اللائحة التنفيذية

لوحدة القياس والتقويم بكلية الطب البشري

جامعة الزقازيق

مادة (١): السند القانونى

ينشأ بكلية الطب البشري جامعة الزقازيق وحدة القياس والتقويم بموجب قرار من مجلس الكلية ويكون له استقلاله الفني ويتبع مباشرة السيد أ.د.عميد الكلية ويكون مقره مبنى إدارة كلية الطب البشري جامعة الزقازيق

مادة (٢): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية بالوحدة:

رؤية الوحدة:

أن تصبح وحدة القياس والتقويم بكلية الطب البشري بجامعة الزقازيق كيان منظومى مؤسسي له مردود ايجابي في تميز الكلية من خلال تطوير وتطبيق احدث نظم القياس و التقويم وأعلاها فعالية بما يؤهلها لتكون نموذجا قياسيا يحتذي في هذا المجال على مستوى الجامعات المصرية والإقليمية.

رسالة الوحدة:

تعنى وحدة القياس والتقويم بكلية الطب البشري بجامعة الزقازيق بتقديم خدمات قياس وتقويم المخرجات التعليمية والجدارات المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية والشفافية، باستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجية الحديثة بما يحقق أعلي مستويات الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية.

أهداف الوحدة :

1. نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية على المستويين التعليمي والإدارى
2. تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية
3. إصدار الأدلة المطلوبة في مجال تطوير نظم التقويم والامتحانات فى ضوء المعايير الأكاديمية القومية المرجعية المعتمدة ونشرها بوحدات وأقسام الكلية المختلفة
4. إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والبيئة المعاونة بالكلية في مجال القياس والتقويم
5. توفير احتياجات الكلية من الخبراء المتخصصين في مجال القياس والتقويم
6. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء الجدارات ونواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكلية

7. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكلية
8. مراجعة و إعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة
9. التقويم المستمر لعملية القياس والتقويم مما يؤدي الي تحقيق معايير جودة العملية التعليمية
10. تبنى نظم تقويم للطلاب باستخدام أساليب علمية و تكنولوجيا حديثة.
11. إعلان و تفعيل ميثاق تقويم الطلاب
12. العمل علي إعتماد وتطبيق نظم التقويم لإليكتروني (تطبيق الامتحانات الإليكترونية، والتصحيح الإليكتروني، وتحليل نتائج الامتحانات)
13. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم منظومة القياس والتقويم وتطبيقاته بالكلية

مادة (٣) مجلس إدارة الوحدة:

يقوم السيد عميد الكلية بتشكيل مجلس إدارة الوحدة ويعتمد من مجلس الكلية، ويتم التجديد سنويا لأعضاء الوحدة ويتكون مجلس الادارة من التشكيل التالي:

1.	أ.د. عميد الكلية	رئيسا لمجلس الإدارة
2.	السادة وكلاء الكلية للتعليم و الطلاب و الدراسات العليا	نواب
3.	المدير التنفيذي للوحدة	عضوا
4.	نائب المدير التنفيذي للوحدة	عضوا
5.	مقرري اللجان الفرعية للوحدة	أعضاء
6.	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية	عضوا
7.	منسق وحدة التعليم الالكتروني بالكلية	عضوا
8.	ممثلين عن الطلاب (بكالوريوس ودراسات عليا)	أعضاء

مادة (٤) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل مرة كل شهر ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مادة (٥) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

- اعتماد الهيكل الاداري و الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على اقتراح مدير الوحدة.

- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة و لجانها الداخلية المختلفة.

- مناقشة تقارير الأداء الدورية بالوحدة تمهيدا لاعتمادها من مجلس الكلية.

- الموافقة على التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والذى يعده المدير التنفيذي للوحدة.

- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة .

- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات فى مجال نظم القياس والتقويم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.

- اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية):

- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً

- الإشراف على إدارة الوحدة

- اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة

- اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة وإعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.

- اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة

- تعيين السكرتارية بالوحدة بناءً على اقتراح مدير الوحدة

- اختصاصات نائب رئيس مجلس الوحدة :

- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.

- رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة ، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.

- تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.

- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج ، وعرض تقارير بذلك على مجلس دارة الوحدة.

- اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للوحدة ، وتنسيق العمل بين لجان الوحدة المختلفة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شراؤها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة.

- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.

- اختصاصات مقرري اللجان المختلفة بالوحدة:

يقوم مقرري اللجان الفرعية بالكلية بالاشراف ومتابعة وضمان تنفيذ مهام كل لجنة كما هو منصوص بالمادة رقم (٦) باللائحة

- اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- التعاون لتحقيق المعايير الخاصة بعملية القياس والتقويم
- تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بنظام ادارة الجودة بالكلية

- اختصاصات منسق وحدة التعليم الالكتروني:

- القيام بالأنشطة المطلوبة المتعلقة بميكنة عملية تقييم الطلاب
- تقديم المقترحات لتيسير ميكنة الامتحانات

مادة (٦) اللجان المشكلة بالهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي من خمس لجان فرعية تتولي تنفيذ مهام الوحدة، وفيما يلي عرض مهام اللجان المختلفة(شكل-١):

١- **لجنه بنوك الاسئله**

- اعداد خطة سنوية لعمل اللجنة فيما يتعلق ببناء أو متابعة أو مراجعة بنوك الأسئلة بالكلية
- التنسيق مع الأقسام المختلفة لتصميم بنوك الأسئلة لكل من مقررات النظام التقليدي والوحدات التعليمية بالنظام التكاملي لمرحلة البكالوريوس
- التنسيق مع الأقسام المختلفة لتصميم بنوك الأسئلة لمقررات برامج الماجستير والدكتوراة
- متابعه آليه التحديث والمراجعه بصفه مستمره لجميع بنوك الأسئلة المتي تم تصميمها
- التنسيق مع الساده رؤساء الاقسام بخصوص آليه وضع الاسئله ومراجعتها من قبل الساده اعضاء هيئه التدريس
- تقديم الدعم اللازم في صياغه الاسئله وبناء المفردات للمقررات/الوحدات التعليمية المختلفه حين الحاجه اليه
- تقديم الدعم اللازم في مجال صياغه الاسئله وبناء المفردات المختلفه لباق كليات الجامعة
- التواصل مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة لتحديد الاحتياجات التدريبية لعمل اللجنة
- تقديم نتائج متابعة مؤشرات الأداء للجنة ضمان الجودة لعملية القياس والتقويم

٢- لجنه المراجعه والتقويم

- إعداد خطه سنويه للوحده لعمل اللجنة فيما يتعلق بالمراجعة والتقويم لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
- مراجعه وتقويم الإختبارات للتاكيد علي مطابقتها للمعايير الخاصه بكل اختيار، وإقتراح ما يلزم من أفعال تصحيحيه ومتابعه تلك الإجراءات التصحيحيه ورفع تقرير عنها.
- التعاون مع مركز التقويم والقياس بالجامعه فيما يتعلق بنتائج القياس والتقويم بالكليه
- متابعه تقارير المراجعه الداخليه والخارجيه للورقه الامتحانيه من الناحيه الموضوعيه وقياس مخرجات التعليم
- اعداد اليه وخطه للتحسين بناء علي تقارير المراجعه الداخليه والخارجيه
- تصميم ومراجعه قوائم المراجعه طبقا للاختبارات المختلفه
- متابعه تصميم blue print, assessment folder, test maps لجميع المقررات والوحدات التعليمية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
- التواصل مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة لتحديد الاحتياجات التدريبية لعمل اللجنة
- تقديم نتائج متابعة مؤشرات الأداء للجنة ضمان الجودة لعملية القياس والتقويم

٣- لجنة التصحيح الالي والتحليل الاحصائى وتكنولوجيا المعلومات

- وضع خطة تنفيذيه لنشاط اللجنة فيما يتعلق بمتابعة جميع الأنشطة المرتبطة بعملية التصحيح الالكتروني والتواصل مع مركز البيانات والمعلومات بالجامعة
- متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الآلى بالكلية
- إعداد تقارير التحليل الإحصائى لنتائج المراجعات المختلفة من خلال التواصل مع المنسق العام للكنترول للحصول علي النتائج المختلفة
- إعداد تقارير التحليل الإحصائى لنتائج الامتحانات من خلال التواصل مع مع لجنة المراجعة والتقويم
- القيام بجميع التحاليل الاحصائية الخاصة بوحدة القياس والتقويم
- الربط الشبكى بين الوحدة واقسام الكلية و مركز البيانات والمعلومات بالجامعة
- المشاركة فى تصميم الموقع الاليكترونى للوحده وتحديثه اولا باول
- متابعة وتطوير قنوات التواصل مع أعضاء هيئة التدريس (البريد الالكتروني، صفحة الفيس بوك،.....)

- التواصل مع لجنة التدريب والدعم الفني بالوحدة لتحديد الاحتياجات التدريبية لعمل اللجنة
- تقديم نتائج متابعة مؤشرات الأداء للجنة ضمان الجودة لعملية القياس والتقويم

٤- لجنه التدريب و الدعم الفنى

- وضع خطة سنويه و تنفيذ دورات تدريبية أو ورش لتلبية الإحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس و التقويم و علي استيفاء متطلبات التقويم

- التواصل مع مركز القياس والتقويم بالجامعة والهيئة القوميه لضمان جودة التعليم و الإعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد فى مجالات قياس نواتج التعلم و نظم التقويم و الحصول على النماذج و الأدلة التى تصدرها الهيئة و كذلك للإطلاع علي برامج التدريب التى تقدمها الهيئة

- وضع خطة سنويه لارسال أعضاء وحدة القياس و التقويم بالكلية لحضور دورات تدريبية خارج الكلية أو تنفيذها داخل الكلية و ذلك لمواكبة كل ما هو جديد فى مجال القياس و التقويم

- قياس أثر و مردود االتدريب علي عملية القياس والتقويم

- توفير خبراء متخصصين فى مجال القياس و التقويم عند الحاجة من داخل الكلية أو خارجها

- تنظيم الندوات و المؤتمرات ذات العلاقة بتطوير نظم التقويم و القياس بالكلية

- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إعداد جداول المواصفات و إنشاء الأسئلة الموضوعية و المنوطين بأعمال المراجعة

- إعلام القواعد المنظمة للامتحانات للادرارة العليا، لأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والجهاز الاداري المشارك في عملية الامتحانات

- تقديم نتائج متابعة مؤشرات الأداء للجنة ضمان الجودة لعملية القياس والتقويم

٥- لجنه ضمان الجودة لعملية القياس والتقويم

- التوثيق لجميع أنشطة وأعمال الوحدة طبقا لمتطلبات نظام ادارة الجودة بالكلية
- متابعة لمعايير الاعتماد الخاصة بعملية القياس والتقويم
- التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحديث الاجراءات الخاصة بعملية القياس والتقويم

- عمل خطة تنفيذة سنوية بالتعاون مع باق لجان الوحدة لتنفيذ أهداف الوحدة ورفع تقارير الانجاز وعرضها علي مجلس الكلية
- عمل تقارير الأداء الدورية ومتابعة مؤشرات الأداء لعملية القياس والتقويم
- عمل التقرير السنوي عن تقييم أداء الوحدة وعرضها علي مجلس الكلية
- عمل خطط التحسين بصورة دورية لعملية القياس والتقويم وارسالها لوحدة ضمان الجودة
- متابعة مؤشرات الأداء للجان المختلفة بالوحدة
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة أثناء الاجتماعات المختلفة

مادة (٧) مراجعة الهيكل التنظيمي:

- يتم مراجعة الهيكل التنظيمي بصورة دورية كل ثلاث سنوات، ويمكن اجراء تعديل بالهيكل قبل مرور الفترة المذكورة اذا ظهرت أي تغييرات جوهرية أو طارئة بعملية القياس والتقويم تتطلب هذا التعديل
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة بتقديم مقترح التعديل الي مجلس ادارة الوحدة ليتم عرضه واعتمادة بمجلس الكلية
- يقوم المدير باقتراح وعرض تشكيل الهيكل التنظيمي لأعضاء الوحدة باللجان المختلفة علي مجلس الادارة و يتم اعتمادة بمجلس الكلية

مادة (٨) المسئول المالي:

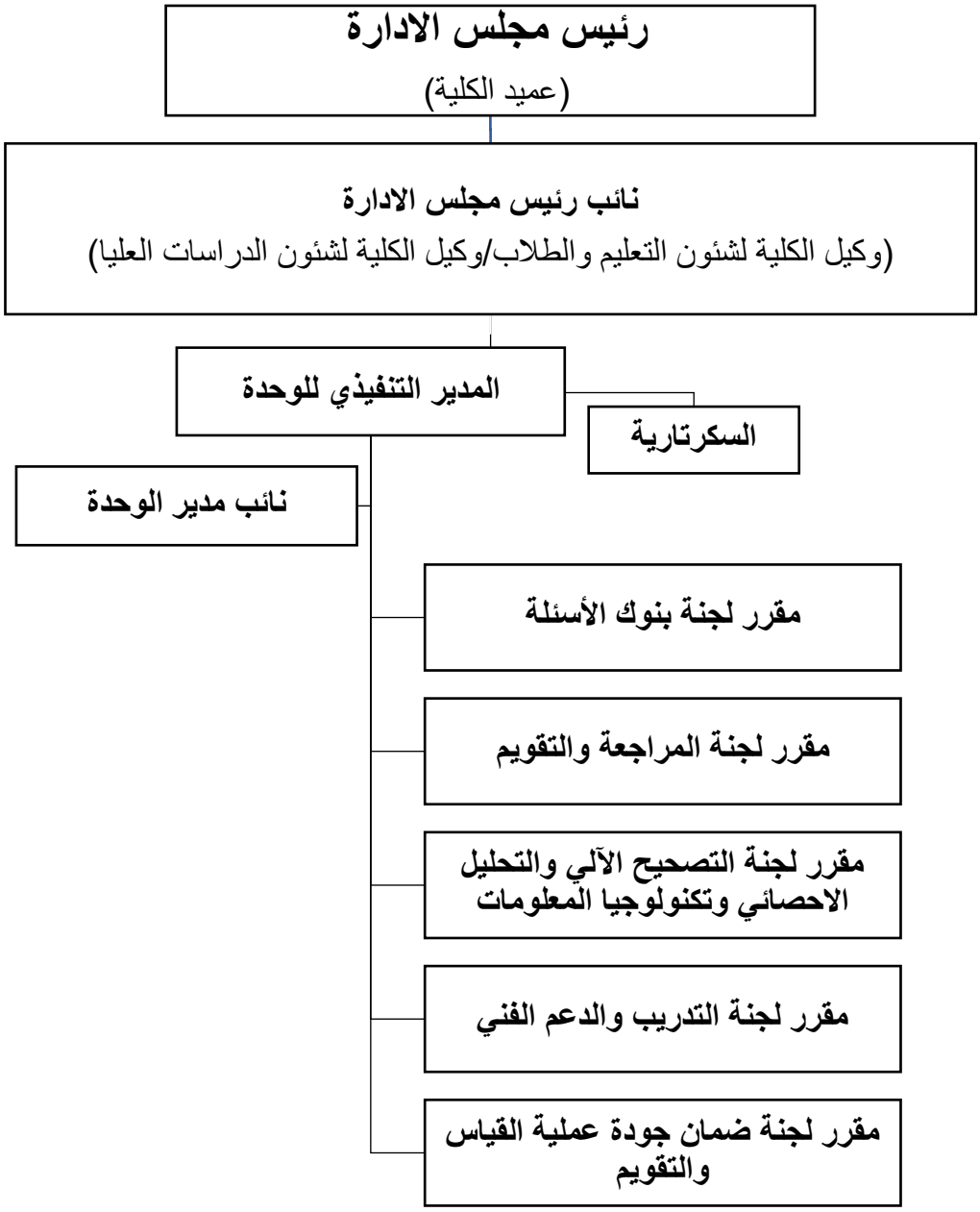
- يجوز تعيين مسئولا ماليا للوحدة اذا تطلبت أنشطة الوحدة بعض التعاملات المالية
- يتم تعيين المسئول المالي بعد موافقة مجلس الادارة ومن ثم العرض وموافقة مجلس الكلية
- يتم عمل مقترح للائحة مالية بعد موافقة مجلس الادارة وتعتمد من مجلس الكلية

مادة (٩) أحكام عامة:

1. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
2. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها

شكل-١

الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم


رئيس مجلس الادارة
(عميد الكلية)
نائب رئيس مجلس الادارة
(وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا)
المدير التنفيذي للوحدة
السكرتارية
نائب مدير الوحدة
مقرر لجنة بنوك الأسئلة
مقرر لجنة المراجعة والتقويم
مقرر لجنة التصحيح الآلي والتحليل الاحصائي وتكنولوجيا المعلومات
مقرر لجنة التدريب والدعم الفني
مقرر لجنة ضمان جودة عملية القياس والتقويم