

**M
AU**

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY
وحدة القياس والتقويم
كلية التربية الرياضية - ابوقير



اللائحة الإستراتيجية

لوحدة القياس والتقويم

بكلية التربية الرياضية بنين

جامعة الإسكندرية

2022

قائمة المحتويات

- ١..... الأحكام العامة:
- ١..... تعريف الوحدة
- ٢..... مادة (١) السند القانوني:
- ٣..... مادة (٢): الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والمهام للوحدة
- ٣..... رؤية الوحدة
- ٣..... رسالة الوحدة
- ٤..... أهداف الوحدة
- ٦..... مهام الوحدة
- ٨..... مادة (٣): الهيكل التنظيمي للفريق التنفيذي.
- ٩..... مادة (٤) : اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
- ١٠..... مادة (٥) مهام واختصاصات الفريق التنفيذي
- ١٠..... مهام واختصاصات رئيس المجلس التنفيذي (عميد الكلية)
- ١١..... مهام واختصاصات نائب رئيس المجلس التنفيذي: (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب)
- ١٢..... مهام واختصاصات مدير وحده القياس والتقويم
- ١٤..... مهام واختصاصات نائب المدير التنفيذي
- ١٥..... مهام واختصاصات لجنة التصحيح الالكتروني
- ١٦..... مهام واختصاصات لجنة بنوك الأسئلة
- ١٧..... مهام واختصاصات لجنة التقويم الالكتروني
- ١٨..... مهام واختصاصات لجنة القياس والتحليل والاحصاء
- ١٩..... مهام واختصاصات لجنة التدريب والاعلام
- ٢٠..... مهام واختصاصات لجنة الاعداد الفني والإداري ومسئول IT
- ٢١..... مادة (٦)
- ٢١..... مادة (٧)
- ٢١..... مادة (٨)
- ٢١..... مادة (٩)
- ٢٢..... مادة (١٠) أحكام عامة

الأحكام العامة:

تعريف الوحدة:

وحده تختص بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات تطوير نظم التقويم والامتحانات بكلية التربية الرياضية للبنين جامعہ الإسكندرية حيث يعد التقويم من أهم حلقات المنظومة التعليمية كما يعد أكثر العناصر تداخلا مع كل مكونات العملية التعليمية من (معلم) و(متعلم) و(منهج) وبدون التقويم ومعايره ومواصفاته المعتمدة سوف يغيب تطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين خريجي الكلية ولذلك كان العمل على صياغه معايير التقويم لكافة اطراف العملية التعليمية وتحديثها وتطورها ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة ومن هنا جاءت أهميه هذه الوحدة التي تعمل على تحسين مستوى خريجي الكلية الذين لديهم القدرة الكافية على مواجهه متطلبات سوق العمل المحلى والدولي والتي تعتمد على المهارات العليا للتعلم.

مادة (١) السند القانوني:

تم انشاء وحده القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية جامعته الإسكندرية بناء على قرار مجلس الكلية بالجلسة رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٩-٢-١٢ ولها استقلالها المالي والفني والإداري وتبع مباشره السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ومقرها الدور الأول بمبنى الإدارة القاعة رقم (٢١٢٠) وتم تجهيزها بالأدوات اللازمة كما تم التنسيق مع وحدة البحوث والمعلومات بالكلية ليكون التدريب الخاص بوحدة القياس والتقويم داخل معمل الحاسب الألى بوحدة البحوث والمعلومات .

مادة (٢): الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والمهام للوحدة

رؤية الوحدة:

تسعى وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنين جامعه الإسكندرية للارتقاء بمستوى خريجي الكلية محليا واقليميا وتحقيق التميز والريادة من خلال تطوير منظومه شامله ومتكامله لقياس وتقويم نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية.

رسالة الوحدة:

تتمثل رساله وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنين جامعه الإسكندرية في حشد وتكثيف الجهود لتحديث وتطوير عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي من خلال تطوير منظومه التقويم والامتحانات بالكلية لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع اجراءات الامتحانات لتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة في تقويم الطلاب في ما يساهم في ضمان جوده التعليم في الجامعة والكلية والتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية ، لضمان قدره الخريج على المنافسة محليا واقليميا ، واكتساب ثقة المستفيدين في سوق العمل وخدمه المجتمع .

أهداف الوحدة:

1. توفير الدعم الفني للكلية لتطوير نظم التقويم والامتحانات بها بالتنسيق والإشراف والمتابعة مع وحدات التقويم والامتحانات في الكليات المختلفة بالجامعة .
2. نشر ثقافته منظومه التقويم والتوعية في اهميته وتطوير كأحد مداخل تحسين منظومه التعليم بصفه عامه والتوعية بالميثاق الاخلاقي في التقويم والامتحانات بجميع مراحلها ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه .
3. انشاء وتطوير البنيه التحتية بالكلية لاستخدام اليات حديثه لإدارة نظم التقويم والامتحانات وتطوير اساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثه للتقويم .
4. تبني الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة و استخدامها في عمليات التقويم بالبرامج الأكاديمية في الكلية .
5. اعداد أدله بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جوده عمليات التقويم والامتحانات المستند الى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية .
6. دعم الكلية لتبني نظم تقويم و اختبارات الكترونيه في البرامج الأكاديمية
7. تدريب اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم بالكلية و اعداد المدربين في مجال التقويم والامتحانات عن طريق اعداد برامج تدريبيه في اعداد :

ادوات التقويم و بنوك الأسئلة والامتحانات الإلكترونية وميكنة التصحيح
وغيرها من البرامج .

٨. مراجعه واعداد التقارير الثانوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات عامه
ونتائج الطلاب خاصه واعداد خط تنفيذه للإجراءات التصحيحية لنقاط
الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوه .

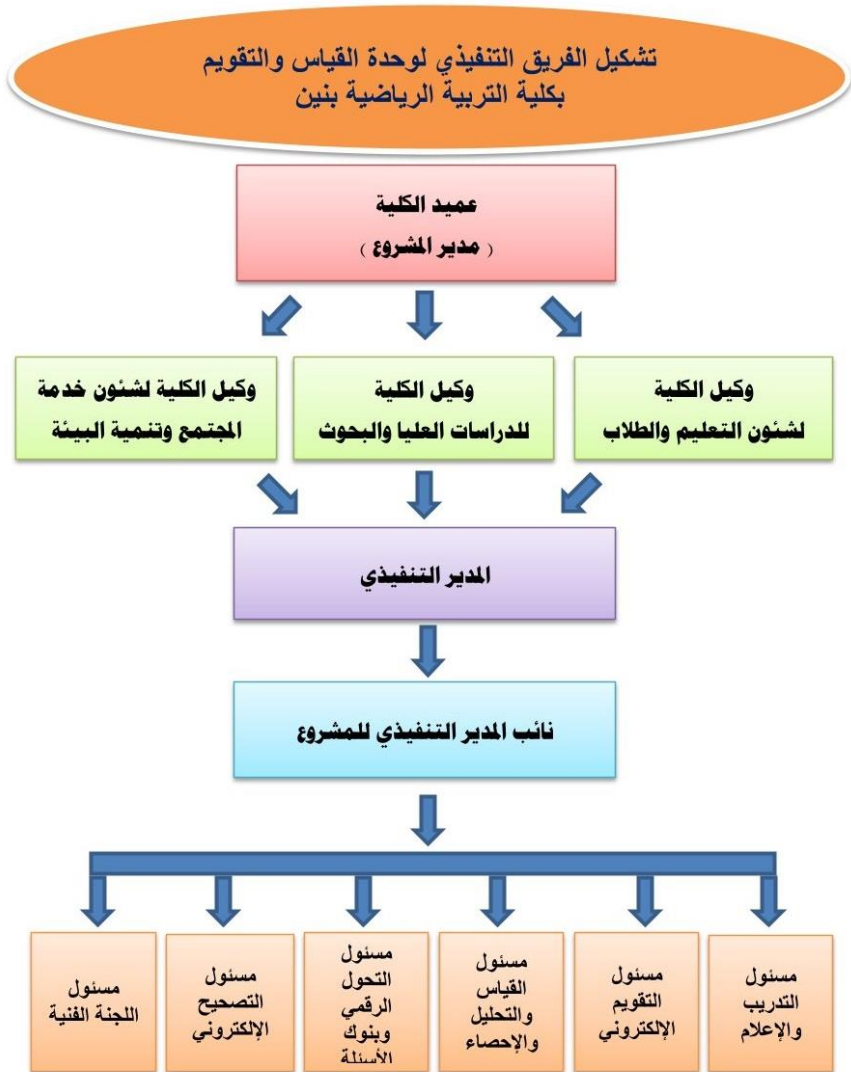
٩. وضع الاليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة و وحدات التقويم بالجامعات
الآخري محليا وعالميا والاستفادة من تجاربها وتعميمها بين وحدات
التقويم بالكليات وتبادل الخبرات بينهما .

مهام الوحدة:

١. التأكد من ان الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالكلية والجامعة وتستوفى المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الاقسام مع الاقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال .
٢. وضع قواعد محاسبه للقائمين على عمليه التقويم والامتحانات معتمده بالكلية من خبراء مركز التقويم .
٣. وضع اليات لمتابعه الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعمليه التقويم معتمده بالكلية .
٤. وضع معايير الانتقاء القائمين على اعمال التقويم والامتحانات معتمده بالكلية .
٥. تحديد المهام المنوط بها اعضاء هيئه التدريس قبل واثناء وبعد الامتحانات بعد وضع اجراءات محددده لمتابعه تنفيذ سير الامتحانات
٦. إصدار التقارير الدورية عن الشكاوي والالتماسات التي قدمها الطلاب والخاصة بالتقويم والقياس
٧. التأكد من أن باقي أعمال التقويم والقياس تنفذ حسب الاسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك .

٨. التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك وضمان حسن إدارة عملية الانشاء ضبط الجودة فيها بالتعاون مع الإدارة المختصة لتنفيذ ذلك.
٩. متابعه سير اداء العمل في انشاء وتفعيل الكنترول الالكتروني بداية من تحديد موقع هذا الكنترول وتزويده بالأجهزة والكوادر البشرية الأكاديمية والفنية حتى مرحلة التعميم .
١٠. تفعيل دور التصحيح الالكتروني بالكلية .
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم التقويم والامتحانات على مستوى الكلية .
١٢. تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
١٣. العمل على نشر ثقافه التقويم والقياس بالكلية .
١٤. التعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحده اداره الجودة داخل الكلية .
١٥. عمل ورش عمل لأعضاء هيئه التدريس والطلاب والاداريين في اخلاقيات التقويم الطلاب .
١٦. تفعيل دور عميد الكلية والوكلاء لتذليل العقبات التي يمكن ان تصادف الوحدة .

مادة (٣): الهيكل التنظيمي للفريق التنفيذي



مادة (٤) : اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري بناءً على دعوة من مدير الوحدة التنفيذي ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ويرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو نائب مدير مجلس الإدارة في حالة غيابه.

مادة (٥) مهام واختصاصات الفريق التنفيذي:

مهام واختصاصات رئيس المجلس التنفيذي

(عميد الكلية):

١. تعيين مدير الوحدة ونائبه وفق معايير محده ومعلنا سلفا وتتفق مع معايير مركز القياس والتقويم بالجامعة .
٢. اختيار اعضاء الفريق التنفيذي والتجديد لهم بناء على مقترحات مدير الوحدة .
٣. الاشراف على ادارة الوحدة .
٤. الاشراف على الفريق الاداري والتنفيذي للوحدة .
٥. متابعه اليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل اقسام الكلية .
٦. دعوه مدير الوحدة حضور الاجتماعات (مجلس الكلية - مجلس التعليم والطلاب) .
٧. اعتماد قرارات مجلس ادارة الوحدة .
٨. اعتماد التقارير الفنية والمالية للوحدة (الربع سنوية والثانوية) .
٩. التعاون مع مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد واعتماد تقرير نهاية العام الخاصة بالكلية .

مهام واختصاصات نائب رئيس المجلس التنفيذي: (وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب) :

١. متابعه انشطه الوحدة بالكلية وابداء الرأي فيها .
٢. رصد التطور وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ انشطه الوحدة وإحاطة مجلس اداره الوحدة بذلك .
٣. تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم انشطه الوحدة وتحقيق رسالتها .
٤. الاشراف على جميع الأنشطة التنفيذية في نطاق عمل الوحدة (اعمال الامتحانات بالكامل) .
٥. متابعه اليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الاقسام العلمية و اثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب اعلان النتائج .
٦. التأكد من استيفاء جميع التقارير المطلوبة من الوحدة واعتمادها .
٧. متابعه اعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة .

مهام واختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم :

١. حلقه الوصل بين مركز القياس والتقويم بالجامعة وبين الإدارة العليا للكلية .
٢. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل و اعتمادها من عميد الكلية .
٣. اعداد الخطط التنفيذية لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للجامعة والكلية .
٤. اعداد خطط العمل التشغيلية اللازمة والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة .
٥. متابعه انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطه عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
٦. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال اداره الكلية لتيسير العمل التنفيذي .
٧. اعداد التقارير الدورية عن انشطه الوحدة .
٨. تقديم تقارير دوريه عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
٩. عمل تقرير دوري لسياده عميد الكلية والساده الوكلاء عن مدى تقدم الاقسام العلمية في عمليه التقويم ومدى تنفيذها لأنشطه الوحدة .

١٠. متابعه عرض و مناقشه موضوعات التقويم والامتحانات و انشطه
الوحدة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس التعليم والطلاب -
مجلس الكلية - مجلس الاقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات
المتعلقة بها .
١١. نشر ثقافه تطوير وتقويم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية .
١٢. تحديد المكافآت و عدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
١٣. التواصل مع مركز القياس والتقويم بالجامعة لتقديم تقارير عن سير
عمليه القياس والتقويم بالكلية .
١٤. التواصل مع مركز القياس والتقويم بالجامعة للوقوف على كل ما هو
جديد في عمليه القياس والتقويم وتنفيذه بالكلية .
١٥. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كاجتماعات الدورية
لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات صلته
بأنشطة تطوير التقويم .

مهام واختصاصات نائب المدير التنفيذي :

١. معاونه مدير الوحدة في أداء جميع واجباته .
٢. في حاله غياب مدير الوحدة يتولى نائب والتصريف امورها واداره شؤون الفنية في اطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة .
٣. هو المسؤول الاول عن التوثيق و حفظ الوثائق بالوحدة .
٤. حضور الاجتماعات التي يدعى اليها من قبل مركز القياس والتقويم بالجامعة .
٥. متابعه تنفيذ قرارات الوحدة في الكلية .
٦. متابعه وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكلية .
٧. المشاركة في اعداد جدول اعمال ومحاضر اجتماع مجلس اداره الوحدة والمجلس التنفيذي للوحدة .
٨. المشاركة في اعداد التقارير الدورية للوحدة واللجان التابعة لها .
٩. الاشراف على العاملين بالوحدة .

مهام واختصاصات لجنة التصحيح الالكتروني:

١. تصميم نماذج الإجابة لامتحانات المصححة الكترونيا .
٢. المشاركة والاشراف على عملية التصحيح الالكتروني بالكلية .
٣. متابعه تنفيذ اليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكلية وفق السياسة المقترحة من مركز القياس والتقويم بالجامعة قبولاً بالتعديلات المعتمدة من مجلس الكلية .
٤. اعداد تقارير التصحيح الالكتروني والتعاون مع لجنة التحليل والاحصاء لأعداد تقرير لعضو هيئه التدريس عن الاختبار المصحح الكترونيا التواصل مع مسؤول التصحيح الالكتروني بمركز القياس والتقويم بالجامعة في حاله وجود مشاكل .
٥. تدريب اعضاء هيئه التدريس على استخدام مخرج التحليل الاحصائي لعملية التصحيح الالكتروني للاختبارات بالتعاون مع لجنة التحليل والاحصاء و لجنة التدريب
٦. تقديم التقارير الدورية الخاصة بعملية التصحيح الالكتروني لمدير وحده القياس والتقويم

مهام واختصاصات لجنة بنوك الأسئلة :

١. البحث والتطوير في منظومه بنوك الأسئلة للكلية .
٢. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكلية .
٣. التنفيذ والإشراف على بنوك الأسئلة بالكلية .
٤. تذليل العقبات وحل المشكلات التي تواجه اعضاء هيئة التدريس اثناء انشاء بنوك الأسئلة .
٥. التواصل مع مسؤول بنوك الأسئلة بمركز القياس والتقويم بالجامعة في حاله وجود مشكله .
٦. تقديم التقارير الدورية الخاصة ب بنوك الأسئلة لمدير وحده القياس والتقويم .

مهام واختصاصات لجنة التقويم الإلكتروني :

١. البحث والتطوير في منظمه الاختبار الالكتروني بالكلية .
٢. تقديم الدعم اللازم لصياغة الأسئلة وانشاء الاختبار الالكتروني للمقررات المختلفة بالكلية .
٣. التنفيذ والاشراف على الاختبار الالكتروني بالكلية .
٤. تذليل العقبات وحل المشكلات التي تواجه اعضاء هيئه التدريس اثناء اعداد الاختبار الالكتروني .
٥. التواصل مع مسؤول الاختبارات الإلكترونية بمركز القياس والتقويم بالجامعة في حاله وجود مشكله .
٦. تقديم التقارير الدورية الخاصة بالاختبارات الإلكترونية لمدير وحده القياس والتقويم .

مهام واختصاصات لجنة القياس والتحليل والاحصاء :

١. الدعم اللازم لإتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكلية .
٢. تحليل تقارير التصحيح الالكتروني والتعاون مع لجنة التصحيح الالكتروني لإعداد تقرير لعضو هيئة التدريس عن الاختبار المصحح الالكتروني .
٣. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات وتقديمها للوحدة .
٤. القياس الدوري لرضا الاطراف المعنية (طالب - عضو هيئة تدريس) عن أداء انشطه الوحدة .
٥. تقديم التقارير الدورية الخاصة بالنتائج والتحليل الاحصائي لسير عمليه القياس والتقويم لمدير الوحدة .

مهام واختصاصات لجنة التدريب والإعلام :

١. وضع خطه التدريب السنوية الخاصة بالكلية سواء للطلاب أو الساده اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونة .
٢. اظهار اهميه ودور الوحدة في وسائل التواصل المختلفة و على شبكه الانترنت من خلال الموقع الالكتروني .
٣. نشر ثقافه القياس والتقويم بين اعضاء هيئه التدريس .
٤. اعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم القياس والتقويم بالكلية .
٥. توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقويم عند الحاجه من داخل الكلية وفي حاله خارجها يتم الرجوع للمركز .
٦. تنفيذ دورات تدريبيه وورش لتلبيه الاحتياجات التدريبية للساده اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونة بالكلية فيما يخص القياس والتقويم .
٧. قياس اثر ومردود التدريب .

مهام واختصاصات لجنة الاعداد الفني والإداري ومسئول I T .

١. اعداد ومتابعه المراسلات في المذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالوحدة .
٢. استقبال البريد الوارد الخاص بالوحدة وكذلك تصدير المراسلات الصادرة استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها .
٣. اعداد وادخال بيانات الارشيف الرقمي للوحدة .
٤. تقديم تقارير الى مدير الوحدة أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سرعه الاستجابة للمكاتبات الواردة أو الصادرة من الوحدة وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزاله هذه العراقيل .
٥. الربط الشبكي بين الكلية ومركز الجامعة .
٦. تنظيم و حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقه علميه وعمليه سليمه .
٧. تنظيم وتدوين محاضر الاجتماعات الخاصة بالوحدة .
٨. ادخال البيانات على الموقع الالكتروني للوحدة .
٩. المشاركة الفنية مع اعضاء هيئه التدريس في اعداد تصميم النماذج المصححة الكترونيا و انشاء بنوك الأسئلة و اعداد الاختبار الالكتروني .
١٠. الاشراف الفني على الأجهزة اللازمة لتصحيح الالكتروني و بنوك الأسئلة والاختبار الالكتروني .
١١. عمل صيانه دوريه للأجهزة والبرامج الموجودة بالوحدة .

مادة (٦) :

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

مادة (٧) :

- يعين المسؤول المالي و مسئول المكتب الفني بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة .
- يعين نائب الوحدة من اعضاء هيئه التدريس او ومعاونيهم بقرار رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة .

مادة (٨) :

- ادراج مدير الوحدة في لجنه شئون التعليم والطلاب بالكلية.
- دعوة مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية إلي مجلس الكلية لعرض ما تم إنجازه عقب كل فترة امتحانية .

مادة (٩) :

- يتم عمل ختم للوحدة وختم لمدير الوحدة لوضعه على جميع المكاتبات الخاصة بالوحدة وكذلك لوضعة على ورقه الإجابة الخاصة بالتصحيح الالكتروني .

مادة (١٠): أحكام عامة:

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- تسري احكام هذه اللائحة من تاريخ موافقه مجلس الكلية عليها.