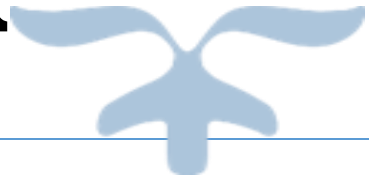




اللائحة الادارية لوحدۃ القياس والتقويم بكلية

الصيدلة

جامعة بنى سويف



ابريل 2024



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



اولاً: طبيعة واهداف وحدة القياس والتقويم

مادة(1): ينشأ بالكلية وحدة للقياس والتقويم بموجب قرار مجلس الكلية ويكون لها استقلالها الفني والإداري وتتبع مباشرة السيد أ.د عميد الكلية ويشرف عليها اداريا وتتبع مركز القياس والتقويم بالجامعة فنياً.

مادة(2): يحدد عميد الكلية مقرا لوحدة القياس والتقويم داخل الكلية بما يتيح سهولة التواصل مع الاقسام العلمية / الاكاديمية مع توفير كافة الإمكانيات اللوجيستية في مقر الوحدة وبما يتيح له ذلك استخدام الاساس والتجهيزات اللازمة والمناسبة لطبيعة عمل لجانها.

مادة(3): رؤية الوحدة

الإرتقاء بنظم تقويم نواتج التعلم للبرامج التعليمية المختلفة بالكلية وفقاً لأحدث المعايير في مجال القياس والتقويم وفقاً لمتطلبات ضمان جودة التعليم.

مادة(4):رسالة الوحدة

تسعي الوحدة على تطوير منظومة تقويم نواتج التعلم للبرامج التعليمية، من خلال توفير الخبرات البشرية والبرامج والأدوات التكنولوجية اللازمة لتطوير وميكنة منظومة الإمتحانات والتقويم بالكلية، وذلك لرفع كفاءة الكلية التعليمية وقدرتها التنافسية لخريجها وخلق وعي ايجابي لعملية القياس والتقويم.

مادة(5):غايات الوحدة

- تحسين العملية التعليمية بالكلية وذلك من خلال نشر ثقافة القياس والتقويم بالاقسام المختلفة بها.
- تبني نظم تقويم للطلاب باستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة.
- تطوير نظم الامتحانات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تحسين وتعزيز عمليات القياس والتقويم.

مادة(6): الاهداف الاستراتيجية لوحدة

تهدف الوحدة إلى:

فقرة(1-6): الغاية الاولى " تحسين العملية التعليمية بالكلية وذلك من خلال نشر ثقافة القياس والتقويم بالاقسام المختلفة بها "، ولتنفيذ الغاية الاولى يتم وضع الاهداف الاستراتيجية التالية:

- نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية ونشر الممارسات الجيدة كوسيلة لتحسين المنظومة التعليمية وضمان جودتها، وتعزيز ثقة الطالب والمجتمع الخارجي بنظم التقويم.

- توعية الطلاب واعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات.

- انشاء موقع وارشيف الكتروني لوحدة القياس والتقويم علي موقع الكلية

- إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والامتحانات المستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية

فقرة(2-6): الغاية الثانية " تبني نظم للقياس والتقويم باستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة." يتم وضع الاهداف الاستراتيجية التالية:

- تبني الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة وإستخدامها في عمليات التقويم بالبرامج الأكاديمية بالكلية.

- تطبيق نظام التصحيح الالكتروني

- دعم الكلية لتبني نظم الإختبارات إلكترونية الشفوية والمعملية في البرامج الأكاديمية بالكلية.

- انشاء الكنترول الالكتروني

- انشاء ملف الطالب الالكتروني (البرتوفيلو)

فقرة(3-6): الغاية الثالثة " تطوير نظم الامتحانات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة " يتم وضع الاهداف الاستراتيجية التالية:



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



- تطوير استراتيجيات التدريس بما يناسب تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
 - تنويع معايير قياس وتقويم قدرات مهارات الطلاب
 - وضع قواعد سير عملية الامتحانية
 - تنفيذ امتحانات قبلية للمقررات او البرامج المختلفة
 - تنفيذ امتحانات تكوينية وتجمعية للمقررات او البرامج المختلفة
 - تطوير نظم الامتحانات استناداً الي المعايير القومية الاكاديمية القياسية
 - الارتقاء بمهارات الطلاب لتوافق سوق العمل
 - تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية، وإعداد المدربين في مجال التقويم والإمتحانات، عن طريق إعداد برامج تدريبية في إعداد أدوات التقويم وبنك الأسئلة والامتحانات الإلكترونية.
- فقرة (4-6):** الغاية الرابعة " تحسين وتعزيز عمليات القياس والتقويم بالكلية " يتم وضع الاهداف الاستراتيجية التالية:

- وضع الخطة الاستراتيجية للوحدة
- نظم التغذية الراجعة محدثة ومطورة
- انشاء لجنة مراجعة داخلية لضبط جودة متابعة وتنفيذ الأنشطة
- تطوير نظام إدخال البيانات والمعلومات في الوحدة.
- مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقويم أعمال الإمتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة.
- إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
- تقييم دوري لمؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والإمتحانات بالكلية.

مادة (7): القيم المتبناة للوحدة

- تكون القيم المتبناة لوحدة القياس والتقويم بالكلية في ضوء الاستراتيجية القومية كالاتي:
- فقرة (1-7): الحرية الاكاديمية:** المحافظة علي استقلالية قراراته فيما يخص منظومة القياس والتقويم بما لا يتنافي مع القيم الاخلاقية والقوانين الحاكمة.
- فقرة (2-7): الشفافية والامانة العلمية:** التعامل الامين والواضح والصادق مع كل ما يتعلق بعملية القياس والتقويم، مع مراعاة حقوق النشر والملكية الفكرية والقيم الاخلاقية للعملية التعليمية.
- فقرة (3-7): العمل الجماعي:** العمل الفريقي لتعظيم الاستفادة والمردود من المنظومة التعليمية والبحثية
- فقرة (4-7): الابداع:** تشجيع الابداع والحلول الابتكارية في مجالات القياس والتقويم.
- فقرة (5-7): التكامل:** التوافق المتبادل بين الاقسام المختلفة بالكلية بعضها وبعض.
- فقرة (6-7): التفرد:** التأثير الريادي للوحدة والذي يعكس الهوية الخاصة له
- فقرة (7-7): المسؤولية المجتمعية:** توظيف نواتج التعلم لمواجهة التحديات المجتمعية المزمنة والطارئة
- مادة (8):** تهتم الوحدة كذلك بتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الكليات الأخرى بالجامعة في مجال القياس والتقويم.
- مادة (9):** تلتزم الوحدة بمعايير الموصفات الدولية العلمية والادارية المتعارف عليها في خططها الفنية المتعلقة بمخرجات التعلم للعملية التعليمية والبحثية بالكلية ومستوي تأهيل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين لذلك الهدف.

ثانياً: الهيكل التنظيمي للوحدة والاشراف والاختصاصات والسلطات

مادة (10): الهيكل التنظيمي للوحدة



جامعة بني سويف
وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة
اللائحة الإدارية 2024



تعتبر وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة وحدة خدمية تتبع قطاع عميد الكلية ولها كيان اعتباري ويتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من
فقرة (1-10): تشكيل مجلس ادارة وحدة القياس والتقويم بالكلية
يكون تشكيل مجلس ادارة الوحدة من

م	الاعضاء	الصفة
1	عميد الكلية	رئيساً
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	نائب الرئيس
3	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	نائب الرئيس
4	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب الرئيس
5	مدير وحدة القياس والتقويم	اميناً
6	نائب مدير وحدة القياس والتقويم	عضواً
7	مدير وحدة الجودة والاعتماد	عضواً
8	امين عام الكلية	عضواً

فقرة (1-10): ويجوز ان يضم مجلس ادارة الوحدة الي عضويته عدداً لا يزيد عن عضوان على الأكثر من اعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة في مجال القياس والتقويم، يعينون لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من عميد الكلية بعد موافقة رئيس الجامعة.

فقرة (2-10): اجتماع منسقي للجان بالوحدة
يشكل اجتماع منسقي لجان الوحدة من الاتي:

م	الوظيفة	الصفة بالمجلس
1	د/ المدير التنفيذي للوحدة	رئيسياً
2	السادة منسقي اللجان بالوحدة	عضواً

فقرة (1-2-10): يتولي أمانة سر اللجنة اقم منسقي اللجان

مادة (11): السلطات و الاختصاصات

فقرة (1-11): السلطات في الوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس ادارة الوحدة – مدير الوحدة

فقرة (2-11): اختصاصات الوحدة العامة

تختص الوحدة بكل ما يتعلق بمخرجات التعلم للعملية التعليمية والبحثية الذي تقوم بها الكلية في سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضارياً، متوخية في ذلك المساهمة في رقى الفكر وتقدم العلم وتنمية القيم الإنسانية، ليساهم في بناء وتدعيم المجتمع وصنع مستقبل الوطن وخدمة الإنسانية وتنمية أهم ثروات المجتمع وأغلاها وهي الثروة البشرية.

فقرة (3-11): اختصاصات امين سر مجلس الادارة

يتولي امانة سر المجلس، ويشرف علي تدوين محاضر جلساته، وعلي إرسال جدول أعماله الي الأعضاء قبل موعد اجتماعاته بوقت كاف، ويتلقى اقتراحات الاعضاء بشأن جدول الأعمال.

فقرة (4-11): اختصاصات مجلس الادارة بالوحدة

مجلس الادارة بالوحدة هو المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس الادارة لمركز القياس والتقويم بالجامعة، وله علي الاخص:-



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



- اقتراح الخطة الإستراتيجية للعمل في الوحدة
- مناقشة تقارير الأداء الدورية للجان والتقارير السنوي عن نشاط الوحدة .
- وضع القواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالوحدة.
- اعداد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة /لجانها الداخلية المختلفة
- مناقشة كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ أنشطة القياس والتقويم بالكلية.

فقرة (11-5): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة الوحدة

يختص رئيس مجلس الإدارة بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والإشراف المباشر علي جميع العاملين بالوحدة وعلي الاخص ما يلي:

- دعوة مجلس الإدارة لانعقاد ورئاسة جلساته .
- تعيين مدير الوحدة ونائبه وفق معايير محددة ومعلنة
- تلقي التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة
- ما يفوض به من مجلس الإدارة

فقرة (11-6): مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- متابعة أنشطة الوحدة وابداء الرأي فيها، وتقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة.
- ابداء الرأي فيما يحققه الوحدة من تطورات، وتذليل العقبات التي تواجه أنشطتها.
- المشاركة في اقتراح السياسات العامة للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لأبداء الرأي فيها وإقرار ما يراه منها جديرا بالإقرار .
- تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- المشاركة في وضع السياسة العامة للوحدة.

فقرة (11-7): اختصاصات مدير بالوحدة

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1-الإشراف علي سير العمل بالوحدة فنياً وإدارياً في ضوء سياسات وقرارات مجلس الإدارة.
- 2- وضع قواعد التشغيل الداخلية لعرضها علي رئيس مجلس الإدارة وإعتمادها
- 3- إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- 4- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف الوحدة.
- 5-متابعة العمل بالوحدة وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
- 6-وضع النظم اللازمة لحسن أداء العمل خطط التطوير المستمر داخل الوحدة.
- 7- إعداد التقرير الشهري /السنوي عن اداء الوحدة.
- 8-مراجعة نظم التقويم والأمتحانات بالكلية والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقويم.
- 9-إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس والتقويم بالكلية.
- 10- ترشيح منسقي اللجان وغيرهم من العاملين والإداريين
- 11-الإشراف علي ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي وفرق العمل
- 12-متابعة تحديث الموقع الالكتروني للوحدة.
- 13-الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



14- عمل تقرير دوري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مادة (12): اختصاصات نائب مدير الوحدة

يتم اختيار نائب مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية وفق معايير محددة يضعها مجلس الإدارة ولمدة سنة قابلة للتجديد ويكون له الإختصاصات التالية:

- 1-معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
- 2-بتولي تصريف أمور الوحدة وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة، وذلك في غياب مدير الوحدة.
- 3-متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من اللجان التنفيذية بالوحدة.
- 4-المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- 5-عرض اجتماعات الفريق التنفيذي أو أي أنشطة أخرى علي إدارة الوحدة
- 6-متابعة تنفيذ قرارات الوحدة بالكلية.
- 7-الإشراف علي العاملين بالوحدة.
- 8-المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة واللجان التنفيذية التابعة له.

مادة(13): اختصاصات لجان مجلس الادارة بالوحدة

فقرة(1-13): اختصاصات العامة

- 1- تشكيل فرق اللجان المختلفة مع مراعاة طبيعة عمل كل لجنة
- 2- اعداد الخطة السنوية للجنة وعرضها علي مجلس الادارة تمهيداً لعرضها علي مجلس الكلية لاعتمادها.
- 3- متابعة تنفيذ السياسة العلمة الموضوعية في مجال اختصاص اللجنة لتحقيق اهداف الوحدة ورؤيتها ورسالتها.
- 4- إعداد التقرير الشهري / ربع سنوي/ نصف سنوي/ سنوي عن اداء اللجنة.
- 5- تقديم الدعم الفني في مجال اختصاص اللجنة للاقسام العلمية بالكلية.
- 6- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتأهيل الكلية للحصول علي الاعتماد فيما يخص نظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- 7- متابعة الاجراءات التصحيحية المتخذة في نطاق اختصاص كل لجنة ورفع تقرير عنها لمدير الوحدة.

فقرة(2-13): لجنة بنوك الاسئلة

- وتكون اختصاصات لجنة بنوك الاسئلة بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي:
- تقديم الدعم الفني في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المقررات المختلفة
 - تقديم الدعم الفني في صياغة مفردات الامتحانية الموضوعية والمقالية
 - متابعة آليات مراجعة وتحديث بنوك الأسئلة في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الاكاديمية للبرامج التي تخدم التخصص
 - إعداد التقرير الفصلي عن استخدام بنوك الاسئلة في العملية الامتحانية.
 - تقديم الدعم الازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق التطور المستمر

فقرة(3-13): لجنة التصحيح الالكتروني

وتكون اختصاصات لجنة التصحيح الالكتروني بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي:

- متابعة صيانة ومشكلات اجهزة التصحيح الالكتروني
- متابعة بيانات واحصائيات التصحيح الإلكتروني



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



- إعداد التقرير الفصلي عن اعداد الاوراق الامتحانية المصححة الكترونياً

فقرة (4-13): لجنة الاختبارات الالكترونية

وتكون اختصاصات لجنة الاختبارات الالكترونية بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي

- متابعة تحديث انظمة الاختبارات الالكترونية
- متابعة بيانات واحصائيات الاختبارات الالكترونية
- إعداد التقرير الفصلي عن اعداد الاختبارات الالكترونية

فقرة (4-13): لجنة الاختبارات المعملية

وتكون اختصاصات لجنة الاختبارات المعملية بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي

- متابعة تحديث معايير الاختبارات المعملية
- متابعة بيانات واحصائيات الاختبارات المعملية
- إعداد التقرير الفصلي عن اعداد الاختبارات المعملية

فقرة (5-13): لجنة التدريب والتاهيل والدعم الفني

وتكون اختصاصات لجنة التدريب والتاهيل والدعم الفني بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي:

- وضع خطة عمل الوحدة
- تدريب اعضاء هيئة التدريس علي استخدام التحليل الاحصائي الكلاسيكي لنتائج الاختبارات
- تدريب اعضاء هيئة التدريس علي استخدام التحليل الاحصائي المتقدم لنتائج الاختبارات
- تنفيذ دورات تدريبية لاعضاء هيئة التدريس علي كيفية اعداد وتنفيذ الامتحانات القبلية
- تنفيذ دورات تدريبية لاعضاء هيئة التدريس علي كيفية اعداد وتنفيذ الامتحانات التكوينية والتجمعية
- اعداد البرامج التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب والهيئة المعاونة والاداريين في مجال القياس والتقويم.
- الاعداد وتنفيذ للندوات والدورات التدريبية ذات العلاقة بتطوير نظم الامتحانات
- قياس اثر ومردود التدريب
- الدعم الفني في تطبيق نظم القياس والتقويم

فقرة (6-13): لجنة تقويم مخرجات التعلم

وتكون اختصاصات لجنة تقويم مخرجات التعلم بالاضافة الي الاختصاصات العامة هي:

- وضع استبيان لقياس استرراتيجية التدريس المطبقة بالبرامج المختلفة
- عمل لقاءات لدراسة استراتيجيات التدريس المطبقة بالبرامج المختلفة
- استطلاع رأي الجهات المعنية عن مدي ملائمة التطوير
- إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة مواصفات الورقة الامتحانية
- عمل تقارير عن جودة الورقة الامتحانية (الشكل والمضمون)
- أعداد سلم لتقييم اعمال الطلاب
- متابعة استيفاء البيئة الامتحانية من خلال معايير الموارد المادية للكلية
- تطبيق نموذج استيفاء الورقة الامتحانية لمخرجات التعلم المستهدفة
- تحليل نتائج نموذج استيفاء الورقة الامتحانية لمخرجات التعلم المستهدفة للبرامج المختلفة
- إعداد آلية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعلم.
- متابعة الإجراءات التصحيحية في الكلية ورفع تقرير عنها.



جامعة بني سويف وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة اللائحة الإدارية 2024



فقرة (7-13): لجنة التحليل الاحصائي ونظم تكنولوجيا المعلومات
وتكون اختصاصات لجنة التحليل الاحصائي ونظم تكنولوجيا المعلومات بالاضافة الي اختصاصات العامة هي:

- إنشاء موقع الكتروني للوحدة علي موقع الكلية
- عمل قواعد بيانات الكترونية (الارشفة الالكترونية)
- متابعة انظمة بنوك الاسئلة
- متابعة ملفات الكترونية للطلاب
- أمداد مجلس الادارة بالمعلومات والاحصائيات اللازمة لاتخاذ القرار السليم
- الدعم اللازم لإتمام التحليل الاحصائي للاختبارات
- التحليل الدوري لنتائج رضا الاطراف المعنية عن اداء وانشطة الوحدة

فقرة (8-13): لجنة التوثيق والاعلام
وتكون اختصاصات لجنة التوثيق والاعلام بالاضافة الي اختصاصات العامة هي:

- إصدار نشرة فصلية او سنوية تظهر تطور انشطة الوحدة
- اعداد كتيبات تعريفية بنظم القياس والتقويم
- القياس الدوري لرضاء الاطراف المعنية عن اداء المركز وانشطته من خلال الموقع الالكتروني
- الاعلان عن مواعيد اللقاءات والندوات والدورات التدريبية ذات العلاقة بتطوير نظم القياس والتقويم
- انشاء نظام لقواعد البيانات والارشيف للوثائق وفق اساليب حديثة
- تجميع وحفظ وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة الوحدة بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
- عمل استبيان للطلاب بعد الامتحانات
- استطلاع رأي ممثلي الاتحاد الطلابي واعضاء هيئة التدريس
- انشاء صندوق لتلقي الشكاوي والمقترحات
- متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات

ثالثاً: الشئون الادارية بالوحدة

مادة (14): مدير الوحدة

فقرة (1-14): يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية

فقرة (2-14): يعين مدير الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدد اخري.

فقرة (3-14): يكون مدير الوحدة عضو اساسي في تشكيل مجلس الكلية

فقرة (4-14): معايير اختيار مدير الوحدة

- يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقويم الحديثة.
- يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
- يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة والقياس والتقويم.
- الخبرة في التعامل مع نظم ال. IT
- درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس خبرة عامين.

مادة (15): اختصاصات العاملين بالوحدة



جامعة بني سويف
وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة
اللائحة الإدارية 2024



فقرة (1-15): اختصاصات السكرتارية

- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة علمية وعملية وسليمة.
- كتابة وطباعة محاضر الاجتماعات
- متابعة المكاتبات الصادرة والواردة بالوحدة.

فقرة (2-15): اختصاصات مدخل البيانات.

- إدخال البيانات علي برنامج بنوك الاسئلة
- إدخال البيانات علي برنامج البورتوفيليو
- إدخال البيانات علي الموقع الالكتروني للوحدة
- إعداد وإدخال بيانات الارشيف الرقمي للوحدة

فقرة (3-15): اختصاصات مسنول التصحيح الالكتروني.

- متابعة صيانة جهاز التصحيح الالكتروني
- القيام باجراء التصحيح الالكتروني للاوراق الامتحانية
- عمل الاحصائيات اللازمة للمواد الامتحانية من حيث الاعداد والنتائج والتحليل الاحصائي للنتيجة

فقرة (4-15): اختصاصات الخدمات المعاونة.

- القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ وألنوار والمكيفات والمرآح
- القيام بأعمال النظافة في الوحدة.
- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة بالوحدة
- القيام بأي مهام يكلف بها من مدير الوحدة.

مادة (16): تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة، وتسرى أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة، ويتم العمل بهذه اللائحة اعتبارا من موافقة مجلس الجامعة.