

مهام الهيكل التنظيمي لمركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بجامعة بنها

تشكيل الهيكل التنظيمي للمركز

- أ.د. رئيس الجامعة " رئيس مجلس ادارة المركز "
- أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب "نائب رئيس مجلس ادارة المركز"

عضاء مجلس الادارة

- أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
- أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع
- أ.د. عمداء الكليات
- أ.د. مدير المركز
- أ.د. مدير وحدة ادارة مشروعات الجامعة
- أ.د. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
- خبير فى القياس والتقويم
- منسقو وحدات تطوير الكليات
- الفريق التنفيذى بالكليات

مهام أعضاء الهيكل التنظيمي للمركز

أولاً: مهام رئيس مجلس ادارة المركز

- 1- تعيين مدير المركز ونائبه لمدة عامين ويجوز التجديد لمدد أخرى.
- 2- تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات تنفيذها.
- 3- وضع القواعد المنظمة لأجور والحوافز والمكافآت لمدير المركز ونائبه والمشرفين والعاملين بالمركز، ومن يقدم خدمات خاصة مع الالتزام بأحكام القانون
- 4- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته.
- 5- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.

- ٦- وضع النظم اللازمة لحسن الأداء، والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز، ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.
- ٧- اقتراح قبول المنح والهيئات والتبرعات التي ترد للمركز وتنفق وأغراضه، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك، ثم عرضها علي مجلس الجامعة.
- ٨- إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص، والمنشآت، والشركات، والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز.
- ٩- الموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية، والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
- ١٠- الدعوة إلي عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور.

ثانياً : مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- ٣- تمثيل المركز قانوناً أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية، ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للمشرفين والعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
- ٥- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٦- مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها، وعرضها علي مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذها، وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
- ٧- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

ثالثاً : مهام مدير المركز

يختص مدير المركز بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

١. متابعة تنفيذ جميع أنشطة المركز وفقاً للخطة التنفيذية المعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للمشرفين والعاملين بالمركز.
٣. الإشراف علي تقديم التقارير المالية، والفنية الدورية عن نشاط المركز إلي مجلس الإدارة.
٤. دراسة التقارير المقدمة للمركز قبل عرضها علي مجلس الإدارة.
٥. الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز.
٦. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المركز، وبحث مجالات التعاون المشترك، وتنمية مجالاته تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
٨. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر للعرض علي مجلس الإدارة.
٩. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.

رابعاً : مهام عمداء الكليات

١. متابعة تنفيذ أنشطة تطوير نظم التقويم
٢. متابعة تنفيذ أنشطة تطوير نظم الامتحانات
٣. متابعة تنفيذ خطط التطوير: تطوير استراتيجيات التدريس ، خطط التدريب ، تنمية قدرات الطلاب.
٤. متابعة انشاء الكنترول الالكتروني.
٥. متابعة انشاء بنوك الأسئلة.
٦. متابعة تطوير المقررات وتحويل المقررات إلى مقررات الكترونية.
٧. متابعة تنفيذ خطط التدريب والتطوير.

خامساً : مهام خبير التقويم

- a. متابعة برامج التدريب وورش العمل والندوات المدرجة بخطة التطوير.

- b. مراجعة أدلة التقويم.
- c. الأشراف على التدريب لاعداد بنوك الأسئلة.
- d. متابعة وتقييم مدى التقدم فى تطوير ورقة الأسئلة.

سادساً : مهام مدير مركز ضمان الجودة

ومدير وحدة مشروعات التطوير

١. متابعة ضبط جودة تنفيذ أنشطة ومخرجات تطوير نظم التقويم والامتحانات
٢. مراجعة التقارير الفنية عن مدى التقدم فى التطوير
٣. مراجعة التقارير الذاتية عن مدى التقدم فى التطوير

سابعاً : مهام منسق وحدة التطوير بالكلية

١. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية لتطوير نظم التقويم والامتحانات
٢. اعداد التقارير الفنية والذاتية
٣. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للتدريب وورش العمل والندوات.
٤. الأشراف على الشؤون المالية للوحدة.
٥. متابعة وتقييم اداء الفريق التنفيذى للوحدة.

ثامناً : مهام الفريق التنفيذى

١. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم التقويم
٢. نشر ثقافة تطوير نظم التقويم والامتحانات
٣. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.