

آلية تصحيح الاختبارات آليا

=====

الغرض	ضمان تنظيم وسلاسه عمليه التصحيح الآلي
اجراءات التنفيذ	١. يتم عمل جدول بتوقيت تصحيح كل المقررات من قبل مدير وحده القياس والتقويم بالكلية ٢. بعد كل امتحان يتم حصر عدد أوراق الإجابات (bubble Sheet) واستلامها وتجهيزها من قبل أعضاء الكنترول المختص. ٣. مراجعة البيانات بشكل دقيق هي من أهم أسس تصحيح الاختبارات. ٤. فرز كل نموذج من نماذج الإجابة على حدا. ٥. يتم التصحيح في وجود عضو الكنترول المسؤول وأستاذ المادة أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس المشاركين في المقرر. ٦. يتم استلام ال Excel sheet بعد التصحيح من قبل أعضاء الكنترول المسؤولين عن المقرر. ٧. ترصد الدرجات في الملفات الخاصة يدويا وإلكترونيا ويتم رفع Excel sheet على النظام الإلكتروني للجامعة للحصول على الملفات المجمعة. ٨. مراجعة الملفات المجمعة يدويا مع الملفات الإلكترونية.
توقيت التنفيذ	بعد كل اختبار نهائي يوجد به أسئلة تصحح آليا
المسؤولية	أعضاء كنترول الفرقة الدراسية المختص
متابعة التنفيذ	رؤساء الكنترولات
المرفقات	جدول التصحيح الآلي

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



أ.د./ حنان النحاس

=====

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د. / حنان النحاس

آلية توثيق نتائج الامتحانات وتأمينها واستدعائها عند الحاجة

=====

الغرض	الحفاظ على النتائج في سرية تامة وتأمينها وسهولة الحصول عليها في أي وقت.
اجراءات التنفيذ	١. الاحتفاظ بكراسات الإجابة (للتزم الأول/والثاني) داخل الكنترولات ٢. يتم الاحتفاظ بكراسات الإجابة لمدة ٥ أعوام في مخزن مؤمن بالكنترول ٣. وجود سجلات ورقية للنتائج في الكنترولات و إدارة شؤون التعليم والطلاب ٤. وجود سجلات الكترونية للنتائج. ٥. يتم توثيق نتائج الطلاب في قواعد البيانات بالجامعة.
توقيت التنفيذ	كل فصل دراسي بعد الانتهاء من الاختبارات النهائية
المسؤولية	رؤساء الكنترولات وإدارة شؤون التعليم والطلاب وإدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
المرفقات	نتائج الطلاب المعتمدة الموجوده لدي مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومكتب منسق برنامج الصيدله الاكلينيكيه

وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب

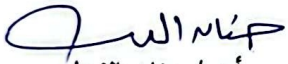
حنان النحاس
أ.د./ حنان النحاس

آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب

=====

الغرض	ضمان الاحتفاظ بأوراق الإجابة مؤمنة في الكنترولات لاسترجاعها عند الحاجة لذلك
اجراءات التنفيذ	١. بعد الانتهاء من الالتماسات تعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص. ٢. يتم تغليف كراسات الإجابة وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الأوراق - المستوى - القسم - البرنامج). ٣. يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود أخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.
توقيت التنفيذ	كل فصل دراسي بعد اعتماد النتيجة
المسؤولية	لجان الكنترولات
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	لا يوجد

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

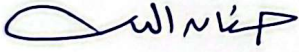

أ.د./ حنان النحاس

آلية التخلص من الأوراق

=====

الغرض	ضمان التخلص من أوراق اجابات الطلاب بعد مرور ٥ سنوات بطريقه امنه
اجراءات التنفيذ	١. يتم إرسال خطاب من رئيس الكنترول إلى قسم المشتريات والمخازن بوجود أوراق مضى عليها الفترة القانونية (خمس سنوات) ٢. يقوم قسم المشتريات والمخازن بمخاطبة قسم المخزون السلعي بالجامعة الذي يقوم بتشكيل لجنة لبيع هذه الأوراق وذلك من خلال مناقصة أو الأمر المباشر . ٣. تقوم إدارة الرقابة على المخزون السلعي بمخاطبة قسم المشتريات والمخازن بإسم التاجر الذي رسى عليه المزاد لتسلم الأوراق من الكلية.
توقيت التنفيذ	كل ٥ سنوات
المسؤولية	- رؤساء الكنترولات
متابعة التنفيذ	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	المزاد العلني لبيع أصناف خردة وكهنة

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



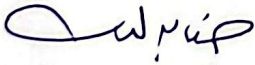
أ.د. / حنان النحاس

آلية اعلان نتائج الامتحانات وحصول الطالب عليها

=====

الغرض	- ضمان وصول النتائج للطلاب مع الحفاظ على الخصوصية والأمان والشفافية والدقة
اجراءات التنفيذ	١- <u>إعداد النتائج</u> • إدخال البيانات والتوثيق: بعد تصحيح أوراق الإجابة، يتم رصد النتائج يدويا من قبل أعضاء الكنترول ورفعها على النظام الإلكتروني للجامعة • مراجعة النتائج: • يتم مراجعة النتائج بعد الرفع من قبل أعضاء الكنترول الخاص بكل مستوى دراسي للتأكد من دقتها وتوافقها مع النسخة الورقية للنتائج. ٢- <u>آلية الإعلان</u> • الوسائل المتبعة في الإعلان: ○ البوابة الإلكترونية: تُعد البوابة الإلكترونية للجامعة هي الوسيلة الرئيسية للإعلان عن النتائج، حيث يستطيع الطلاب الدخول إلى حساباتهم الشخصية عن طريق ادخال الرقم الكودي الخاص به لمعرفة نتائجهم. ٣- <u>تحديد موعد الإعلان</u> • موعد الإعلان عن النتائج: ○ يتم تحديد موعد الإعلان عن النتائج مسبقاً وفقاً للجدول الزمني الأكاديمي الذي يشمل مواعيد الامتحانات والتصحيح.
	- بعد الانتهاء من الامتحانات وتصحيح الورقة الامتحانية او الاختبارات الالكترونية
	- يتم اعلان النتائج من قبل مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد استلامها من رؤساء الكنترولات
متابعة التنفيذ	- إدارة ولجنة الامتحانات
	- إدارة الامتحانات الإلكترونية
	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	- صورة من اعلان نتائج الطلاب (screen shoot)

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



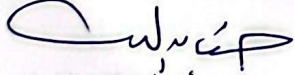
أ.د./ حنان النحاس

آلية تشكيل لجان الممتحنين العامة

=====

الغرض	- مراجعة نتائج الطلاب قبل اعلان النتيجة
اجراءات التنفيذ	قبل اعلان نتيجة الامتحانات ، يتم مراجعة الاحصائيات الخاصة بكل مقررات العام الدراسية من قبل رؤساء الكنترول. في حالة وجود نتيجة مقررات متدنية عن المتوسط لكل المقررات، يتم عقد لجنة ممتحنين مشكلة من: • أ.د/ عميد الكلية • أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب • رؤساء الكنترولات • أستاذ المقرر المراد تعديل نتيجته بالرفع. يتم الاتفاق على عدد محدد من الدرجات لرفع المقرر بما يتناسق مع نتيجة المقررات الأخرى بقيمة لا تتعدى الحد الأدنى لنجاح الطالب وتعتمد في مجلس الكلية قرارات لجنة الممتحنين.
توقيت التنفيذ	في نهاية الاختبارات لكل فصل دراسي قبل اعلان النتيجة
المسؤولية	رؤساء الكنترولات
متابعة التنفيذ	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	- نسخة من لجنة ممتحنين

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



أ.د./ حنان النحاس

الآلة اختأار أأضاء الكنترول

=====

الفرض	ضمان سرآة وآآآه أأال الرصد وادخال النأانآ والمراجعة
أأراءات النأفأ	• أأأ أأكأل لآان الكنترول فآ الفصلآن الالآن والأأان آواقع أأو هآآه أأرآس لكل ٥٠ طالب بالكلآة بألاف رؤآ الكنترول وأأو أالآل لكل ١٠٠ طالب (آرنامآ أام) و أأو لكل ٦٠ طالب (آرنامآ صآألة إكلآنآكآه) وكذلك أامل لكل ١٠٠ طالب . • لا أأأ للأأأأة المنأأآآن من أأار الآامعة بالأمل فآ لآان الكنترول واعداد النأانآ . <u>أأأ أأأار رؤآس الكنترول من أآل وكل الكلآة لآأون الأألم والطلاب وآقأاً للمعابآر النأالآه:</u> ١. أن لا أأل أأأ سنواأ الأآرة فآ آال أأال الكنترول عن أأس سنواأ. ٢. أن لا أأل الالآة العلمآة عن الالآة أأأأ مساعأ . ٣. أن أأأأ بالأمأانة والكفاءة والالآة فآ أنآار أأال الكنترول. ٤. أن أأأأ بالالآة على الأآارة وأأأأه على مواآهة المشكلاأ وآلأها بأألوب هالآى ومسرعه أأأأ القرار السلآم فآ الوأأ المناسب ٥. أوة الشأصآة والالآة على الإالارة وآأزآع أأاء الكنترول بأأل آآن أأضاء الكنترول ٦. أأس السأعة وآأس السآر والسأوك. ٧. أن أكون أو شأصآة أآالالآة أوة وآازمة ومرآة لإالارة الأمل. ٨. أأم وآوء أأارب له فآ أأ الكنترول أأآ الالآة الالآة. <u>مهام رؤآس الكنترول</u>
	• رؤآس الكنترول هو المسأول الأول عن سآر الأمل بالكنترول من أأأ أأال الكنترول وآأآ الانأأاه من النأآآة وآسأأأها إلى وكل الكلآة لآأون الأألم والطلاب. • أأكأل لآان الأمل الالآة بالكنترول . • أأأأل مهام أأضاء الكنترول ومأابعة سآر الأمل آومآاً فآ الكنترول وآقأاً لآطة سآر الامأأان واعداد الأأرآر الآومآ للأأأأارات وأرساله لمأأب وكل الكلآة لآأون الأألم والطلاب <u>أأأ أأأار أأو الكنترول وآقأاً للمعابآر النأالآه:</u> ١. لا أأل الالآة العلمآة عن الالآة أأرآس . ٢. أن أأأأ بالأمأانة والكفاءة والالآة فآ أنآار الأمل المسأل إآه . ٣. أأس السأعة وآأس السآر والسأوك. ٤. أن أأأأ بأأأأه على مواآهة المشكلاأ وآلأها بأألوب هالآى وآأس الأأامل مع الزملاء . ٥. أأم وآوء أأارب له من الطلاب فآ أأ الكنترول أأآ الالآة الالآة. ٦. أأم وآوء أأارب من أأضاء أأ الكنترول أأآ الالآة الالآة. ٧. أن أكون على وعى أام بمسأولآأه.

٨. أن يتمتع بسمات المثابرة والجلد يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.	
٩. يحسن التصرف في ادارة المواقف والأزمات.	
كل فصل دراسي قبل بدأ الاختبارات	توقيت التنفيذ
- رئيس الكنترول - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	المسؤولية
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	متابعة التنفيذ
خطاب من الأقسام بدرجة القرابة و قرار تشكيل لجان الكنترولات	المرفقات

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د. /حنان النحاس



آلية استلام وتسليم أوراق الإجابة

=====

الغرض	ضمان الحفاظ على أوراق الإجابة أثناء عملية التصحيح والرصد
اجراءات التنفيذ	1. ختم أوراق الإجابة بالختم الخاص (التاريخ - اسم المادة - رئيس الكنترول - الفرقة الدراسية) وأي اختام أخرى 2. تسلم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين يؤدون الاختبارات وتسليمها للملاحظين من مقر الكنترول. 3. تسلم مظاريف الأسئلة مغلقة وموقعه من قبل أساتذة المقرر والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الاختبار وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الاختبارات قبل بدء الاختبار مباشرة من قبل أساتذة المقررات. 4. تسلم أوراق الإجابة إلى الكنترول ويتم التأكد من أعداد الأوراق وكتابة كامل البيانات عليها في الأماكن المخصصة ويتم وضع ارقام سرية على أوراق الإجابة لضمان العدالة والنزاهة والموضوعية وتكافؤ الفرص. 5. تسلم أوراق الإجابة للمصححين لأعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح بإيصال استلام ، ويتم التصحيح داخل المقر المحدد للتصحيح في الكنترول 6. بعد الانتهاء من أعمال التصحيح تعاد الأوراق إلى الكنترول ويتم إعادة الإيصال إلى المصحح .
توقيت التنفيذ	قبل وبعد كل اختبار نهائي بالكلية
المسؤولية	أساتذة المقرر المشاركين في وضع الامتحان وأعضاء الكنترولات
متابعة التنفيذ	رؤساء الكنترولات تحت اشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	إيصال استلام أوراق الإجابة من قبل أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح

دليل الكبر لخدمة ليعلم الطلاب

ح.ع.ح

آلية تلقي التماسات الطلاب والبت فيها

=====

الغرض	ضمان المعاملة العادلة والشفافية في معالجة شكاوى الطلاب ومراجعتها بشكل منظم
اجراءات التنفيذ	١. بعد إعلان النتيجة يتم فتح باب تلقي الإلتماسات . ٢. يتقدم الطلاب بالإلتماسات من خلال إدارة شئون الطلاب و اداره الصيدلة الاكلينيكية بعد دفع الرسوم المطلوبة لكل إلتماس. ٣. يتم تسليم الإلتماسات إلى رؤساء الكنترول. ٤. يعاد مراجعة الورقة الإختبارية تصحيحا وتجميعا للدرجات (تحريرى - عملى- شفوى - أعمال السنة) والتأكد من نموذج الإجابة و التأكد من تصحيح و رصد جميع الأسئلة . ٥. يتم عمل تقرير من رئيس الكنترول بنتائج الإلتماسات و تسليمه لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ٦. في حاله وجود أي تعديل في الدرجات يتم رصدها ورقيا و الكترونيا و تعدل نتيجة الطالب. ٧. يتم إعلان الطلاب بنتيجة الإلتماسات .
توقيت التنفيذ	بعد اعلان النتيجة حيث يتم فتح نافذة لتلقي التماسات الطلاب
المسؤولية	رؤساء الكنترولات
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
المرفقات	تقارير فحص الألتماسات

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



ا.د / حنان النحل