



الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق

إعداد

لجنة الجودة

وحدة الدعم العلمي

2017م



يعد الهيكل التنظيمي منظاراً للأفراد تجاه مركزهم أي مؤسستهم والبيئة المحيطة به داخل الجامعة وخارجه . ومن الممكن هيكلة منظمة او مؤسسة ما بطرق عديدة ومختلفة بحسب أهدافها. لذلك فإن هيكلة التنظيم هي التي تحدد اسلوب عملها ونتائجها.

ويسمح الهيكل التنظيمي بتحديد المسؤوليات للوظائف المختلفة والعمليات المحددة لجهات مختلفة مثل الفروع أو الوحدات أو اللجان أو مجموعات العمل والافراد.

وللنظم المؤسسية تأثيران على العمل التنظيمي:

- أولاً، لأنها توفر الأساس الذي يتحكم بإجراءات التشغيل القياسية والروتين.
- ثانياً، فإنها تحدد أي من الأفراد يتحمل مسؤولية صنع القرار في كل إجراء. وبالتالي فإن وجهات نظرهم تحدد إجراءات المنظمة.

ويتكون النظام المؤسسي أو الهيكل التنظيمي لمركز القياس والتقييم بجامعة الزقازيق من الأنشطة والمهام التي يتم توزيعها بين كافة العاملين بالمؤسسة من أعضاء هيئة تدريس وإداريين ، والقيام بعمليات التنسيق والإشراف ، وهو بالضرورة موجه نحو تحقيق أهداف المركز كمؤسسة والتنظيم.

ويتميز الهيكل التنظيمي للمركز بمبدأ التدرج الذي يحدد العلاقات العمودية (من الأعلى إلى الأسفل؛ أي بين الرئيس والمرووسون) والعلاقات الأفقية (أي بين موظفين على نفس المستوى بالوحدة أو اللجنة الواحدة).

ويمكن تحديد المسؤولية على أساس التسلسل القيادي أو على أساس الوظائف، أو كليهما كما في الهيكلية المصفوفة. وعادة ما يشبه بالمظهر الهرمي وفيه تتوسع السلطة والمسؤولية حسب



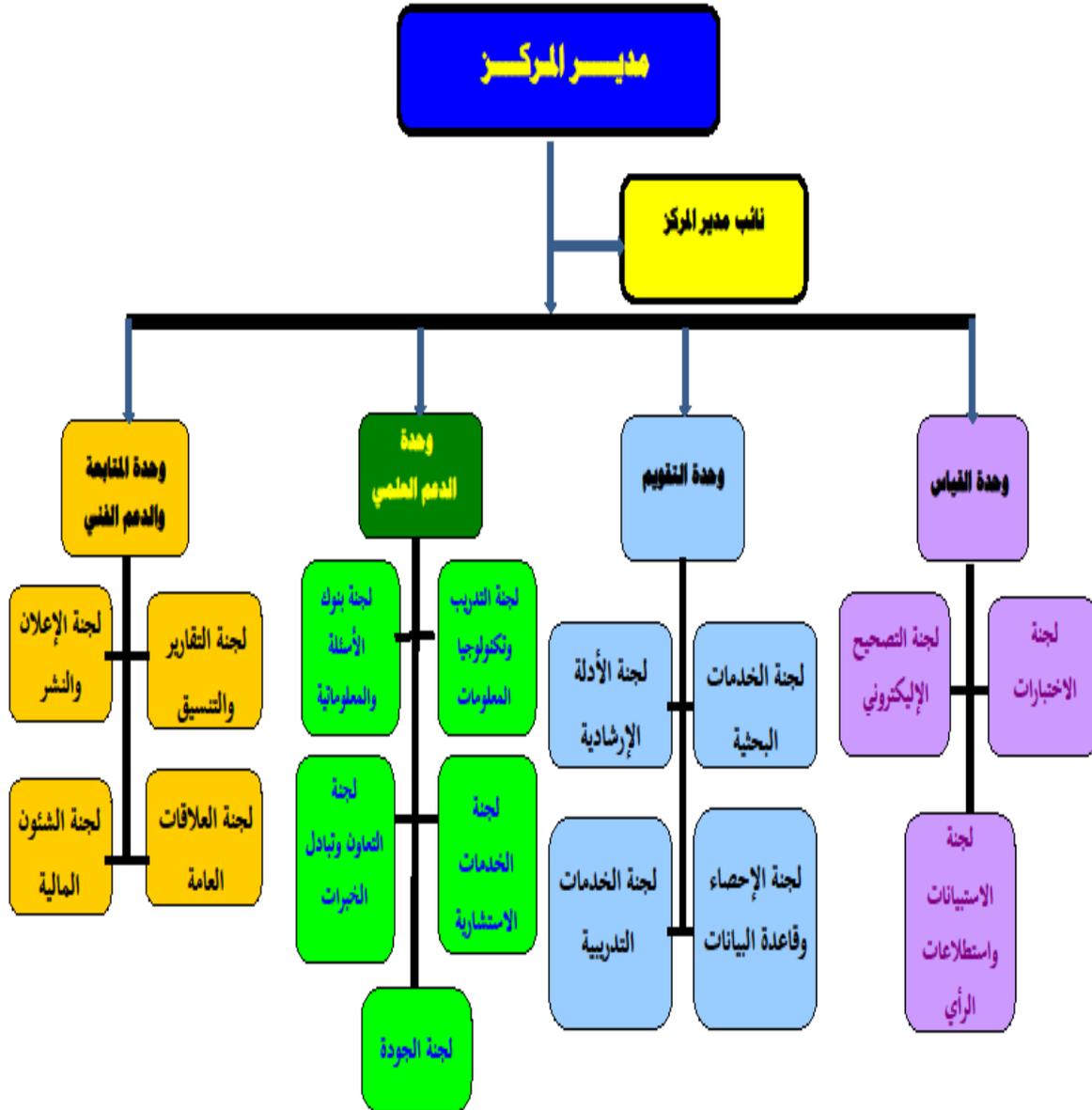
التدرج في المستويات. لكل منصب في التنظيم دور يناسبه من حقوق وواجبات وامتيازات والتزامات التي تحدد سلوك من يقوم بهذا الدور بشكل رسمي. ويرى ويبس أن هيكل تنظيم مؤسسة معينة يعني انتظاماً ثابتاً من العلاقات المتناسبة. ولنجاح عمل هذا النظام، يفترض تقسيم النشاطات المحددة على أشخاص معينين ليتحمل المسؤولية كل عضو. يتم التنسيق بين هذه النشاطات كما يعتمد تقسيم الوظائف والمهام في التنظيم على تقييم العمل التقني، وبالتالي، على تحليل الوظائف المختلفة في المؤسسة وتوفير الأشخاص المناسبين. وهذا ما يعرف بتحليل الوظائف الذي يؤدي إلى توظيف الموارد البشرية في المكان المناسب مع التقيد بالإستراتيجية الرامية لتحقيق أهداف المؤسسة أخذين بعين الإعتبار برامج وسياسات وأهداف المؤسسة من جهة والتكاليف الاقتصادية والاجتماعية من جهة أخرى.

تتعدد العناصر المكونة لمركز القياس والتقييم بجامعة الزقازيق ، وبالتالي فإن الهيكل الكلي هو في الحقيقة تركيب أمثل لمجموعة من الهياكل التي تمثل:

- هيكل العامل البشري :الذي يحدد دور ومجال وعلاقات أعضاء المركز.
- هيكل العامل المادي :يعني موضوعه وحدات المركز وتموقع التجهيزات داخل هذه الوحدات.
- هيكل العامل القانوني:الذي يحدد الشكل القانوني للمركز كمؤسسة أو وحدة ذات طابع خاص.
- هيكل العامل المالي :الذي يحدد مصدر رؤوس الأموال للمركز وتوزيعها.

ويشير الشكل التالي إلى العناصر المكونة لمركز القياس والتقييم بجامعة الزقازيق من قيادة ووحدات ولجان فرعية :

الهيكل التنظيمي للمركز





القيادة الأكاديمية للمركز

- يتشكل مجلس إدارة المركز من الآتي اسماؤهم :

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
1	أ.د/ خالد حسن عبد الباري	رئيس الجامعة مدير المشروع	رئيساً
2	أ.د.م/ محمد أحمد عوض البربري	أستاذ مساعد بقسم التربية المقارنة بكلية التربية والمدير التنفيذي لمشروع إنشاء مركز القياس والتقييم بجامعة الزقازيق	مديراً للمركز ونائباً للرئيس
3	أ.د/ عادل عبد الله محمد	أستاذ بقسم الصحة النفسية وعميد كلية التربية	عضواً
4	أ.د/ وفاء فوزي حسين	أستاذ بقسم الطب الشرعي والسموم بكلية الطب ومدير مركز إدارة الجودة	عضواً
5	أ.د/ ابو المجد الشوربجي	أستاذ بقسم علم النفس ووكيل كلية التربية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	عضواً
6	أ.د/ مصطفى إبراهيم توفيق	أستاذ بقسم الانتاج الحيواني بكلية التكنولوجيا والتنمية	عضواً
7	أ.د.م/ محمد محمد فتح الله	أستاذ القياس والتقييم المساعد بالمركز القومي للامتحانات والتقييم التربوي	عضواً



وحدات المركز الإدارية والتنظيمية

- يوجد بمركز القياس والتقييم بجامعة الزقازيق عدد أربع وحدات إدارية وهي كالتالي :

م	اسم الوحدة
1	وحدة القياس
2	وحدة التقييم
3	وحدة الدعم العلمي
4	وحدة المتابعة و الدعم الفني



اللجان الإدارية بالمركز

يعتمد المركز في إدارة وتنفيذ مهامه وواجباته على ممارسة مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية من خلال هيكل إداري يحدد مهام ومسؤوليات كل وحدة بما يحقق سياسات وغايات الأهداف الاستراتيجية للخطة العامة للمركز. حسب هذه الوحدات. وفيما يلي عرض للمهام والمسئوليات التي يجب أن تقوم بها كل وحدة واللجان التابعة لها:

أولا : وحدة القياس :

وتشتمل على اللجان التالية :

1) لجنة الاختبارات :

تهدف هذه اللجنة إلى تقييم الاختبارات, وإجراء الدراسات المتعلقة بمدى جودتها ومراعاتها لمواصفات الورقة الامتحانية ، والدراسات المعنية بتطوير العملية الاختبارية , ومعرفة التوجه العام حول تطوير آليات إجراء الاختبارات المحددة.

ومن مهامها :

- متابعة الاختبارات والمقاييس الجديدة والمساعدة العلمية لإدارات الاختبارات المختلفة
- مساعدة وحدات القياس والتقويم بالكليات في تحليل النتائج والموازنة بين الاختبارات.
- التطوير والإفادة من المستجدات في علم القياس وأدواته وترجمة ذلك على اختبارات الكليات والمعاهد.

2) لجنة الاستبيانات وقياس استطلاعات الرأي:

تعنى هذه اللجنة بالإشراف على تقييم التطبيقات الميدانية والتجريبية ، من خلال تحضير الاستبيانات وقياس الرأي العام حول الاختبارات والبرامج التدريبية والخدمات التي يقوم المركز بتلبيتها للجهات المختصة والفئات المعنية .



ومن مهامها :

- تشكيل فرق العمل المشرفة على تأليف وتنفيذ الاستبيانات.
- اعداد الاستبيانات لقياس رض الطلاب والفئات المستهدفة.
- تطبيق استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن وحدات القياس والتقييم بالكليات والمركز.
- قياس مؤشرات الأداء ورضا المستفيدين من الخدمات التي يقدمها المركز والعمل على تحسينها وتطويرها.
- التأكد من توافر الكفايات المطلوبة ومتابعة أثر البرامج التدريبية.
- وضع الخطة الزمنية للتطبيقات الميداني للاستبيانات.
- أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المعنية للتطبيقات الميدانية.
- تحديد عينات التطبيق وحجمها ومواقعها بما يحقق متطلبات المركز والجهات المعنية.
- تكوين لجان التطبيق الميداني.
- أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المعنية لتطبيق الاستبيانات.

(3) لجنة التصحيح الإلكتروني:

تهدف هذه اللجنة إلى مساعد وحدات الكليات على إجراء عمليات التصحيح الآلي بعد تنفيذ الاختبارات الورقية ميدانياً ، وإدارة أرشفة أوراق الإجابات داخل كمنترول الكليات المختلفة.

ومن مهامها :

- تأمين أوراق الإجابة حسب التصاميم والمعايير المحددة مع الشركات المتخصصة.
- إدارة نظم التصحيح الآلي .
- الإشراف على ماكينات وأدوات قراءة أوراق الإجابة.
- استلام تعريف الاختبارات وتنظيمها.
- قراءة أوراق الإجابة وتدقيق البيانات الخاطئة.
- تجهيز متطلبات استخدام جهاز التصحيح الآلي وإجراءات الاستعارة المؤقتة.



- التأكد من تحقيق عمليات التصحيح الآلي بصورة صحيحة وفقا لمعايير تتناسب وإعدادات الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس.
- استلام أوراق الإجابة وجردها وتسليمها لإدارة التصحيح الآلي بالمركز .
- إصدار الكود الرقمي الخاص بالطالب بالتعاون مع كمنتروليات كليات الجامعة ومعاهدها.

ثانياً: وحدة التقويم :

وتشتمل على اللجان التالية :

1) لجنة البحوث والخدمات البحثية:

جاء إنشاء هذه اللجنة تماشياً مع رسالة ورؤية وخطط المركز وتوجهاته المستقبلية ، والتي من أهمها التركيز على عملية البحث والاستقصاء وحل المشكلات المتعلقة بالقياس والتقويم وبنوك الأسئلة. وقد أوكل إلى هذه اللجنة العديد من المهام والأدوار التي ترفد عمل وخطط المركز.

وتعنى بإجراء البحوث والدراسات في إطار المحاور الآتية:

- البحوث المعنية بالنظريات العلمية التي تبني عليها الاختبارات الحديثة.
- البحوث والدراسات التي تهدف إلى تقويم اختبارات الكليات وتطويرها.
- البحوث والدراسات التي تستخدم فيها نتائج الاختبارات أدوات للتقويم والتشخيص.
- البحوث والدراسات التي تتناول أداء الطلاب.
- البحوث والدراسات التي تتناول العلاقة بين المركز وكليات الجامعة والمجتمع المحيط.
- البحوث والدراسات المتعلقة بتحقيق الأمن قبل وأثناء الاختبارات.

ومن مهامها:

- وضع اللوائح المنظمة لأعمال البحث والنشر.
- إجراء المسوحات والدراسات التي تحدد الأولويات وترشد سياسات وخطط المركز (يرجى زيارة صفحة تقارير نتائج الاستبيانات المدارس للاطلاع على النتائج).



- تحديد الأولويات البحثية والمساهمة في إنجازها. يرجى زيارة صفحة المنشورات والمؤتمرات الخاصة بالمركز للاطلاع على آخر المواضيع البحثية.
- تسلم أوراق العمل والبحوث تمهيدا لعقد الندوات والمؤتمرات العلمية.
- اقتراح وتنسيق ورش العمل اللازمة وفق خطة المركز التنفيذية.
- تسليم أوراق الإجابة إلى إدارة التصحيح ومتابعة تصحيحها وتحليلها.
- وضع الاستراتيجيات والخطط مختلفة المدى للبحوث والدراسات ذات العلاقة بأنشطة المركز.
- وضع معايير وأساليب تنفيذ وإجراء وتقويم البحوث والدراسات في المركز.
- استقطاب الباحثين المختصين في الجامعات والمراكز المختصة إلى تنفيذ البحوث التي يحتاجها المركز.
- تسهيل مهام الباحثين من مؤسسات وأفراد. (يرجى زيارة التطبيق الإلكتروني لتقديم بحث جديد بمؤتمرات المركز وندواته).
- التأسيس لمنظومة بحثية راسخة بالمركز ضمن خطط مستقبلية مدروسة جيداً.
- التواصل والتكامل مع المؤسسات البحثية والجامعات وبيوت الخبرة ذات العلاقة بالقياس والتقويم.

(2) لجنة الأدلة الإرشادية :

تقوم بتحضير الأدلة الاسترشادية لمساعدة الكليات على كيفية تصميم وتنفيذ الاختبارات الموضوعية والمقالية وفقا لأحدث نظريات القياس والتقويم.

ومن مهامها :

- إعداد أدلة حول كيفية عقد وتنظيم الاختبارات وإجراءاتها.
- إقامة ورش العمل والدورات التدريبية لفرق العمل المشرفة على تطبيق الاختبارات.
- إعداد أدلة استرشادية بالتعاون مع المراكز المتخصصة حول الاختبارات.
- إعداد نماذج وأدلة التطبيق، وإجراء ورش التدريب اللازم لمجموعة التطبيق.
- وضع أدلة المهام والإجراءات لإدارة القياس والبحوث ونشاطاتها.



- اصدار الميثاق الأخلاقي لأداء الاختبارات وسلوكيات العمل المهني.

(3) لجنة الإحصاء وقاعدة البيانات :

تقوم اللجنة بإجراءات الرصد والاحصاء للمدرسين والمتدربين والمستفيدين من الطلاب والمؤسسات المختلفة من التصحيح الآلي

ومن مهامها:

- إدارة أرشفة أوراق إجابات الطلاب.
- إدخال معادلات التصحيح وحساب الدرجات.
- إصدار النتائج وإعلانها وتجهيزها للجهات المستفيدة.
- تأسيس قاعدة بيانات كمية ونوعية عن المركز وأنشطته والوحدات الفرعية.
- إقامة ورش العمل والدورات التدريبية لفرق العمل المشرفة على تطبيق الاختبارات.
- إصدار البيانات والإحصاءات الخاصة بالمركز وتحليلها وضبط جودتها.
- رصد تجهيزات وإنشاءات المركز والوحدات الفرعية بكليات الجامعة.

(4) لجنة الخدمات التدريبية:

تعنى لجنة الخدمات بالاهتمام بالخدمات الإدارية والأعمال المساندة لوحدات المركز ولجانها من خدمات إدارية والأشراف على أمن مقر المركز وصيانتته.

ومن مهامها :

- متابعة صيانة آلات وتجهيزات المركز .
- متابعة صيانة ونظافة قاعات المركز .
- استقطاب الكوادر المدربة لمختلف مجالات القياس والتقييم.



- تأهيل بعض الكوادر المتخصصة في القياس والتقييم عبر برامج المركز التدريبية.
- إعداد الحقائب التدريبية لمختلف البرامج وورش العمل.
- إعداد الحقائب التدريبية المتعلقة بإعداد المعايير وتقييم أداء المركز والوحدات الفرعية.
- تشكيل اللجان المشرفة على تنفيذ البرامج التدريبية والتأكد من توافر الكفايات المطلوبة ومتابعة أداء المدربين.

ثالثاً: وحدة الدعم العلمي :

وتشتمل على اللجان التالية:

1) لجنة التدريب وتكنولوجيا المعلومات :

تعنى هذه اللجنة بتقديم الخدمات الإلكترونية لرفع كفاية وجودة أعمال المركز مع التطوير والإبداع المستمر.

ومن مهامها :

- تطوير موقع المركز الإلكتروني وتحديثه دورياً بالبيانات والأخبار والأنشطة.
- تطوير وتشغيل أنظمة وخدمات المركز الإلكترونية.
- الارتقاء بالاختبارات ونظم الامتحانات وصولاً إلى تطبيق الاختبارات الإلكترونية.
- تشغيل وتطوير وصيانة البنية التحتية للخدمات الإلكترونية بالمركز.
- تمكين المترددين على موقع المركز الإلكتروني من الوصول للبيانات حسب الصلاحية المسموح بها تبعاً لأنظمة المركز مع توفير الحماية والدعم الفني اللازمين لذلك.
- تطوير أنظمة العمل وأجهزة الكمبيوتر الداخلية ورفع كفايتها بتقديم الحلول التقنية المناسبة.
- تقديم الخدمات الإلكترونية لرفع كفاية وجودة أنشطة المركز مع التطوير والإبداع المستمر.

2) لجنة بنوك الأسئلة والمعلوماتية :



تهدف هذه اللجنة إلى رفع كفاءة مستخدمي الأنظمة الإلكترونية من أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة اثناء تنفيذ الدورات التدريبية.

ومن مهامها :

- رصد بنوك الأسئلة وفقا للمقررات الدراسية بمختلف الكليات.
- تقييم ومراجعة بنوك الأسئلة المقترحة من كل كلية.
- الدخول في مسابقات ومناقصات متعلقة ببنوك الأسئلة مع المراكز الأخرى.

3) لجنة الخدمات الاستشارية :

تهدف هذه اللجنة الى تقديم استشارات متخصصة في بحوث وتطبيقات القياس والتقويم على المستوى العلمي والفني للجهات المستفيدة.

ومن مهامها :

- تلقي طلبات الاستشارات العلمية والفنية.
- تقديم خدمات استشارية للمعنيين وذوي الشأن.
- الإشراف على مكتبة المركز فيما يتعلق بالقياس المتخصص.
- دعم وحدات القياس والتقويم بالكليات بالاستشارات المناسبة.
- تقديم الخدمات المتعلقة بالبرامج الإلكترونية المناسبة لمجالات القياس والتقويم عند الشراء.

4) لجنة التعاون وتبادل الخبرات :

تعنى هذه اللجنة بالتعاون وتبادل الخبرات مع المراكز المتخصصة والمماثلة للارتقاء بمستوى برامج المركز وأشطته.

ومن مهامها :

- تبادل زيارات الخبراء والمتخصصين مع المركز القومي للقياس والتقويم بوزارة التعليم العالي.



- تبادل زيارات الخبراء والمتخصصين مع المركز القومي للتقويم والامتحانات التربوي التابع لوزارة التعليم العام والتعليم الفني.
- تبادل المطبوعات والنشرات الدورية مع المراكز المناظرة.
- إقامة الاتفاقيات والتحالفات مع الأطراف المعنية بالمركز مثل مديرية التربية والتعليم والأكاديمية المهنية للمعلمين.

5) لجنة التخطيط والجودة :

تهدف اللجنة إلى ضبط الجودة في جميع أعمال الوحدات الإدارية بالمركز.

ومن مهامها:

- بناء معايير ضبط الجودة والأداء لجميع أعمال المركز ووحدات الكليات الفرعية.
- مراجعة العمليات والإجراءات والعمل على تطويرها بما يحقق زيادة الكفاية والإنتاجية.
- الإشراف على التوثيق الدقيق لجميع العمليات والإجراءات الخاصة بالمركز.
- التحقق من التقيد بالأدلة الإجرائية للعمل من قبل الوحدات الإدارية بالمركز.
- الاستفادة من المعايير العالمية للجودة الشاملة وتطبيق المناسب منها على أعمال المركز.
- مساعدة الوحدات الإدارية بالمركز ذات العلاقة بالاختبارات بوضع معايير السرية والأمان لأعمال ذات الصلة بالاختبارات والتأكد من كفايتها.
- إعداد التقارير الدورية عن سير الاعمال في المركز.
- تطبيق معايير الجودة على المركز وقاعاته التدريبية.
- كتابة التقارير حول القدرة المؤسسية للمركز.
- تقييم أداء المؤسسة والفعاليات التعليمية والتدريبية.
- التحقق من جودة وكفاية العمليات المتبعة في المركز.
- اجراء دراسات حول التوسع والانتشار في مهام المركز وأنشطته.
- تنظيم عمل مراسلي المركز على جميع المراسلات الخارجية من (كليات ، بنوك ، مراكز مماثلة ، مدارس وغيرها) .



- متابعة مختلف معاملات المركز بالجامعة .
- تجهيز ملف المركز للجودة والاعتماد.

رابعاً : وحدة المتابعة والدعم الفني :

وتشتمل على اللجان التالية:

1) لجنة التقارير والتنسيق بين الكليات :

تعنى لجنة التقارير بمساندة وحدات الكليات للقياس والتقييم ، وإعداد التقارير الدورية عن سير الاعمال في المركز من ذلك :

ومن مهامها :

- كتابة النشرات والتقارير الفصلية والسنوية عن المركز.
- كتابة ورفع التقارير عن أداء وحدات القياس والتقييم بالكليات.
- تزويد لجنة قاعدة البيانات بنسخ من التقارير الفصلية والسنوية.
- تطوير نظم متابعة أداء الاختبارات بمختلف الكليات.
- متابعة سير الاختبارات عبر التقارير والاتصالات اليومية مع لجان و كندترول الاختبارات.
- اصدار النشرات والتقارير الفصلية والسنوية عن المركز.
- تنظيم الصادر والوارد والمراسلات الداخلية والمتابعة والملفات والحفظ والصادر والوارد والمراسلات الداخلية بالجامعة والمتابعة.
- تصنيف المعاملات حسب الجهة التي أعدت الخطاب لجميع وحدات المركز ولجانه.

2) لجنة الإعلان والنشر ،

تهدف هذه اللجنة إلى نشر ثقافة القياس والتقييم ، وطباعة ونشر جميع الأنشطة الفنية والعلمية للمركز والترويج لرأس المال الفكري للمؤسسة وتسويقه.



ومن مهامها:

- طباعة وتوزيع ما يقدمه المركز من مقاييس مختلفة تساهم في نشر ثقافة القياس والتقويم.
- إصدار الكتب والكتيبات التي تعنى بالتوعية بأنشطة وأعمال المركز.
- طباعة المطويات والبنرات والكتيبات والأدلة الاسترشادية لمساعدة وحدات الكليات الفرعية.
- متابعة جاهزية المقاييس والمعايير وأوراق التصحيح وطباعتها وإرسالها للكليات.
- متابعة مطبعة الجامعة حول أوراق المركز وملفاته.
- طباعة الحقايب التدريبية وتوزيعها.
- تحضير مطبوعات المؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية.
- التأكد من جاهزية إعلانات الندوات والمؤتمرات ووصولها للمعنيين في الوقت المحدد .
- تجهيز وإرسال كتيبات التدريب والمطويات بأنواعها المتعددة و إرسالها لوحدات المركز الفرعية بالجامعة.
- إعداد نشرات وكتيبات حول الاختبارات بالتنسيق مع اللجان الأخرى بالمركز.
- الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني وخدماته.
- التنسيق بين المركز و المؤسسات الإعلامية لنشر الأخبار الصحفية والمشاركة في الندوات الإعلامية وغيرها من الأنشطة داخل الجامعة وخارجها.

3) لجنة العلاقات العامة :

تعنى اللجنة بالتواصل مع المستفيدين من خدمات المركز, وتفعيل الدور الإعلامي وتنمية العلاقات والتواصل مع مجتمع الجامعة الداخلي والمجتمع المحيط.

ومن مهامها :

- التواصل الداخلي والخارجي مع المستفيدين من خدمات المركز.
- اجراء الاتصال مع المسؤولين لعقد الندوات والمؤتمرات العلمية.
- جذب عدد من الرعاة والمساهمين في أنشطة ومؤتمرات المركز.



- الإشراف على عمليات التنفيذ والتجهيزات اللازمة لقعد المؤتمرات من تأجير أماكن وأجهزة ومواد غذائية.
- تقديم خدمات التسجيل والتواصل مع المستفيدين من المركز والإجابة عن استفساراتهم هاتفياً وإلكترونياً.
- تزويد كليات الجامعات ومعاهدها ومديرية التربية والتعليم والمدارس بمحافظة الشرقية والمؤسسات المهنية والإعلامية بنشرات تعريفية عن المركز وأدلة القياس والتقييم وموثيق أداء الاختبارات.
- تنسيق مشاركات المركز في المؤتمرات والندوات والمعارض والمناسبات المهنية والتعليمية وورش العمل داخل وخارج الجامعة.
- تنظيم وتنسيق الزيارات الرسمية للمركز.
- توثيق أعمال المركز ونشاطاته.

4) لجنة الشؤون المالية.

تختص بتنظيم حركة الأموال اللازمة لتحقيق أهداف المركز بكفاية وإنتاجية عالية، والوفاء بالالتزامات المستحقة عليه في مواعيدها ، والعمل على مساندة الوحدات واللجان الدخلية بالمركز في تحقيق أهدافه وتطلعاته.

ومن مهامها :

- إعداد الحساب الختامي للمركز عند نهاية كل عام مالي .
- إعداد التقارير المالية والميزانية التقديرية للبرامج التدريبية.
- التحليل المالي للمصروفات والإيرادات وتكلفة الدورات والأنشطة التدريبية والمؤتمرات وورش العمل .
- إعداد الميزانية التقديرية لمصروفات المركز الفصلية والسنوية.
- دراسة تكاليف مشاريع المركز المستقبلية .



- التنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة لصرف مستحقات المستشارين والمدربين والمشرفين على الدورات التدريبية وإعداد المخصصات المالية .
- جرد الأصول الثابتة وعمل الاستهلاكات لها .
- إعداد خطابات المطالبات المالية .
- صرف سلفة مؤقتة لأنشطة المركز وتسويتها.
- صرف مكافآت كتابة الأدلة الإرشادية والمحكمين والمدربين والمتعاونين .
- عمل التسويات البنكية .
- متابعة المقابل المالي لتسجيل المتدربين في جميع دورات المركز وأنشطته .
- إعداد وحفظ السجلات المالية للمركز .
- رسوم الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل ومنح الشهادات.