



لائحة وحدة القياس والتقويم
كلية الطب البشري – جامعة كفرالشيخ

2021/2020



التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تختص الوحدة بتطوير الأداء الجامعى للطالب والمتعلم من خلأ بناء الأدوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة ، واتخاذ القرارات التى من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير ظروف النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية وإعداد خريجى الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.

رؤية الوحدة :

تحقيق أقصى درجات العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقويم بالكلية وصولاً للتميز على المستوى المحلى والإقليمى والعالمى.

رسالة الوحدة :

تطوير نظم القياس والتقويم وفقاً لنتائج التعلم المستهدفة وتجويد الإجراءات التصحيحية للامتحانات لجميع البرامج الدراسية لضمان تقديم خريج قادر على مواجهة احتياجات سوق العمل.

أهداف الوحدة:

- 1 تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- 2 تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الأكademie.
- 3 تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية عن مستجدات نظم القياس والتقويم.
- 4 متابعة تحديث بنوك الأسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.

- 5 الاستفادة من نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات في تطوير نظم تقويم الأداء والإجراءات التصحيحية للطلاب.
- 6 تجديد العملية التعليمية استناداً إلى موثوقية ميكنة الاختبارات وآليات التصحيح الإلكتروني.
- 7 نشر معايير الميثاق الأخلاقى لتقويم الطلاب.
- 8 تغيير ثقافة أعضاء هيئة التدريس والطلاب للتحول من الثقافة لكافة المستفيدين من أن التقويم ليس صراغاً من أجل النجاح أو الرسوب وإنما إدارة لترقية التعلم وتحسين التدريس.

مهام الوحدة:

- 1 العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم.
- 2 وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم.
- 3 إعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب ولعضو هيئة التدريس.
- 4 عقد ورش العمل لجميع الفئات الجامعية والعاملين بالكلية للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات الجامعية.
- 5 تقديم الاستشارات العملية والعلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
- 6 تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقدير المقررات.
- 7 إعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأي وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات التعلم.
- 8 الإشراف على إعداد وتطبيق مواصفات الورقة الامتحانية وأدوات القياس اللازمة لعمليات القياس والتقويم.
- 9 إنشاء قواعد بيانات وبنوك أسئلة في كل المجالات المعرفية واستخدام التصحيح الإلكتروني واعداد اختبارات الكترونية والبث المباشر لتسهيل التقييم عن بعد ومتابعة التحديث الدوري.

الهيكل التنظيمي:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة ، وقد وافق مجلس الكلية لعام 2021/2020م على اعتماد التشكيل الخاص بالوحدة يوم الموافق وذلك على النحو التالي:

**أ.د/ طه اسماعيل
عميد الكلية
رئيس مجلس إدارة الوحدة**

**أ.د/ أسامة العجمي
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مشرف الوحدة**

**د/ أميرة محمد عثمان
مدير وحدة القياس والتقويم**

نائب مدير الوحدة

**مسؤول التدريب
والإعلام**

**مسؤول التقويم
الإلكترونى**

**مسؤول التحليل
والإحصاء**

**مسؤول التصحيح
الإلكترونى**

**مسؤول بنك
الأسئلة**

مسؤول لجنة الدعم الفنى

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- 1 تعين مدير الوحدة.
- 2 اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقتراحات مدير الوحدة.
- 3 الإشراف على إدارة الوحدة.
- 4 الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.

- 5- اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
- 6- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 7- دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
- 8- اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
- 9- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معينة.
- 10- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- 11- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- 12- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترن من مدير الوحدة.
- 13- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام مشرف الوحدة:

- 1- تذليل العقبات التي قد يواجهها العمل بالوحدة.
- 2- مساعدة الوحدة ل القيام بعمليات القياس والتقويم.
- 3- متابعة عمليات التقويم بالأقسام العلمية المختلفة.
- 4- التقويم الشامل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 5- استطلاع آراء الطالب في عملية التقويم في الكلية.
- 6- متابعة عمليات التقويم في وحدات الجامعة المختلفة ونقل الخبرات لوحدة الكلية.
- 7- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج.
- 8- الإشراف على إعداد تقارير نتائج التقويم بعرض التحسين المستمر ، والإعلان عن نتائج تقويم الأداء بالجامعة بشكل دوري.

مهام المدير التنفيذي للوحدة:

- 1- تقديم مقترن لتشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.

- 2 التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.
- 3 تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
- 4 متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- 5 تقديم تقارير سنوية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- 6 عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة ما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً لإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
- 7 عمل تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- 8 الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل العمل التنفيذي.
- 9 متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 10 تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- 11 التدريب وقياس وتقدير نظم تقويم الطالب.
- 12 نشر ثقافة تطوير الطالب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- 13 تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطالب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
- 14 تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

- 1 معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
- 2 يتولى نائب مدير الوحدة إدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3 متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الأقسام العلمية المختلفة.
- 4 المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- 5 عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأى أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
- 6 متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
- 7 الإشراف على العاملين بالوحدة.
- 8 المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة:

- 1 تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالأقسام.
- 2 متابعة إعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية.
- 3 متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسق الأقسام العلمية.
- 4 مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة.
- 5 تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.

مهام مسئول التصحيح الإلكتروني:

- 1 متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني بالكلية.
- 2 متابعة الدورة المستندية للتصحيح الإلكتروني بالتنسيق مع كنترولات الأقسام المختلفة.
- 3 تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.
- 4 متابعة التقارير المختلفة بعد إجراء التصحيح الإلكتروني.

-5 الإشراف على أي أعمال أخرى تستفيد من التصحيح الإلكتروني مثل ميكنة الاستبيانات.

مهام مسئول التقويم الإلكتروني:

- 1 تحديث دليل التقويم بالكلية.
- 2 متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الأقسام.
- 3 الإشراف على إعداد خطط لتطوير نظم التقويم والامتحانات في ضوء نتائج التحليل.
- 4 الإسهام في تحديث وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقويم على أسس علمية.
- 5 توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين أدائهم الأكاديمي.

مهام مسئول التدريب والاعلان:

- 1 وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القيام والتقويم.
- 2 قياس أثر ومردود التدريب.
- 3 إظهار أهمية دور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترن트 من خلال الموقع الإلكتروني.
- 4 إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.
- 5 إعداد الكتب السنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة.
- 6 إعداد الملصقات الالزامية والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعرف بالوحدة وأنشطتها.
- 7 نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة.
- 8 متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفنى والإدارى:

- 1 القيام بكافة اعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- 2 عمل الفهرسة والأرشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
- 3 متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذى للمهام الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة.
- 4 تقديم الدعم الفنى من خلال الصيانة الدورية لأجهزة التقويم والقياس.
- 5 متابعة تحديث البرامج الازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الأسئلة.
- 6 تقديم الدعم الفنى والإدارى لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

تمويل الوحدة:

يتم تمويل أنشطة الوحدة من حساب الكلية والحسابات الخاص ، مشروع انشاء وحدة القياس والتقويم اثناء فترة المشروع, ويجوز للوحدة قبول التبرعات والإعانات والهبات بعد موافقة مجلس الكلية.

سريان اللائحة:

يعمل بمواد هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها بمجلس الكلية.