الدعم الفني لمركز ووحدات القياس والتقييم.
4. التعاون البناء مع مركز القياس والتقييم .

### مادة (10)

#### اختصاصات ومهام خبير التقييم

1. متابعة برامج التدريب وورش العمل والندوات المدرجة بخطة التطوير .
2. مراجعة أدلة التقييم.
3. متابعة وتقييم مدى التقدم في تطوير ورقة الأسئلة.
4. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات لتطوير نظم القياس والتقييم.
5. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير طرق التدريس والقياس والتقييم.
6. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على تطوير ورقة الأسئلة.
7. اعداد تقارير قياس مهارات الطلاب.

### مادة (11)

#### اختصاصات ومهام خبير بنوك الأسئلة

1. متابعة ادخال البيانات في برامج بنوك الأسئلة
2. متابعة اعداد قواعد البيانات
3. عقد ورش عمل ودورات لتدريب اعضاء هيئة التدريس
4. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على التدريب واعداد قواعد البيانات

### مادة (12)

#### اختصاصات ومهام خبير التصحيح الالكتروني

1. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات الخاصة بالتصحيح الالكتروني

2. تحفيز اعضاء هيئة التدريس على اعداد الاختبارات الالكترونية.
3. التدريب على استخدام أوراق الاجابة الالكترونية.
4. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الاختبارات الالكترونية.
5. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية ، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
6. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستحانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.

### مادة (13)

#### اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهر ، أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس ، ويعتبر العضو الذي يتخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية بغير عذر يقبله المجلس مستقيلاً من عضوية المجلس ، وتدون محاضر الجلسات ويوقع عليها من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة.

### مادة (14)

#### مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ، وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 1994 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

### مادة (15)

#### سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها .

## اللائحة المالية

### مادة (1)

#### الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى اتباعها لدى

مركز القياس والتقويم

### مادة (2)

#### اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة ولا يجوز تعديل أو تغيير أى مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار يصدر عن مجلس الجامعة ، وفى حالة صدور أى تعديلات ينبغى تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

### مادة (3)

#### تطبيق اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية لمركز القياس والتقويم، كما تنظم قواعد الصرف وسلطات الاعتماد، ويبدأ العمل بها من تاريخ الموافقة عليها.

### مادة (4)

#### السنة المالية

السنة المالية أثنى عشر شهراً وتبدأ فى اليوم الأول من شهر يولية وتنتهى فى اليوم الأخير من شهر يونية من العام التالى.

### مادة (5)

#### مصادر التمويل

يصدر مجلس الجامعة قراراً بتخصيص نسبة من عائد التعليم المفتوح والوحدات ذات الطابع الخاص لتنفيذ أنشطة المركز.

### مادة (6)

#### أوجه الصرف ونسبته

يتم تحديد قيمة الصرف على أنشطة المركز بعد موافقة مدير المركز والمدير المالي عليها وعرضها على أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة)

يتم تحديد قيمة الصرف وفقاً لعدد ساعات تنفيذ النشاط وقيمة الساعة وفقاً للدرجة العلمية أو الوظيفية للقائم بتنفيذ النشاط على أن لا يزيد عن يومين في الأسبوع بحد أقصى وعلى النحو التالي:

| الدرجة العلمية   | قيمة الساعة | الحد الأقصى للعدد الساعات /اليوم | الحد الأقصى للمكافأة/اليوم |
|------------------|-------------|----------------------------------|----------------------------|
| أستاذ            | 50          | 8                                | 400                        |
| أستاذ مساعد      | 37.5        | 8                                | 300                        |
| مدرس             | 25          | 8                                | 200                        |
| معيد /مدرس مساعد | 12.5        | 8                                | 100                        |
| ادارى            | 12.5        | 8                                | 100                        |

## فهرس اللائحة

| الصفحة | اسم المادة                                                         | رقم المادة |
|--------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 2      | السند القانوني                                                     | 1          |
| 2      | أهداف المركز                                                       | 2          |
| 3      | تشكيل مجلس الإدارة                                                 | 3          |
| 4      | اختصاصات مجلس الإدارة                                              | 4          |
| 5      | اختصاصات رئيس مجلس الإدارة                                         | 5          |
| 6      | اختصاصات مدير المركز                                               | 6          |
| 7      | اختصاصات عمداء الكليات                                             | 7          |
| 7      | اختصاصات مديري وحدات القياس والتقويم                               | 8          |
| 8      | اختصاصات الفريق التنفيذي بوحدات القياس والتقويم                    | 9          |
| 8      | اختصاصات مدير مركز ضمان الجودة ومدير وحدة ادارة المشروعات بالجامعة | 10         |
| 9      | اختصاصات ومهام خبير التقويم                                        | 11         |
| 9      | اختصاصات ومهام خبير بنوك الأسئلة                                   | 12         |
| 10     | اختصاصات ومهام خبير التصحيح الالكتروني                             | 13         |
| 10     | اجتماع مجلس الإدارة                                                | 14         |
| 10     | مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة                                      | 15         |
| 10     | سريان اللائحة                                                      | 16         |
| 11     | اللائحة المالية                                                    | 17         |