



جامعة العريش  
مركز القياس والتقويم



---

# اللائحة التنفيذية ( الإدارية والمالية ) لمركز القياس والتقويم بجامعة العريش

---

## الباب الاول : الاحكام العامة

### مادة ( ١ ) : السند القانوني

ينشأ بجامعة العريش مركز القياس والتقويم بموجب قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١١/٢٨ / ٢٠١٨م ، كوحدة ذات طابع خاص ، تتبع ادارة الجامعة ويكون له استقلاله الفني والمالي والاداري طبقا لنص المادة / ٣٠٧ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ويكون مقره مبنى إدارة جامعة ، وينشأ بكل كلية وحدة للقياس والتقويم يشرف عليها المركز.

### مادة ( ٢ ) : الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية بالمركز :

#### رؤية المركز :

يتطلع مركز القياس والتقويم بجامعة العريش ان يكون رائدا في مصاف المراكز الجامعية والتميز في نظم القياس والتقويم بالجامعة وتحقيق التنافسية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

#### رسالة المركز :

يهدف المركز الى الاسهام في تطوير منظومة التقويم والامتحانات بكليات الجامعة وضمان جودتها لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية وخدمة المجتمع وسوق العمل.

#### اهداف المركز : يهدف المركز الى :

- ١ - نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة على المستويين التعليمي والاداري .
- ٢ - الدعم الفني الكليات بتطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات واعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية من خلال انشاء وحدات القياس والتقويم .
- ٣ - دعم كليات الجامعة في إنشاء وحدات للقياس والتقويم بها .

- ٤ - إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات في ضوء المعايير الأكاديمية والقومية المرجعية المعتمدة ونشرها بوحدات القياس والتقويم الطلابي بكلية الجامعة .
- ٥ - إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقويم.
- ٦ - توفير احتياجات الكليات من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقويم .
- ٧ - متابعة إعداد وتحديث بنوك الاسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكليات .
- ٨ - تقديم الدعم الفني للكليات لمراجعة أساليب وأدوات التقويم ونتائج الامتحانات .
- ٩ - متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكليات
- ١٠ - مراجعة واعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة .
- ١١ - تقديم الاستشارات اللازمة في المجالات الاحصائية والقياس والتقويم داخل الجامعة وخارجها .
- ١٢ - التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الاداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية
- ١٣ - تبني نظم تقويم للطلاب باستخدام اساليب تربوية وتكنولوجية حديثة .
- ١٤ - متابعة تفعيل ميثاق تقويم الطلاب في وحدات القياس والتقويم التي تم إنشائها
- ١٥ - إصدار المعلومات والاحصاءات والدراسات الدورية عن مدى التطور في نظم القياس والتقويم بكلية الجامعة ، ومدى تطبيقها لنظم التقييم الالكتروني .
- ١٦ - تحفيز الكليات وخاصة ذات الاعداد الكبيرة من خلال تطبيق نظم التقييم الالكتروني ( تطبيق الامتحانات الالكترونية ، والتصحيح الالكتروني ، وتحليل نتائج الامتحانات ) .
- ١٧ - قياس دوري لأثر ومردود وحدات القياس والتقويم الطلابي بالكليات ، وتفعيل دورها في ضوء الهدف من إنشائها .
- ١٨ - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم منظومة القياس والتقويم وتطبيقاته بالجامعة .

### مادة ( ٣ ) مجلس إدارة المركز :

يشكل مجلس إدارة المجلس من ( ١٥ ) عضو بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة وذلك على النحو التالي:

١	ا.د./ رئيس الجامعة	( رئيس مجلس الادارة )
٢	السادة نواب رئيس الجامعة للتعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث والبيئة وخدمة المجتمع	( نائب مجلس الادارة )
٣	المدير التنفيذي للمركز	عضوا
٤	نائب المدير التنفيذي للمركز	عضوا
٥	اربعة ( يختلف العدد بناء على عدد الكليات فى الجامعة بما يمثل ما لا يقل على ٤٠% ) عمداء الكليات ( اثنان من كليه نظريه + اثنان من كليه عمليه مع مراعاة التناوب كل ثلاث اعوام )	اعضاء
٦	امين عام الجامعة	عضوا
٧	اربعة من مدراء وحدات القياس والتقويم بالجامعة بالتناوب او من السادة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة ممن لديهم خبرة بمجال القياس والتقويم اذا لم يتوفر فى الجامعة وحدات للقياس والتقويم	اعضاء
٨	يجوز ضم ممثل للمجتمع المدنى او سوق العمل كعضو فى مجلس ادارة المركز تتم دعوته من السيد رئيس مجلس الادارة.	عضوا

#### مادة ( ٤ ) : اجتماعات مجلس ادارة المركز

- يجتمع مجلس الادارة مرة على الاقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه او بطلب من اغلبه الاعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه + واحد ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه ، وتصدر قرارات المجلس باغلبه الاصوات ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.
- ويجوز دعوة بعض / كل مديرى وحدات القياس والتقويم بالكليات على ان يكون لهم حق التصويت او الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة اعضاء مجلس ادارة المركز عن كل جلسه بحد اقصى واحدة فى الشهر ويحدد مجلس الجامعة قيمة البديل.

#### مادة ( ٥ ) اختصاصات مجلس ادارة المركز:

مجلس ادارة المركز هو السلطة القائمة على شئونه ووضع سياساته التى تحقق اهدافه وله ما يلى :

- ١ - اعتماد مشروع الموازنه المالىه السنويه للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٢ - اعتماد الخطه الاستراتيجيه والهيكل الوظيفى والنظام الداخلى للعمل فى المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على اقتراح مدير المركز.

- ٣ - اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته / لجانته الداخلية المختلفة.
- ٤ - مناقشه تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة .
- ٥ - مراجعة التقارير السنويه لوحدات القياس والتقويم بالكليات والمعاهد .
- ٦ - الموافقه على التقرير السنوى عن نشاط المركز ووحداته والذى يعده مدير المركز.
- ٧ - النظر والبت فى كافة المشاكل والعقبات التى تعوق تنفيذ مشاريع القياس والتقويم بالكليات والمعاهد .
- ٨ - تفويض مدير المركز فى بعض الاختصاصات التى لها صفة الاستعجال والتى يحددها مجلس الادارة .
- ٩- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمه للمركز والوحدات .
- ١٠- الموافقه على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات فى مجال نظم القياس والتقويم والتى تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجيه الاخرى .
- ١١- اعتماد الاجور والمكافآت والحوافذ للفنيين والاداريين العاملين بالمركز فى ضوء اللوائح التى يقرها المجلس ،بان على اقتراح مدير المجلس ، والتى تتماشى مع القواعد واللوائح الماليه والاداريه المعمول بها بالجامعة.

#### **مادة (٦) مهام رئيس مجلس الادارة :**

- ١- دعوة المجلس الى الانعقاد ورئاسه جلساته .
- ٢- تعيين مدير المركز ونائبه وفق معايير محددة ومعلنة .
- ٣- توقيع العقود المتلقه بتعامل المركز مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الادارة على ان تعرض على مجلس الادارة للاعتماد .
- ٤- تمثيل المركز قانونا او من يفوضه كتابة امام الغير
- ٥- اعتماد التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز وميزانيته .
- ٦- اعتماد التقرير السنوى عن نشاط المركز .
- ٧- متابعة تنفيذ قرارات المجلس .
- ٨- اعتماد مستندات الصرف .
- ٩- الموافقة على تعيين وانتداب العاملين بالمركز وتوقيع العقوبات على المخالفات التى تصدر منهم ضوء فى ضوء القوانين واللوائح المعمول بها فى الجامعة .
- ١٠ - الموافقه على من يمثل المركز فى المؤتمرات والندوات والاجتماعات
- ١١ - القيام باى اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الادارة .

#### **مادة ( ٧ ) مهام نائب رئيس مجلس ادارة المجلس :**

- ١- متابعة أنشطة المركز ووحداته بالكليات ، وابداء الراى فيها ، وتقديم تقرير عنها الى مجلس الادارة .

- ٢- ابداء الراى فيما يحققه المركز ووحداته من تطورات ، وتذليل العقبات التى تواجه أنشطة المركز ووحداته .
- ٣- اقتراح السياسات للمركز وعرضها على مجلس الادارة لابداء الراى فيها واقرار ما يراه منها جديرا بالاقرار .
- ٤- تنفيذ ما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الادارة .
- ٥- المشاركة فى وضع الساسه العامة للمركز .
- ٦- متابعة التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز والوحدات الموجودة بالكليات .

#### مادة ( ٨ ) مدير المركز :

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين اعضاء هيئة التدريس بجامعة العريش طبقاً للمعايير التالية:

- ١- الحصول على دورات فى نظم القياس والتقويم وبنوك الأسئلة فى التعليم العالى أو متخصص فى القياس والتقويم.
- ٢- ممارسة أنشطة الجودة فى الكلية وخاصة ما يتعلق بالقياس والتقويم ( ادارة وحدة – العمل فى مشروعات التطوير)
- ٣- مشاركة فى اعداد او تنفيذ او تحكيم مشاريع التطوير .
- ٤- يفضل من سبق له ممارسة نظم القياس والتقويم الحديثة وبنوك الاسئلة .
- ٥- يفضل من سبق له الحصول على دورات TOT اعداد المدربين .
- ٦- يفضل من سبق له ممارسة التدريب وخاصة فى مجال الجودة والقياس والتقويم .
- ٧- الخبرة فى التعامل مع نظم ال .IT.
- ٨- درجة علمية مناسبة لا تقل عن مدرس خبرة عامين .
- ٩- على ان يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير المركز او نائبه عضو أساسى فى تشكيل مجلس الجامعة .

#### مادة ( ٩ ) اختصاصات مدير المركز :

يتولى مدير المركز تصريف اموره وادارة شئونه الفنية فى اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وله على وجه الخصوص ما يلى :

- ١- دعوة الفريق التنفيذى للاجتماع ورئاسة جلساته .
- ٢- اعداد جدول اعمال اللقاء .
- ٣- اقتراح الخطة التنفيذيه السنوية للمركز وعرضها على مجلس الادارة لاعتمادها .
- ٤- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف المركز .
- ٥- متابعة عمل اللجان بالمركز وعقد لقاءات دوريه لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذيه .
- ٦- تمثيل المركز امام الغير ( بتفويض من رئيس الجامعة ) ، ومخاطبة الجهات الخارجية ، ومختلف الوحدات داخل وخارج الجامعة فى ما يتعلق بشئون المركز .

- ٧- وضع النظم اللازمة لحسن اداء العمل وخطط التطوير المستمر داخل المركز ، وتوفير ما يلزم لحسحس التعاون مع الجهات الاخرى سواء داخل او خارج الجامعة .
- ٨- اقتراح المكافآت والحوافز لاعضاء الفريق التنفيذى بالمركز .
- ٩- دراسه واعداد تقرير حول العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
- ١٠- اعداد التقرير الشهرى / السنوى عن اداء المركز .
- ١١- تقديم الدعم الفنى الكامل لوحدات القياس والتقويم بالجامعة .
- ١٢- متابعة أنشطة وحدات ومشاريع القياس والتقويم بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات ، والموافقه على اعتماد التقارير المرفوعة من مديرى الوحدات الى مركز القياس والتقويم بالجامعة ، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير نظم القياس والتقويم والتحسين المستمر .
- ١٣- مراجعة نظم التقويم والامتحانات بالجامعة والتأكد من تطبيق معايير ميثاق تقويم الطلاب ودليل الجامعة لنظم التقويم .
- ١٤- اعداد التقرير الفصلى عن عملية القياس والتقويم بالجامعة وكلياتها.
- ١٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات المركز على المجالس المختصة بالجامعة واعتماد وتنفيذ قراراتها .
- ١٦- الاشراف على ميكنة قواعد البيانات للهيكل التنظيمى للمركز وفرق العمل .
- ١٧- تحديد الواجبات والمسئوليات للفريق التنفيذى للمركز ، واعداد تقارير عن الاداء سنوية ترفع الى مجلس الادارة .
- ١٨- تقييم اداء اعضاء الوحدة والمعاونيين والاداريين بشكل دورى من خلال معايير واضحة ومعلنة ومعتمدة من مجلس ادارة المركز .
- ١٩- ترشيح رؤساء الوحدات واللجان الفرعية للمركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والاداريين .
- ٢٠- ابرام بروتوكولات التعاون العلمى فى مجال القياس والتقويم الطلابى مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى فى الداخل والخارج ، وذلك بعد اخذ راي مجلس الادارة والموافقة عليها .
- ٢١- متابعة تحديث الموقع الالكترونى للمركز.

#### مادة ( ١٠ ) نائب مدير المركز :

يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين نائب لمدير المركز من بين اعضاء هيئة التدريس بجامعة العريش من ذوى الخبرة فى مجال القياس والتقويم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز مدعما رؤيته بتقرير مؤثق .

#### مادة ( ١١ ) اختصاصات نائب مدير المركز :

- ١- معاونة مدير المركز فى اداء جميع واجباته .
- ٢- يتولى نائب مدير المركز تصريف اموره وادارة شئونه الفنية فى اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وذلك فى حالة غياب مدير المركز .
- ٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الانشطة من الكليات .

- ٤- المشاركة في اعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة المركز.
- ٥- عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي أنشطة أخرى على ادارة المركز لمجلس الادارة .
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات المركز في الكليات .
- ٧- الاشراف على العاملين بالمركز .
- ٨- المشاركة في إعداد التقارير الدورية للمركز والوحدات التابعة لها.

#### مادة ( ١٢ ) يتشكل الفريق التنفيذي للمركز :

- ١- مدير المركز
- ٢- نائب مدير المركز
- ٣- مديرو وحدات القياس والتقويم بالكليات
- ٤- مدير مركز التطوير و ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- فريق الدعم الفني
- ٦-سكرتير المركز
- ٧- مسئول قواعد البيانات
- ٨- مسئول مالي
- ٩- مسؤول المتابعه والدعم الفني
- ١٠- مسئول بنوك الاسئلة
- ١١- مسئول التصحيح والتقييم الالكتروني
- ١٢- مسئول التدريب
- ١٣- مسئول العلاقات العامة و النشر والاعلان
- ١٤- مسئول الاختبارات الالكترونيه
- ١٥- مسئول التحليل الاحصائي وتكنولوجيا المعلومات
- ١٦- خبير تربوي للتقويم

#### مادة ( ١٣ ) اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات الداخلية بالمركز :

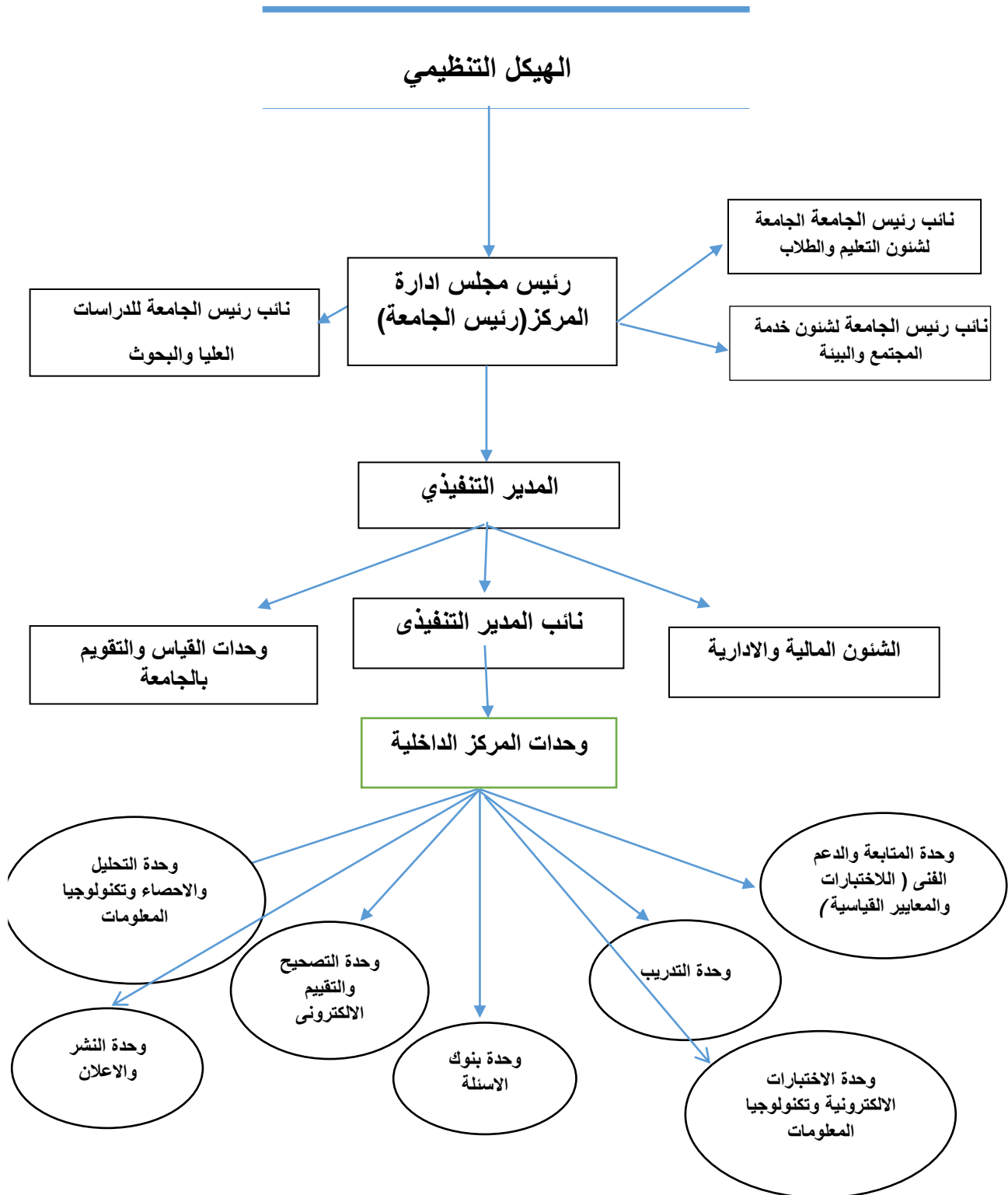
- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعه لتحقيق أهداف الوحدة / اللجنة بما يتفق مع أهداف المركز بجامعة العريش.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
- ٤- يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

#### مادة ( ١٤ ) المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته :

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات القياس والتقويم بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز ويرأسه مدير المركز ، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا ، ويختص المجلس بمناقشة الامور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق



أهداف الجامعة أو المركز أو الكليات ، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها ، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي، يرفع المجلس محاضر اجتماعاته للعرض على مجلس الإدارة



## الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة العريش.

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة العريش من مجلس الادارة ، ومدير المركز ونائب مدير المركز وعدد ٧ وحدات داخلية للمركز ، وجميع وحدات القياس والتقويم بالكليات ، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي ، وللمركز ان ينشئ وحدات أولجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز .

### **مدير المركز ونائب مدير المركز :**

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات مدير المركز ونائبة في المواد ٩ ، ١١ .

### **المجلس التنفيذي للمركز :**

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات رؤساء الوحدات / واللجان الداخلية والمجلس التنفيذي للمركز في المادة ١٣ .

### **وحدات المركز الداخلية :**

يشمل المركز على عدد ٧ وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي :

#### **١- وحدة بنوك الاسئلة :**

- تقديم الدعم اللازم في صياغة اسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالكليات .
- متابعة انظمة بنوك الاسئلة بوحدات القياس والتقويم بالكليات .
- مراجعة معايير السرية والامان الاعمال بنوك الاسئلة بالمركز والكليات .
- تقديم الدعم اللازم لتدريب اعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الاسئلة بما يحقق زيادة سنوية لا تقل عن ١٠ % .

#### **٢- وحدة التصحيح الالكتروني :**

- متابعة تنفيذ اليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكليات .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التحليل الاحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات .
- اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات وتقديمها للمركز .

### ٣- وحدة التدريب :

- وضع خطة وتنفيذ دورات تدريبية / وورش لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص القياس والتقويم .
- قياس أثر ومردود التدريب .
- توفير خبراء متخصصين في مجال القياس والتقويم عند الحاجة من داخل الجامعة او خارجها .
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات قياس نواتج التعلم ونظم التقويم والحصول على النماذج والادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة ، إلخ .

### ٤- وحدة النشر والاعلان :

- ١- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الاعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الالكتروني .
- ٢- إعداد الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم والقياس بالجامعة .
- ٣- إصدار النشرات الفصلية السنوية عن أعمال المركز وأنشطته .
- ٤- إصدار كتيبات سنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة .
- ٥- إعداد الملصقات اللازمة والاعلانات الورقية والالكترونية للتعريف بالمركز وانشطته .
- ٦- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الاخرى والعمل على ايجاد الية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- ٧- اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات .
- ٨- نشر ثقافة القياس والتقويم بين المجتمع الجامعى .

### ٥- وحدة التحليل والاحصاء وتكنولوجيا المعلومات :

- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائى للاختبارات فى الكليات .
- انشاء وحدة للتحليل الاحصائى بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم .
- القياس الدورى لرضا الاطراف المعنية عن اداء وانشطة المركز .

- تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات .

## ٦- وحدة المتابعة والدعم الفني :

- الدعم الفني لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكليات .
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات القياس والتقويم ووحدات القياس والتقويم بالكليات .
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات القياس والتقويم التي تم الانتهاء منها وتسليمها
- متابعة اعداد الخطط السنوية لوحدات القياس والتقويم بالكليات .
- متابعة استيفاء البيئة الإمتحانية من خلال معايير الموارد المادية ( Norms ) للكليات.
- متابعة القياس الدورى لرضا الاطراف المعنية عن نظم وادوات القياس والتقويم بالكليات .
- اقتراح ومتابعة تطوير الكونتروليات واعمال الامتحانات بكليات الجامعة .
- تقديم الدعم الفني لوحدات القياس والتقويم بالكليات واقتراح تطوير عملها .
- اعداد تقارير عن اداء وحدات القياس والتقويم بالجامعات وفق معايير محددة ومعلنة .
- مراجعة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون بواسطة خبراء مركز القياس والتقويم ورفع تقرير عنها.
- متابعة الاجراءات التصحيحية فى الكليات ورفع تقرير عنها .
- اعداد الية ومتابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية وقياس مخرجات التعليم .
- اعداد الية وخطة تحسين بناء على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية .

## ٧- وحدة الاختبارات الالكترونية

- نشر ثقافة الاختبارات الالكترونية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تحديد النظم المستخدمة فى أداء الاختبارات الإلكترونية بالتنسيق مع الأطراف المعنية.
- التنسيق مع وحدة التدريب بالمركز لتدريب أعضاء هيئة التدريس على اعداد الاختبارات الالكترونية.
- التنسيق مع وحدة التدريب بالمركز لتدريب الطلاب على أداء الاختبارات الالكترونية.

- إعطاء الصلاحيات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لأعداد الاختبارات الإلكترونية.
- تأمين اجراء الاختبارات وتقديم الدعم الفني اللازم بالاستعانة بالأطراف المعنية.
- الدعم الفني بالتنسيق مع المدير التنفيذي للمعلومات ومدير الشبكات بالجامعة لأعداد وتجهيز البنية التحتية اللازمة لأداء الاختبارات الإلكترونية.
- التأكد من صلاحية معامل ونظم وبيئة الاختبارات لأجراء الاختبارات الإلكترونية.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وانشطة الوحدة وعن نظم الاختبارات المستخدمة
- الربط الشبكي بين المركز وكليات الجامعة .
- الاشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الاسئلة وأجهزه التصحيح الإلكتروني .

#### مادة ( ١٥ ) اختصاصات الشؤون المالية والادارية والفنية بالمركز :

##### **مهام السكرتير:**

- ١- إعداد ومتابعة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمركز
- ٢- استقبال البريد الوارد الخاص بالمركز وكذلك تصدير المراسلات الصادرة.
- ٣- تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمركز بطريقة علمية وعملية وسليمة .
- ٤- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها .
- ٥- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمركز .
- ٦- تدوين محاضر الاجتماعات .
- ٧- تعقب المكاتبات الصادرة عن المركز الى الوحدات وغيرها من المؤسسات .
- ٨- تعقب ما لم يرد بشأنه رد من الوحدات أو المؤسسات التي يخاطبها المركز ، وتقديم تقارير بذلك الى مدير المركز ونائبه .
- ٩- تعقب ما يرد الى المركز من مكاتبات للتأكد من أنجاز ما يسجب إنجازه منها في الوقت المحدد لانجازه .
- ١٠- تقديم تقارير إلى مدير المركز أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة الى المركز أو الصادرة عنه ، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه العراقيل .

##### **مهام فني قواعد البيانات :**

- ١- إدخال البيانات على برنامج بنوك الاسئلة .
- ٢- إدخال البيانات على برنامج البورتوفليو .

- ٣- إدخال البيانات على موقع الالكتروني للمركز وللوحدات .
- ٤- إعداد وإدخال بيانات الارشيف الرقمي للمركز.

### مهام المسئول المالي

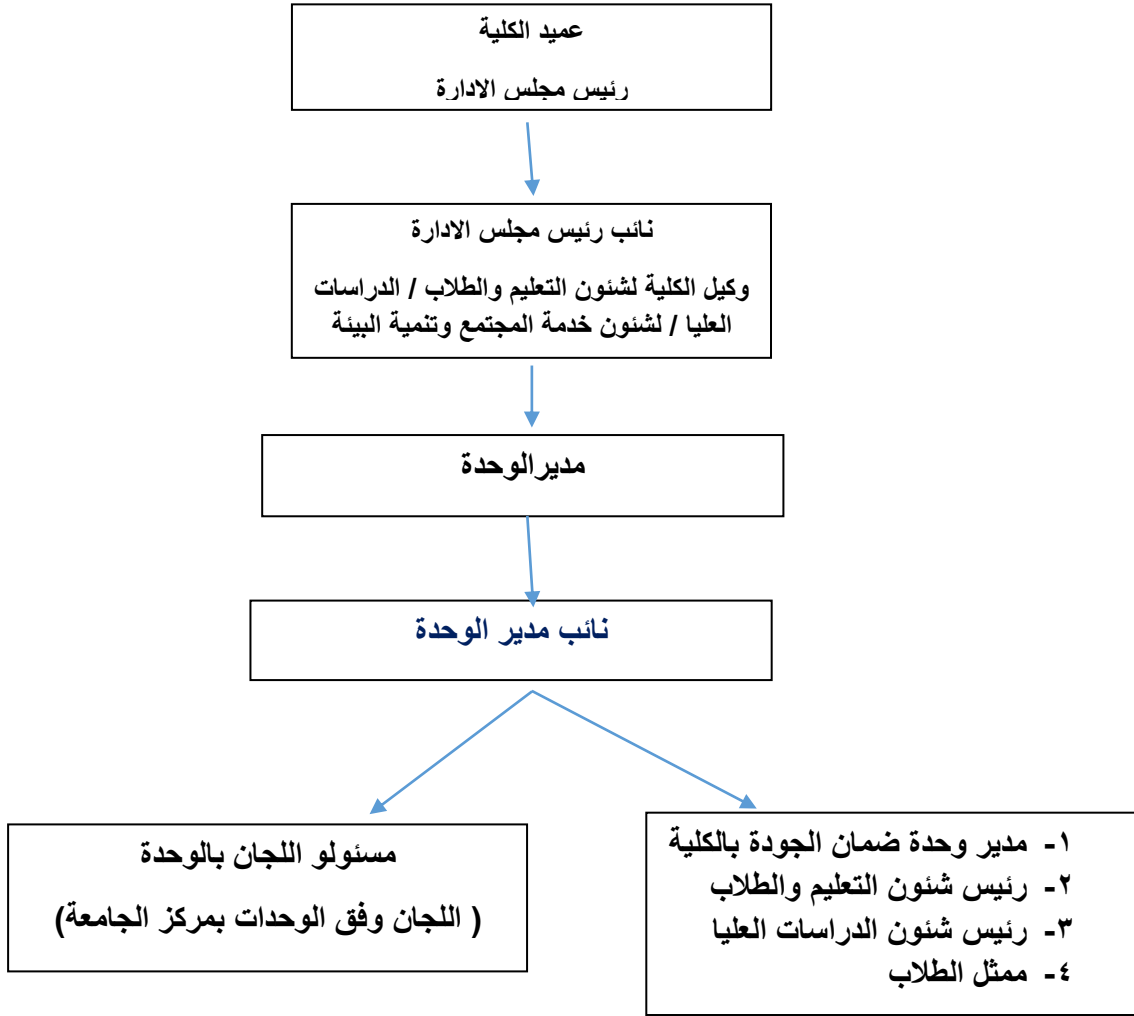
- ١- شراء احتياجات المركز من الاثاث والادوات والاجهزة والكتب المرجعية .
- ٢- كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت في التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة .
- ٣- إعداد تقرير مالي مفصل عن مدخلات ومخرجات المركز المالية شهريا .
- ٤- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمركز والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة ، وذلك وفقا للقوانين واللوائح المالية المعمول بها بالجامعة.

### مادة ( ١٦ ) يقوم المركز بالاشراف على وحدات القياس والتفويم :

#### تشكيل الفريق الاداري بالوحدات :

- ١- عميد الكلية ( رئيسا )
- ٢- وكلاء الكلية الثلاث كل في مجال اختصاصاته ( نائب الرئيس )
- ٣- مدير الوحدة بالكلية
- ٤- نائب مدير الوحدة بالكلية
- ٥- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
- ٦- رئيس قسم شئون الطلاب
- ٧- ممثل الطلاب ( الاول على الفرقة قبل النهائية ) .

## تشكيل الفريق الإداري بالوحدات



### - مهام رئيس مجلس ادارة وحدة القياس والتقييم بالكلية :

- ١- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفا .
- ٢- الاشراف على ادارة الوحدة .
- ٣- الاشراف على الفريق الادارى والتنفيذى .
- ٤- اختيار اعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة .
- ٥- اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها .
- ٦- اعتماد قرارات مجلس ادارة الواحدة .
- ٧- دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
- ٨- اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة .
- ٩- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة .
- ١٠- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها .
- ١١- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإداري بالكلية والسادة . أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام .
- ١٢- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة .

١٣- متابعة اليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل اقسام الكلية .

**- مهام نائب رئيس مجلس ادارة وحدة القياس والتقويم بالكلية :**

- ١- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وابداء الرأي فيها .
- ٢- رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة ، واحاطة مجلس ادارة الوحدة بذلك كله.
- ٣- تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها .
- ٤- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج ، وعرض تقارير بذلك على مجلس ادارة الواحدة.
- ٥- متابعة اعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة .

**- مهام مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية :**

- ١- أعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة.
- ٢- متابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- ٣- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- ٤- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- ٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية ( مجلس الكلية – اللجان العلمية ) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- ٦- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بانشطة تطوير التقويم .
- ٧- الاشراف على التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب داخل الوحدة .
- ٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية .
- ٩- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الاثاث والادوات والاجهزة التي يراد شراؤها ، واعداد تقرير مفصل بها .
- ١١- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وادخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .

١٢- اعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة .

- ١٣- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- ١٤- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
- ١٥- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية .
- ١٦- عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومجاس ادارة الوحدة ومدير وحدة عن مدى تقدم الاقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لانشطة الوحدة .



## مهام مدير ادارة الكلية او امين الكلية :

- ١- متابعة وتنفيذ الاعمال الادارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية .
- ٢- حضور اجتماعات الفريق الادارى والتنفيذى للوحدة .
- ٣- تذليل العقبات الادارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية .

## مهام نائب مدير الوحدة بالكلية :

- ٤- معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته.
- ٥- تصريف امور الوحدة وادارة الشئون الفنية فى اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وذلك فى حالة غياب مدير الوحدة .
- ٦- متابعة وحصر المستندات وبيانات الانشطة من الكلية
- ٧- المشاركة فى اعداد جدول اعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة
- ٨- الاشراف على العاملين بالوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة
- ٩- المشاركة فى اعداد التقرير الدورية للوحدة واللجان التابعة لها

## لجان الوحدات الداخلية بوحدات الكليات :

تشمل الوحدة عدد ٧ لجان كما بالمركز ويرأس كل وحدة عضو هيئة تدريس او هيئة معاونة ممن لهم خبرة فى مجالات القياس والتقويم وتكنولوجيا المعلومات .

## يشكل الفريق التنفيذى للوحدة من :

- ١- مدير الوحدة
- ٢- نائب مدير لوحدة
- ٣- مسئولى واعضاء اللجان السبعة بالوحدة
- ٤- مسئول مالى وادارى
- ٥- سكرتير الوحدة

## مهام المسئول المالى :

- ١- اتخاذ اجراءات شراء احتياجات الوحدة من الاثاث والاجهزة والكتب المرجعية طبقا للقانون
- ٢- كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية على افضل العطاءات المطروحة .
- ٣- اعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهريا .
- ٤- القيام بالاجراءات المالية والحسابية واعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالوحدة والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل واعداد المطبوعات اللازمة.

### مادة ( ١٧ )

يتولى مدير الوحدة تصريف شئونها الفنية والادارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة .

### مادة ( ١٨ )

أ- يعين المسئول المالي والسكرتارية بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة .

ب- يعين نائب مدير الوحدة ( من اعضاء هيئة التدريس او معاونيهم ) بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

ت- عين نائب مسوؤلى اللجان الداخليه للوحدات بالكليات بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة

### مادة ( ١٩ ) :

أدرج مديرى الوحدات فى لجان شئون التعليم والطلاب بالكليات ومدير المركز فى مجلس شئون التعليم والتعليم والطلاب بالجامعة.

### مادة ( ٢٠ ) أحكام عامة :

١- يطبق فيما لم يرد فى شانه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

٢- تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة العريش عليها.

رئيس الجامعة

(أ.د/ حبش النادي)

## القسم الثاني : النظام المالي

### مادة ( ١ ) :

- يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بإنتهائها وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية ، ويتم الالتزام فى تنفيذها باللوائح والقرارات الصادرة من وزارة المالية .
- يُرصد للمركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته ويتصرف المركز فى ميزانية فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف فى تلك الاموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح الماليه والادارية الخاصة بجامعة ( العريش ) .
- يقوم مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل تشمل كافة أوجه الانفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والانشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس ادارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة قبل بدء السنة المالية بشهر على الأقل ، ويتخصص بند محدد سنويا فى ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة مركز القياس والتقويم بناء على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق واعتمادها مع الاخذ فى الاعتبار بند الاحلال والتجديد.
- يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الافراد او الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة .

### مادة ( ٢ ) حساب البنك :

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزى المصرى أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية بأسم مركز القياس والتقويم بجامعة العريش تودع فيه كافة موارده ويتم الصرف منه بموجب أوامر دفع مسحوبه على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان.

### مادة (٣) الموازنه المالية :

- يكون للمركز موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.

### مادة (٤) الموارد :

- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.

- رسم طابع يخصص لمركز ووحدات القياس والتقويم يضاف الى مصاريف الطالب عند التقدم للمرة الأولى للإلتحاق بالكلية.
- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير المركز ويقرها مجلس الادارة .
- التبرعات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الادارة ولا تتعارض مع أهداف المركز.
- الموارد التي يخصصها مجلس الجامعة للمركز من الحسابات الاخرى.

#### مادة ( ٥ ) النفقات :

- ١- الاجور والمكافات .
- ٢- المصروفات الجارية .
- ٣- المصروفات الانشائية والاستثمارية .
- ٤- يكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبق لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة .
- ٥- شراء الاجهزه والالات والمعدات ومستلزماتها ولتجهيزات والادوات والبرامج الالكترونية وغيرها من احتياجات أنشطة المركز .

#### مادة ( ٦ ) :

- يناط بالمسئول المالي إمساك الدفاتر والسجلات في المركز والوحدات لتحقيق الرقابة على الايرادات والمصروفات .
- كما يناط به تقديم تقرير عن الوضع المالي للمركز الى الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الادارة .

#### مادة ( ٧ ) :

- يكون الصرف من أموال المركز الموضوعة بالبنك المعتمد بموجب اوامر دفع موقعة من مندوب وزارة المالية (توقيع ثانى ) ومدير المركز ( توقيع اول ) .

#### مادة ( ٨ ) :

- نظرا للحرص على التحديث المستمر لأنظمة التقويم والامتحانات يجوز لمجلس إدارة المركز عند الاقتداء اقتراح استحداث مواد أو حذف اخرى ويقدمها الى مجلس الجامعة لإبداء الرأى فيها بشرط مضى عام على الأقل على تطبيق مواد اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة .

## مادة ( ٩ ) :

- يطبق فيما لم يرد بشأنه نص لهذه اللائحة القواعد المعمول بها لقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية .

## مادة ( ١٠ ) أوجه الانفاق :

### أولا : مجلس الإدارة

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ٢٥٠ جنيها ( مائتان وخمسون جنيها ) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وسكرتارية المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات مجلس إدارة وحدات القياس والتقييم بالكليات بواقع ١٥٠ جنيها ( مائة وخمسون جنيها ) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وسكرتارية المجلس.

### ثانيا: مدير المركز ونائبة – مدير والوحدات :

- تصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي لمركز القياس والتقييم تعادل ٢٠٠ % من الراتب الاساسى .
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز القياس والتقييم بواقع ١٥٠ % من الراتب الاساسى .
- تصرف مكافأة شهرية لكل من رؤساء الوحدات الداخلية بمركز القياس والتقييم بالجامعة والمسئول المالى والادارى تعادل ٧٥ % من الراتب الاساسى .
- تصرف مكافأة شهرية لمدراء وحدات القياس والتقييم ونوابهم بالكليات تعادل ١٠٠ % من الراتب الاساسى .
- تصرف مكافأة شهرية لكل من مسئولى اللجان بوحدات القياس والتقييم بالكليات والمسئول المالى والادارى بالوحدة تعادل ٧٥ % من الراتب الاساسى .

### ثالثا : أعمال الاستشارات :

- فى حالة الاستعانة بمستشارين أو خبراء فنية من داخل الجامعة او خارجها يتم احتساب اجر وفق الدرجة العلمية له بواقع ١٥٠ جنية للاستاذ و ١٠٠ جنية للاستاذ المساعد و بحد أقصى ٨ ساعات يوميا وما لا يزيد عن اربعة أيام فى الشهر.
- يراعى عدم تكرار المستشار /الخبير الفنى لاكثر من مرتين فى العام الأكاديمى الا فى حالة الضرورة القصوى وبعد إعداد تقرير يوضح الاسباب من جانب المدير التنفيذى للمركز ويعتمد من مجلس ادارة المركز.

#### رابعاً : الجهاز الفني والمالى :

- يستعين المركز بعدد لا يزيد عن اثنين سكرتارية تنفيذية وواحد مدخل بيانات ومحاسب لمتابعة أعمال المركز المالية وبصرف لكل منهم ٥٠ % من الراتب الأساسي شهرياً.

#### خامساً : الانتقالات :

- يتم صرف مبلغ ٢٥٠ جنيه بدل انتقال كمصروف جيب وعلى ان يتم مراجعة مدى مناسبة هذه المبالغ كل عامين بالنسبة لمعدل الاسعار الحالية.

#### سادساً : التدريب وورش العمل :

- يحدد المدير التنفيذي للمركز مكافآت العاملين بالمركز والوحدات والمتعاملين معه في انجاز اعماله كل حسب الاعمال الموكلة له وذلك بواقع :
  - ٥٠ جنيها / ساعة - لدرجة أستاذ
  - ٣٧.٥ جنيها / ساعة - لدرجة أستاذ مساعد
  - ٢٥ جنيها / ساعة - لدرجة مدرس
  - ١٢.٥ جنيها / ساعة - للإداري والهيئة المعاونة.
- يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب أوامر دفع موقعة من أمين عام الجامعة ( توقيع أول) ومن المسئول المالي ( توقيع ثان ) وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

#### سابعاً : الاشتراك فى ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات :

- يكون باقتراح أ.د / المدير التنفيذي للمركز وموافقة مجلس إدارة المركز ( أو من يفوض مجلس الادارة ) وبموافقة أ.د رئيس الجامعة ويتم الصرف عليها من إيرادات الجامعة وتطبق على قواعد الاشتراك.

#### ثامناً : المشتريات :

- يتم الشراء وفقاً للقانون والقواعد المنظمة والاحتياجات الفعلية للمركز والوحدات على النحو الذي يحقق الاهداف المرجوة .

#### تاسعاً : السلفة المستديمة :

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ % طبقاً للتعليمات المالية، ويعاد النظر فيها كل فترة دورية وتكون في عهدة أمين الخزينة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ١٠٠٠٠ ج (عشرة آلاف جنيه) لمدير المركز، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة او من يفوضه الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة بما لا يتجاوز ٢٠٠٠٠ ج ( عشرون الف جنيه) فى الصرفية الواحدة على أن يتم إستعاضها كلما قربت على

النفاد ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا.

### عاشراً: السلفة المؤقتة:

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسـة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ٦٠٠٠٠ جنيه (ستة آلاف جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب. ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

### الحادي عشر : المكافآت :

- يصرف السيد عضو هيئة التدريس بالجامعة مكافأة طبقا لما يقره مجلس الادارة بالمركز عند إنشائه بنكا للأسئلة .
- لمجلس الادارة بناءا على عرض مدير المركز أن يرخص بمكافأة عن أعمال المتابعة والمراجعة والتدريب والتي تحقق اهداف المركز في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

### الثاني عشر : إعداد الموازنة :

- يتم اعداد الموازنة للسنة المالية الجديدة للمركز في موعد غايته شهر أبريل وعرضها على مجلس الادارة لاقرارها .
- يتم ترحيل فائض الحسابات للصرف منها على اغراضها في السنوات التالية وتخضع حسابات المركز لتفتيش ومراجعة الاجهزة الرقابية المختصة .

### الثالث عشر : الدفاتر والنماذج والتحصيل:

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا لنظام المحاسبة الحكومية ويقتصر التحصيل على النماذج ٣٣ ع.ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص . كما يجوز إمساك دفاتر ونماذج إضافية مساعدة لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال المراجعة والمراقبة الحسابية على الأعمال الحسابية والدفاتر والقسائم طبقا لنظام المحاسبة الحكومية والقواعد المالية المنظمة.

## الربع عشر : المناقصات والمزايدات:

تطبيق أحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما على كافة أعمال المركز.

## الخامس عشر : المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلتها على جميع الاعمال الخاصة بالمركز .

## السادس عشر : أموال المركز:

تعتبر أموال المركز وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامه ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة فى حالة إنتهاء الغرض من إنشاء المركز.

## السابع عشر : التفتيش:

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات والأجهزة الرقابية بالجامعة والأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الأجهزة .

## مادة ( ١١ ) سريان اللائحة :

- تسري أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة
- ويتم العمل بهذه اللائحة بعد الحصول على موافقة مجلس الجامعة والاعتماد من المجلس الاعلى للجامعات.

رئيس الجامعة

(أ.د/ حبش النادي)