



قرار ادارى رقم (١) عام ٢٠١٩

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
مدير الوحدة	الأستاذ الدكتور / صبحى شرف	متابعة ومراقبة الأداء – رفع تقارير دورية بمعدلات الأداء - الاقرارات المالية والتعهدات الإدارية وفقا الصلاحيات الممنوحة من رئيس مجلس الإدارة – تشكيل فريق اعداد التقرير الختامي – تفوض نائب المدير التنفيذي فيما يتصل بالاختصاصات والإدارية والفنية	٢٤ شهرا	العميد الحالي للكلية
المدير التنفيذي للوحدة	أ.م.د. رفيف سعيد البربرى	رفع تقارير دورية عن معدلات الأداء بالفرق بالكليات المختلفة – تشكيل فرق الدعم الفني والاستشارات – اعداد تقرير دورية وفقا استطلاعات الرأي للفئات المستفيدة – المشاركة في اعداد التقرير الربع سنوية – تنظيم إجراءات التعامل مع المتابعة الداخلية والخارجية للمشروع – تنظيم الندوات واللقاءات التعريفية – التنسيق والمشاركة في التخطيط للدورات التدريبية والندوات التعريفية	٢٤ شهرا	
منسق وحدة التدريب والاستشارات	د.هبة القتمى	✓ متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي لنظم تقويم الطلاب بالكلية. ✓ متابعة تفعيل الدليل الارشادى لقواعد تطبيق أنظمة التصحيح الآلي والاختبارات الالكترونية. ✓ المشاركة في تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم المختلفة، في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة بالكلية. ✓ متابعة تحديث بنوك الأسئلة في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لمقررات البرامج المختلفة ✓ إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات القياس و التقويم	٢٤ شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		بصورها المختلفة. ✓ متابعة تطبيق الامتحانات الإلكترونية، و تحليل نتائج الاختبارات، وتطبيق آليات التغذية الراجعة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية حال الحاجة إليها. ✓ تنظيم ورش عمل وحلقات نقاشية ومؤتمرات علمية خاصة بمجال القياس والتقييم. ✓ إعداد كوادر تدريبية لمختلف جوانب منظومة التقييم		
منسق وحدة الدعم الفني والتصحيح الآلي	د. بيتر ميخائيل لطفى + صفاء صبحي محمد	✓ المشاركة في توصيف الأجهزة والمعدات اللازمة لمنظومة التصحيح الآلي ✓ إدارة شبكات الربط والخوادم الخاصة بإدارة بنوك الأسئلة بالكلية ✓ إخراج وتوزيع الاختبارات الإلكترونية فى أوضاع تشغيلها المختلفة. ✓ إخراج وتوزيع الاختبارات القابلة للتصحيح الإلكتروني. ✓ الدعم الفني الخاص بتشغيل وإدارة أجهزة التصحيح الآلي ✓ الدعم الفني الخاص بنتائج الاختبارات الاستطلاعية والنهائية. ✓ الإشراف على التدريب التقني ✓ المشاركة فى دورات تأهيل الفنيين للتعامل مع منظومة التصحيح الآلي والاختبارات الالكترونية. ✓ التدقيق والمراجعة للنتائج قبل الإعلان. ✓ المشاركة في النشر على الموقع الإلكتروني ✓ التوثيق وكتابة تقارير الفاعليات ذات الصلة بالتصحيح الآلي والاختبارات الالكترونية	٢٤ شهرا	
منسق وحدة إنتاج بنوك الأسئلة	د. سماح السيد	✓ المشاركة في تنظيم دورات تدريب أعضاء هيئة التدريس على مواصفات الورقة الامتحانية والمفردة الاختبارية. ✓ المشاركة في تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارات التعامل مع بنوك الأسئلة	٢٤ شهرا	

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		<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 للليات 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>		
د.أمل الحنفى		<p>✓ جمع وتصنيف البيانات وبناء أدوات استطلاع الراى</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</p>	٢٤ شهرا	

٧ منسق وحدة استطلاعات الراى والاستشارات

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
		<p>استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن التصحيح الآلى.</p> <p>✓ جمع البيانات اللازمة لتصميم وتوزيع واستلام نماذج استطلاع رأى المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب) عن الاختبارات الالكترونية.</p> <p>✓ أنشطة مرحلة التحليل الإحصائي</p> <p>✓ تكويد مفردات نماذج استطلاع الرأى.</p> <p>✓ إدخال استجابات المستقصى منهم على أحد البرامج الإحصائية.</p> <p>✓ التحقق من ثبات وصدق قوائم الاستبيانات.</p> <p>✓ استخلاص وتحليل نتائج استطلاعات الرأى فى 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 الرأى فى كل مرحلة.</p> <p>✓ المشاركة فى إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المشروع.</p>		

المسمى	المكلف بها	توصيف المهام والمسئوليات	المدى الزمني	ملاحظات
منسق وحدة مراجعة الأداء	د. دعاء الشاعر + د. أسماء فتحى	<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>	٢٤ 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 والمتالية
- يتم العمل بموجب هذا القرار لمدة عام من تاريخ اعتماد عميد الكلية للقرار او حتى اشعار اخر.
- 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.

عميد كلية التربية

ا.د. صبحى شعبان شرف

بيان توقيع فريق العمل على التكاليف الموضحة اعلاه

التوقيع	المهام الأساسية	اسم العضو
	مدير الوحدة	ا.د. صبحى شعبان شرف
	المدير التنفيذي	ا.م.د. رفيق سعيد البريرى
	مدير وحدة التدريب والاستشارات	د. هبه العتمى
	منسق وحدة بنوك الاسئلة	د. سماح السيد
	منسق الجودة والمراجعة الداخلية	د. دعاء الشاعر
	منسق وحدة استطلاعات الراى	د. امل الحنفى
	عضو وحدة المراجعة وجودة الاداء	د. أسماء فتحى السيد
	منسق وحدة الدعم الفني والتصحيح الآلي	م.بيتر ميخائيل لطفى
	المراجعة والتدقيق والطباعة للنتائج الإلكترونية	صفاء محمد

