

الارتباط التنظيمي: المركز تابع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية (حسب صفحة ١٠ من الخطة).

ثانياً: المهام الرئيسية لكل وحدة (مستخلصة من صفحة ١١)

المهام الأساسية	الوحدة
<p>1- تقديم الدعم العلمي والفني لصياغة أسئلة الاختبارات وبناء المفردات الاختبارية</p> <p>2- متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة بالجامعة</p> <p>3- تطوير آلية مراجعة بنك الأسئلة مع منسقي البرامج</p> <p>4- تقييم جودة الاختبارات (شكلاً ومضموناً) ورفع التقارير</p> <p>5- متابعة تنفيذ آليات التصحيح الإلكتروني</p> <p>6- التنسيق مع وحدة التدريب لتدريب أعضاء هيئة التدريس على الاختبارات الورقية والإلكترونية</p> <p>7- متابعة اختبارات الجاهزية على مستوى الجامعة وإعداد تقارير دورية</p>	<p>وحدة القياس والتقويم والاختبارات</p>
<p>1- وضع الخطط التدريسية وتنفيذ الدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس في القياس والتقويم</p> <p>2- إعداد التقارير الدورية عن أعمال المركز</p> <p>3- إعداد وتطوير الأدلة التعريفية لنظم القياس والتقويم</p> <p>4- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الأوساط الأكاديمية</p> <p>5- مراجعة خطط التقويم وأوراق الأسئلة للتأكد من اتساقها مع معايير الجودة</p> <p>6- ضمان جودة آليات وخطط قياس فاعلية النظام المتبعة في تقويم الطلاب والاختبارات</p>	<p>وحدة التدريب والجودة</p>
<p>1- إجراء الأبحاث والدراسات الاستطلاعية المتعلقة بالقياس والتقويم</p> <p>2- بناء وتطوير المقاييس اللازمة لتحسين الأداء داخل المنظومة</p> <p>3- توفير الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للاختبارات</p> <p>4- تقويم الأداء عبر القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء المركز</p> <p>5- إعداد تقارير نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الاختبارات</p> <p>6- متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر</p>	<p>وحدة الأبحاث والدراسات</p>

ثانياً: الإجراءات الأساسية المقترحة (مختصرة)

الإجراء	الوحدة المسؤولة	الوثائق المرتبطة
طلب دعم فني لبناء اختبار	وحدة القياس	نموذج طلب دعم (مقترح)
مراجعة دورية لبنك الأسئلة	وحدة القياس + منسقي البرامج	نموذج مراجعة بنك الأسئلة
تنفيذ دورة تدريبية	وحدة التدريب	خطة تدريب فصلية، استبيان تقييم الدورة
إعداد تقرير دوري للمركز	وحدة التدريب	نموذج التقرير الدوري (شهري/ربع سنوي)
إجراء دراسة بحثية في القياس	وحدة الأبحاث	خطة البحث، تقرير النتائج
قياس رضا المستفيدين	وحدة الأبحاث	استبيان رضا، تقرير التحليل

(RACI)النموذج الثاني: مصفوفة الصلاحيات

مصفوفة الصلاحيات لمركز القياس والتقييم

المستويات

- R = Responsible (منفذ)
- A = Accountable (مسؤول أمامه – عادة مدير المركز)
- C = Consulted (يُستشار)
- I = Informed (يُعلم)

النشاط / القرار	مدير المركز	رئيس وحدة القياس	رئيس وحدة التدريب	رئيس وحدة الأبحاث	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
اعتماد الخطة التشغيلية السنوية	A	C	C	C	الاعتماد النهائي R
إقرار خطة التدريب الفصلية	I	-	إعداد تنفيذ R + A	C	-
الموافقة على إصدار دليل إجرائي جديد	A	C	C	C	I
تعيين أو نذب كادر للمركز	رفع التوصية R	C	C	C	A الاعتماد
صرف ميزانية دورة تدريبية (ضمن الحد المسموح)	A	-	R	-	إن تجاوز الحد I
إعداد تقرير الأداء الدوري للمركز	مراجعة A	تزويد بيانات	تجميع وإعداد R	تزويد بيانات	اعتماد I
الموافقة على مبادرة شراكة مع جهة خارجية	ضمن الصلاحيه A	C	C	C	او A حسب القيمة
تحديث بنك الأسئلة لبرنامج أكاديمي	I	A	-	C	-
إصدار تقرير تحليلي لنتائج الاختبارات	مراجعة A	تزويد بيانات	-	إعداد R	-

ملاحظة: يمكن توسيع هذه المصفوفة لتشمل صلاحيات مالية (مثل: توقيع صرف حتى ٥٠٠٠ ريال لمدير المركز، وما فوق يحتاج وكيل الجامعة)

النموذج الثالث: التوصيف الوظيفي (عينة لمنصب رئيس وحدة)

التوصيف الوظيفي _ رئيس وحدة القياس والتقويم والاختبارات

العنصر	التفاصيل
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة القياس والتقويم والاختبارات
التبعية المباشرة	مدير مركز القياس والتقويم
جهة العمل	مركز القياس والتقويم - جامعة بيشة
المؤهلات المطلوبة	دكتوراه في القياس والتقويم، أو الإحصاء التربوي، أو تخصص ذي صلة. خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الاختبارات والقياس
الهدف الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على عمليات بناء الاختبارات، بنوك الأسئلة، التصحيح الإلكتروني، وضمان جودة أنظمة الامتحانات في الجامعة

المسؤوليات والمهام الأساسية:

١. الإشراف على تقديم الدعم العلمي والفني لكليات الجامعة في صياغة أسئلة الاختبارات وبناء المفردات الاختبارية
٢. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة على مستوى البرامج الأكاديمية
٣. تنسيق مراجعة بنوك الأسئلة مع منسقي البرامج بشكل دوري (نهاية كل فصل دراسي)
٤. تقييم جودة الاختبارات (شكلاً ومضموناً) ورفع تقارير التقييم لمدير المركز
٥. متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالجامعة
٦. التنسيق مع وحدة التدريب لتنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول الاختبارات الورقية والإلكترونية
٧. متابعة اختبارات الجاهزية على مستوى الجامعة وإعداد تقارير دورية لعرضها على مدير المركز
٨. إعداد تقارير أداء الوحدة بشكل شهري ورفعها لوحدة التدريب والجودة لتضمينها في التقرير العام للمركز

الصلاحيات:

- الموافقة على طلبات الدعم الفني للكليات (ضمن الخطة المعتمدة)
- طلب عقد اجتماعات تنسيقية مع منسقي البرامج
- التوصية بتحديث أو تعديل بنوك الأسئلة
- الرفع المباشر لمدير المركز بملاحظات جودة الاختبارات

مؤشرات الأداء المقترحة للوظيفة:

- نسبة الكليات التي تلقت دعماً فنياً خلال العام (مستهدف ١٠٠%)
- نسبة تحديث بنوك الأسئلة لكل برنامج أكاديمي (مرة كل فصل على الأقل)
- نسبة الاختبارات الإلكترونية التي تم التصحيح إلكترونياً (مستهدف ٩٠%)
- نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس عن خدمات الوحدة (مستهدف ٨٥%)