

آلية وضع الامتحانات

=====

الغرض	- لضمان جودة الامتحانات وسلامتها الأكاديمية و أن تكون الأسئلة ملائمة لقدرات الطلاب وتدعم عملية التقييم الدقيقة للأداء الأكاديمي.
اجراءات التنفيذ	✓ تشكيل لجنة وضع الامتحانات • تعيين أعضاء اللجنة: يقوم مجلس القسم الأكاديمي بتشكيل لجنة لوضع الامتحان الخاص بكل مقرر • اختيار أعضاء اللجنة: يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء القسم العلمي المختص المسؤولين عن تدريس المقرر • يتم ارسال خطاب لوكيل الكلية من الاقسام بعدم وجود اقارب حتى الدرجة الرابع وفي حاله وجود أحد الاقارب يستبعد من وضع الاسئلة
	✓ موافقة المجلس الأكاديمي • التصديق على اللجنة: يتم اعتماد التشكيل في مجلس القسم العلمي
	✓ تحديد معايير وضع الامتحانات • مواصفات الامتحان: تحدد اللجنة بالتعاون مع أعضاء مجلس القسم مجموعة من المعايير الخاصة بوضع الأسئلة، مثل صعوبة الأسئلة، نوع الأسئلة (اختيار من متعدد، أسئلة مقالية، تطبيقات عملية، ... إلخ). • تنوع الأسئلة: يجب أن تتنوع الأسئلة بين الأسئلة النظرية والتطبيقية لتقييم مختلف جوانب المعرفة والقدرة على الفهم. • التوزيع الزمني: تحديد المدة الزمنية المناسبة للإجابة على الأسئلة، بحيث تكون متوافقة مع محتوى الامتحان ، بناءا على المدة الزمنية المقرره للاختبار في اللانحه.
	✓ التوزيع العادل للدرجات • يتم التأكد من أن الامتحان يغطي جميع مواضيع مواضيع المقرر التي تم تدريسها.
	✓ ضمان نزاهة الامتحانات • وضع آليات للرقابة: لضمان نزاهة عملية وضع الامتحانات، يجب أن تكون هناك آليات للمراجعة الداخلية (مثل مراجعة الأسئلة من قبل أستاذ المقرر) للتأكد من عدم وجود أي أخطاء في الاختبار. • السرية: يجب أن تتم جميع أعمال وضع الامتحانات بسرية تامة، وأن يتم الحفاظ على سرية الأسئلة إلى حين بدء الامتحان. وذلك بوضعها في أغلفه مغلقة وموقع عليها من قبل الاستاذ المسؤول

آلية تنظيم ومتابعه سير الامتحانات التحريرية

=====

الغرض	- لضمان سير الامتحانات بكفاءة، لضمان العدالة، والالتزام باللوائح.
	✓ <u>التحضير المسبق للامتحانات</u> قبل بدء الامتحانات، تكون هناك عدة خطوات لضمان سيرها بشكل جيد: • تحديد مواعيد الامتحانات: يتم اعداد جداول الاختبارات و الإعلان عنها في وقت مبكر عبر وسائل مختلفة • إعداد الأسئلة: ○ الامتحانات الورقية: يتم إعداد الأسئلة من قبل الأساتذة المشاركين في التدريس ○ الاختبارات الإلكترونية: يتم إعداد أسئلة الامتحانات الإلكترونية ورفعها بشكل مسبق على النظام الإلكتروني، • اختبار النظام: ○ في الاختبارات الإلكترونية، يقوم قسم تقنية المعلومات بالتحقق من أن النظام الإلكتروني يعمل بشكل جيد قبل بدء الامتحانات. يشمل ذلك اختبار الخوادم، التحقق من روابط الأسئلة، و مراجعة أدوات الأمان. ✓ <u>مراقبة سير الامتحانات أثناء الاختبار</u> خلال فترة إجراء الامتحانات، يتم تنفيذ عدة إجراءات لمتابعة سير الامتحانات وضمان عدم حدوث مشاكل <u>الامتحانات الورقية:</u> • إجراءات المراقبة: ○ توزيع المراقبين: يتم تعيين مراقبين داخل قاعات الامتحانات لضمان عدم وجود تلاعب أو غش. ○ التأكد من الالتزام بالقوانين: يتأكد المراقبون من أن الطلاب يلتزمون بالقوانين والتعليمات المقررة (مثل الوقت المحدد، منع استخدام الأجهزة الإلكترونية، الخ). ○ التعامل مع الحالات الطارئة: في حال حدوث مشكلة (مثل صعوبة في الورقة، مشاكل في الأوراق)، يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة فوراً من قبل إدارة الامتحانات. <u>الاختبارات الإلكترونية:</u> • مراقبة النظام: ○ يتم مراقبة الخوادم الخاصة بالاختبارات الإلكترونية لضمان عملها دون أي توقف. تقوم إدارة تقنية المعلومات بمراقبة اتصال الطلاب بالاختبار والتأكد من عدم وجود مشاكل تقنية مثل انقطاع الاتصال أو التأخير. ○ مراقبة الوقت: يتم تحديد الوقت لكل اختبار إلكتروني بدقة من خلال النظام الإلكتروني. يقوم النظام تلقائياً بحساب الوقت الذي استغرقه كل طالب وإغلاق الاختبار إلكترونياً. • مراقبة سلوك الطالب: ○ يمكن استخدام أنظمة مراقبة الكاميرات في بعض الحالات لمراقبة الطلاب أثناء أداء الاختبارات الإلكترونية، خاصة في الاختبارات التي تتم في بيئة مخصصة. • الدعم الفني: ○ يتم تخصيص فرق فنية لتقديم الدعم الفوري للطلاب في حال حدوث أي مشاكل فنية أثناء الاختبار، مثل انقطاع الاتصال أو مشاكل في الولوج إلى الاختبار.
إجراءات التنفيذ	

✓ التفاعل مع المشاكل أثناء الامتحانات

من الأهمية بمكان أن تتم متابعة أي مشاكل قد تحدث أثناء الامتحانات، سواء كانت تقنية أو أكاديمية، على النحو التالي:

الامتحانات الورقية

- التعامل مع المشاكل الأكاديمية: في حال كان هناك غموض في الأسئلة أو أي مشكلة تتعلق بالاختبار، يتم التواصل مع أساتذة المقرر بسرعة لتوضيح الأمور أو اتخاذ القرار المناسب.
- الإبلاغ عن الغش أو المخالفات: إذا تم اكتشاف حالات غش أو مخالفات داخل قاعة الامتحان، يتم إعداد محضر رسمي لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

الاختبارات الإلكترونية:

- التعامل مع مشاكل النظام: إذا حدث انقطاع فني أو أي خلل تقني في النظام أثناء الاختبار، يتم تعليق الاختبار مؤقتًا في بعض الحالات، ويتم إعطاء الطلاب الوقت اللازم لتعويض التأخير.
- الإبلاغ عن محاولات الغش: في حالة اكتشاف أي محاولة غش (مثل استخدام برمجيات مساعدة أو أدوات أخرى غير مصرح بها) يتم إعداد محضر رسمي لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

✓ تقارير ما بعد الامتحانات

بعد الانتهاء من الامتحانات، يتم إعداد تقارير شاملة لتوثيق سير الامتحانات:

- تقارير الأداء:
 - الاختبارات الورقية: تقرير يومي يوضح سير الامتحانات من حيث، عدد الطلاب، وحالات الغش أو المخالفات إن وجدت.
 - الاختبارات الإلكترونية: تقرير يومي يوضح سير الامتحانات: وعدد الطلاب الذين تمكنوا من إجراء الاختبارات بنجاح، وأي مشاكل تقنية تم الإبلاغ عنها.

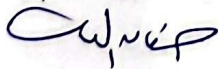
✓ اتخاذ القرارات والتحسينات المستقبلية

بعد انتهاء كافة الامتحانات، يتم تقديم تقرير من رؤساء الكنترولات عن سير الامتحانات لتحديد أية مشكلات يمكن تحسينها في المستقبل

الاقتراح التحسينات: استنادًا إلى التقارير، يتم اقتراح التعديلات والتحسينات على النظام الأكاديمي أو الآلية المتبعة في إجراء الاختبارات المستقبلية لضمان تقديم تجربة امتحانية أكثر سلاسة وفعالية.

مع البدء في أعمال الامتحانات حتى اعلان النتائج	توقيت التنفيذ
- مراقبي الامتحانات (في حالة الامتحانات الورقية) - قسم تقنية المعلومات (في حالة الامتحانات الإلكترونية) -	المسؤولية
وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	متابعة التنفيذ
- جداول الاختبارات - نماذج من محاضر الغش - جداول توزيع المراقبات	المرفقات

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



أ.د. / حنان النحاس

آلية متابعة أعمال الاختبارات

=====

الغرض	- لضمان جديده سير أعمال الاختبار والانضباط في منظومه الاختبار
اجراءات التنفيذ	١. اعتماد جداول الإختبارات من قبل مجلس الكلية ثم تعميم الجداول علي رؤساء الاقسام العلميه ورؤساء الكنترولات ٢. أعداد جداول للملاحظات والمراقبات وتعميمها ٣. الكنترول المسؤول يتولى الاشراف علي الاختبارات الخاصه به تحت اشراف وكيل الكلية المختص ٤. تقييم الإختبار التحريري بواسطة قائمة التدقيق الخاصة بذلك ووفقا لمعايير محدده من قبل لجنة تقويم الإختبارات ٥. متابعة أعمال التصحيح وفقا لقرار التصحيح المعتمد ن مجلس القسم المختص والخطوط الإرشادية للإجابة موزعا عليها درجات الأسئلة ٦. متابعة شكاوى الطلاب بعد ظهور النتائج.
توقيت التنفيذ	كل فصل دراسي
المسؤولية	- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
متابعة التنفيذ	- عميد الكلية
المرفقات	- تقارير متابعة سير الامتحانات - تقارير الكنترولات بعد الانتهاء من اعمال الختبارات

وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب



أ.د. / حنان النحاس

آلية تقييم الطلاب خلال الفصل الدراسي

=====

الغرض	قياس مدى استيعاب الطلاب للمادة الدراسية، وتحديد نقاط قوتهم وضعفهم، وتوفير تغذية راجعة لهم ولعضو هيئة التدريس لتعزيز عملية التعلم والتحسين.
إجراءات التنفيذ	تطبيقاً لنص لائحته الكلية للبرنامج العام (Pharm D) فارم دي يتم تقييم الطلاب علي اربع مراحل <u>أولاً: الاختبارات الدورية:</u> • تعقد الاختبارات الدورية في منتصف كل فصل دراسي(في الاسبوع السادس او السابع) من بداية الفصل الدراسي. • مدة الاختبار 45 دقيقة . • يقوم بوضع أسئلة الاختبار السادة اعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية المختلفة المشاركين في تدريس المقررات الدراسية . • تشمل هذه الاختبارات المحتوى الذي تم دراسته خلال الأسابيع المحددة سابقاً من كل فصل دراسي، بهدف قياس مدى استيعاب الطلاب وتفاعلهم مع المقررات الدراسية. • غالباً ماتكون الاسئلة مقالیه ويجوز ادراج صيغ مختلفه للأسئلة مثل (تعريفات واكمال جمل واختيار من متعدد ومقارنات) وغيرها من الاسئلة التي تقيس مهارات مختلفة عند الطالب مثل التذكر والفهم والقدرة على التحليل والتطبيق . • تعقد لجان الاختبارات داخل مبنى الكلية . • يتولى القسم العلمي متابعه الاختبارات الخاصه بالمقررات المنوطه بالقسم ويقوم بالملاحظه والمراقبه اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه واذا لزم الامر يتم الاستعانه بالهيئه المعاونه من أقسام لأخرى • يقوم القسم المختص من خلال السادة القائمين بالتدريس ومعاونيهم بتوزيع الطلاب علي المدرجات والفصول الدراسية المحدده من قبل الاداره و كذلك توزيع اوراق الاجابة والاسئلة على الطلاب داخل اللجان واستلامها في نهاية الاختبار وكذلك إثبات حضور وغياب الطلاب . <u>ثانياً الاختبارات العملية:</u> • تعقد الاختبارات العملية بمعرفة الاقسام المختصة تحت اشراف السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم . • يقوم القسم المختص بالاعلان عن مواعيد الاختبارات العملية ومدة الاختبار واجراء التجهيزات اللازمة للاختبار وتعقد الاختبارات في معامل القسم . • تعقد الاختبارات العملية لقياس القدرات العملية والمهارات المكتسبة خلال الحصص العملية

والتأكد من تحقيق أهداف الحصص العملية والتجارب المعملية وهي:

- ١- تطبيق المحتوى النظري في التجارب المعملية.
- ٢- اكساب الطلاب بعض الخبرات والمهارات، والتدريب على استخدام بعض الأجهزة وكيفية التعامل مع المواد المستخدمة في المعمل
- ٣- تدريب الطلاب للتغلب على بعض الصعوبات العامة التي تواجه العاملين في المختبرات العلمية.
- ٤- التدريب على اتخاذ الحيطة والحذر أثناء العمل في المختبرات ، ومعرفة مفاهيم السلامة والأمان بشكل عملي وتطبيقي.
- ٥- إكساب الطلاب الدقة في العمل ، وذلك أن بعض التجارب المعملية تحتاج إلى دقة في أوزان المواد المستخدمة ، ودقة في ظروف التشغيل.
- ٦- تحفيز الطالب على العمل الجماعي والعمل الفردي .
- ٧- اكساب الطلاب مهارة كتابة التقارير العلمية للتجارب المعملية ونتائجها.
- ٨- أكساب الطلاب مهارات التحليل العلمي للنتائج المعملية وتدوينها .

ثالثا: الاختبارات التحريرية:

- تعقد الاختبارات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي مدة الدراسة في الفصل الدراسي 12 اسبوع (تقريبا) بالإضافة الى اسبوع الاختبارات النصفية والعملية بناءا علي الخطة الزمنية الموضوعه في بداية العام الدراسي
- يعقد امتحان تحريري لكل مقرر مدته ساعة واحدة لكل ساعة معتمدة بحد أقصى ثلاث ساعات للمقرر الواحد .
- يراعى فى تلك الاختبارات تنوع الأسئلة مما يعطى رؤية شاملة لتقييم الطالب وقياس جميع مهاراته مثل التذكر والفهم والاستيعاب والقدرة على التحليل والتطبيق والاستنتاج وغيرها.
- يراعى ايضا في تلك الاختبارات المستويات المختلفة للطلاب .

رابعا : الاختبارات الشفهية:

- تعقد الاختبارات الشفهية عقب الاختبار التحريري مباشرة.
- تعقد هذه الاختبارات بمعرفة اعضاء هيئة التدريس من داخل الكلية ويجوز الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من نفس التخصص من خارج الكلية حيث يقوم القسم المختص بانتداب اعضاء هيئة التدريس من جامعات اخرى للمشاركة في الاختبارات الشفهية
- تعد الاختبارات الشفهية جزءا من التقييم بعض المقررات حيث تقيس الاختبارات الشفهية المعرفة والمهارات الذهنية وقدره الطالب علي التواصل مع الآخرين والتعبير عن أفكاره والثبات النفسي للطالب وقياس بعض الجوانب المهمة في أداء الطالب و التي لا يمكن تقويمها الا بها مثل جوانب التعبير اللغوي و لا تحتاج الى وقت وجهد في إعدادها. توفر فرصة لعضو هيئة التدريس بالتعامل مع الطالب مباشرة.

	• يراعى في الاختبارات الشفوية الحيادية والعدل والمساواة بين الطلاب.
توقيت التنفيذ	- بناءا علي الخطه الزمنيه للفصل الدراسي للعام الجامعي
المسؤولية	- وكيل الكلية
متابعة التنفيذ	- عميد الكلية
المرفقات	- نماذج الاختبارات - الخطه الزمنية

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



أ.د. / حنان انحاس

آلية عمل جداول الامتحانات

=====

الغرض	- ضمان التنظيم السليم والدقيق للامتحانات الجامعية وتجنب أي مشاكل أو تداخل في مواعيد الامتحانات.
اجراءات التنفيذ	✓ <u>تحديد معايير تنظيم جداول الامتحانات</u> • معايير الجدول الزمني: يتم تحديد المعايير الأساسية التي ستبنى عليها الجداول، مثل مدة الامتحان، مواعيد الامتحانات، وتوزيع المواد بين الأيام. يتم مراعاة عدة عوامل مثل تباعد مواعيد الامتحانات للطلاب وتجنب تداخل مواعيد الامتحانات. • الاعتبارات الأكاديمية: أخذ في الاعتبار حجم المادة الدراسية، المقررات الدراسية، وعدد الطلاب في كل مادة لتحديد الوقت المناسب لكل امتحان. • الموارد المتاحة: التأكد من توفر القاعات، والمراقبين، والأدوات اللازمة لتنظيم الامتحانات. ✓ <u>إعداد المقترحات الأولية لجداول الامتحانات</u> • إعداد المقترحات الأولية: بعد جمع كافة المعلومات اللازمة من الأقسام العلمية، وتلقي مقترحات منسقي الفرق الدراسية من الطلاب يقوم مكتب وكيل الكلية وإدارة الصيدلة الاكلينيكي بإعداد جداول امتحانات أولية. • مراجعة الجدول الأولي: يتم مراجعة الجداول الأولية، وقد يتطلب الأمر إجراء تعديلات لتجنب التداخل بين المواعيد • يتم التوافق بين الطلاب و منسقي الفرق المختلفة على جدول الاختبار ✓ <u>اعتماد جداول الامتحانات</u> • الموافقة النهائية: بعد المراجعة، يتم اعتماد الجداول النهائية من قبل لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية. ✓ <u>إعلان جداول الامتحانات للطلاب</u> • نشر الجداول: يتم الإعلان عن الجداول النهائية للامتحانات على المواقع الإلكترونية للكلية أو من خلال الأنظمة الإلكترونية المتاحة وكذلك ورقيا علي لوحة الاعلانات. ✓ <u>تنفيذ جداول الامتحانات</u> • توفير القاعات والمراقبين: بناءً على الجداول المعتمدة، يتم تخصيص القاعات اللازمة لإجراء الامتحانات وتعيين المراقبين لمتابعة الامتحانات. • توزيع المواد الامتحانية: يجب التأكد من طباعة الأسئلة وتجهيز المواد الأخرى (مثل أوراق الإجابة، أقلام، أدوات اختبار خاصة). • إعداد الإجراءات الأمنية: يجب تنفيذ إجراءات لوجستية وأمنية مثل توفير المراقبين، والحفاظ على سرية الأسئلة، والتأكد من نزاهة الامتحانات. ويتم عمل جدول تأمين للكنترول من قبل قائد الحرس بالكلية ✓ <u>مراجعة ملاحظات الامتحانات والتغذية الراجعة</u> • جمع الملاحظات: بعد إتمام العملية الامتحانية، يمكن جمع ملاحظات من الطلاب عن مدى سير الامتحانات بشكل عام. • مراجعة التغذية الراجعة: يتم استخدام الملاحظات والتغذية الراجعة لتحسين تنظيم جداول الامتحانات في المستقبل، والتأكد من تفادي أي مشاكل ظهرت أثناء عملية التنظيم.

الجدول الزمني:	
١. الأسبوع ٢-١ من الشهر السابق للامتحانات: إعداد مقترحات الجداول الأولية. ٢. الأسبوع ٣ من الشهر السابق للامتحانات: المراجعة الأولية واعتماد الجداول ٣. الأسبوع ٤ من الشهر السابق للامتحانات: نشر الجداول النهائية للطلاب. ٤. الأسبوع الأخير قبل الامتحانات: توفير القاعات والمراقبين، وتحضير المواد الامتحانية.	توقيت التنفيذ
- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و مكتب منسق برنامج الصيدلة الاكلينيكية	المسؤولية
- وكيل الكلية لشئون التعليم و لطلاب و منسق برنامج الصيدلة الاكلينيكية	متابعة التنفيذ
جداول الامتحانات النهائية	المرفقات

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

حنان الس

أ.د./ حنان النحاس

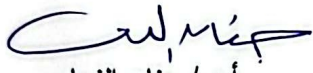
آلية تنظيم أعمال الامتحانات ومتابعتها

=====

الغرض	- ضمان عدالة وشفافية سير الامتحانات وتوفير بيئة مناسبة للطلاب والمراقبين على حد سواء.
اجراءات التنفيذ	✓ <u>تحديد مواعيد الامتحانات:</u> • يتم تحديد مواعيد الامتحانات في بداية العام الدراسي من خلال الخطه الزمنية للفصل الدراسي للعام الجامعي بناءا على بناءا على الخريطة الزمنية المرسله من الجامعة وتعتمد في مجلس الكلية ويعلن عنها. • أي تعديل على المواعيد يجب ان يكون معلنا مسبقا لضمان معرفة جميع الطلاب بتلك التعديلات. ✓ <u>اعداد جداول الامتحانات:</u> • يتم إعداد جداول الامتحانات بناءا على المواد الدراسية وعدد الطلبة. • يراعى التنسيق بين المواد التي يمكن أن تؤدي إلى تضارب في مواعيد الامتحانات. ✓ <u>الرقابة على سير الامتحانات:</u> • يتم تخصيص مراقبين لكل قاعة امتحانات لمتابعة سير الامتحانات وضمان الالتزام بالقوانين. • يجب أن تكون القاعات مجهزة بالوسائل التي تساعد في إجراء الامتحان بفعالية، مثل وسائل التهوية والإضاءة الجيدة. • التنبيه على عدم وضع علامات على ورقة الإجابة من قبل الطلاب. • اتخاذ اجراءات في حالة وجود علامات على ورقة الإجابة من قبل الطلاب . ✓ <u>إجراءات الامتحانات الخاصة (الاستثناءات):</u> • في حالة وجود ظروف خاصة للطلاب (مثل المرض أو الظروف الطارئة)، يتم توفير لجنة خاصة بالطلاب بناءا على التقدم بطلب منه ✓ <u>تعديل الدرجات أو القرارات المتعلقة بالامتحانات:</u> • قد تطرأ تعديلات على الدرجات في حال اكتشاف أخطاء في التصحيح أو وجود تجاوزات في أعمال الامتحانات. • تتبع هذه التعديلات إجراءات قانونية لضمان نزاهة العملية وشفافيتها. ✓ <u>التعامل مع الشكاوى:</u> • في حال وجود شكوى من طالب بشأن نتائج الامتحانات أو أي قرار متعلق بها، يتم فتح مناقشة الشكوى مع اللجنة المختصة بالاختبار لفحص الشكوى. • يتعين أن يتم الرد على هذه الشكاوى في فترة زمنية محددة، وبحق للطلاب التظلم إذا لم يكن راضيا عن النتائج. ✓ <u>التعديلات على القوانين أو الأنظمة:</u> • قد يطرأ تعديل على القوانين أو الأنظمة الخاصة بالامتحانات في حالات معينة، مثل تعديل شروط النجاح أو إضافة مواد جديدة. • يجب أن يتم الإعلان عن أي تعديل في هذه الأنظمة قبل تطبيقه بوقت كافٍ، لضمان معرفة جميع المعنيين. ✓ <u>المساءلة في حالة الإخلال أو التقصير بالواجبات والمسؤوليات الخاصة بأعمال الامتحانات:</u> • في حاله وجود تقصير من قبل أعضاء اللجنة المسؤولين عن الاختبار يتم تحويل التحقيق للمساءلة القانونية
توقيت التنفيذ	- في بدايه العام و كل فصل دراسي

المسؤولية	- مسؤولية تنظيم أعمال الامتحانات وتعديلاتها تتوزع بين عدة جهات أكاديمية وإدارية في المؤسسة التعليمية ومنها : ▪ لجنة الامتحانات ▪ مجلس القسم الأكاديمي ▪ أعضاء الهيئة التدريسية
متابعة التنفيذ	- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
المرفقات	- صورته من مجالس الأقسام العلمية - لجان الاختبارات الخاصة

وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب


أ.د. / حنان النحاس

آلية الاعداد للامتحانات

=====

الغرض	- ضمان تنظيم سير العملية الامتحانية بشكل جيد
اجراءات التنفيذ	• بعد الانتهاء من تشكيل الكنترولات قبل بداية الامتحانات بوقت كاف حتى يتمكن اعضاء الكنترول استكمال الاعداد والتجهيز لعقد اللجان . • تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس كل كنترول قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل. • يجوز لادارة الكلية تكليف المعيدين المعينين بها للقيام بأعمال الملاحظة والمراقبة لامتحانات نهاية الفصل الدراسي مع التزام الكلية بضرورة التقييد والالتزام التام بكافة النظم والضوابط المقررة لتنظيم وادارة وتنفيذ الامتحانات بكل دقة وانضباط. ويتم التأكيد علي عدم وجود أقارب حتى الدرجة الرابعة للملاحظين • تعلن جداول الامتحانات في اماكن ظاهرة للطلاب وعلى مواقع التواصل الاجتماعي للاتحاد ومنسقي المستويات المختلفة قبل بدء الامتحانات بعشرة ايام على الأقل. • يقوم السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية بعقد اجتماع مع الملاحظين والمراقبين المخصصين للجان الامتحانات بالكلية قبل موعد الامتحان واطلاعهم على تعليمات الامتحان والتأكيد عليهم بضرورة الاعلان عن وجود أقارب لهم حتي الدرجة الرابعة لتجنب مخالفة التعليمات. • يتم التأكيد علي ضرورة الالتزام بمواعيد التواجد والمسموح والممنوع في اللجان وكيفية التصرف في حالات الغش وكيفية كتابه محضر للغش • تعقد اللجان الخاصة في الوحدة العلاجية لذوي الهمم ويحدد مراقب للجنة قبل بداية الامتحان.
توقيت التنفيذ	- كل فصل دراسي قبل موعد الامتحانات النهائية
المسؤولية	- مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
متابعة التنفيذ	- عميد الكلية
المرفقات	- خطاب من الاقسام بدرجة القرابه و كشف حضور اجتماع الملاحظين قبل الامتحانات

وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب

حنان النحاس

أ.د. / حنان النحاس

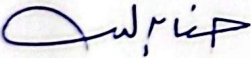
آلية (تشكيل لجان وضع الامتحان)

لبرنامجي بكالوريوس الصيدلة فارم دي وبكالوريوس الصيدلة فارم دي (صيدلة اكلينيكية)

=====

الغرض	- إعداد الامتحانات.
اجراءات التنفيذ	- يتم اجتماع أعضاء هيئة التدريس القائمين على التدريس بكل قسم في مجلس القسم بالشهر الذي يسبق الامتحانات النهائية. - يتم مناقشة تشكيل لجان وضع الامتحان من خلال مجالس الاقسام وتحديد الفريق المسئول عن اعداد الامتحانات النهائية لكل مقرر موجود بالقسم العلمي وذلك من الأعضاء المشاركين في تدريس المقرر. - بعد وضع الامتحان يتم مراجعته من أستاذ المقرر قبل طباعته.
توقيت التنفيذ	- كل فصل دراسي (قبل الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي).
المسؤولية	- مجالس الأقسام.
متابعة التنفيذ	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المرفقات	- نسخة من مجلس القسم الذي اعتمد هذا التشكيل.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

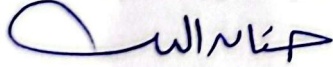

أ.د./ حنان النحاس

آلية الاختبارات الالكترونية

=====

الغرض	ضمان تنظيم وسلاسه اجراء الاختبارات الالكترونية
اجراءات التنفيذ	١. مخاطبة الاقسام العلمية لتحديد المواد الخاصة بالاختبارات الالكترونية لعمل الجدول الخاص بها . ٢. مخاطبة الاقسام العلمية لتحديد عضو هيئة التدريس المسؤول عن رفع الاختبارات في مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة . ٣. اعداد جدول زمني يبلغ للأقسام العلمية بمواعيد رفع الاختبارات ٤. يتم تشكيل لجنة للاشراف على الاختبارات الالكترونية مسئولة عن متابعة ادخال الاختبارات بالتسويق مع المركز وكذلك متابعة سير الاختبارات وذلك من خلال جدول محدد من قبل لجنة الاشراف على الاختبارات ويتم التوقيع في الجدول بعد ادخال الاختبار من قبل عضو هيئة التدريس ٥. تشكيل لجان خاصة من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمراقبة سير الاختبارات في مقر الاختبارات الالكترونية بالجامعة. ٦. يفوض وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باستلام نتائج الاختبارات من قبل عميد الكلية ويسلم التفويض الى رئيس المركز ٧. يرسل الكشف الخاص بالنتيجة الى رئيس الكنترول الكتروني للرصد.
توقيت التنفيذ	كل فصل دراسي
المسؤولية	- لجنة الاشراف علي الاختبارات الالكترونية
متابعة التنفيذ	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	- جدول رفع الاختبارات الإلكترونية - تشكيل لجنة الاشراف على الاختبارات الالكترونية - القرار الإداري الخاص بتفويض وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب باستلام النتائج

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



أ.د./ حنان النحاس

آلية اختيار رؤساء اللجان الاختبارية (أثناء المراقبة)

=====

الغرض	- ضمان جوده سير الاختبارات
اجراءات التنفيذ	يتم اختيار رؤساء اللجان الاختباريه وفقاً للمعايير التاليه: ١. لا تقل الدرجة العلميه عن استاذ مساعد ٢. أن يكون ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل فى اللجان بدقة وموضوعية. ٣. أن يكون له خبرة فى أعمال الملاحظه واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات. ٤. القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء . ٥. حسن السمعة وحسن السير والسلوك. ٦. ليس له أقارب فى اللجان المسئول عن إدارتها ٧. يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية والصدق والامانة.. ٨. يتميز بالقدره على حسن الاداره وسرعة اتخاذ القرار فى المواقف الطارئة وحالات الشغب والغش . ٩. يتصف بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.
توقيت التنفيذ	كل فصل دراسي قبل بداية الامتحانات
المسؤولية	- وكيل الكلية
متابعة التنفيذ	(عميد الكلية
المرفقات	- تشكيل المراقبات

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب


أ.د. / حنان النحاس



قواعد تنظيم أعمال الامتحانات التي تخص الطالب

- ١- على الطالب الحضور إلى مكان الامتحان قبل بدايته بزمان كاف ، ومع ذلك يجوز للظروف القاهرة أن يسمح رئيس الكنترول للطالب المتأخر بحضور الامتحان إذا لم يمر على بدايته أكثر من ربع ساعة وفي حالة التأخر لأكثر من ربع ساعة يرجع الأمر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- لا يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف زمن الامتحان على الأقل.
- ٣- لا يسمح للطالب بدخول مكان الامتحان بعد الخروج منه إلا إذا كان الخروج لأسباب اضطرارية ، وفي رفقته أحد أعضاء لجنة المراقبة.
- ٤- يلتزم جميع الطلاب الحاضرين لأداء الامتحانات بالتوقيع (حضور وانصراف) داخل كشف الحضور في كل مقرر على حدة وفق النموذج المعد لذلك.
- ٥- إذا كانت ظروف الطالب الصحية تمنعه من الكتابة أو يحتاج إلى أن يكون تحت المتابعة الطبية المستمرة فيكون لعميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الحق في أن يحدد للطالب لجنة خاصة بناءً على طلب الطالب ويجوز أن يكلف من يراه مناسباً للقيام بكتابة الإجابة في كراسة الامتحان والتي يملئها عليه الطالب بعد أخذ الإجراءات اللازمة.
- ٦- لا يحق للطالب أو الطالبة دخول قاعات الامتحان بدون إحضار البطاقة الجامعية الجديدة لكل سنة، أو إثبات شخصيته .
- ٧- لا يجوز للطالب وضع علامات مميزة أو كتابة شعارات دينية أو سياسية داخل ورقة الإجابة.
- ٨- في حالة إثبات واقعة الغش على الطالب يتم عمل محضر غش له من قبل اللجنة المشرفة على الامتحان وتعتمد من رئيس اللجنة ويكتب بها جميع إحدائيات الواقعة ويحال لمجلس التأديب المختار من قبل مجلس الكلية .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ حنان محمد محمود النحاس

آلية وضع الامتحانات

=====

الغرض	لضمان جودة الامتحانات وسلامتها الأكاديمية بالإضافة إلى ضمان أن تكون الأسئلة ملائمة لقدرات الطلاب وتدعم عملية التقييم الدقيقة للأداء الأكاديمي.
اجراءات التنفيذ	✓ <u>تشكيل لجنة وضع الامتحانات</u> • تعيين أعضاء اللجنة: يقوم مجلس القسم الأكاديمي بتعيين لجنة لوضع الامتحانات الخاص بكل مقرر • اختيار أعضاء اللجنة: يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء القسم العلمي المسؤولين عن تدريس المقرر • يتم ارسال خطاب لوكيل الكلية بعدم وجود أقارب حتى الدرجة الرابعة و في جاله وجود الأقارب يستبعد من وضع الاسئلة
	✓ <u>موافقة المجلس الأكاديمي</u> • التصديق على اللجنة: يتم اعتماد التشكيل في المجلس العلمي
	✓ <u>تحديد معايير وضع الامتحانات</u> • مواصفات الامتحان: تحدد اللجنة بالتعاون مع مجلس القسم مجموعة من المعايير الخاصة بوضع الأسئلة، مثل صعوبة الأسئلة، نوع الأسئلة (اختيار من متعدد، أسئلة مقالية، تطبيقات عملية، ... إلخ). • تنوع الأسئلة: يجب أن تتنوع الأسئلة بين الأسئلة النظرية والتطبيقية لتقييم مختلف جوانب المعرفة والقدرة على الفهم. • التوزيع الزمني: تحديد المدة الزمنية المناسبة للإجابة على الأسئلة، بحيث تكون متوافقة مع محتوى الامتحان.
	✓ <u>التوزيع العادل للدرجات</u> • يتم التأكد من أن الامتحان يغطي جميع مواضيع المادة التي تم تدريسها
	✓ <u>ضمان نزاهة الامتحانات</u> • وضع آليات للرقابة: لضمان نزاهة عملية وضع الامتحانات، يجب أن تكون هناك آليات للمراجعة الداخلية (مثل مراجعة الأسئلة من قبل أعضاء أستاذ المقرر) للتأكد من عدم وجود أخطاء في الاختبار • ضمان السرية: يجب أن تتم جميع أعمال وضع الامتحانات بسرية تامة، وأن يتم الحفاظ على سرية الأسئلة إلى حين بدء الامتحان، وذلك بطباعة الامتحان من خلال مطبعة بها موظف بحضور أستاذ المادة وتيقنه من طباعه العدد الصحيح ووضعها في أغلفة مغلقة وموقع عليها من قبل الأستاذ المسؤول . ✓ <u>التخطيط للطوارئ</u> • في حال حدوث أي طارئ مثل تعطيل في سير العمل أو مرض المسؤول عن الاحتفاظ بالاختبار يقوم العضو البديل من أساتذة المقرر بالقيام بمهام الأستاذ المسؤول.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والاعلام

صه

