



MINIA UNIVERSITY
مشروع مركز جامعة
تطوير نظم تقويم

لائحة مركز جامعة المنيا لتطوير نظم تقويم الطلاب

الطبعة الأولى: ١٩٩٩



دارم بنام

لائحة

مركز الخدمة العامة لتطوير نظم تقويم الطلاب

بجامعة المنيا

مادة (١):-

يعتبر مركز الخدمة العامة لتطوير نظم تقويم الطلاب بجامعة المنيا كوحدة ذات طابع خاص (خدمية) تتبع جامعة المنيا (مركزيا بالجامعة) من الوحدات المنصوص عليها في المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها المالية والإدارية والفنية وتسرى عليها المواد الواردة بالباب السادس "الوحدات ذات الطابع الخاص" من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات".

مادة (٢):-

طبقاً لما جاء بالمادة (٣٠٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يهدف المركز إلى :

- * نشر ثقافة جودة التقويم والتوعية بضرورة تطويره لرفع مستوى العملية التعليمية وتحسين منظومة التعليم بصفة عامة بما يسهم في ضمان جودتها.
- * صياغة وإعداد المعايير ومواصفات تقويم الطلاب في البرامج المختلفة وإعداد الأدلة استناداً إلى المعايير الأكاديمية القياسية.
- * إعداد أدلة تقويم لمقررات البرامج بكلية الجامعة.
- * تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهارات التقويم التي تشمل (تصميم وبناء وإعداد أدوات التقويم - إجراء وإدارة وتطبيق الاختبار - تصحيح الاختبار - جمع البيانات - تحليل البيانات وكتابة التقارير التفسيرية التوضيحية - التحديث والتجديد المستمر) .
- * بناء أدوات التقويم لجميع جوانب العملية التعليمية في عدة صور هي : الاختبارات الالكترونية - الاختبارات ذات التصحيح الالكتروني - اختبارات الورقة والقلم.
- * بناء بنوك الأسئلة التي تتمتع بالاكتمال الأكاديمي والجودة التقنية في التخصصات المختلفة للمؤسسة.
- * دراسة التجارب الدولية للإفادة منها ثم تحديد جامعات ذات برامج مناظرة بهدف دفع الطلاب إلى المشاركة واجتياز امتحانات الإنجاز الدولية بتلك الجامعات حتى تتحقق القدرة على المنافسة الدولية .
- * التشجيع على إنشاء وحدات قياس وتقويم بالكليات وربطها بالمركز والإشراف عليها وعلى المهام المنوطة بها .

خامسا: وحدة التدريب:

- إعداد برامج تدريبية في إعداد: أدوات التقويم، بنوك الأسئلة، الامتحانات الالكترونية وميكنة التصحيح.
- استخدام هذه البرامج في تدريب المستفيدين من الخدمة.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال القياس والتقويم.
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال القياس والتقويم.

سادسا: وحدة التحديث والعلاقات الدولية:

- متابعة الجديد في مجال التقويم بهدف تطويره.
- فتح مجالات العلاقات الأكاديمية مع الجامعات المتميزة المناظرة.
- إيجاد فرص للطلاب للتعرف على امتحانات الإجاز العالمية والمشاركة بها.
- تسجيل طلبات تأدية الاختبارات.
- الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالاختبارات.
- ترتيب اللقاءات مع مسئولى المركز.
- إجراء البحوث المتعلقة بتطوير نظم التقويم.

سابعا: وحدة إجراء الامتحانات:

- في حالة تبني امتحانات القبول بكلية الجامعة تقوم الوحدة بالتعاون مع الوحدات بالكليات بالمهام التالية
- اختيار أماكن الاختبارات وتحديد سعتها وتجهيزها.
- إعداد لجان الامتحان وتوزيع الامتحانات وجمعها وتسليمها لوحدة تحليل البيانات بوحدات الكلية.
- جدولة مواعيد الاختبارات وتدريب المراقبين وجدولة أعمالها.
- تشكيل لجان الاختبارات وتدريب المراقبين وجدولة أعمالها.
- تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بطباعة كتيبات الأسئلة ومواد الاختبارات.
- الإشراف على تطبيق الامتحانات.
- وضع المعايير بضبط السرية الخاصة.
- الإشراف الفني على الأرشفة والمستودعات.

تشكيل مجلس إدارة المركز

مادة (٣):

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يتشكل بقرار من رئيس الجامعة من خمسة إلى تسعة أعضاء من ذوي الخبرة في شئون المركز بعد اخذ رأي رئيس مجلس الإدارة، ويجوز زيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة عن تسعة أعضاء في حالات الضرورة القصوى بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة .
ويكون تشكيل مجلس الإدارة على النحو التالي :

- رئيس الجامعة أو من ينوبه من أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة في مجال المركز. **رئيساً**
- نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة أو عضو هيئة تدريس متخصص. **نائب للرئيس**
- مديراً للمركز من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو من العاملين في مجال تخصص المركز. **عضواً**
- عدد من (٢، ٤، ٦) من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين المتخصصين في مجال عمل المركز. **أعضاء**
- يجوز أن يكون من بين أعضاء مجلس الإدارة عضواً واحداً من خارج الجامعة من ذوي الخبرة الفنية في مجال اختصاص المركز. **عضواً**

مادة (٤):

تكون عضوية مجلس الإدارة لمدة عام قابل للتجديد بعد اخذ رأي نائب رئيس المركز.

مادة (٥):

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهرين بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضرته الأغلبية المطلقة وفي حالة غياب رئيس المجلس يرأس الجلسة نائبه ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
يقوم مدير المركز بتحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل يوقعه مع رئيس المجلس.

مادة (٦):

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبة.

مادة (٧):

يجوز النظر في إسقاط العضوية في مجلس الإدارة إذا تغيب العضو اجتماعين بدون عذر مقبول أو إذا أخل بالتزاماته ونظام العمل بعد التعرض على مجلس الإدارة واعتماد القرار من رئيس الجامعة.

اختصاصات مجلس الإدارة

مادة (٨):

يكون مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على جميع شئون المركز وأنشطته المختلفة وتصريف أموره ووضع السياسات التي تحقق أغراضه تحت إشراف رئيس الجامعة. ويتولى المجلس على وجه الخصوص الاختصاصات التالية :

- (١) تحديد استراتيجية العمل للمركز وطبيعة الأنشطة التي يؤديها سواء لإدارات أو كليات الجامعة أو للغير.
- (٢) وضع النظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد مسؤوليات واختصاصات العاملين به من ناحية ووضع سياسات وترشيح القائمين على الأعمال بالوحدة.
- (٣) إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابها الختامي قبل عرضها على الجهات المختصة.
- (٤) إقرار توزيع صافي فائض المركز السنوي.
- (٥) اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز.
- (٦) الموافقة على تعيين وانتداب العاملين بالمركز ، صرف الحوافز والمكافآت التشجيعية خصماً من ميزانيته.
- (٧) النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل في المركز ومركزه المالي.
- (٨) اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع المركز.
- (٩) إعداد اللوائح المالية والإدارية والفنية الخاصة بالمركز.
- (١٠) تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.
- (١١) التوصية بقبول الهدايا والمنح والهبات التي تتفق وأغراض المركز وعرضها على المجلس الأعلى للوحدات ذات الطابع الخاص.
- (١٢) النظر في كل ما يرى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصاته.

رئيس مجلس الإدارة

مادة (٩):

يختص رئيس مجلس الإدارة بإدارة شئون المركز واقتراح السياسات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها ويختص بصفة خاصة بما يلي:

- (١) دعوة مجلس الإدارة للاعتقاد دورياً أو عند الضرورة.
- (٢) رئاسة الجلسات وبلورة المناقشات واعتماد محاضر الاجتماعات.
- (٣) إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للاعتماد خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها.
- (٤) عرض الموضوعات الخاصة بالأهداف والسياسات الرئيسية على مجلس الإدارة.
- (٥) متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- (٦) اقتراح تعيين وانتداب العاملين بالمركز وتحديد الأجور وصرف الحوافز والمكافآت التشجيعية للعاملين والمنتدبين بالمركز - خصماً من ميزانية المركز.
- (٧) الموافقة على توقيع العقوبات والجزاءات على المخالفات التي تصدر من العاملين بالمركز في ضوء القوانين المنظمة للعمل بالجامعة وقانون العمل وذلك بناءً على اقتراح مدير المركز.
- (٨) اعتماد الصرف من حسابات المركز.
- (٩) الترخيص بصرف السلفة المستديمة في حدود ١٠٠٠ جنية.
- (١٠) الترخيص بتقسيط مبالغ مستحقة للمركز لدى العاملين أو غيرهم.
- (١١) اقتراح توزيع صافي فائض المركز السنوي وفقاً لنصوص اللائحة.
- (١٢) الإشراف على إعداد موازنات المركز في بداية كل عام وعرضها على مجلس الإدارة.
- (١٣) إبرام الاتفاقيات العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد والضوابط التي يقرها مجلس الإدارة.
- (١٤) تفويض بعض الاختصاصات إلى مدير المركز.

مادة (١٠)

يختص مدير المركز بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهات رئيس المجلس وذلك في ضوء السياسات العامة للمركز وله بصفة خاصة القيام بالمهام التالية تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة :

- (١) إنجاز السياسة العامة والخطة المعتمدة من مجلس الإدارة وتمثيل المركز في الأعمال والمعاملات التي وافق عليها مجلس الإدارة.
 - (٢) إدارة الأعمال اليومية والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل أو خارج الجامعة وتوزيع العمل وتحديد المسؤوليات وتقدير احتياجات المركز البشرية والمادية.
 - (٣) الإشراف على سير العمل إدارياً ومالياً للمركز ومتابعة سير العمل وإعداد تقرير عن الأداء الشهري لتقديمه إلى مجلس الإدارة.
 - (٤) العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف المركز.
 - (٥) الإشراف على أعمال المسئول الإداري في حالة وجوده وكذلك المسئول المالي.
 - (٦) إقرار بنود الصرف للأنشطة المختلفة التي وافق عليها مجلس الإدارة ووفقاً لقوائم التكاليف المعتمد من مجلس الإدارة عن الأنشطة المرتبطة بأهداف المركز والالتزام بنصوص اللائحة وملحقاتها وخطوات الدورة المستندية الموضوعية.
 - (٧) متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة التي تحكم الأداء داخل المركز.
 - (٨) اقتراح الحوافز والمكافآت التشجيعية للعاملين والمنتدبين بالمركز في ضوء النتائج المحققة، واقتراح العقوبات والجزاءات على العاملين بالمركز.
- يجوز صرف مكافأة شهرية لمدير المركز نظير جهوده الغير عادية للقيام بالمهام الموكلة له، ويتم الصرف خصماً من نسبة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

المستول الإداري

مادة (11):

يجوز أن يتولى إدارة الشئون الإدارية للمركز موظف يختار عن طريق مجلس الإدارة من بين العاملين بالجامعة ويصدر به قرار من رئيس مجلس الإدارة ويتولى المدير الإداري الاختصاصات التالية:

- (١) متابعة سير العمل بالمركز.
- (٢) متابعة أساليب التشكيل وإعداد المقاييسات ومرونة الإجراءات الإدارية واختصارها.
- (٣) تنسيق العمل بما يحقق كفاءة الأداء.
- (٤) الإشراف على إنشاء قاعدة البيانات التي يمكن أن يستخرج منها أي بيانات أو جداول إحصائية.

المستول المالي

مادة (12):

يختار مسئول مالي للمركز بقرار من مجلس الإدارة من بين العاملين بالجامعة يكون مسئولاً عن الشئون المالية ويختص بما يلي :

- (١) إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف.
- (٢) التأكد من سلامة وصحة إجراءات المقاييسات والصرف.
- (٣) حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.
- (٤) إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية.
- (٥) إعداد تقارير مالية دورية عن الوضع المالي كل ثلاث شهور وعرضها على مدير المركز تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- (٦) تنفيذ القرارات المالية لمجلس الإدارة.
- (٧) تنفيذ بنود الاتفاق من أجور ومكافآت ومصروفات.
- (٨) تحصيل وتوريد الرسوم لحساب المركز بالبنك المختص.

النظام المالي

مادة (١٣):

تتكون موارد المركز المالية من:

- (١) مقابل الخدمات والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
- (٢) الرسوم التي يتم تحصيلها نظير القيام بالأعمال التي تقع في مجال نشاط المركز.
- (٣) التبرعات والهبات التي تتفق وأغراض المركز ويقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.
- (٤) فوائد الودائع لدى البنوك.
- (٥) أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز يقبلها مجلس الجامعة.
- (٦) المبالغ التي قد تخصصها الجامعة للمركز.
- (٧) الاحتياطات المرحلة من الموازنات السابقة.

مادة (١٤):

تشمل نفقات المركز ما يلي:

- (١) تكاليف الخامات والمستلزمات والتجهيزات والمعدات.
- (٢) الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها.
- (٣) المصروفات الجارية.
- (٤) المصروفات الإنشائية والاستثمارية بكافة أبوابها وبنودها.
- (٥) أية نفقات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة لتحسين العملية التعليمية بالجامعة أو لتحسين وتطوير العمل بالمركز.

مادة (١٥):

يصرف بذل حضور جلسات لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بواقع ٥٠ جنيه لكل جلسة وبما لا يزيد عن جلسة واحدة شهرياً.

مادة (١٦):

تخضع الخزينة والمخازن الفرعية (إن وجدت) للمراجعة والتجرد الدوري أو المفاجئ وفقاً للوائح والقوانين المالية المعمول بها بالجامعة من جميع الجهات الرقابية بالجامعة أو خارجها ويتم إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لذلك.

مادة (١٧):

تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة كل وفق تبعيته أعمال الشراء والتخزين بالمركز على أن يكون شراء جميع الاحتياجات عن طريق المناقصات والممارسات، وطبقاً للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتشكل لجان فتح المظاريف والبت بمعرفة السلطة المختصة على أن تشمل على عناصر قانونية وفنية ومالية.

مادة (١٨):

تضاف مشتريات المركز إلى مخازن الجامعة كل وفق تبعيته أولاً بأول ولا يتم الصرف منها إلا بموافقة السلطة المختصة بالمركز وبما يحقق أغراضه.

مادة (١٩):

تتولى الوحدة الحسابية بالجهة التابع لها المركز كافة الأعمال المالية (القيد - الصرف - إعداد المركز المالي ، الخ) لعرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٢٠):

المركز له الحق في استغلال ما تتيحه لها الجامعة من أصول وموجودات قائمة سواء ثابتة أو منقولة وفقاً للنظم واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

مادة (٢١):
مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يكون للمركز موازنة تخطيطية مستقلة تشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والمصروفات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، ويعرض مشروع الموازنة موضحا به أسس ومبررات التقديرات المختلفة على مجلس الإدارة واعتماده قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل.

مادة (٢٢):
تخضع التقارير المالية وحسابات المركز لمراجعة كل من إدارة التوجيه المالي والإداري وإدارة الحسابات بالجامعة وكافة الأجهزة الرقابية بالدولة.

مادة (٢٣):
تودع أموال المركز أو يتم تجنبها في حساب خاص بها ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض المركز.

مادة (٢٤):
يكون الصرف بمقتضى شيكات موقع عليها من رئيس الجامعة توقيع أول ومندوب وزارة المالية توقيع ثاني.

مادة (٢٥):
يجوز تجنب جزء من أرصدة المركز كوديعة يستفاد بعائدها في مجالات نشاط المركز.

مادة (٢٦):
يصنف المركز كوحدة خدمية تقدم خدماتها من خلال أصول ثابتة في صورة خدمات عامة لخدمة المجتمع داخل وخارج الجامعة ويتم تحصيل أجر عن هذه الخدمة كدخل للمركز.

مادة (٣٧):

تتم المعاملة المالية في كل عمل من أعمال المركز حسب الخطوات الآتية :

(١) الإيراد العام هو اجمالي الدخل المحصل نتيجة العمل التي تقوم به خلال العام المالي.

(٢) يخصم من الإيراد العام ما يلي:

٥% حصة المالية تورد لوزارة المالية.

١٠% تشمل حصة الجامعة تورد في حساب صندوق رفع الكفاءة التعليمية بالجامعة وذلك نظير ما تقدمه الجامعة للوحدة من بنية أساسية وتجهيز وتأثيث أولي ومستلزمات مشتركة (مياه، صرف، كهرباء،).

(٣) تخصم جميع الخامات والأجور ومستلزمات التشغيل الأخرى.

(٤) يحدد الصافي بعد خصم النسب السابقة ثم يخصم منه بعد ذلك ما يلي :

١% من الصافي لمركز الخدمة العامة للمجتمع وتنمية البيئة ويورد في حسابه الخاص.

١% للمجلس الأعلى للوحدات ذات الطابع الخاص ويورد في حسابه الخاص.

٨% حصة وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس يورد في حسابها الخاص.

(٥) يمثل المبلغ الباقي بعد ذلك صافي الربح للمركز عن العمل الذي قام به ويقسم إلى :

حد أدنى ٤٠% من صافي الربح احتياطي مرحل للمركز للصرف على الصيانة وشراء

أجهزة ومعدات وبنية أساسية وتطوير المركز ويجوز بموافقة مجلس

الإدارة صرف مبالغ أخرى من الرصيد لتدعيم العملية التعليمية بالجامعة.

حد أقصى ٦٠% من صافي الربح لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالمركز توزع كالتالي:

حد أقصى ٢٠% لأعضاء مجلس الإدارة حسب التشكيل.

حد أدنى ٨٠% للعاملين بالمركز وجهات صرف أخرى يحددها مجلس الإدارة.

- يراعى أن لا يتم الصرف لنفس الشخص ضمن أعضاء مجلس الإدارة وضمن

العاملين بالمركز في نفس الوقت.