

اللائحة الداخلية لوحدة القياس والتقويم

اللائحة الداخلية

رؤية الوحدة :

تتطلع وحدة القياس والتقويم بكلية الصيدلة جامعة الزقازيق لان تكون احد أهم الوحدات الفعالة للقياس والتقويم بالكلية بحيث تسهم في تقويم وتطوير مختلف جوانب العملية التعليمية من خلال العمل المدروس والمبرمج لتحديث استراتيجيات التقويم وأدواته وتحويله إلى عملية تعاونية وظيفية فعالة ومؤثرة وبما ينسجم مع متطلبات الجودة .

رسالة الوحدة :

انسجاما مع أهداف الهيئة القومية لضمان الجودة وتطلعاتها المستقبلية ,تعمل وحدة القياس والتقويم على الإسهام في ضمان جودة التعليم والتعلم من خلال تطوير نظم التقويم والامتحانات للطلاب في الكلية لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية كأحد متطلبات الجودة والاعتماد.

أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى :

1. نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالجامعة.
2. توفير الدعم الفني للكلية لتطوير نظم التقويم والامتحانات بها بالتنسيق والمتابعة مع وحدات القياس والتقويم المختلفة بالجامعة.
3. تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية
4. إعداد أدلة للضوابط والمعايير اللازمة لضمان جودة عمليات القياس والتقويم في ضوء المعايير الأكاديمية القياسية التي تتبناها الكلية.
5. توفير تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في مجال القياس والتقويم.
6. متابعة إعداد وتحديث بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية في الكلية.
7. متابعة ضمان جودة وتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
8. مراجعة أساليب وأدوات التقويم ونتائج الامتحانات.
9. تنويع معايير قياس وقدرات ومهارات الطلاب

10. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
11. مراجعة و اعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم اعمال الأمتحانات و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و التأكيد على تعزيز نقاط القوة.
12. تقديم الاستشارات اللازمة فى المجالات الأحصائية و القياس و التقويم داخل الكلية.
13. التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مدى تحقق معايير جودة الأداء لدى جميع عناصر العملية التعليمية.
14. تبنى نظم تقويم للطلاب باستخدام اساليب تربوية و تكنولوجيا حديثة.

• الهيكل التنظيمي للوحدة

رئيس مجلس الادارة

ا.د. عميد الكلية

نائب رئيس مجلس الادارة

ا.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

المدير التنفيذي

ممثلى الاقسام العلمية بالكلية ومسولى اللجان المختلفة بالوحدة

عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي للعمل فى اللجان الآتية:-

لجنة بنوك الاسئلة – لجنة التدريب والاعلام – لجنة التصحيح الالى – لجنة التحليل والإحصاء

موظف اداري

مهام رئيس مجلس ادارة الوحدة

1. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة
2. الاشراف على ادارة الوحدة
3. اعتماد الاجتماعات والندوات ومحاضرها
4. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة
5. متابعة اليات تنفيذ الانشطة وتطبيقاتها داخل اقسام الكلية.
6. تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتفعيل اليات عمل الوحدة.
7. اقرار متطلبات الوحدة والعمل على توفيرها وفق ما يتطلبه العمل ومصلحة الكلية.

مهام نائب رئيس مجلس ادارة الوحدة

1. معاونة مدير الوحدة في اداء جميع واجباته
2. يتولى ادارة شؤونه الفنية وذلك في غياب مدير الوحدة
3. الاشراف على العاملين بالوحدة
4. المشاركة في اعداد التقارير الدورية الموحدة

مهام مدير الوحدة

1. ادارة وحدة القياس والتقويم بالكلية.
2. اقتراح أعضاء الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
3. تحديد الواجبات، والمسؤوليات للفريق الإدارى، والتنفيذى للوحدة.
4. اقتراح تشكيل فرق العمل المختلفة بالوحدة، وتوزيع المهام.
5. اقتراح الهيكل التنظيمى للوحدة.
6. اقتراح التوصيف الوظيفى للوظائف بالهيكل التنظيمى للوحدة.
7. الاتصال بالاقسام العلمية والادارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي
8. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها
9. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها مثل الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في المؤتمرات والنوات ذات الصلة بانشطة تطوير التقويم

مهام مسئول لجنة بنوك الأسئلة

1. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الإمتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالأقسام.
2. متابعة اعداد بنوك الأسئلة وتحديثها بالكلية.
3. متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقي الأقسام العلمية.
4. مراجعة معايير السرية والأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة.

مهام مسئول التصحيح الالي

1. متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالي بالكلية.
2. متابعة الدورة المستندية للتصحيح الالي بالتنسيق مع الكنترولات المختلفة.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والإعلام.
4. متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الالي.
5. الإشراف على أي أعمال أخرى تستفيد من التصحيح الالي.

مهام مسئول التحليل و الإحصاء

1. الدعم اللازم لإتمام التحليل الإحصائي للاختبارات في الكلية.
2. إنشاء وحدة للتحليل الإحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم.
3. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
4. تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات وأساليب التحليل الإحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.
5. اعداد تقارير التحليل الإحصائي لنتائج الإمتحانات.
6. الإشراف الفني على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة.

مهام مسئول التدريب والإعلام

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

مهام مسئول الدعم الفني والإداري

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