



جامعة دمنهور
كلية التمريض
وحدة القياس والتقييم



التوصيف الوظيفي لفريق وحدة القياس والتقييم

كلية التمريض / جامعة دمنهور

اختصاصات مجلس الإدارة:

1. مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة علي شئونها وتصريف أمورها ، ووضع السياسة التي تحقق أغراضها ،وله علي وجه الخصوص:
2. إقرار السياسات العامة للتقويم الطلابي والاختبارات بالكلية ، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
3. اعتماد نظام التقويم والقياس في المراكز الأكاديمية والإدارية بالكلية والإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة الفنية بالكلية.
4. اعتماد نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة بالكلية.
5. وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
6. اعتماد تعيين مدير الوحدة بالكلية.
7. اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي رئيس الجامعة.
8. اعتماد الميزانية السنوية ورفعها إلي رئيس الجامعة.
9. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المختلفة في الوحدة.
10. اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

1. يتولى رئيس مجلس الإدارة تنفيذ قرارات المجلس وله علي وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية ، أو تفويض غيره في ممارسة بعضها:
2. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
3. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
4. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
5. الإشراف علي إعداد الموازنة التقديرية للوحدة في بداية كل عام وعرضها علي مجلس الإدارة.
6. اعتماد قرارات تعيين وانداب كل من يحتاجهم الوحدة لتنفيذ أنشطتها.
7. تمثيل الوحدة أمام الغير.

اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس إدارة وحدة التقويم والقياس مرة واحدة علي الأقل شهرياو بدعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحا و بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة.

اختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم:

يقوم بترشيحة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة من مجلس الكلية
المؤهلات اللازمة:-

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات اولفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم
- لديه القدرة علي التواصل الفعال مع اعضاء هيئة التدريس والطلاب
- لديه القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية
- القدرة علي حسن الاداره
- مشهود له بالمصداقية والالتزام الجاد في العمل

يتولى مدير الوحدة تصريف أموره الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته ،
وله علي وجه الخصوص:

1. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
2. متابعة إنجاز العمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
3. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
4. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
5. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والإمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية للجان العلمية الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
6. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاتجاهات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
7. التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
8. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات واعداد المنشورات الدورية.
9. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
10. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
11. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وادخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
12. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
13. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
14. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
15. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
16. عمل تقرير دورى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
17. إعتبار وحدة القياس والتقويم بالكلية كمنترول منفصل وادارجها فى تشكيل لجان الامتحانات والكنترول و متابعة وتنفيذ الإرشادات اللازمة بالامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وعمل تصميم الورقة الامتحانية مع أساتذة المواد وذلك لتصحيحها إلكترونياً و اعلان النتائج وعمل الاحصائيات والإستبيانات اللازمة.

18. يتم دعوة المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم بالكلية لحضور لجنة شؤون التعليم والطلاب وكذلك حضور مجلس الكلية وكل اللجان ذات الصلة بالقياس والتقويم .

اختصاصات الفريق التنفيذي:-

1. تنفيذ استراتيجية الجامعة لتطوير نظم التقويم
2. عقد ورش عمل لتحديد اليات التطوير
3. اعداد نشرات لنشر ثقافة الجودة
4. تصميم بوتفوليو اليكتروني
5. وضع اليات لقياس مهارات الطلاب
6. عمل خطط التحسين والتطوير وتقديم تقرير عن مستوي الانجاز.

اختصاصات سكرتارية الوحدة:

سكرتير يجيد جميع معاملات الكمبيوتر وعنده مهارة التعامل مع الناس ويختص بالاتي :-

1. اعداد السجلات الخاصة بالوحدة
2. توثيق التقارير الدوريه
3. التواصل مع الطلاب المستفيدين.