



لائحة وحدة القياس والتقييم
كلية الطب البشرى – جامعة كفر الشيخ
2021/2020

التعريف بوحدة القياس والتقييم :

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الأداء الجامعى للطالب والمتعلم من خلاء 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 وصولا للتميز على المستوى المحلى والإقليمى والعالمى.

رسالة الوحدة :

تطوير نظم القياس والتقويم وفقا لنتائج التعلم المستهدفة وتجويد الإجراءات التصحيحية لامتحانات 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 طبقا للمعايير الأكاديمية.
- 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 فى تطوير نظم تقييم الأداء والإجراءات التصحيحية للطلاب.
- 6- تجويد العملية التعليمية استنادا إلى موثوقية ميكنة الاختبارات وآليات التصحيح الإلكتروني.
- 7- نشر معايير الميثاق الأخلاقى لتقويم الطلاب.
- 8- تغيير ثقافة أعضاء هيئة التدريس والطلاب للتحويل من الثقافة لكافة المستفيدين من ان التقويم ليس صراعا من اجل النجاح او الرسوب وإنما ادارة لترقية التعلم وتحسين التدريس.

مهام الوحدة:

- 1- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقييم.
- 2- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقييم.
- 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 والتقييم.
- 6- تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقييم المقررات.
- 7- إعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأى 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 والتقييم.
- 9- انشاء قواعد بيانات وبنوك اسئلة فى كل المجالات المعرفية واستخدام التصحيح الإلكتروني واعداد اختبارات الكترونية والبث المباشر لتسهيل التقييم عن بعد ومتابعة التحديث الدورى.

الهيكل التنظيمى:

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

أ.د/ طه اسماعيل
عميد الكلية
رئيس مجلس ادارة الوحدة

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

د/ أميرة محمد عثمان
مدير وحدة القياس والتقييم

نائب مدير الوحدة

مسئول التدريب
والإعلام

مسئول التقييم
الالكترونى

مسئول التحليل
والاحصاء

مسئول التصحيح
الإلكترونى

مسئول بنك
الأسئلة

مسئول لجنة الدعم الفنى

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- 1- تعيين مدير الوحدة.
- 2- اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
- 3- الإشراف على إدارة الوحدة.
- 4- الإشراف على الفريق التنفيذى والإدارى.

- 5- اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضره.
- 6- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 7- دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
- 8- اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
- 9- اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة.
- 10- متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة به.
- 11- عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذى والإدارى بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- 12- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
- 13- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام مشرف الوحدة:

- 1- تذليل العقبات التى قد يواجهها العمل بالوحدة.
- 2- مساعدة الوحدة للقيام بعمليات القياس والتقييم.
- 3- متابعة عمليات التقييم بالأقسام العلمية المختلفة.
- 4- التقييم الشامل لأعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم.
- 5- استطلاع آراء الطالب فى عملية التقييم فى الكلية.
- 6- متابعة عمليات التقييم فى وحدات الجامعة المختلفة ونقل الخبرات لوحدة الكلية.
- 7- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقييم وعقب إعلان النتائج.
- 8- الإشراف على إعداد تقارير نتائج التقييم بغرض التحسين المستمر ، والإعلان عن نتائج تقييم الأداء بالجامعة بشكل دورى.

مهام المدير التنفيذى للوحدة:

- 1- تقديم مقترح تشكيل 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 وفقا للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- 5- تقديم تقارير سنوية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام الممنوحة بها ، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- 6- عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة ما لا يقل عن مرة واحدة شهريا لإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
- 7- عمل تقرير شهرى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- 8- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى.
- 9- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 10- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
- 11- التدريب وقياس وتقييم نظم تقييم الطالب.
- 12- نشر ثقافة تطوير الطالب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- 13- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم الطالب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى 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 فى أداء جميع واجباته.
- 2- يتولى نائب مدير الوحدة إدارة شئونهم الفنية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك فى حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الأقسام العلمية المختلفة.
- 4- المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- 5- عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأى أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
- 6- متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة فى الأقسام العلمية.
- 7- الإشراف على العاملين بالوحدة.
- 8- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مسئول لجنة بنك الاسئلة:

- 1- تقديم الدعم اللازم فى صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالأقسام.
- 2- متابعة إعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية.
- 3- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى 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 كمنترولاء الأقسام المختلفة.
- 3- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.
- 4- متابعة التقارير المختلفة بعد إجراء التصحيح الإلكتروني.

- 5- الإشراف على أى 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 فى ضوء نتائج التحليل.
- 4- الإسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوات القياس والتقويم على أسس علمية.
- 5- توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن فى 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 ودور الوحدة فى وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت من خلال الموقع الإلكتروني.
- 4- إعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.
- 5- إعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس والتقويم بالجامعة.
- 6- إعداد الملصقات اللازمة والإعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وأنشطتها.
- 7- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالأقسام المختلفة.
- 8- متابعة المراكز المناظرة فى الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفنى والادارى:

- 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 التقييم والقياس.
- 5- متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الأسئلة.
- 6- تقديم الدعم الفنى والإدارى لتطبيق نظم القياس والتقييم بالكلية.

تمويل الوحدة:

يتم تمويل أنشطة الوحدة من حساب الكلية والحسابات الخاص ، مشروع انشاء وحدة القياس والتقييم 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.