

مقترح

اللائحة الداخلية لتنظيم العمل بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بكلية الآثار جامعة الفيوم

مادة (١) ينشأ بالكلية " وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات " ، وتعد امتداداً لمركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالجامعة ، وتعد بمثابة فرع للمركز وتعامل كوحدة علمية مستقلة إدارياً وتتبع عميد الكلية.

مادة (٢)

البند الأول: رؤية الوحدة

وضع الكلية في مصاف كليات الآثار المتميزة على المستوى الوطني والإقليمي وذلك بتحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على التحسين المستمر لمخرجاتها بهدف الحصول على الاعتماد فيما تقدمه من برامج تعليمية وبما يجعلها مؤسسة متميزة في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

البند الثاني: رسالة الوحدة

تسعى الوحدة الى تطوير نظم التقويم في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بهدف التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين، وتحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

البند الثالث: الأهداف الاستراتيجية للوحدة

تهدف وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات إلى اعتماد آليات متطورة لتقويم الطلاب و الامتحانات تتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية وذلك من خلال:

- ١ . صياغة معايير ومتطلبات تقويم الطلاب بناء على المواصفات المطلوبة في الخريجين
- ٢ . إنشاء وحدة بالكلية كامتداد للمركز بالجامعة للتقويم ولدعم البنية التحتية لإتباع آليات متطورة لإدارة نظم التقويم لضمان السرعة والدقة والشفافية والتطوير المستمر .
- ٣ . إنشاء بنك اسئلة في ضوء الاهداف التعليمية للمقررات والمعايير الأكاديمية للبرامج والاستفادة من المقررات الالكترونية التي تخدم التخصص.
- ٤ . وضع آليات لتقويم الامتحانات و اعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات عملية التعلم داخل الكلية.
- ٥ . وضع خطة لضمان جودة المتابعة والتحسين للاستمرارية .
- ٦ . ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.

البند الرابع: خطة عمل الوحدة

تقوم خطة عمل وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات على وضع برنامج زمني لاتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها مع تحديد المسؤوليات ومصادر التمويل وذلك في ضوء خطة تنفيذ

المشروع علي مستوى الجامعة مع الأخذ في الاعتبار تحديد الاولويات وما يطرأ من مستجدات.

البند الخامس: آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

تعتمد آلية تقييم ومتابعة أداء الوحدة في انجاز ما يوكل اليها من مهام على نظامين هما: نظام متابعة داخلي يعتمد على لقاءات دورية " كل أسبوع " ويضم جميع أعضاء الفريق الادارى والتنفيذى بالإضافة الى عدد من الطلاب. والثانى هو لقاءات دورية للمنسقين مع الادارة العليا للمشروع "يوم السبت من كل أسبوع" . هذا بالإضافة الى نظام المتابعة الخارجية من إدارة المشروعات . وتتم آلية التقييم كالتالي:

- ١- يقوم مجلس إدارة الوحدة بتحديد الأنشطة المطلوبة طبقاً لخطة عمل الوحدة ووضعها في إطار زمني وتكليف كل عضو بمهام محددة.
- ٢- يعقد اجتماع للفريق التنفيذي حيث يقدم كل عضو تقرير عما كلف به للمناقشة والوقوف على ما تم انجازه و النظر في المعوقات واتخاذ الاجراءات الضرورية لتذليلها.
- ٣- رفع تقرير لإدارة الكلية بالإنجازات والعمل على تسهيل ما يطرأ من معوقات.
- ٤- رفع تقرير شهري إلى مركز التقييم و الامتحانات بالجامعة للتقييم والمتابعة وتقديم الدعم اللازم.
- ٥- مشاركة المدير التنفيذي للوحدة (أو من ينوب عنه) في اللقاء الدوري الذى يعقد بوحدة ادارة المشروعات لتقييم أداء الوحدة والأخذ بالتوصيات في خطة عمل الوحدة.
- ٦- يقوم فريق من الادارة العليا للمشروع بعمل زيارات دورية لمتابعة وتقييم انجاز خطة عمل الوحدة وتقديم المقترحات اللازمة للتحسين واعداد تقرير بذلك يرفع لادارة الجامعة والكلية.

مادة (٣) اختصاصات الوحدة

تمثل وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات الآلية التي يتم من خلالها تقويم الطلاب بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول و المحافظة على الإعتقاد. و مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- تنفيذ إستراتيجية تطوير نظم التقييم و الامتحانات بالجامعة التي يضعها المركز ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة فيما يخص دور الكلية والأقسام والوحدات الإدارية والوحدات والمراكز الخاصة بالكلية ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية.
- وضع الآليات التي تؤدي إلي تطوير نظم التقييم و الامتحانات داخل الكلية مثل :
- تشكيل فريق العمل من الخبراء لوضع المعايير الخاصة لنظم التقييم و الامتحانات وتحديثها

- إشراك المستفيدين .
- وضع اليات لقياس مهارات الطالب .
- ترجمة المعايير الى مخرج مقاس وكيفية قياسه.
- وضع منهجية للتقويم .
- تحديد عناصر البورتفوليو للطلاب .
- تصميم بورتفوليو الكترونى .
- عقد ندوات بالكلية لنشر ثقافة التقويم.
- عمل نشرات لنشر ثقافة التقويم للطلاب واعضاء هيئة التدريس .
- نشر ثقافة اهمية وجود بنك اسئلة .
- عقد ندوات طلابية لتوعية بنظم التقويم.
- عمل دليل للطلاب بالكلية لتوضيح كيفية التقييم .
- اعلان الجدوال فى اماكن مناسبة بالكليات والكترونيا على الموقع .
- إعلان أعضاء هيئة التدريس على القواعد .
- وضع خطط للتحسين والتطوير .
- توصيات ومقترحات للاستمرارية و التحديث.
- مراجعة وتحديث لوائح الكلية واعتمادها من مجلس الكلية والجامعة كلما دعت الضرورة لذلك.
- ورش عمل وعصف ذهنى للتعرف على الانظمة المتبعة للتقويم محليا و عالميا.
- اعتماد الخطط من الإدارة العليا بالجامعة .
- انشاء بنك اسئلة خاص بمقررات الالكترونية .
- انشاء بنوك الاسئلة.
- تدريب الطلاب على كيفية استخدام البرامج الالكترونية.
- عمل اختبار لبنك الأسئلة من خلال تطبيق نتائج المشروع للأستفادة خلال العام الدراسى ٢٠١٠-٢٠١١ فصل دراسى أول وعمل دراسة للمقارنة النتائج قبل التطبيق وبعده .
- تحديد الاختبارات المناسبة فى ضوء الاهداف التعليمية لمعايير البرامج الاكاديمية للمقررات الالكترونية .
- التواصل مع مركز التعليم الالكترونى بالجامعة لتفعيل الاستفادة من المقررات الالكترونية.
- توافر اماكن مناسبة واعدادها واعداد جداول الامتحانات .

- تحدد قواعد وضع الامتحانات على مستوى الكليات بناء على لائحة داخلية
 - تفعيل اللجان الامتحانية لمراجعة ورق الاجابة
 - تقارير لتقييم الاجراءات وعمل استبيانات وتحليلها وخطة للتحسين .
 - تغذية راجعة من الاعضاء والطلاب لتقويم نظم الامتحانات .
 - تقارير واحصائيات ومقارنات للمقررات وتقارير عن استبيانات الطلاب .
 - تحليل نقاط القوة والضعف .
 - احصائيات عن مدى تطوير من النتائج عن تطوير نظم التقويم الطلاب .
 - الاطلاع على الممارسات الجيدة .
 - متابعة تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية وإبلاغ عميد الكلية عند تنفيذ خطط العمل .
 - الإشراف علي توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد علي تقييم عملية التقويم و الامتحانات بواسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
 - توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات تطوير نظم الامتحانات و التقويم وقياس مدي قناعتهم بجدواها .
- مادة (٤) اختصاصات مجلس الإدارة :**
- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخطته .
 - تحديد الأنشطة المطلوبة طبقا لخطة عمل الوحدة ووضعها في إطار زمني وتكليف كل عضو بمهام محددة.
 - اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة .
 - تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة .
 - اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة .
 - إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي مركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة .
- مادة (٥) اختصاصات مدير الوحدة :**
- دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته .
 - متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة .
 - متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة .
 - اقتراح انتداب العاملين بالكلية للمركز واقتراح توقيع العقوبات علي المخالفات التي تصدر منهم إلي عميد الكلية في ضوء قوانين الجامعات والعمل .
 - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلي عميد الكلية .
 - إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلي مركز تطوير نظم التقويم و الامتحانات بالجامعة .

- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- تمثيل الوحدة أمام الغير .

مادة (٦) يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني والهاتف الداخلي للكلية ونشر إعلانات بالمباني الإدارية بالكلية ، وعلي السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتي يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم .

مادة (٧) عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ، ويذكر ذلك في تقييم الأداء الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية .

مادة (٨) علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير عما قاموا بإنجازه من مهام. وإذا تعثر إتمام بعض المهام ، أو كلها ، تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها، واتخاذ ما يلزم للتعامل معها، والعمل علي حلها من قبل قيادات الكلية والجامعة.

مادة (٩) يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل ، وإذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير فيجب عليه أن يقدم تقريراً بما تم إنجازه من مهام ، ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ، وسيذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به .

مادة (١٠) تقوم لجنة لإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة . كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعا عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت أن وجدت وتقدمه للسيد رئيس وحدة تطوير نظم التقويم و الامتحانات موضحا فيها أسباب التعثر والمسؤول عنه.

مادة (١١) علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء للعضو .

مادة (١٢) يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات عند الطلب علي شهادة من الوحدة بكلية الطب عن الفترة التي أمضوها في العمل ، ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم ، وذلك لتقديمها إلي من يهمله الأمر.

مادة (١٣) يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع رئيس الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا او عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم .

مادة (١٤) إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاستبدال عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعهم ، وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك .

مادة (١٥) علي مدير الوحدة أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ، ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ،

ممثلة في عميدها ، وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .

مادة (١٦) يجوز لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ، ومساعدة اللجان في بعض العمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الوحدة .

مادة (١٧) يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الوحدة علي مكافأة شهرية عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وفق العقود المحررة لهم من قبل الوحدة تقدر حسب صعوبة المهمة ، والكادر العلمي أو الوظيفي ، والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً .

مادة (١٨) عند انتهاء المشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب و الامتحانات بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الوحدة من الصناديق الخاصة بالكلية ، وحسب ما يسري علي أعمال الوحدات بجامعة الفيوم

القواعد المالية

يتم التعامل ماليا حسب القواعد المنظمة للتعامل المالي التي أقرتها وحدة إدارة (1) مادة .
المشروعات لوزارة التعليم العالي والتي تتضمن التفاصيل الكاملة للصرف

بنود التعامل المالي تتمثل في

• بالنسبة لبند المباني غير السكنية - :

- مذكرة الموافقة علي الصرف في بند المباني غير السكنية.
- مذكرة موافقة رئيس الجامعة علي طرح المناقصة أو الممارسة.
- صور المستخلصات (الورقة الأولى والأخيرة من المستخلص ٥٠.ع.ح).

ملحوظات بالنسبة لبند المباني غير السكنية:-

- لا يتم التعاقد مع الشركات في جميع البنود بالأمر المباشر، ولكن يجب أن تتم عن طريق المناقصات أو الممارسات.

• بالنسبة لبند الآلات والمعدات والتجهيزات:-

- مذكرة موافقة علي الصرف في بند الآلات والمعدات والتجهيزات.
- مذكرة موافقة رئيس الجامعة علي طرح المناقصة.
- موافقة السيد الاستاذ الدكتور وزير التعليم العالي علي الشراء إذا تطلب الأمر ذلك.
- أمر التوريد للشركة التي تم الترسية عليها.
- أذون تسليم الأجهزة والمعدات الموردة من الشركات ذات العروض المقبولة.
- محاضر الفحص وأذون الأضافة لأي عملية شراء.

- صورة الفاتورة بعد كتابة أصل ولم يسبق الصرف وتم التوريد والتركيب والآلة تعمل بحالة جيدة ولا توجد غرامة تاخير علي المورد.
- استثمار ٥٠ ع . ح.

- صورة من جميع أوراق عملية الشراء (عروض الأسعار المالية المقبولة فنياً ومالياً فقط ، قرار تشكيل اللجنة، المحضر الفني والمالي يوضح أسباب القبول أو الرفض للعروض موقع من أعضاء البت).

ملحوظات بالنسبة لبند الآلات والمعدات والتجهيزات:-

- إذا كان الشراء سيتم من الإنتاج المستورد لا بد من موافقة وزارتي الصناعة والإنتاج الحربي بموافقتهم علي عدم وجود بديل محلي.

ج . بالنسبة لبند الدراسات والبحوث:-

- في حالة إحتياج المشروع إلي إستشاري يتم عمل الآتي :
- إذا كان مكتب إستشاري يجب إحضار ٣ عروض أسعار لإختيار الأنسب ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
- إذا كان الإستشاري أستاذ من الجامعة يجب إحضار الـ C.V ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
- في حالة الدورات التدريبية يتم التعاقد مع الإستشاري بموجب عقد محدد المدة والقيمة ويحدد بها الـ TOR ويتم عمل بيان بمستحقات السادة المشاركين في الدورة (مرفق ١) ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
- لا يجوز صرف مصروفات الضيافة من بند الدراسات والبحوث.
- بالنسبة لمرتب المدير التنفيذي للمشروع (الجهاز المعاون) يتم عمل الآتي :
- مذكرة الموافقة علي الصرف معتمدة من عميد الكلية.
- استثمار ١٣٢ ع.ح.
- بالنسبة للبدلات (بدل السفر – بدل المبيت – بدل الأنتقال) :
- يصرف طبقاً المحدد لذلك.
- بدل السفر ١٠٠ جنيه.
- بدل المبيت ٢٥٠ جنيه.

ملحوظة: -

جميع الأوراق تكون صور ويكتب عليها صورة طبق الأصل وتختم بخاتم شعار الجمهورية.

الإنفاق على أنشطة الوحدات

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد الكلية / المعهد لتوفيرها بما يراه من ميزانية الكلية / المعهد .

| | | | | | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| القاهرة | 20 | 30 | 50 | 100 | 200 | 80 | 80 | 60 | 60 | 60 |
| حلوان | 30 | 20 | 50 | 100 | 200 | 80 | 80 | 60 | 60 | 60 |
| بنيسوف | 50 | 50 | 20 | 50 | 80 | 120 | 120 | 120 | 120 | 50 |
| المنيا | 100 | 100 | 50 | 20 | 40 | 160 | 160 | 160 | 160 | 100 |
| صعيد مصر | 200 | 200 | 80 | 40 | 20 | 240 | 240 | 240 | 240 | 200 |
| الاسكندرية | 80 | 80 | 120 | 160 | 240 | 20 | 80 | 50 | 80 | 80 |
| بورسعيد | 80 | 80 | 120 | 160 | 240 | 80 | 20 | 50 | 30 | 80 |
| وجه بحري | 60 | 60 | 120 | 160 | 240 | 50 | 50 | 20 | 40 | 60 |
| السويس | 60 | 60 | 120 | 160 | 240 | 80 | 30 | 40 | 20 | 60 |
| الفيوم | 60 | 60 | 50 | 100 | 200 | 80 | 80 | 60 | 60 | 20 |

مكافآت الفريق الإداري والتنفيذي

| الفئة | وحدة التكلفة |
|-------------------------------------|--------------|
| أستاذ | 50 |
| أستاذ مساعد | 37.5 |
| مدرس | 25 |
| الهيئة المعاونة والمدرسون المساعدون | 12.5 |
| الإداريين | 12.5 |
| الفنيين | 10 |
| الخبرات الأخرى | 10 |

منسق وحدة تقويم الطلاب والامتحانات

كلية الآثار-جامعة الفيوم

د./ أيمن عبد الفتاح وزيري

