



وزارة التعليم العالي



للعهد العالي للخبرة الاجتماعية الإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
تأسس عام ١٩٣٤

مرفق

(٧/٥/٣)

# اللائحة الاسترشادية لوحدية القياس والتقويم



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي لخدمة الجماعة الإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
تأسس عام ١٩٣٤

# وحدة القياس والتقويم





الوحده تختص بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات تطوير نظم التقويم والامتحانات بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية حيث يعد التقويم من أهم حلقات المنظومة التعليمية كما يعد أكثر العناصر تداخلا مع كل مكونات العملية التعليمية من ( معلم ) و ( متعلم ) و ( منهج ) وبدون التقويم ومعايره ومواصفاته المعتمدة سوف يغيب تطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين خريجي المعهد ولذلك كان العمل على صياغه معايير التقويم لكافة اطراف العملية التعليمية وتحديثها وتطورها ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة ومن هنا جاءت أهميه هذه الوحدة التي تعمل على تحسين مستوى خريجي المعهد الذين لديهم القدرة الكافية على مواجهه متطلبات سوق العمل المحلى والدولي والتي تعتمد على المهارات العليا للتعلم.

### الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والمهام للوحدة

#### رؤية الوحدة

تسعى وحده القياس والتقويم بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية للارتقاء بمستوى خريجي المعهد محليا واقليميا وتحقيق التميز والريادة من خلال تطوير منظومه شامله ومنكاملة لقياس وتقويم نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالمعهد.

#### رسالة الوحدة

تتمثل رساله وحده القياس والتقويم بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية في حشد وتكثيف الجهود لتحديث وتطوير عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي من خلال تطوير منظومه التقويم والامتحانات بالمعهد لضمان وتطبيق معايير الجودة في جميع اجراءات الامتحانات لتحقيق العدالة والشفافية والكفاءة في تقويم الطلاب في ما يساهم في ضمان جودة التعليم في المعهد والتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالمعهد لضمان قدره الخريج على المنافسة محليا واقليميا ، واكتساب ثقة المستفيدين في سوق العمل وخدمه المجتمع





## أهداف الوحدة

١. توفير الدعم الفني للمعهد لتطوير نظم التقييم والامتحانات بها بالتنسيق والاشراف والمتابعة مع وحدات التقييم مع المعاهد المختلفة
٢. نشر ثقافته منظومه التقييم والتوعية في اهميته وتطوير كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بصفه عامه والتوعية بالميثاق الأخلاقي في التقييم والامتحانات بجميع مراحل ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه .
٣. انشاء وتطوير البنيه التحتية بالمعهد لاستخدام اليات حديثه لإدارة نظم التقييم والامتحانات وتطوير اساليب ووسائل التقييم واستخدام طرق حديثه للتقييم
٤. تبني الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقييم بالبرامج الأكاديمية في المعهد .
٥. اعداد أدله بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقييم والامتحانات المستند إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي المعهد .
٦. دعم المعهد لتبني نظم تقييم و اختبارات الكترونيه في البرامج الأكاديمية .. تدريب اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم بالمعهد و اعداد المدرسين في مجال التقييم والامتحانات عن طريق اعداد برامج تدريبيه في اعداد : ادوات التقييم و بنوك الأسئلة والامتحانات الإلكترونية وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج
٧. مراجعه واعداد التقارير الثانوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات عامه ( بلو برنت)
٨. ونتائج الطلاب خاصه واعداد خط تنفيذه للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوه
٩. وضع الاليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة ووحدات التقييم بالجامعات الاخرى محليا وعالميا والاستفادة من تجاربها وتعميمها بين وحدات التقييم بالكليات وتبادل الخبرات بينهما .





## مهام الوحدة

١. التأكد من ان الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالمعهد والوزارة وتستوفى المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الاقسام مع الاقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال .
٢. وضع قواعد محاسبه للقائمين على عمليه التقييم والامتحانات معتمده بالمعهد من خبراء مركز التقييم
٣. وضع اليات لمتابعه الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعمليه التقييم معتمده بالمعهد .
٤. وضع معايير الانتقاء القائمين على اعمال التقييم والامتحانات معتمده بالمعهد .
٥. تحديد المهام المنوط بها اعضاء هيئه التدريس قبل واثناء وبعد الامتحانات بعد وضع اجراءات محددة لمتابعه تنفيذ سير الامتحانات
٦. إصدار التقارير الدورية عن الشكاوي والالتماسات التي قدمها الطلاب والخاصة بالتقييم والقياس
٧. التأكد من أن باقي أعمال التقييم والقياس تنفذ حسب الاسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك
٨. التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك وضمان حسن إدارة عمليه الانشاء ضبط الجودة فيها بالتعاون مع الإدارة المختصة لتنفيذ ذلك.
٩. متابعه سير اداء العمل في انشاء وتفعيل الكنترول الالكتروني بداية من تحديد موقع هذا الكنترول وتزويده بالأجهزة والكوادر البشرية الأكاديمية والفنية حتى مرحله التعميم .
١٠. تفعيل دور التصحيح الالكتروني بالمعهد .
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم التقييم والامتحانات على مستوى المعهد.
١٢. تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لوزارة التعليم العالي.
١٣. العمل على نشر ثقافة التقييم والقياس بالمعهد .
١٤. التعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحدة ادارة الجودة داخل المعهد .





المعهد العالي لخدمة المجتمع بالإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة نظم المعلومات الإدارية

١٥. عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين في اخلاقيات التقويم الطلاب
١٦. تفعيل دور عميد المعهد والوكلاء لتذليل العقبات التي يمكن ان تصادف الوحدة .

### الهيكل التنظيمي

١- رئيس مجلس ادارة الوحدة ( عميد المعهد)

٢- مدير الوحدة التنفيذي

٣- نائب مدير الوحدة التنفيذي

٤- اعضاء هيئة التدريس

٥- مدير وحدة نظم المعلومات الادارية

٦- اعضاء وحدة نظم المعلومات الادارية

### اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري بناءً على دعوة من مدير الوحدة التنفيذي ولا يكون الاجتماع صحيحًا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ويرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو نائب مدير مجلس الإدارة في حالة غيابه.





الجمعية العالمية لعلوم الخدمة الاجتماعية الإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة نظم المعلومات الإدارية

### مهام رئيس مجلس ادارة الوحدة (عميد المعهد) :

١. تعيين مدير الوحدة ونائبه وفق معايير محددة ومعلننا سلفا
٢. اختبار اعضاء الفريق التنفيذي والتجديد لهم بناء على مقترحات مدير الوحدة .
٣. الاشراف على ادارة الوحدة .
٤. الاشراف على الفريق الاداري والتنفيذي للوحدة
٥. متابعه اليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل اقسام المعهد
٦. دعوه مدير الوحدة حضور الاجتماعات ( مجلس إدارة المعهد – وحدة ضمان الجودة ) .
٧. اعتماد قرارات مجلس ادارة الوحدة
٨. اعتماد التقارير الفنية والمالية للوحدة ( الربع سنوية والثانوية ) .
٩. اعتماد تقرير نهاية العام الخاص بوحدة القياس والتقييم .





### مهام واختصاصات مدير وحدة القياس والتقييم

١. حلقه الوصل بين مركز القياس والتقييم بالوزارة وبين الإدارة العليا للمعهد .
٢. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل و اعتمادها من عميد المعهد .
٣. اعداد الخطط التنفيذية لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمعهد
٤. اعداد خطط العمل التشغيلية اللازمة والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة .
٥. متابعه انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطه عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٦. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال اداره المعهد لتيسير العمل التنفيذي
٧. اعداد التقارير الدورية عن انشطه الوحدة
٨. تقديم تقارير دوريه عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٩. عمل تقرير دوري لسياده عميد المعهد والساده الوكلاء عن مدى تقدم الاقسام العلمية في عمليه التقييم ومدى تنفيذها لأنشطه الوحدة .
١٠. متابعه عرض و مناقشه موضوعات التقييم والامتحانات و انشطه الوحدة على المجالس المتخصصة بالمعهد ( مجلس التعليم والطلاب - مجلس إدارة المعهد - مجلس الاقسام العلمية ) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
١١. نشر ثقافه تطوير وتقييم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية .
١٢. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
١٣. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتجاهات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات صلة بأنشطة تطوير التقييم .





### مهام واختصاصات نائب المدير التنفيذي

١. معاونه مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
٢. في حالة غياب مدير الوحدة يتولى نائب والتصريف امورها و اداره شؤون الفنية في اطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن التوثيق وحفظ الوثائق بالوحدة
٣. حضور الاجتماعات التي يدعى اليها من قبل مركز القياس والتقييم بالمعهد .
٤. متابعه تنفيذ قرارات الوحدة في المعهد
٥. متابعه وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من المعهد .
٦. المشاركة في اعداد جدول اعمال ومحاضر اجتماع مجلس اداره الوحدة والمجلس التنفيذي للوحدة
٧. المشاركة في اعداد التقارير الدورية للوحدة واللجان التابعة لها .
٨. الاشراف على العاملين بالوحدة .





## مهام واختصاصات لجنة التصحيح الالكتروني

١. تصميم نماذج الإجابة للامتحانات المصححة الكترونيا .
٢. المشاركة والاشراف على عملية التصحيح الالكتروني بالمعهد
٣. متابعة تنفيذ اليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالمعهد وفق السياسة المقترحة من مركز القياس والتقويم بالمعهد قبولاً بالتعديلات المعتمدة من مجلس إدارة المعهد .
٤. اعداد تقارير التصحيح الالكتروني والتعاون مع لجنة التحليل والاحصاء لأعداد تقرير لعضو هيئة التدريس عن الاختبار المصحح الكترونيا التواصل مع مسؤول التصحيح الالكتروني بمركز القياس والتقويم بالجامعة في حالة وجود مشاكل .
٥. تدريب اعضاء هيئة التدريس على استخدام مخرج التحليل الاحصائي لعملية التصحيح الالكتروني للاختبارات بالتعاون مع لجنة التحليل والاحصاء و لجنة التدريب
٦. تقديم التقارير الدورية الخاصة بعملية التصحيح الالكتروني لمدير وحده القياس والتقويم



### مهام واختصاصات لجنة بنوك الأسئلة

١. البحث والتطوير في منظومه بنوك الأسئلة للمعهد .
٢. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالمعهد .
٣. التنفيذ والاشراف على بنوك الأسئلة بالمعهد .
٤. تذليل العقبات وحل المشكلات التي تواجه اعضاء هيئة التدريس اثناء انشاء بنوك الأسئلة .
٥. تقديم التقارير الدورية الخاصة ببنوك الأسئلة لمدير وحدة القياس والتقييم .





الهيئة العامة للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة نظم المعلومات الإدارية

### مهام واختصاصات لجنة التقويم الالكتروني :

- ١ . البحث والتطوير في منظمه الاختبار الالكتروني بالمعهد .
- ٢ . تقديم الدعم اللازم لصياغة الأسئلة وانشاء الاختبار الالكتروني للمقررات المختلفة بالمعهد .
- ٣ . التنفيذ والاشراف على الاختبار الالكتروني بالمعهد .
- ٤ . تذليل العقبات وحل المشكلات التي تواجه اعضاء هيئة التدريس اثناء اعداد الاختبار الالكتروني .
- ٥ . تقديم التقارير الدورية الخاصة بالاختبارات الإلكترونية لمدير وحدة القياس والتقويم .





المعهد العالي لخدمة المجتمع بالإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة نظم المعلومات الإدارية

### مهام واختصاصات لجنة القياس والتحليل والاحصاء :

- الدعم اللازم لإتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في المعهد .
- تحليل تقارير التصحيح الالكتروني والتعاون مع لجنة التصحيح الالكتروني لإعداد تقرير لعضو هيئة التدريس عن الاختبار المصحح الكترونيا .
- اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات وتقديمها للوحدة .
- القياس الدوري لرضا الاطراف المعنية ( طالب - عضو هيئة تدريس ) عن أداء انشطه الوحدة .
- تقديم التقارير الدورية الخاصة بالنتائج والتحليل الاحصائي لسير عملية القياس والتقييم لمدير الوحدة .





### مهام واختصاصات لجنة التدريب والاعلام

- وضع خطة التدريب السنوية الخاصة بالمعهد سواء للطلاب أو السادة اعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة.
- اظهار اهميه ودور الوحدة في وسائل التواصل المختلفة و على شبكة الانترنت من خلال الموقع الالكتروني.
- نشر ثقافه القياس والتقويم بين اعضاء هيئه التدريس
- اعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم القياس والتقويم بالمعهد .
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقويم عند الحاجة من داخل المعهد وفي حاله خارجها يتم الرجوع للمركز.
- تنفيذ دورات تدريبيه وورش لتلبيه الاحتياجات التدريبية للساده اعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد فيما يخص القياس والتقويم .
- قياس اثر ومردود التدريب





### مهام واختصاصات لجنة الاعداد الفني والإداري

١. اعداد ومتابعة المراسلات في المذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالوحدة .
٢. استقبال البريد الوارد الخاص بالوحدة وكذلك تصدير المراسلات الصادرة استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها
٣. اعداد وادخال بيانات الارشيف الرقمي للوحدة .
٤. تقديم تقارير الى مدير الوحدة أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سر الاستجابة للمكاتبات الواردة أو الصادرة من الوحدة وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزاله هذه العراقيل .
٥. الربط الشبكي بين بالمعه ومركز الوزارة .
٦. تنظيم و حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة علميه وعمليه سليمه
٧. تنظيم وتدوين محاضر الاجتماعات الخاصة بالوحدة
٨. ادخال البيانات على الموقع الالكتروني للوحدة .
٩. المشاركة الفنية مع اعضاء هيئة التدريس في اعداد تصميم النماذج المصحة الكترونيا و انشاء بنوك الأسئلة و اعداد الاختبار الالكتروني .
١٠. الاشراف الفني على الأجهزة اللازمة لتصحيح الالكتروني و بنوك الأسئلة والاختبار الالكتروني.
١١. عمل صيانه دوريه للأجهزة والبرامج الموجودة بالوحدة .





وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية  
بالاسكندرية

## وحدة القياس والتقويم

### مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، ويكون تعيين مدير الوحدة بقرار من أ.د. عميد المعهد.

### اختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يتولى مدير الوحدة تصريف الأمور الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وذلك من خلال:

- (1) تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
- (2) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- (3) اقتراح السياسة العامة للتقويم بالمعهد، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- (4) اقتراح نظام التقويم والقياس، والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدة.
- (5) اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم والقياس ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
- (6) الإشراف على إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها على مجلس الإدارة.
- (7) إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.
- (8) اقتراح بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس والتقويم الطلابي مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالي.

### مهام واختصاصات رؤساء لجان وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يلتزم رؤساء لجان وحدة القياس والتقويم الطلابي بمهامهم ويقومون بجميع مهامهم في حالة غياب المدير التنفيذي للوحدة لظروف طارئة؛ وذلك وفقاً لمسئوليات رئيس كل لجنة على حدى.

### منسقى الأقسام العلمية بالمعهد:

يتم تعيين فريق يتكون من منسق عن كل مادة من مواد لائحة المعهد للفرق الأربع في كل قسم بمعدل اثنين منسقين عن كل قسم على الأقل.



# وحدة القياس والتقويم

## مهام وحدة القياس والتقويم الطلابي:

تقوم وحدة القياس والتقويم الطلابي بالمهام التالية:

(١) التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات لوزارة التعليم العالي، وتستوفي المعايير اللازمة؛ وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال.

(٢) وضع قواعد تنظيم عملية تقويم الامتحانات واعتمادها من السيد عميد المعهد.

(٣) وضع آليات معتمدة لمتابعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية والمهنية لعملية التقويم.

(٤) تحديد أعضاء هيئة التدريس الفاعلين على أعمال التقويم والامتحانات.

(٥) تحديد المهام المتوط بها أعضاء هيئة التدريس قبل وثناء وبعد الامتحانات بعد وضع إجراءات محددة لمتابعة تنفيذ سير الامتحانات.

(٦) إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى، والالتماسات التي يقدمها الطلاب والخاصة بالتقويم والقياس.

(٧) التأكد من أن أعمال التقويم والقياس تتخذ حسب الأسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك.

(٨) التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات، وضمان حسن إدارة عملية الإنشاء، وضبط الجودة فيها؛ والتعاون مع الإدارة المختصة بالوحدة لتنفيذها.

(٩) متابعة سير أداء أعمال الكترول الإلكتروني المركزي بداية من إدخال البيانات الخاصة بالطلاب حتى إعلان النتائج.

(١٠) متابعة سير أداء أعمال التصحيح الإلكتروني بالأسس والمعايير المهنية المتبعة لضمان فعالية عملية التقويم.

(١١) تحديد الاحتياجات الخاصة بنظم التقويم والامتحانات على مستوى الفرق الأربع.

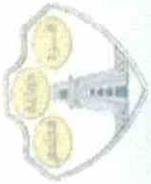
(١٢) التنسيق مع الكنترولات، وإتباع تكاليفات وتوجيهات وكالة شؤون الطلاب، وما يرد إليها من وزارة التعليم العالي.

(١٣) العمل على نشر ثقافة التقويم والقياس بالمعهد، والالتزام وتبني معاييرها.

(١٤) تقوية التواصل والتعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحدة إدارة الجودة.

(١٥) عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة والإداريين في أخلاقيات التقويم الطلابي.

(١٦) الالتزام بتكاليفات وتوجيهات الأستاذ الدكتور عميد المعهد، والوكلاء لتذليل العقبات التي يمكن أن تصادف الوحدة.



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية  
بالإسكندرية

# وحدة القياس والتقويم

لجان وحدة القياس والتقويم:

## وحدة القياس والتقويم

الكنترول  
المركزي

لجنة تصحيح  
الامتحانات

لجنة طباعة  
الأسئلة

لجنة بنك  
الأسئلة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية  
بالإسكندرية

# وحدة القياس والتقويم

## اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يختص مجلس إدارة الوحدة بمجموعة المهام التالية:

- ١) إقرار السياسات العامة للتقويم الطلابي والاختبارات بالمعهد، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- ٢) اعتماد نظام التقويم والقياس والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدة.
- ٣) اعتماد نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالمعهد ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
- ٤) وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
- ٥) اعتماد تعيين مديري اللجان الفنية المنبثقة من الوحدة.
- ٦) اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- ٧) اقتراح الحوافز والمكافآت لأنشطة المختلفة في الوحدة.
- ٨) اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.

## اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- ١) يتولى رئيس مجلس الإدارة تنفيذ قرارات المجلس وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية، أو تفويض غيره في ممارستها بعضها:
- ٢) دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
- ٣) متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- ٤) متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٥) الإشراف على إعداد مذكرة الاحتياجات للوحدة في بداية كل عام وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦) اعتماد قرارات تعيين وابتداع كل من يحتاجهم الوحدة لتنفيذ أنشطتها.

## اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

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



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية  
بالإسكندرية

## وحدة القياس والتقويم

### مهام منسقى الأقسام العلمية بالمعهد:

يقوم منسقى الأقسام العلمية بالمعهد بالتواصل مع الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم لإنجاز المهام المطلوبة منه بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والأساتذة على حسب المهام المطلوب إنجازها كإكمال في اختصاصه وتنفيذاً لأهداف العمل بالوحدة.

### مهام السكرتارية الوحدة:

الإشراف على توجيه المكاتبات، والمراسلات، والنسخ، والطباعة، وإدخال البيانات.

### مقر الوحدة:

غرفة طباعة الامتحانات - بالدور الأول بمبنى مكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشؤون الطلاب والتعليم.

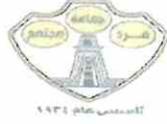
### لجنة الكنترول المركزي:

تهدف اللجنة إلى القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية وفقاً للمعايير الموضوعية من قبل وزارة التعليم العالي، ومراجعتها وعرضها على عميد المعهد، وذلك من خلال القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر.

### مهام لجنة الكنترول المركزي:

#### - مهام رئيس كنترول فرقة:

- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب، ووحدة (IT) بالمعهد.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الإجابة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة. على أن يوضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المستجدين، والباقيين للإعادة، والدراسات التكميلية، وإيقاف القيد، والمفصولين، والطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حده وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح الإلكتروني.
- التأكد من مراجعة الكنترول وكذلك صحة الدرجات على الكراسة ومجموعها.



## وحدة القياس والتقويم

**مهام منسقي الأقسام العلمية بالمعهد:**  
يقوم منسقي الأقسام العلمية بالمعهد بالتواصل مع الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم لإنجاز المهام الموكلة إليهم، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والأساتذة على حسب المهام المطلوبة لإنجازها كل في تخصصه، وتنفيذًا لأهداف العمل بالوحدة.

**مهام سكرتارية الوحدة:**  
الإشراف على توجيه المكاتبات، والمراسلات، والنسخ، والطباعة، وإدخال البيانات.

**مقر الوحدة:**  
مبنى طباعة الامتحانات، بالدور الأول بمبنى مكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون الطلاب والتعليم.

**لجنة الكنترول المركزي:**  
تهدف اللجنة إلى القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية وفقًا للمعايير الموضوعية من قبل وزارة التعليم العالي ومراجعتها وعرضها على عميد المعهد، وذلك من خلال القيام بعملية إدخال البيانات الخاصة بالطلاب والطالبات للاختبارات المختلفة لكل مقرر.

**مهام لجنة الكنترول المركزي:**

• **مهام رئيس كنترول فرقة:**

- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب، ووحدة (IT) بالمعهد.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الإجابة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة، على أن يوضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المسجلين، واللجان للإعادة، والدراسات التكميلية، وإيقاف القيد، والمفصولين، والطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
- استلام كشوف نسب الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حده وذلك بعد عقد الامتحان معتمدة.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح الإلكتروني.





التأكد من مراجعة الكنترول وكذلك صحة الدرجات على الكراسة ومجموعها.

### مهام وحدة القياس والتقويم الطلابي:

تقوم وحدة القياس والتقويم الطلابي بالمهام التالية:

١. التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع دليل الامتحانات لوزارة التعليم العالي، وتستوفي المعايير اللازمة، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال.
٢. وضع قواعد تنظيم عملية تقويم الامتحانات، واعتمادها من السيد عميد المعهد.
٣. وضع آليات معتمدة لمتابعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية والمهنية المرتبطة بعملية التقويم.
٤. تجنيد أعضاء هيئة التدريس القائمين على أعمال التقويم والامتحانات.
٥. تحديد المهام المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الامتحانات بعد وضع إجراءات محددة لمتابعة تنفيذ هذه المهام.
٦. متابعة سير أعمال الامتحانات والإشراف عليها.
٧. التأكد من أن أعمال التقويم والامتحانات تتسم بالأسس العلمية والقواعد الخاصة بالتقويم والقياس.
٨. التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات، وضمان حسن إدارة عملية الإنشاء، وضبط الجودة فيها، والتعاون مع الإدارة المعنية بالوحدة لتنفيذها.
٩. متابعة سير أعمال الكنترول الإلكتروني المركزي بداية من إدخال البيانات الخاصة بالطلاب حتى إعلان النتائج.
١٠. متابعة سير أداء أعمال التصحيح الإلكتروني بالأسس والمعايير المهنية المتبعة لضمان فاعلية عملية التقويم.
١١. تحديد الاحتياجات الخاصة بنظم التقويم والامتحانات على مستوى الفرق الأربع.
١٢. بناء نظام إلكتروني، واتباع آليات تكاليفات وتوجيهات وكالة شئون الطلاب، وما يرد إليها من وزارة التعليم العالي.
١٣. العمل على نشر ثقافة التقويم والقياس بالمعهد، والالتزام وتبني معايير





- ١٤ . تحقيق التواصل والتعاون، وتبادل الخبرات بين وحدة القياس ووحدة إدارة الجودة.
- ١٥ . عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين في اتجاهات التقويم الطلابي.
- ١٦ . الالتزام بتكليفات وتوجيهات السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد، والوكلاء لتذليل العقبات التي يمكن أن تصادف الوحدة.
- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، ويكون تعيين مدير الوحدة بقرار من ا.د. عميد المعهد.
- اختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي
- يتولى مدير الوحدة تصريف الأمور الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وذلك من خلال
- (١) تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
  - (٢) متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
  - (٣) اقتراح السياسة العامة للتقويم بالمعهد، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
  - (٤) اقتراح نظام التقويم والقياس والإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة.
  - (٥) اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم والقياس ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
  - (٦) الإشراف علي إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها علي مجلس الإدارة. إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيداً لعرضه علي مجلس الإدارة.





اقترح بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس والتقويم الطلابي مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالي.

مهام واختصاصات رؤساء لجان وحدة القياس والتقويم الطلابي

ينوب عن مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي رؤساء لجان وحدة القياس والتقويم الطلابي ويقوم بجميع مهامه في حالة غياب المدير التنفيذي للوحدة لظروف طارئة؛ وذلك وفقاً لمسئوليات رئيس كل لجنة على حدي.

منسقي الأقسام العلمية بالمعهد:

يتم تعيين فريق يتكون من منسق عن كل مادة من مواد لائحة المعهد للفرق الأربع في كل قسم بمعدل اثنين منسقين عن كل قسم على الأقل.

يختص مجلس إدارة الوحدة بمجموعة المهام التالية:

(١) إقرار السياسات العامة للتقويم الطلابي والاختبارات بالمعهد، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن

تحقيق أهدافه.

(٢) اعتماد نظام التقويم والقياس والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدة.

(٣) اعتماد نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالمعهد ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.

(٤) وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.

(٥) اعتماد تعيين مديري اللجان الفنية المنبثقة من الوحدة.

(٦) اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد. اقترح الحوافز والمكافآت لأنشطة المختلفة في الوحدة.

اقترح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:





للجهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإنكليزية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة نظم المعلومات الإدارية

١) يتولى رئيس مجلس الإدارة تنفيذ قرارات المجلس وله علي وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات

التالية، أو تفويض غيره في ممارسة بعضها:

(٢) دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.

(٣) متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.

(٤) متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.

(٥) الإشراف علي إعداد مذكرة الاحتياجات للوحدة في بداية كل عام وعرضها علي مجلس الإدارة.

(٦) اعتماد قرارات تعيين وانداب كل من يحتاجهم الوحدة لتنفيذ أنشطتها.

#### اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

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

