



جامعة المنوفية

كلية التربية النوعية

قرار ادارى رقم (1) عام 2019

بناء على الصلاحيات الممنوحة لعميد الكلية بصفته مديرا لوحدة القياس والتقويم وما تم الاتفاق عليه من توزيع المسئوليات والمهام على رؤساء الفرق الإدارية والتنفيذية المنصوص عليها فى متن مشروع القياس والتقويم ووفقا العقد المبرم مع وحدة إدارة المشروعات .

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل

يقرر ما يلي

تشكيل الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم بالكلية واعتماد خطتها التنفيذية وفقا للبيان التالي :

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمنى	ملاحظات
رئيس مجلس إدارة الوحدة	الأستاذ الدكتور / حنان بشار	متابعة ومراقبة الأداء – رفع تقارير دورية بمعدلات الأداء - الاقرارات المالية والتعهدات الإدارية وفقا للصلاحيات الممنوحة من رئيس مجلس الإدارة – تشكيل فريق اعداد التقرير الختامي – تفوض نائب المدير التنفيذي فيما يتصل بالاختصاصات والإدارية والفنية – الاشراف ومتابعة كل ما يختص بوحداث (التدريب والاستشارات – الدعم الفنى والتصحيح الألى – إنتاج بنوك الاسئلة – استطلاعات الراى والاستشارات – مراجعة الأداء)	24 شهرا	
نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة	الأستاذ الدكتور / محمد زبدان	متابعة ومراقبة الأداء – رفع تقارير دورية بمعدلات الأداء – متابعة كل ما يختص بالعملية الإدارية والفنية - الاشراف ومتابعة كل ما يختص بوحداث (التدريب والاستشارات – الدعم الفنى والتصحيح الألى – إنتاج بنوك الاسئلة – استطلاعات الراى والاستشارات – مراجعة الأداء)	24 شهرا	
المدير التنفيذي للوحدة	ا.د. هيام مصطفى سالم	رفع تقارير دورية عن معدلات الأداء بالفرق بالكليات المختلفة – تشكيل فرق الدعم الفنى والاستشارات – اعداد تقرير دورية وفقا استطلاعات الراى للفئات المستفيدة – المشاركة في اعداد التقرير الربع سنوية – تنظيم إجراءات التعامل مع المتابعة الداخلية والخارجية للمشروع – تنظيم الندوة واللقاءات التعريفية – التنسيق والمشاركة في التخطيط للدورات التدريبية والندوات التعريفية- الاشراف ومتابعة كل ما يختص بوحداث (التدريب	24 شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		والاستشارات – الدعم الفني والتصحيح الألى – إنتاج بنوك الأسئلة – استطلاعات الراى والاستشارات – مراجعة الأداء)		
منسق وحدة التدريب والاستشارات	د. رشا عاطف الشيخ د. أسماء عبد الرحمن أ. ولاء عبدالله	<p>✓ متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي لنظم تقويم الطلاب بالكلية.</p> <p>✓ متابعة تفعيل الدليل الإرشادى لقواعد تطبيق أنظمة التصحيح الالى والاختبارات الالكترونية .</p> <p>✓ المشاركة في تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم المختلفة، في ضوء الأهداف و المعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة بالكلية .</p> <p>✓ متابعة تحديث بنوك الأسئلة في ضوء الأهداف و المعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة</p> <p>✓ إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات القياس و التقويم بصورها المختلفة.</p> <p>✓ متابعة تطبيق الامتحانات الإلكترونية، و تحليل نتائج الاختبارات، و تطبيق آليات التغذية الراجعة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية حال الحاجة إليها.</p> <p>✓ تنظيم ورش عمل وحلقات نقاشية ومؤتمرات علمية خاصة بمجال القياس والتقويم.</p> <p>✓ إعداد كوادر تدريبية لمختلف جوانب منظومة التقويم</p>	24 شهرا	
منسق وحدة الدعم الفني والتصحيح الالى	د/ خان المصرى د/ مروة زلايية د/ علاءة ربيع د/ صلاح علام م. عبدالسلام محمد	<p>✓ المشاركة في توصيف الأجهزة والمعدات اللازمة لمنظومة التصحيح الالى</p> <p>✓ إدارة شبكات الربط والخوادم الخاصة بإدارة بنوك الأسئلة بالكلية</p> <p>✓ إخراج وتوزيع الاختبارات الإلكترونية في أوضاع تشغيلها المختلفة.</p> <p>✓ إخراج وتوزيع الاختبارات القابلة للتصحيح الإلكتروني.</p> <p>✓ الدعم الفني الخاص بتشغيل وإدارة أجهزة</p>	24 شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		<p>التصحيح الالى</p> <p>✓ الدعم الفني الخاص بنتائج الاختبارات الاستطلاعية والنهائية.</p> <p>✓ الإشراف على التدريب التقني</p> <p>✓ المشاركة فى دورات تأهيل الفنيين للتعامل مع منظومة التصحيح الالى والاختبارات الالكترونية.</p>		
منسق وحدة انتاج بنوك الأسئلة	أ.د. أحمد عصر أ.م.د/ ياسر هيمون د. منال الشاعر	<p>✓ المشاركة في تنظيم دورات تدريب أعضاء هيئة التدريس على مواصفات الورقة الامتحانية والمفردة الاختبارية .</p> <p>✓ المشاركة في تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارات التعامل مع بنوك الأسئلة</p> <p>✓ متابعة مدى تقدم أعضاء هيئة التدريس في ادخال مفردات الأسئلة في بنوك الأسئلة .</p> <p>✓ متابعة تحكيم المفردات ونتائج المراجعة من قبل الخبراء والمتخصصين .</p> <p>✓ انتاج ادلة ارشادية توضح خطوات انتاج المفردات الاختبارية وطرق تحكيمها .</p> <p>✓ وضع قواعد منظمة للاليات التعامل مع البنوك وفقا لصلاحيات معتمده من الأقسام العلمية .</p> <p>✓ تعزيز الممارسات الجدية ذات الصلة بأبتكار مفردات تقييس مهارات عليا في التفكير وتحقق نواتج تعلم هامه وضرورية.</p>	24 شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
✓ منسق وحدة استطلاعات الرأي والاستشارات	أ.م. هشام رشدي د/محسن فكرى	<p>✓ جمع وتصنيف البيانات وبناء أدوات استطلاع الرأي</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن ورش العمل.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الدورات التدريبية.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الندوات.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن خدمات المشروع للكليات المشاركة وغيرها من كليات ومعاهد الجامعة.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب، غيرهم) عن موقع وحدة القياس والتقويم وخدماته.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس) عن بناء وتحكيم بنوك الأسئلة.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن التصحيح الألى.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين،</p>	24 شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		<p>الطلاب) عن الاختبارات الالكترونية.</p> <p>✓ أنشطة مرحلة التحليل الإحصائي</p> <p>✓ تكويد مفردات نماذج استطلاع الرأي.</p> <p>✓ إدخال استجابات المستقصى منهم على أحد البرامج الإحصائية.</p> <p>✓ التحقق من ثبات وصدق قوائم الاستبيانات.</p> <p>✓ استخلاص وتحليل نتائج استطلاعات الرأي في كل مرحلة.</p> <p>✓ عرض نتائج التحليل على مسئول لجنة إعداد التقارير.</p> <p>✓ أنشطة المرحلة السادسة: مرحلة إعداد التقارير</p> <p>✓ تحديد الجهات المستفيدة من تقارير الوحدة.</p> <p>✓ تحديد الأهداف المرجوة من إعداد التقارير.</p> <p>✓ إعداد التقارير الدورية عن نتائج استطلاع الرأي في كل مرحلة.</p> <p>✓ المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المشروع.</p>		

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
منسق وحدة مراجعة الأداء	أ.د. جمعه حسين أ.د. أيمن أحمد عفيفي أ.م.د. زينب صلاح	<p>✓ مراجعة الرؤية والرسالة وأهداف الاستراتيجية لوحدة القياس والتقييم .</p> <p>✓ مراجعة البوسترات الخاصة بالمشروع قبل اعتمادها.</p> <p>✓ مراجعة جميع تقارير الوحدة للمشروع قبل إرسالها إلى وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي والجامعة - مركز الجودة بالجامعة - مركز القياس والتقييم بالجامعة.</p> <p>✓ مراجعة الخطة التدريبية للمشروع والخاص ببنوك الأسئلة والتصحيح الإلكتروني.</p> <p>✓ مراجعة البرنامج الزمني للمشروع وفقاً للخطة الموضوعية.</p> <p>✓ متابعة سير العمل بإعداد وتجهيزات وحدة التدريب وغرف بنوك الأسئلة والتصحيح الإلكتروني.</p> <p>✓ المساهمة في اتخاذ الإجراءات التصحيحية Correction Actions للمعوقات التي تعترض المشروع والتي تمنع تكرار ذلك.</p>	24 شهرا	

ملحوظات هامة:

- الوثائق الرسمية الواجب استخدامها في مهام الوحدة يجب ان تتوافق مع النماذج الصادرة عن وحدة القياس والتقييم بأدارة المشروع ذات الصلة بالجوانب الفنية والمالية
- كافة المخاطبات عن طريق البريد الإلكتروني والرسائل النصية عبر تطبيقات الجوال (WhatsApp) هي إشعارات رسمية بالتكليف .
- يتم مراجعة رئيس الفريق أسبوعيا من قبل العضو للتعرف على الصعوبات ومعدلات الانجاز في المهام .
- يتم إشعار مشرف الوحدة بخطاب رسمي في حال وجود تكليفات أو ظروف تمنع قيام العضو بمهام العمل بالدراسة الذاتية .
- سوف يبلغ بالقرار فور اعتماده من عمادة الكلية لكافة قطاعات الكلية سواء على مستوى الأقسام العلمية أو الجهاز الادارى.

المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقييم بالكلية نائب رئيس مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ هيام مصطفى ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عميد كلية التربية النوعية

أ.د/ محمد زيدان أ.د/ حنان حسنى يشار

