

عقد اتفاق
لتنفيذ وإدارة اختبارات مبادرة تقييم مخرجات التعلم
فى التعليم العالى (أهيلو) بالجامعات المصرية

إنه فى يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٢/٣/١٣

حرر هذا العقد بين كل من:

- ١- الطرف الأول: مشروع المركز القومى للقياس و التقييم - وحدة إدارة المشروعات - وزارة التعليم العالى ويمثله فى التوقيع على هذا العقد الأستاذ الدكتور / إبراهيم سعد شحاته مدير المشروع والمدير الوطنى لمبادرة تقييم مخرجات التعليم فى التعليم العالى (أهيلو).
 - ٢- الطرف الثانى: جامعة بنها ، ويمثلها فى التوقيع على هذا العقد السيد الأستاذ الدكتور / على محمد شمس الدين رئيس الجامعة بصفته ممثلاً للجامعة أمام الهيئات الأخرى طبقاً للمادة ٢٦ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وعنوانه مقر جامعة بنها.
- وقد اتفقا على الآتى :

تمهيد

فى إطار اشتراك جمهورية مصر العربية فى مبادرة أهيلو وهى مبادرة دولية لمنظمة التعاون الاقتصادى والتنمية **OECD** لتقييم مخرجات التعليم فى التعليم العالى، وتسعى هذه المبادرة إلى الارتقاء بجودة العملية التعليمية من خلال إيجاد آلية و أدوات قياس شفافة و عادلة يمكن بها قياس مدى اكتساب خريجى التعليم العالى للمخرجات التعليمية التى تؤهلهم لاستيفاء متطلبات سوق العمل ، وتشارك فى هذه المبادرى ١٦ دولة من ٦ قارات هى مصر، فنلندا، كوريا ، الكويت ، المكسيك ، النرويج ، الولايات المتحدة الأمريكية ، الاتحاد السلوفاكى ، بلجيكا، إيطاليا ، هولندا ، الاتحاد الروسى ، استراليا ، اليابان ، كندا ، كولومبيا.

ويتطلب التطبيق الناجح لاختبارات أهيلو بالجامعة من كل عضو فى فريق العمل الاستعداد الجيد من خلال قراءة دليل إدارة اختبارات أهيلو جيداً ومراجعة جميع المهام و الأدوار ، وأن يقوم منسق الجامعة لمشروع أهيلو بتدريب فريق إدارة الاختبارات على دليل إدارة الاختبارات ووفقاً للمهام الموضحة فى صلب ذلك العقد.

وتماشياً مع هذه السياسة فقد اتفق مشروع المركز القومى للقياس و التقييم طرف أول مع (جامعة بنها) طرف ثان على تنفيذ الاختبارات الخاصة بهذه المبادرة فى مسار الهندسة على طلاب الجامعة المختارين فى الفترة التى تحدد من قبل الطرف الأول ويخطر بها الطرف الثانى قبل بدء التنفيذ بخمسة عشر يوماً.

المادة الأولى

تقديم

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لايتجزأ من هذا العقد.



المادة الثانية

يلتزم الطرف الثاني باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ الاختبارات المطلوبة لمبادرة أهيلو وعلى الأخص: تشكيل فريق لتنفيذ وإدارة الاختبارات يتكون من كل من مشرف عام لاختبارات أهيلو بالجامعة، ومنسق الجامعة لمشروع أهيلو ، وفريق إدارة الاختبارات، وفريق الدعم الفني (مهندسي أو أخصائي تكنولوجيا المعلومات) وفقاً للجدول الاسترشادي التالي :

م	الوظيفة	عدد الأفراد	الدرجة العلمية	العدد الكلي * لايام العمل لجميع الأفراد في كل فئة وظيفية	
				يوم	ساعة**
١	المشرف العام لاختبارات أهيلو بالجامعة	١ (لجميع الاختبارات)	أستاذ من قيادات الجامعة	٨	٦٤
٢	منسق الجامعة لمشروع أهيلو	١ (لجميع الاختبارات)	عضو هيئة تدريس	١٣	١٠٤
٣	فريق إدارة الاختبارات في قاعة الاختبار	١ (لكل ٤٠ طالب في الاختبار الواحد)	عضو هيئة تدريس	٧	٥٦
		٢ (لكل ٤٠ طالب في الاختبار الواحد)	معيد أو مدرس مساعد أو موظفين	١٤	١١٢
٤	فريق الدعم الفني	١ (لجميع الاختبارات)	عضو هيئة تدريس	٣	٢٤
		١ (لكل ٤٠ طالب في الاختبار الواحد)	أخصائي تكنولوجيا المعلومات	١٠	٨٠

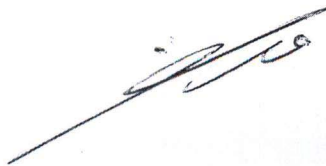
* يشمل العدد الكلي لايام العمل جميع الاجتماعات والتدريب (داخل الجامعة أو خارجها) والتحضير للاختبارات وجمع العينات وإعداد وإدارة الاختبارات وكتابة التقارير وخلافه من إعداد وتنفيذ جيد لاختبارات أهيلو بالجامعة.

** عدد أيام العمل المطلوبة محسوباً بالساعات حيث يحتسب يوم العمل ثمان ساعات.

- إذا تم الاستعانة بمنسق داخل الكلية، يتم اختياره للعمل ضمن فريق إدارة الاختبارات.
- ينطبق الجدول الإرشادي تماماً في حالة مشاركة الجامعة في مسار واحد، أما في حالة المشاركة في مسارين يتم مضاعفة فقط عدد أيام كل من فريق إدارة الاختبارات وأخصائي تكنولوجيا المعلومات.

المادة الثالثة

يصدر الطرف الثاني قراراً بتشكيل فريق العمل القائم على تنفيذ وإدارة اختبارات أهيلو بالجامعة وفقاً للجدول الاسترشادي السالف الإشارة إليه في المادة الثانية وتحديد مهام كل عضو منهم ،على أن يتم موافاة الطرف الأول بذلك القرار فور صدوره.



المادة الرابعة

يلتزم الطرف الثاني وفريق العمل المشكل بالمادتين (الثانية والثالثة) بالحفاظ على السرية واتباع جميع خطوات وإجراءات مشروع أهيلو طبقاً لدليل إدارة الاختبارات ودليل التنسيق المؤسسي (مرفق صورة من الدليلين باللغة الإنجليزية بالإضافة إلى عرض تقديمي Power Point لهما باللغة العربية) ويعتبر كل من دليل إدارة الاختبارات ودليل التنسيق المؤسسي هما النسختان المرجعيتان لجميع الخطوات والإجراءات في تنفيذ وإدارة الاختبارات وغير مسموح بإجراء أى تعديلات عليهما.

المادة الخامسة

يتحمل الطرف الثاني وفريق العمل المشكل في المادتين (الثانية والثالثة) المسؤولية كاملة عن إدارة وتنفيذ جلسات اختبارات أهيلو بالجامعة.

المادة السادسة

يلتزم الطرف الثاني بتوزيع مهام العمل على فريق العمل المشكل وفقاً للمواد السالف الإشارة إليها على النحو التالي:

مهام المشرف العام لاختبارات أهيلو بالجامعة

١. الإشراف الكامل على إدارة تطبيق اختبارات أهيلو بالجامعة وفق المواصفات العالمية المتفق عليها.
٢. ضمان جودة تطبيق الاختبارات بالجامعة (الاستعداد للتطبيق، جمع البيانات، تسليم التقارير اللازمة).
٣. التنسيق بين أعضاء فريق العمل المشكل لتنفيذ وإدارة اختبارات أهيلو.
٤. متابعة تطبيق الاختبارات ووضع الاستراتيجيات المناسبة للتغلب على ما قد يطرأ من مشكلات

مهام منسق الجامعة لمشروع أهيلو :

١. حضور اجتماع التعريف والتوعية بالمشروع .
٢. حضور الدورة التدريبية لإدارة الأنشطة والاختبارات الخاصة بمشروع أهيلو بالجامعة .
٣. حضور الاجتماعات الدورية للمدير الوطني للمشروع.
٤. نشر الملصقات الدعائية للاختبارات في الجامعة.
٥. إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالبرامج التي تم اختيارها للمشاركة في المشروع (وذلك لتجهيز العينة المشاركة من كل منهما).
٦. تجهيز قوائم الطلاب المشاركين Test Session List (عدد ٢٠٠) من الكليات المختلفة (متضمنة البيانات المطلوبة : البريد الإلكتروني، اسم المستخدم Username وكلمة السر Password المرسله من المشروع).
٧. تجهيز قوائم أعضاء هيئة التدريس المشاركين (عدد ٤٠) من الكليات المختلفة (متضمنة البيانات المطلوبة : البريد الإلكتروني، اسم المستخدم Username وكلمة السر Password المرسله من المشروع).
٨. التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات والاستبيانات من خلال البريد الإلكتروني والوسائل الأخرى (خطاب دعوة رسمى من رئيس الجامعة للاشتراك فى المشروع) والتأكد من موافقتهم على الاشتراك.
٩. اختيار قاعات (معامل) الاختبارات حسب شروط الأدلة الاسترشادية وإرسال بياناتها للمدير الوطني للمشروع.

١٠. تحديد فريق الدعم الفني المسئول عن التجهيز ومتابعة أجهزة الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت أثناء تجربة المنظومة وأثناء الاختبارات.

١١. تجربة منظومة الاختبارا تبعا لإرشادات المشروع : System Requirements & Computer Profile والإبلاغ عن أى معوقات للمدير الوطنى للمشروع.

١٢. تدريب الطلاب المرشحين على نظام الاختبار الإلكتروني وطريقة الاختبار بواسطة Web Based Mini Performance Task وإمكانية استبعاد بعض من الطلاب تبعا لمهارات الحاسب الآلى والكتابة الإلكترونية وتعديل العينة المختارة.

١٣. تنظيم وترتيب جلسات الاختبارات والاستبيانات بالاشتراك مع المدير الوطنى للمشروع (جداول الاختبارات والاستبيانات).

١٤. ترشيح فريق إدارة الاختبارات بالتنسيق مع إدارة الجامعة والمدير الوطنى للمشروع.

١٥. تدريب فريق إدارة الاختبارات بالتنسيق مع المدير الوطنى للمشروع.

١٦. تنسيق ومتابعة جلسات الاختبارات مع فريق إدارة الاختبارات والاستبيانات لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

١٧. كتابة التقارير عن الاختبارات في الجامعة حسب الأدلة الاسترشادية.

١٨. الاستعداد الجيد ومراجعة جميع المهام والأدوار مقدماً ويتطلب.

- ✓ الإلمام والفهم الشامل لأدلة التنسيق المؤسسي وإدارة الاختبارات
- ✓ معرفة جيدة بعمل نظام الاختبار الإلكتروني
- ✓ استلام وفحص وتأمين أي مواد متعلقة بالاختبار
- ✓ إعداد أية قوائم وغيرها من الوثائق المطلوبة للاختبار
- ✓ إيجاد واختيار وحجز قاعات مناسبة (بها أجهزة حاسب آلى) لإدارة الاختبار
- ✓ الحفاظ على تأمين وسرية جميع مواد الاختبار فى جميع الأوقات
- ✓ اختيار وتدريب فريق إدارة الاختبار للتعريف بمهامهم الدقيقة
- ✓ ضمان أن يتم تسليم وتسليم المواد المتعلقة بالاختبار إلى فريق إدارة الاختبار
- ✓ الإشراف والدعم لفريق إدارة الاختبار
- ✓ فحص جميع المواد التي سيتم إعادتها إلى المدير الوطنى للمشروع إلخ

مهام فريق إدارة الاختبارات :

١- الإعداد للاختبار ويشمل :

- ١-١ التدريب الوطنى لإدارة الاختبارات
- ٢-١ إعداد قاعات الاختبار
- ٣-١ إعداد أجهزة الحاسب الآلى الخاصة بالطلاب
- ٤-١ إعداد أجهزة الحاسب الآلى الخاصة بفريق إدارة الاختبار
- ٥-١ افتتاح جلسة الاختبار
- ٦-١ رؤية وعرض معلومات الطلاب

٢- إدارة جلسات الاختبار وتشمل :

- ١-٢ استقبال الطلاب فى قاعة الاختبار
- ٢-٢ تقديم الاختبار للطلاب (مقدمة عن الاختبار)
- ٣-٢ إدخال الطلاب للاختبار

٣- مراقبة جلسة الاختبار وتشمل :

- ١-٣ ملاحظة ودعم الطلاب
- ٢-٣ التحقق من تقدم وإنجاز الطلاب
- ٣-٣ الانتهاء من جلسة الاختبار
- ٤-٣ إغلاق جلسة الاختبار
- ٥-٣ تسجيل الملاحظات على جلسة الاختبار

مهام فريق الدعم الفني:

- ١- الإشراف على تجهيز أجهزة الحاسب الآلى التي سيتم اختبار الطلبة عليها بالمواصفات المطلوبة.
Licensed windows XP or later versions , antivirus with updated database to the exam date, good and stable internet connectivity, internet browser IE.7 OR equivalent.
 - ٢- عمل مسح للأجهزة ببرنامج Antivirus وذلك للتأكد من خلو الأجهزة من الفيروسات وملفات التجسس قبل الاختبار.
 - ٣- عمل السياسة POLICY التي ستطبق على الأجهزة التي سيتم عليها الاختبار والتي تمنع الطالب من فتح أي تطبيق إلا متصفح الإنترنت وعدم فتح أي موقع إلا موقع الاختبار والتأكد من فعاليتها وخلوها من المشكلات.
 - ٤- التأكد من وجود الفنيين القادرين على حل المشكلات البسيطة سواء فيما يتعلق بالبرمجيات أو الأجهزة Hardware or Software التي يمكن أن تطرأ أثناء الاختبار.
 - ٥- عمل اختبار سريع للأجهزة على نظام الاختبار وذلك قبل الاختبار بفترة كافية للتأكد من إمكانية الدخول لنظام الاختبار والوصول للنتيجة المطلوبة دون أي أخطاء.
 - ٦- التواجد أثناء الاختبار لحل المشكلات الكبيرة التي قد تطرأ في الشبكة أو الأجهزة والتعامل معها بالسرعة الكافية ، والتحقق من أن كل طالب يستطيع التعامل مع نظام الاختبار وفقاً للشروط المطلوبة ويستطيع الوصول لصفحة الاختبار بدون مشكلات.
- هذا بالإضافة إلى جميع المهام المذكورة في دليل إدارة الاختبارات ودليل التنسيق المؤسسى بالنسبة لجميع أعضاء فريق العمل.

المادة السابعة

يلتزم الطرف الثاني بتوفير التجهيزات وإستكمال البنية التحتية والمتطلبات التكنولوجية اللازمة لإدارة الاختبارات عبر الانترنت وفقاً للصورة المرفقة والمعتمدة من الطرف الاول ووفقاً لما يقرره أخصائيو تكنولوجيا المعلومات المكلفين بذلك من قبل الطرف الاول. ويعتبر العقد لاغياً في حالة عدم التزام الطرف الثاني بذلك.

المادة الثامنة

يتم صرف مستحقات فريق إدارة وتنفيذ الاختبارات بالجامعة (بناء على مخاطبة من السيد أ.د. / رئيس الجامعة "الطرف الثانى" إلى "الطرف الأول" مؤكداً على إتمام الاختبارات بنجاح ومحدداً لأسماء المشاركين وعدد الأيام والساعات لكل عضو منهم بحيث لا يتعدى عدد الأيام و الساعات لكل فئة عن العدد الكلى المحدد لها، كما هو موضح فى المادة الثانية) نظير ما يقوموا به من أعمال لتنفيذ وإدارة الاختبارات بمجرد الانتهاء من عقد تلك الاختبارات ، وتسليم تقرير عن كل جلسته اختبارية على أن يكون هذا التقرير معتمداً من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويعقود صرف بين الطرف الأول وكل عضو من أعضاء الفريق وفقاً للعقود و اللوائح المالية المعمول بها فى وحدة إدارة المشروعات - وزارة التعليم العالى.

المادة التاسعة

مدة هذا العقد هى فترة تنفيذ وإدارة اختبارات أهيلو فقط.

المادة العاشرة

أقر الطرفان بأن العنوان الوارد بهذا العقد هو المحل المختار لهما وأن كافة المكاتبات و المراسلات التى ترسل عليه تنتج كافة آثارها القانونية وفى حالة تغير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بالعنوان الجديد بخطاب مسجل بعلم الوصول أو بأى وسيلة أخرى.

المادة الحادية عشر

حرر هذا العقد من نسختين ويتسلم كل طرف نسخة منه لاستعمالها عند اللزوم ويوقع الطرفان على جميع صفحات هذا العقد المكون من (٦) صفحة.

التوقيع

الطرف الثانى	الطرف الأول	
جامعة بنها	مشروع المركز القومى و التقويم - وحدة إدارة المشروعات - وزارة التعليم العالى.	
أ.د. / على محمد شمس الدين رئيس جامعة بنها	أ.د. / إبراهيم سعد شحاته مدير المشروع و المدير الوطنى لمبادرة تقييم مخرجات التعليم فى التعليم العالى (أهيلو).	الاسم
شارع فريد ندا - الطريق السريع	٩٦ شارع أحمد عربى - المهندسين - الدور ١٢	العنوان
٠١٠٠١٨٩٠١٨٩	٠٢٣٣٤٥٨٦١٠ داخلى (٢٣٥)	التليفون
President@bu.edu.eg	Menpp_heep2@yahoo.com	البريد الإلكتروني
		التوقيع
		ختم المؤسسة



٢٠١٩/٢/١٢
٦/٦