

اللائحة التنفيذية
(الإدارية - المالية)
مركز القياس والتقويم بجامعة الفيوم

إعداد اللائحة: دكتور/ حلمي محمد البنداري

مراجعة اللائحة

رئيساً	أ.د. زاهر أحمد محمد
عضوا	أ.د. محمد حلمي خفاجي
عضوا	أ.د. محمد عبدالتواب أبو النور
عضوا	أ.د. خالد مصطفى الغندقلي
عضوا	أ.د. غادة يسن بياض
عضوا	د. حلمي محمد البنداري

مارس ٢٠٢٢



الباب الأول: الأحكام العامة

مادة (١): السند القانوني للمركز

ينشأ مركز القياس والتقويم والإمتحانات بجامعة الفيوم، له لائحته تنفيذية (إداريه - ماليه) بناءً على قرار مجلس جامعة الفيوم.

مادة (٢): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمركز

رؤية المركز:

التطوير المستمر لنظم التقويم الطلابي بإستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة بما يحقق مستوى من الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الجامعة، والتميز فى نظم تقويم الطلاب.

رسالة المركز:

قياس المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الدراسية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية.

أهداف المركز:

١. نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة.
٢. دعم الكليات لتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقويم.
٣. دعم الكليات في إنشاء وحدات للقياس والتقويم بها.
٤. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكليات.
٥. تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقويم.

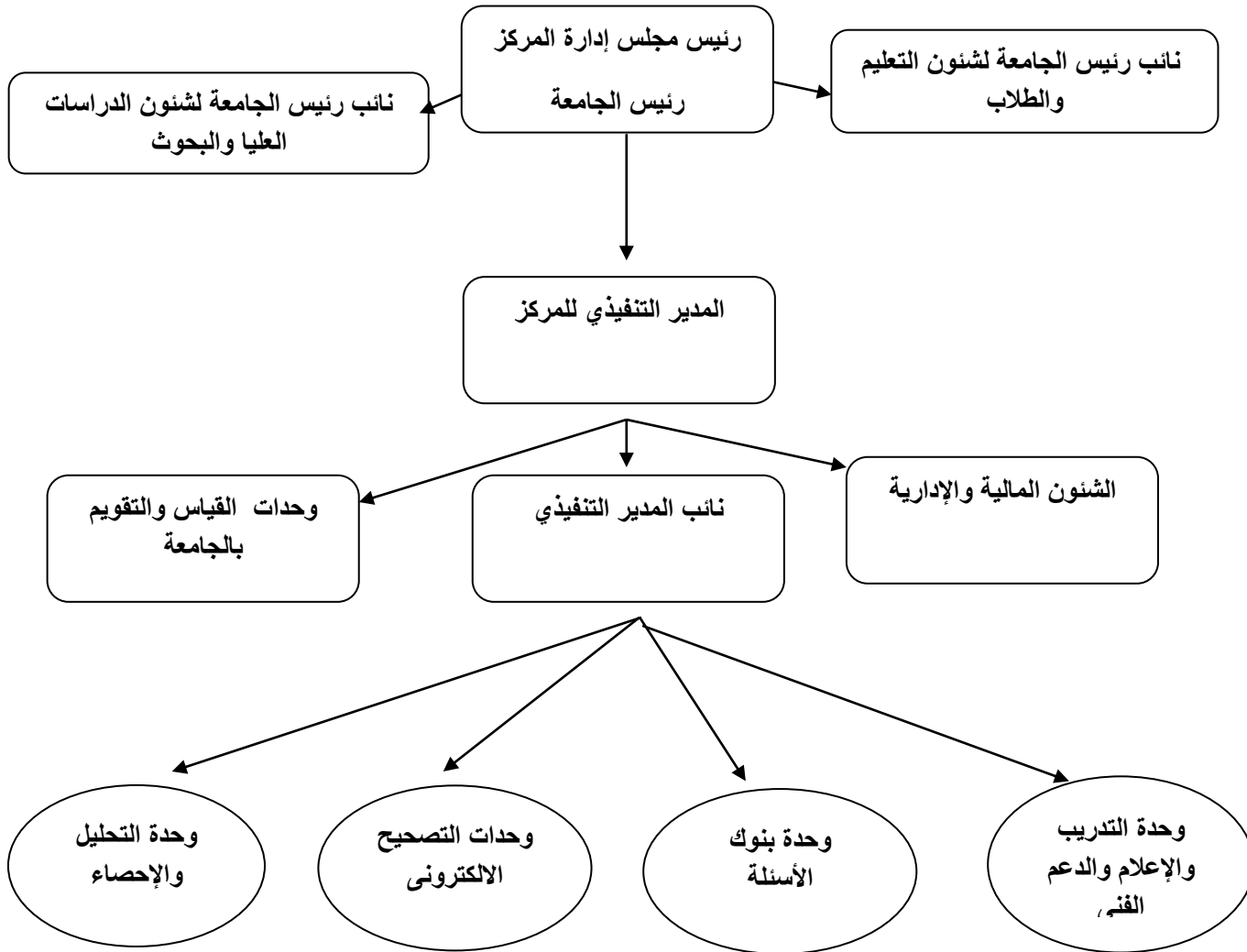


٦. توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقييم.
٧. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات.
٨. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات بالكليات.
٩. تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقييم ونتائج الامتحانات.
١٠. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقييم الطلاب والامتحانات بالكليات.
١١. مراجعة إعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة.
١٢. تقديم الاستشارات اللازمة في مجالات القياس والتقييم داخل الجامعة وخارجها.
١٣. التقييم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
١٤. تبني نظم تقييم للطلاب باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة.
١٥. الإشراف فنيا وماليا وإداريا ومتابعة تنفيذ أعمال وحدات القياس والتقييم الطلابي والامتحانات بكليات/معاهد الجامعة.

١٥

الباب الثاني: النظام الإداري

مادة (٣): الهيكل التنظيمي للمركز



١٥

❖ الهيكل التنظيمي للمركز:

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة الفيوم من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد (٤) وحدات داخلية للمركز، وجميع وحدات القياس والتقويم بكليات/معاهد الجامعة) كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

❖ وحدات القياس والتقويم بكليات/معاهد الجامعة:

١. متابعة تنفيذ أليات وإجراءات التصحيح الالكتروني بالكليات .
٢. تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الاحصائي المتقدم لنتائج الأختبارات.
٣. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات وتقديمها للمركز .
٤. وحدات التصحيح الالكتروني بجامعة الفيوم:
٥. وحدة المركز الرئيسية.
٦. وحدات بكل كليات ومعاهد الجامعة.

❖ وحدة بنوك الأسئلة:

١. تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات بالكليات.
٢. متابعة انظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكليات.
٣. متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة.
٤. مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالمركز والكليات.
٥. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠% في عدد البنوك.

❖ لجنة التدريب والإعلام والدعم الفني:

١. وضع خطة وتنفيذ دورات تدريبية/ وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس والتقويم.



٢. قياس أثر ومردود التدريب.
٣. توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقييم من داخل الجامعة او خارجها.
٤. التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقييم والحصول على النماذج والادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
٥. إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
٦. إعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقييم والقياس بالجامعة.
٧. إصدار النشرات الفصلية / السنوية عن أعمال المركز وأنشطته.
٨. إصدار كتيبات سنوية عن تطوير نظم القياس والتقييم بالجامعة.
٩. إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والألكترونية للتعريف بالمركز وأنشطته .
١٠. الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
١١. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقييم الطلاب والامتحانات.
١٢. نشر ثقافة القياس والتقييم بين المجتمع الجامعي.
- ❖ **لجنة التحليل والإحصاء وتكنولوجيا المعلومات:**
١٦. الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكليات.
١٧. انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقييم.
١٨. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
١٩. تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات.

١٥١

مادة (٤): مجلس إدارة المركز

يشكل مجلس إدارة المركز من (١٢) إثنى عشر عضواً وذلك بقرار من رئيس الجامعة وذلك على النحو التالي:

١	الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	رئيساً لمجلس الإدارة
٢	السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث	نائب بالتناوب
	المدير التنفيذي المركز	عضواً
٤	نائب المدير التنفيذي المركز	عضوا
٥	أربعة وكلاء الكليات للتعليم والطلاب/ الدراسات العليا. (اثنان من كليات العلوم الإنسانية والإجتماعية + اثنان من الكليات العملية مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام).	أعضاء
٦	أمين عام الجامعة	عضواً
٧	اثنان من مديري وحدات القياس والتقويم بالجامعة بالتناوب أو من السادة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة ممن لديهم خبرة بمجال القياس والتقويم اذا لم يتوافر في الجامعة وحدات للقياس والتقويم.	اعضاء
٨	يجوز ضم ممثل للمجتمع المدني او سوق العمل كعضو في مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الإدارة.	عضوا



مادة (٥): اجتماعات مجلس إدارة المركز

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه + واحد، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
٢. يجوز دعوة بعض/ كل مديري وحدات القياس والتقويم بالكليات على أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
٣. يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

مادة (٦): اختصاصات مجلس إدارة المركز

- مجلس إدارة المركز هو السلطة المسؤولة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه:
١. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
 ٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
 ٣. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/ لجانته الداخلية المختلفة.
 ٤. مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
 ٥. مراجعة التقارير السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات والمعاهد.
 ٦. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
 ٧. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع القياس والتقويم بالكليات.
 ٨. تفويض مدير المركز في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
 ٩. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال نظم القياس والتقويم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.



١٠. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز، والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية.

مادة (٧): مهام رئيس مجلس الإدارة

١. دعوة مجلس الإدارة الى الانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. تعيين مدير المركز ونائبه وفق معايير محددة ومعلنة.
٣. توقيع العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الإدارة على ان تعرض على مجلس الإدارة للإعتماد
٤. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
٥. النظر فى التقرير السنوى عن نشاط المركز.
٦. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
٧. اعتماد مستندات الصرف.
٨. الموافقة على تعيين وامتداد العاملين بالمركز وتوقيع العقوبات على المخالفات التى تصدر منهم فى ضوء القوانين واللوائح المعمول بها فى الجامعة.
٩. الموافقة على من يمثل المركز فى المؤتمرات والندوات والاجتماعات.
١٠. القيام بأي اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

مادة (٨): مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

١. متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات، وابداء الرأي فيها، وتقديم تقرير عنها.
٢. ابداء الرأي فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات، وتذليل العقبات التى تواجه أنشطة المركز ووحداته.
٣. اقتراح السياسات العامة للمركز وعرضها على مجلس الإدارة لأبداء الرأي فيها وإقرار ما يراه منها جديراً بالإقرار.
٤. تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.



٥. المشاركة فى وضع السياسة العامة للمركز.

٦. متابعة التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز والوحدات الموجودة بالكليات.

مادة (٩): مدير المركز

١. يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس.

٢. أن يكون مدير المركز عضواً بمجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.

مادة (١٠): اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. دعوة الفريق التنفيذي للاجتماع ورئاسة جلساته.

٢. إعداد جدول اعمال اللقاء.

٣. إقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.

٤. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز.

٥. متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دورية لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.

٦. تمثيل المركز أمام الغير (بتفويض من رئيس الجامعة) ومخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.

٧. وضع النظم اللازمة لحسن أداء العمل خطط التطوير المستمر داخل المركز، وحسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء داخل او خارج الجامعة.

٨. اقتراح المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي بالمركز.

٩. دراسة واعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.

١٠. إعداد التقرير الشهري/السنوى عن أداء المركز.

١١. تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس والتقويم بالجامعة.

١٥٠

١٢. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقويم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز القياس والتقويم بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقويم والتحسين المستمر.
١٣. مراجعة نظم التقويم والامتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقويم.
١٤. إعداد التقرير الفصلي عن عملية القياس والتقويم بالجامعة وكلياتها.
١٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة واعتماد وتنفيذ قراراتها.
١٦. الإشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمي وفرق العمل .
١٧. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للمركز.
١٨. تحديد الواجبات والمسئوليات الفريق التنفيذي للمركز، وإعداد تقارير عن الأداء سنوية ترفع الى مجلس الإدارة.
١٩. تقييم أداء أعضاء الوحدة والمعاونيين والإداريين بشكل دوري من خلال معايير واضحة ومعلنة ومعتمدة من مجلس ادارة المركز .
٢٠. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين.

مادة (١١): نائب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة الفيوم من ذوي الخبرة في مجال القياس والتقويم بناء على ترشيح مدير المركز مدعماً برؤيته بتقرير موثق.

مادة (١٢): اختصاصات نائب مدير المركز

١. معاونة مدير المركز في اداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.



٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الكليات.
 ٤. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
 ٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي و أي أنشطة أخرى على ادارة المركز لمجلس الإدارة.
 ٦. متابعة تنفيذ قرارات المركز في الكليات.
 ٧. الإشراف على العاملين بالمركز.
 ٨. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للمركز والوحدات التابعة لها.
- مادة (١٣): تشكيل الفريق التنفيذي للمركز**

١. مدير المركز
٢. نائب مدير المركز
٣. مديروا الوحدات بكلية الجامعة
٤. فريق الدعم الفني
٥. سكرتير المركز
٦. مسئول قواعد البيانات
٧. مسئول مالي.

مادة (١٤): اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بالجامعة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
٣. إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
٤. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

ز. هـ

مادة (١٥): المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا. ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة تطوير نظم الامتحانات بالكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق أهداف الجامعة أو المركز أو الكليات. ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

مادة (١٦): اختصاصات الشؤون المالية والإدارية والفنية بالمركز

■ مهام السكرتير:

١. إعداد وصيانة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
٢. استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
٣. تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية وسليمة.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
٥. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز.
٦. تدوين محاضر الاجتماعات.
٧. تعقب المكاتبات الصادرة عن المركز إلى الوحدات وغيرها من المؤسسات
٨. تعقب مالم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز، وتقديم تقارير بذلك إلى مدير المركز ونائبه.
٩. تعقب مايرد إلى المركز من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يسجب إنجازه منها في الوقت المحدد لإنجازه.
١٠. تقديم تقارير إلى مدير المركز أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى المركز أو الصادرة عنه، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه العراقيل.



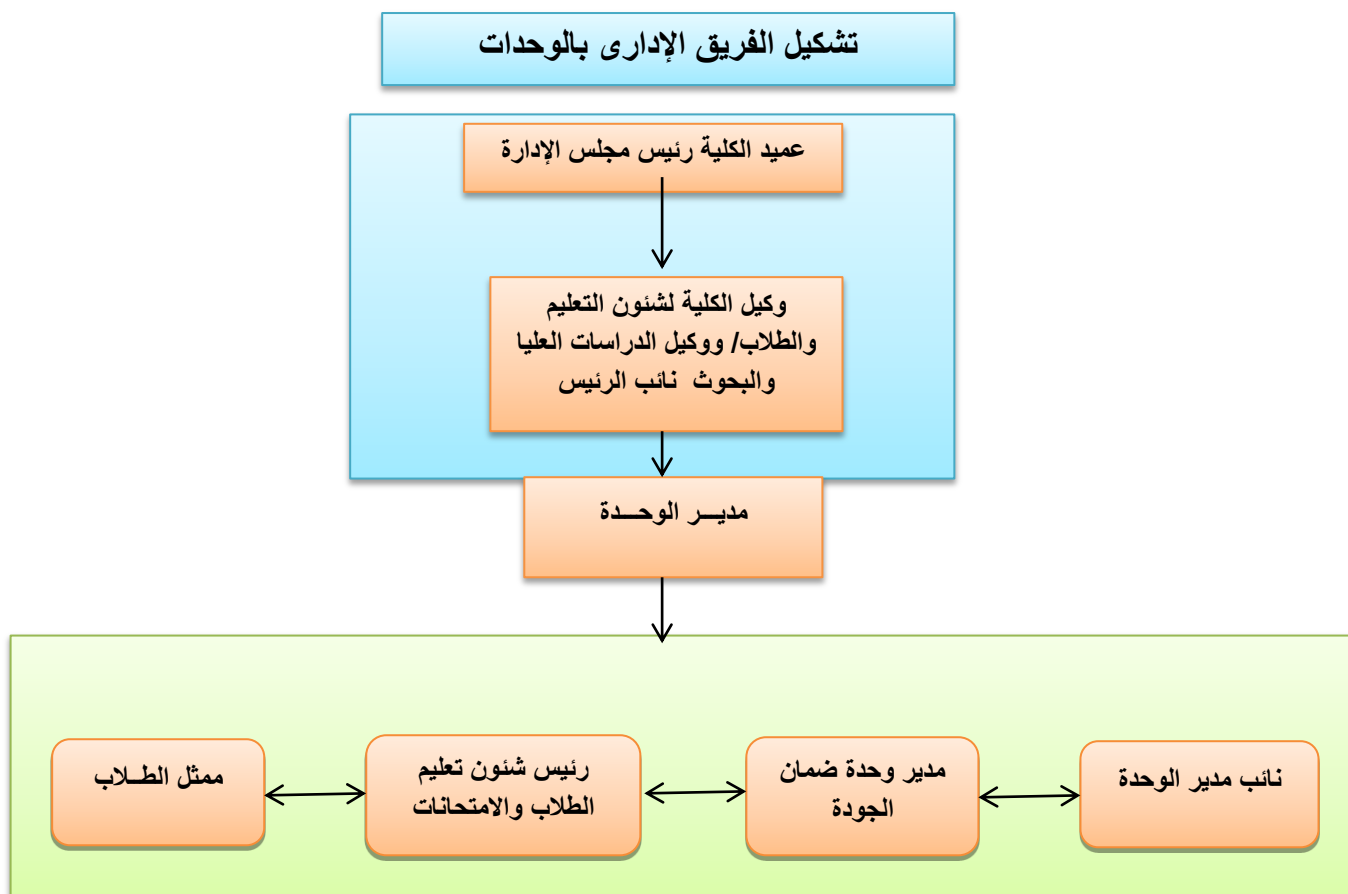
■ مهام فنى قواعد البيانات

١. إدخال البيانات على برنامج بنوك الأسئلة.
٢. إدخال البيانات على الموقع الإلكتروني للمركز وللوحدات.
٣. إعداد وإدخال بيانات الأرشيف الرقوى للمركز.

■ مهام المسئول المالى

١. شراء احتياجات المركز من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية.
٢. كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبيت فى التقارير المالية الخاصة بأفضل العطاءات المطروحة.
٣. إعداد تقرير مالى مفصل عن مدخلات ومخرجات المركز المالية شهرياً.
٤. القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمركز والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

ز. هـ



❖ تشكيل الفريق الإدارى بالوحدات

١. عميد الكلية (رئيساً)
٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣. مدير الوحدة بالكلية.
٤. نائب مدير الوحدة بالكلية.
٥. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٦. رئيس قسم شئون الطلاب.
٧. ممثل عن الطلاب.

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه + واحد، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
٢. يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

■ مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
٢. الإشراف على إدارة الوحدة.
٣. الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
٤. اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٥. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٧. دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.

ز. هـ

٨. اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

■ مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

١. متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها.
٢. رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
٣. تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
٤. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
٥. متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

■ مهام مدير الوحدة بالكلية:

١. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.



٦. تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
٧. التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
٨. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد نشرات الدورية.
٩. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
١٠. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
١١. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
١٢. إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة.
١٣. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
١٤. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
١٥. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
١٦. عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مادة (١٧): مديروا الوحدات

١. يعين مدير الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس) بقرار من عميد الكلية المختص ويكون عضواً في لجنة شئون التعليم والطلاب، ويتولى تصريف شئونها الفنية والإدارية.
٢. يعين نائب مدير الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم) وكذلك المسئول المالى والسكرتارية بالوحدات بقرار من عميد الكلية المختص بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
٣. يعين المسئول المالى والسكرتارية بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.



الباب الثالث: النظام المالي

مادة (١٨): مصادر التمويل

١. يرصد للمركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته، ويتصرف المركز فى ميزانيته فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف فى تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة الفيوم.
٢. يقوم مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. ويخصص بند محدد سنويا فى ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناء على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق اعتمادها.
٣. يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

مادة (١٩): فتح حساب وموازنة المركز

١. يفتح حساب للمركز بالبنك المركزى ويحاط مجلس إدارة المركز فى أول جلسة يعقدها بحسابات علماً به.
٢. يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.
٣. تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهى فى ٣٠ يونيو من العام التالى ويقوم المسئول المالى بإعداد الوضع المالى والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب حسابات يتم تعيينه بقرار من مجلس إدارة المركز بالإضافة إلى مراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.



٤. تشمل نفقات المركز:

- الأجور والمكافآت
- المصروفات الجارية
- المصروفات الإنشائية والاستثمارية

٥. يكون الصرف من أموال المركز طبقاً للقواعد المالية المحددة من قبل وزارة المالية.

مادة (٢٠): مهام المسئول المالي

١. إمساك الدفاتر والسجلات فى المركز والوحدات لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات.
٢. تقديم تقرير عن المركز المالى للمركز إلى الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الإدارة.

مادة (٢١): أوجه الإنفاق

أولاً: مجلس الادارة

١. يصرف بدل حضور جلسات مجلس الادارة بواقع ٢٥٠ جنيهاً (مائتان وخمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من اعضاء مجلس الادارة
٢. تقوم الكليات التى استوفت وحدات القياس والتقويم والامتحانات بتشكيل مجالس إدارة تعقد جلساته شهرياً ويتم الصرف بواقع ١٥٠ شهرياً (مائة وخمسون جنيهاً) عن كل جلسة حالة حضور العضو.
٣. تصرف هذه البدلات من الموازنة العامه للجامعة.

١٥٠

ثانياً: مدير المركز ونائبه - مديرو الوحدات

١. تصرف مكافأة شهرية لمدير مركز القياس والتقويم تعادل ٢٠٠ % من الراتب الأساسي، كما تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير المركز تعادل ١٥٠ % من الراتب الأساسي.
٢. تصرف مكافأة شهرية لمديري وحدات القياس والتقويم بكلية/معاهد الجامعة تعادل ١٥٠ % من الراتب الأساسي، كما تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير الوحدة تعادل ١٠٠ % من الراتب الأساسي.
٣. تصرف هذه المكافآت من الموازنة العامة للجامعة.

ثالثاً: اعمال الاستشارات

١. فى حالة الاستعانة بمستشارين او خبرات فنية من داخل الجامعة او خارجها يتم احتساب اجر وفق الدرجة العلمية له بحد أدنى استاذ مساعد وبحد أقصى ٨ ساعات يومياً وما لايزيد عن أربعة ايام فى الشهر، وذلك بقرار من مجلس الإدارة.
٢. يراعى عدم تكرار المستشار/ الخبير الفنى لأكثر من مرتين فى العام الأكاديمي الا فى حالة الضرورة القصوى و بعد اعداد تقرير يوضح الأسباب من جانب المدير التنفيذي للمركز ويعتمد من مجلس ادارة المركز.

رابعاً: الجهاز الفنى والمالى

يستعين المركز بعدد لا يزيد عن عدد إثنين سكرتارية تنفيذية وعدد واحد مدخل بيانات ومحاسب لمتابعة أعمال المركز المالية ويصرف لكل منهم ١٠٠ % من الراتب الأساسى شهرياً. كما تستعين وحدات كليات بعدد واحد سكرتارية تنفيذية، وعدد واحد مدخل بيانات ويصرف لكل منهم ١٠٠ % من الراتب الأساسى شهرياً

خامساً: الانتقالات: تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإدارى للدولة.

سادساً: التدريب وورش العمل

- يحدد المدير التنفيذي للمركز مكافئات العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك بواقع:



- ١٥٠ جنيها/ ساعة للأستاذ
- ١٢٥ جنيها/ ساعة للأستاذ المساعد
- ١٠٠ جنيها/ ساعة للمدرس
- ٧٥ جنيها/ ساعة للإداري
- يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من امين عام الجامعة (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقا للنظم المتبعة بحساب الخزنة الموحد.
- سابعا: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات**
- يتم ذلك باقتراح المدير التنفيذي للمركز وموافقة مجلس إدارة المركز، وبموافقة أ.د. رئيس الجامعة، ويتم الصرف عليها من موازنة الجامعة.
- ثامنا: المشتريات**
- يتم الشراء وفقاً للقانون والقواعد المنظمة والاحتياجات الفعلية للمركز والوحدات على النحو الذي يحقق الاهداف المرجوة.
- تاسعا: السلف**
- يتم صرف سلفة مؤقتة بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهاً على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- عاشرا: المكافآت**
- ١. يصرف للسيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافاة يحددها مجلس الادارة عند إنشاء بنك للأسئلة.
- ٢. لمجلس الإدارة بناءً على عرض مدير المركز أن يرخص بمكافاة عن أعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق أهداف المركز في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الادارة.





مادة (٢٢): إعداد الموازنة

١. يتم اعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز فى موعد غايته شهر أبريل وعرضها على مجلس الادارة لاقرارها.

ن: ١٥٠

الباب الرابع: سريان اللائحة

مادة (٢٣): أحكام اللائحة

تخضع هذه اللائحة لكل من:

١. أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
٢. أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها.
٣. أحكام القانون رقم ٩٨ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية -اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها.
٤. قوانين الدمغة وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها في الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.
٥. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة الفيوم عليها.

مادة (٢٤): تعديل اللائحة

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عند الضرورة إلى ذلك، ويتم التعديل بقرار من رئيس الجامعة بناءً على إقتراح مجلس إدارة المركز بعد موافقة مجلس الجامعة.
يعتمد،

رئيس الجامعة

أ.د. ياسر مجدي حتاته

تحريراً في: