التوصيف الوظيفى لوحدة القياس والتقويم بكلية التمريض

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

1- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
2- الإشراف على إدارة الوحدة.
3- الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
4- اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
5- اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
6- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
7- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
8- اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
9- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
10- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
11- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
12- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
13- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

1- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.
2- رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
3- تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
4- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
5- متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

مهام مدير الوحدة بالكليـة:

1- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
2- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
3- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
4- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى.
5- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
6- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
7- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
8- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانمات وإعداد النشرات الدورية.
9- تحديد احتياجات وحدة التطويرالمستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
10- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
11- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
12- إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة.
13- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
14- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
15- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
16- عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مهام نائب مدير الوحدة بالكليـة

1. معاونة مدير الوحدة فى اداء جميع واجباته.
2. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة .
3. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الاقسام العلمية .
4. المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.
5. عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأي انشطة أخرى على ادراة الوحدة لمجلس الإدارة.
6. الإشراف على العاملين بالوحدة .

مهام لجان الوحدة القياس والتقويم

مهام لجنة التصحيح الالكتروني:

- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الالكترونى
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على أجهزة الماسح الضوئى بالكلية
- اعداد تقارير التحليل الاحصائى لنتائج الامتحانات
- اعداد نماذج لورقة الإجابة الخاصة بالامتحانات

مهام لجنة التدريب والاعلام والدعم الفنى :

- تقييم الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى مجال القياس والتقويم ووضع خطة تدريبية لتلبية هذه الاحتياجات.
- ابراز دور الوحدة والهدف من انشائها ونشر الانشطة المقامة بها للأقسام العلمية بالكلية.
- الإشراف على اعداد الملصقات والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة داخل وخارج الكلية.
- اصدار تقارير دورية عن الأنشطة التدريبية المقامة بالوحدة.
- الإتصال والتنسيق مع الوحدات المناظرة بالكليات الأخرى للتعاون والإطلاع على كل ما هو جديد فى مجال القياس والتقويم.

مهام وأنشطة لجنة بنك الأسئلة:

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات.
- وضع ألية لمراجعة وتحديث بنك الاسئلة.
- وضع ومتابعة معايير الحفاظ علي السرية والامان لبنك الاسئلة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بنوك الاسئلة.
- وضع ومتابعة إجراءات وقواعد التسليم والتسلم مع الكنترولات لضمان عدم تسريب الامتحانات.
- تقديم الاستشارة لمنسقي بنك الاسئلة بالأقسام العلمية.

- إطلاع منسقي بنك الأسئلة بالأقسام العلمية علي آليات ومعايير بنوك الأسئلة.

مهام لجنة التحليل والاحصاء وتكنولوجيا المعلومات

- تحديد نظم تسجيل الاختبارات.
- تقديم الدعم لجميع اللجان فى عملية تصميم الاستبيانات.
- تقديم الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات.
- الاشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الاسئله مع وضع ألية واضحة لتأمين سرية الامتحانات وبنوك الأسئلة.
- تزويد لجان الوحده بالمعلومات اللازمه لعمل التقارير المختلفه.
- جمع البيانات والمعلومات الاحصائية الخاصه بالوحده.
- المشاركة فى اعداد التقرير السنوى للوحده.