



كلية التربية الرياضية للبنات



وحدة القياس والتقويم

وحده القياس والتقويم الطلابي

اللائحة الداخلية للوحدة

تم اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة في مجلس الكلية رقم () بتاريخ

كلية التربية الرياضية للبنات

جامعه الزقازيق

لجته وضع اللائحة

فريق عمل اللائحة بوحدة القياس والتقويم: -

قاد عمله وضع لائحة وحده القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات فريقا إداريا مكون من: -

م	الاسم	الوظيفة
1	أ.د/ امال محمد يوسف	أستاذ علم النفس وعميده الكلية ومدير إدارة وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق
2	أ.د/ نشوى محمود نافع	أستاذ علم النفس ووكيله الكلية لشؤون الدراسات العليا وعضو وحدة القياس والتقويم
3	أ.د.م/ امل احمد مصطفى	مدير وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق
4	أ.د.م/ نهله عبد العظيم	نائب مدير وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق

فريق كتابة وتحرير لائحة المركز:

شارك في كتابة وتحرير وجمع المعلومات والبيانات للائحة وفقا للجدول التالي:

م	الاسم	الوظيفة
1	أ.د.م/ امل احمد مصطفى على	مدير وحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق
2	م/ الاء مراد عباس	سكرتيرة بوحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق
3	م/ تقي ياسر	سكرتيرة بوحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق

فريق مراجعة اللائحة:

شارك في مراجعة نصوص اللائحة عدد من أعضاء الوحدة كالتالي:

م	الاسم	الوظيفة
1	أ.د.م/ سوسن السعيد عبد الحميد	عضو بوحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق
2	أ.د.م/ أسماء يحيى عزت	عضو بوحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق

❖ تعريف الوحدة:

في إطار ما نسعى إليه وننشده لإصلاح التعليم من خلال تحسين مدخلاته وتجويد مخرجاته، فإن التطوير المستمر لنظم التقويم والامتحانات باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة، يتضمن قياس مخرجات التعلم المستهدفة (المعرفية و المهارية والسلوكية والعامة) للمقررات والبرامج الدراسية في إطار من العدل والدقة والموضوعية والشفافية وهو ما تهدف إليه وحدة القياس والتقويم الطلابي بكلية التربية الرياضية جامعة الزقازيق.

• الرؤية:

- 5- وضع الميثاق الاخلاقي للقائمين بعملية تقويم الطالبات ونشرها على موقع الكلية الالكتروني.
- 6- تفعيل وتحديث السياسات الخاصة بعضوية لجان الممتحنين ولجان المراقبة والاشراف على الامتحانات.
- 7- اعداد تقارير احصائية سنوية بناء على التحاليل الاحصائية لنتائج التقويم والقياس بالكلية.

• الرسالة:

تقديم خدمات القياس والتقويم للمخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الاكاديمية بالكلية في إطار من الدقة والموضوعية وتأهيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لاستخدام أحدث أساليب وتقنيات القياس والتقويم ومتابعة البرامج التثقيفية والانشطة التدريبية وتطبيقها لرفع كفاءه العملية التعليمية بما يحقق القدرة التنافسية لخريجي كلية التربية الرياضية للبنات -جامعة الزقازيق

• المحاور:

- 1- اعداد كوادر بشريه لاتباع اليات متطورة لإدارة نظم التقويم.
- 2 - صياغة معايير ومواصفات تقويم الطالبات في البرامج الاكاديمية.
- 3- تكوين بنوك الاسئلة في ضوء المعايير الموضوعية في مقررات كليه التربية الرياضية للبنات جامعه الزقازيق.
- 4- بناء موقع الكتروني خاص بوحدة التقويم والقياس الخاصة بالكلية.
- 5 - اعداد دليل وحده القياس والتقويم الخاص بكلية تحقيق التميز من خلال تطوير وتطبيق أحدث نظم قياس شامله ومتكاملة وتقويم نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الاكاديمية بالكلية للوصول للصدارة على المستوى المحلي والاقليمي والدول.

• أهداف الوحدة:

1. نشر ثقافة منظومة التقويم والتوعية بأهمية تطويره كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بصفة عامة والتوعية بالميثاق الأخلاقي للتقويم والامتحانات بجميع مراحل ومجالاته والتوعية بالمستجدات فيه.
2. إنشاء وتطوير البنية التحتية بالكلية لاستخدام آليات حديثة لإدارة نظم التقويم والامتحانات وتطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم.
3. تبنى الوحدة لإنشاء بنوك الأسئلة واستخدامها في عمليات التقويم بالبرنامج الأكاديمي بالكلية.
4. إعداد أدلة بالضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات التقويم والامتحانات المستندة إلى المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.
5. دعم الكلية لتبنى نظم تقويم واختبارات إلكترونية في البرامج الأكاديمية بالكلية.
6. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية، وإعداد المدربين في مجال التقويم والامتحانات، عن طريق إعداد برامج تدريبية في إعداد: أدوات التقويم، بنك الأسئلة، الامتحانات الإلكترونية وميكنة التصحيح وغيرها من البرامج.
7. مراجعة وإعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات عامة ونتائج الطلاب خاصة، وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة
8. وضع الآليات الكفيلة بالتواصل بين الوحدة ووحدات التقويم بالجامعات الأخرى والاستفادة من تجاربها.

• مهام وحدة القياس والتقويم الطلابي بالكلية:

❖ تقوم وحدة القياس والتقويم الطلابي بالمهام التالية:

1. التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة والتي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال.
2. وضع قواعد محاسبة للقائمين على عملية التقويم والامتحانات معتمدة بالكلية من خبراء مركز التقويم.
3. وضع آليات لمتابعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية لعملية التقويم معتمدة بالكلية.
4. وضع معايير لانتقاد القائمين على أعمال التقويم والامتحانات معتمدة بالكلية.
5. تحديد المهام المنوط بها أعضاء هيئة التدريس قبل وإسناد وبعد الامتحانات بعد وضع إجراءات محددة لمتابعة تنفيذ سير الامتحانات.
6. إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى والالتماسات التي يقدمها الطلاب والخاصة بالتقويم والقياس.
7. التأكد من أن باقي أعمال التقويم والقياس تنفذ حسب الأسس العلمية واللوائح المنظمة لذلك.
8. التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك وضمان حسن إدارة عملية الإنشاد وضبط الجودة فيها والتعاون مع الإدارة المختصة بالمركز لتنفيذ ذلك.
9. متابعة سير أداء العمل في إنشاء وتفعيل الكونترول الإلكتروني بداية من تحديد موقع هذا الكونترول وتزويده بالأجهزة والكوادر البشرية الأكاديمية والفنية حتى مرحلة التعميم.
10. تفعيل التصحيح الإلكتروني بالكلية.
11. تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم التقويم والامتحانات على مستوى الكلية.
12. تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
13. العمل على نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية.

14. تقوية التعاون والتفاهم وتبادل الخبرات مع وحدة إدارة الجودة داخل الكلية.

15. اعداد وتفعيل دليل لمعايير القياس والتقويم بالكلية.

16. وضع الميثاق الاخلاقي للقائمين بعملية تقويم الطالبات ونشره على موقع الكلية الالكتروني.

17. عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في أخلاقيات التقويم الطلابي.

18. تفعيل دور عميد الكلية والوكلاء لتذليل العقبات التي يمكن ان تصادف الوحدة.

❖ تشكيل مجلس ادارة وحدة القياس والتقويم الطلابي:

يتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا، ومدير الوحدة، وممثل عن الطلاب، ورئيس قسم شئون الطلاب بالكلية ومسؤول الحسابات بالكلية بالإضافة إلى عدد من أعضاء هيئة التدريس حسب حاجة العمل بالوحدة.

➤ تشكيل مجلس إدارة وحدة القياس والتقويم الطلابي لكلية التربية الرياضية

للبنات:

• رئيس مجلس الإدارة: أ.د / أمال محمد يوسف إبراهيم: عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة.

• أ.د /نشوى محمود نافع: عضوا - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.

• رئيس الوحدة : ا.م.د/ امل احمد مصطفى: مديرا تنفيذيا للوحدة.

• نائب رئيس الوحدة ا.م.د/ نهله عبد العظيم: نائب مدير الوحدة.

• أ / هشام فوزى توفيق: عضوا - مدير عام شئون التعليم والطلاب بالكلية.

ممثل عن الطلاب /الطالب/

• م / الاء مراد عباس سكرتير الوحدة - معيدة بقسم العلوم الصحية.

• م /تنقى ياسر عبد العظيم سكرتير الوحدة - معيدة بقسم التنظيم والاداره.

➤ الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم الطلابي:-

• ا.م.د/ نهله عبد العظيم. منسق لجنة بنوك الاسنله

• م/اسراء مصباح.

• م / الاء صبري.

• ا.م.د/ الهام احمد محمود. منسق لجنة التدريب والاعلام

• م / اية علاء.

• ا.م.د/ أسماء يحيى عزت.

• م / شيماء فهمي.

• م / شروق رأفت.

• د/ منى علاء احمد. منسق لجنة التصحيح الالكتروني

• م / فاطمة محمد السيد.

- ا.م.د/ سوسن السعيد عبد الحميد.
 - ا.د/ اكرام السيد
 - ا.م.د/ دعاء فاروق
- منسق لجنة التحليل الاحصائي واعداد التقارير

يقوم الفريق التنفيذي لوحدة القياس والتقويم بإنجاز المهام المطلوب انجازها كلا في اختصاصه وتنفيذا لأهداف العمل بالوحدة.

❖ اختصاصات مجلس الإدارة:-

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها، ووضع السياسة التي تحقق أغراضها
كما يلي:-

- 1- إقرار السياسات العامة للتقويم الطلابي والاختبارات بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- 2- اعتماد نظام التقويم والقياس في المراكز الأكاديمية والإدارية بالكلية والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدة الفنية بالكلية.
- 3- اعتماد نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة بالكلية.
- 4- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
- 5- اعتماد تعيين مدير الوحدة الفنية بالكلية.
- 6- اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- 7- اعتماد الميزانية السنوية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- 8- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المختلفة في الوحدة.
- 9- اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالوحدة.

❖ اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

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

❖ اجتماعات مجلس الإدارة

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

➤ مدير وحدة القياس والتقويم: -

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم خبرة في المجال، ويكون تعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية ومن رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد.

اختصاصات مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي: -

يتولى مدير الوحدة تصريف أموره الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته. وله صلاحيات كما يلي:

- 1- تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
- 2- متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 3- اقتراح السياسة العامة للتقويم بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- 4- اقتراح نظام التقويم والقياس بالكلية، والإشراف على تطبيقه من خلال الوحدة.
- 5- اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم والقياس بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
- 6- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها على مجلس الإدارة.
- 7- إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.
- 8- إعداد الميزانية السنوية للوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.
- 9- اقتراح عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال التقويم والقياس.
- 10- متابعه عمل الوحدة واللجان الداخلية وتنفيذ الخطة التنفيذية.
- 11- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمركز.
- 12- اقتراح الخطة التنفيذية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 13- متابعه التحديث المستمر لأنشطة الوحدة عبر الموقع الإلكتروني للكلية.
- 14- اختيار رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز.

➤ نائب مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي: -

المهام والاختصاصات:

ينوب عن مدير وحدة القياس والتقويم الطلابي بالكلية ويقوم بجميع مهامه في حالة غياب المدير التنفيذي للوحدة لظروف طارئة وتتمثل مهامه في: -

- 1- معاونه مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
- 2- متابعه وحصر المستندات وبيانات الأنشطة داخل الوحدة.
- 3- المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس اداره الوحدة.
- 4- متابعه تنفيذ قرارات مركز القياس والتقويم داخل الوحدة.
- 5- المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة.
- 6- المشاركة في متابعه إنجازات رؤساء اللجان بالوحدة.

➤ المراقب المالي للوحدة:

- 1- يعين مجلس الإدارة مراقبا ماليا لمتابعة الموقف المالي والأشراف على حسابات الوحدة، مهامه كما يلي: -
- 1- يتولى إمساك الدفاتر اللازمة لتحقيق الرقابة على إيرادات ومصروفات الوحدة.
- 2- اعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية سنويا.
- 3- الصرف على انشطه الوحدة وانشطه التقييم والتوعية وورش العمل واعداد المطبوعات.
- 4- تحرير استمارات الصرف الخاصة بمختلف انشطه الوحدة المالية.

النظام المالي لوحدة القياس والتقويم الطلابي:

• موازنة الوحدة:

تكون لوحدة القياس والتقويم الطلابي موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، ويقوم المدير المالي والاداري للوحدة اعداد المركز المالي والحساب الختامي للوحدة في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

• السنة المالية للوحدة:

تبدأ السنة المالية في أول يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي للسنوات التالية

الموارد المالية لوحدة القياس والتقويم الطلابي: -

تتكون موارد وحدة القياس والتقويم الطلابي من:

- 1- إيراد الأعمال الاستشارية وبرامج التدريب للغير.
- 2- ما تخصصه الجامعة من موارد مالية لإنجاز أنشطه الوحدة.
- 3- إيرادات المؤتمرات والندوات.
- 4- إيرادات المطبوعات والنشرات الدورية التي تصدرها الوحدة.
- 5- التبرعات والهبات والإعانات وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة بناد على اقتراح من مجلس إدارة الوحدة.

نفقات وحدة القياس والتقويم الطلابي بالكلية:

تشمل نفقات الوحدة:

- 1- الأجور والمكافآت وما في حكمها.
- 2- المصروفات الجارية.
- 3- نفقات الدراسات والأبحاث والأنشطة العلمية.
- 4- نفقات تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية.
- 5- نفقات التجهيزات والأدوات الاستثمارية.

أولاً: مجلس الاداره

تصرف مكافاه شهريه لرئيس مجلس اداره الوحده بالكلية تعادل 100% منالراتب الاساسى صبقا لقرارات مجلس الجامعة.

يصرف بدل حضور جلسات مجلس اداره الوحده بالكلية بواقع 100 جنيها فقط (مائه جنيها) عن الجلسة الواحده، بحد اقصى 12 جلسته سنويا، وذلك لكل عضو مناعضاء مجلس الاداره ،في حاله توفر تمويل ذاتي بالكلية.

ثانيا: مدير الوحدة

تصرف مكافاه شهريه للمدير التنفيذي لوحده القياس والتقويم تعادل 100% من راتبها الاساسى طبقا لقرارات مجلس الجامعه . كما تصرف مكافاه لنائب وحده القياس والتقويم ، ولكل رؤساء الوحدات/اللجان الفرعيه بالوحده ، تعادل 50% من الراتب الاساسى .

ثالثا اعمال الاستشارات

في حاله الاستعانه بمستشارين او خبرات فنيه او مدربين من داخل الجامعه او خارجها يتم احتساب اجره وفقا للدرجه العلميه بحد اقصى 8 ساعات يوميا وما لا يزيد عن اربعه ايام في الشهر يراعى عدم تكرار المستشار /الخبير الفني لاكثر من مرتين في العام الاكاديمى الا فى حاله الضروره القصوى وبعد اعداد تقرير يوضح الاسباب من جانب المدير التنفيذي للوحده ويعتمد من مجلس اداره الوحده . رابعا : المسئول الادارى والمالى .

تستعين الوحده بعدد واحد مسئول ادارى وواحد مسئول مالى لمتابعه اعمال الوحده المالىه ويصرف لكل منهم 50% من الراتب الاساسى.

خامسا: الانتقالات

تطبق لائحته بدل السفر المعمول بها بالجهاز الادارى للدولة.

سادسا: التدريب وورش العمل .

يحدد المدير التنفيذي للوحده مكافآت أعضاء الوحده والمتعاملين معها في انجاز اعمالها كل حسب الاعمال الموكلة اليه طبقا لقرار مجلس الجامعه رقم (492) بتاريخ 2017/7/29م وذلك بواقع :-

50جنيها/ساعة - لدرجه أستاذ

40جنيها /ساعة - لدرجه أستاذ مساعد

30جنيها /ساعة - لدرجه مدرس

25جنيها /ساعة - للمدرس المساعد

20جنيها /ساعة - للمعيد

30جنيها /ساعة - للادارى (درجه مدي عام)

20جنيها /ساعة للادارى (درجه أولى)

15جنيها /ساعة للادارى ((درجه ثانيه)

10جنيها/ساعة للادارى (درجه ثالثه)

8 جنيها /ساعة للعمال (خدمات معاونه)

يتم الصرف من الأموال المحوله الى الوحده والمودعه بحساب الوحده في احد البنوك المعتمده بموجب شيكات موقعه من المسئول المالى (توقيع اول) والمسئول الادارى (توقيع ثانى) مدير الوحده (توقيع ثالث) . وتعتمد من رئيس مجلس اداره الوحده وذلك طبقا للنظم المتبعه بحساب الخزانه الموحد .

سابعا: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبيه والمؤتمرات.

يكون باقتراح أ.د/المدير التنفيذي للوحده وموافقه مجلس اداره الوحده (او من يفوضه مجلس الاداره) وبموافقه أ.د/عميد الكليه ويتم الصرف عليها من موازنه الجامعه وتطبق على قواعد الاشتراك .

ثامنا المشتريات:

يتم الشراء وفقا للقانون والقواعد المنظمه والاحتياجات الفعلية للوحده على النحو الذى يحقق الأهداف المرجوه .

تاسعا : السلف :-

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد اقصى 5000 جنيها على ان يتم تسويتها وفقا للقواعد المنظمه لذلك على ان يستخرج الشيك بقيمه السلفه باسم احد الساده العاملين بالوحده وبناء على اقتراح من ا.د/ مدير الوحده .
عاشر: المكافآت :

يصرف للسيد عضو هيئه التدريس بالكلية مكافاه عند انشائه بنكا للأسئله.
لمجلس الاداره بناء على عرض مدير الوحده ان يرخص بمكافاه عن اعمال المتابعه والمراجعه والتدريب والتحقق اهداف الوحده في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الاداره.

الحادي عشر: اعداد الموازنة :

يتم اعداد الموازنه للسنة الماليه الجديده للوحده في موعد غايته شهر ابريل وعرضها على مجلس الاداره لقرارها ..
يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على اغراضها في السنوات التاليه وتخضع حسابات الوحده للتفتيش ومراجعه الاجهزه الرقابيه المختصه.

سكرتارية الوحدة:

المهام:

- 1-سكرتارية تجيد جميع معاملات الكمبيوتر.
- 2-تنفيذ كل ما يسند اليه من مهام.
- 3-اعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز.
- 4- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز.
- 5- تحضير اجنده اجتماعات المجلس وتدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها ورقيا وكترونيا.
- 6-تعقب المكاتبات الصادرة عن الوحدة الى الوحدات الأخرى سواء داخل الكلية او خارجها.
- 7-تعقب ما يرد الى الوحدة من مكاتبات للتأكد من انجاز ما يستوجب إنجازه منها.

السجلات التي يحتفظ بها في الوحدة:

- 1 يجب الاحتفاظ بمحاضر جلسات مجلس إدارة الوحدة وإرسال نسخة منها لمركز الجامعة.
- 2- يجب الاحتفاظ بمحاضر جلسات مجلس إدارة مركز الامتحانات ومدراء الوحدات.
- 3- نسخة من كافة الامتحانات التي تجرى في الكلية.
- 4-تقارير جودة الامتحانات والتي تصدرها الأقسام الأكاديمية بالكلية بعد إجراء الامتحانات والتي تتحقق فيها من كون الامتحانات تتبع النظام الموضوع والأصول الفنية الخاصة بذلك.
- 5- سجلات إحصاءات النجاح في كافة مواد الكلية بصورة دورية مع تحليلها.
- 6-صوره مكتوبة من تشكيل لجان الممتحنين والمصححين.

القرارات التي تصدرها الوحدة: -

تصدر الوحدة تقارير دورية في نهاية كل فصل دراسي وترفع لمجلس الكلية ومركز الامتحانات بالجامعة وهي:

- 1- التقرير الفني الخاص بجودة الامتحانات ويتم ذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المعنية وأن هذه الامتحانات تقيس ILOS المقترحة في المقرر.
- 2- التقارير الإحصائية بنسب النجاح مع تحليلها.
- 3-التقارير الخاصة ببنوك الأسئلة الخاصة بمقررات الكلية بما فيها تحليل الأسئلة، التقارير الإحصائية الخاصة بالتماسات الطلاب وحالات الغش ونسب الغياب.
- 4-تقارير عن ورش العمل، والدورات التدريبية وغير ذلك والتي تم تنفيذها في الكلية.

- 5- التعديلات التي تمت على بنوك الأسئلة الخاصة بمقررات الكلية.
- 6- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية وعمل تقرير عما تم في هذا الخصوص وكذا مع مشروعات تطوير أخرى تتعامل مع قضية الامتحانات والتقييم.

تسرى احكام القانون رقم 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه اللائحه.العمل بهذه اللائحه اعتبارا من موافقه مجلس الكلية.

يعتمد ،، عميد الكلية

ا.د/امال محمد يوسف



