



وحدة القياس و التقويم - كلية الطب البشرى - جامعة بنها
(دليل وحدة القياس و التقويم)



دليل وحدة القياس و التقويم

كلية الطب البشرى

جامعة بنها



مقدمة

وحدة القياس و التقويم بكلية الطب- جامعة بنها هى أحد وحدات القياس و التقويم التابعة لمركز القياس و التقويم بالجامعة, و التى تسهم فى تطوير و تحديث استراتيجيات التقويم وأدواته و تحويله إلى عملية تعاونيه وظيفية فاعله و مؤثره و بما ينسجم مع المعايير القياسية التى تتبناها كلية الطب البشرى- جامعة بنها.

الرؤية

تسعى وحدة القياس و التقويم بكلية الطب البشرى- جامعة بنها لتبنى و تطبيق أفضل و أحدث الممارسات فى مجال القياس و التقويم للنهوض بالتعليم الطبى على أرض الوطن, انسجاما مع رؤية الجامعة للتميز و المنافسة على المستوى المحلى و العالمى.

الرسالة

تلتزم وحدة القياس و التقويم بكلية الطب البشرى- جامعة بنها بالتطوير المستمر لنظم و استراتيجيات القياس و التقويم, كما تتعهد بتدريب و رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس على أحدث طرق القياس و التقويم لتحقيق جودة العملية التعليمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناة و فى إطار أخلاقى.



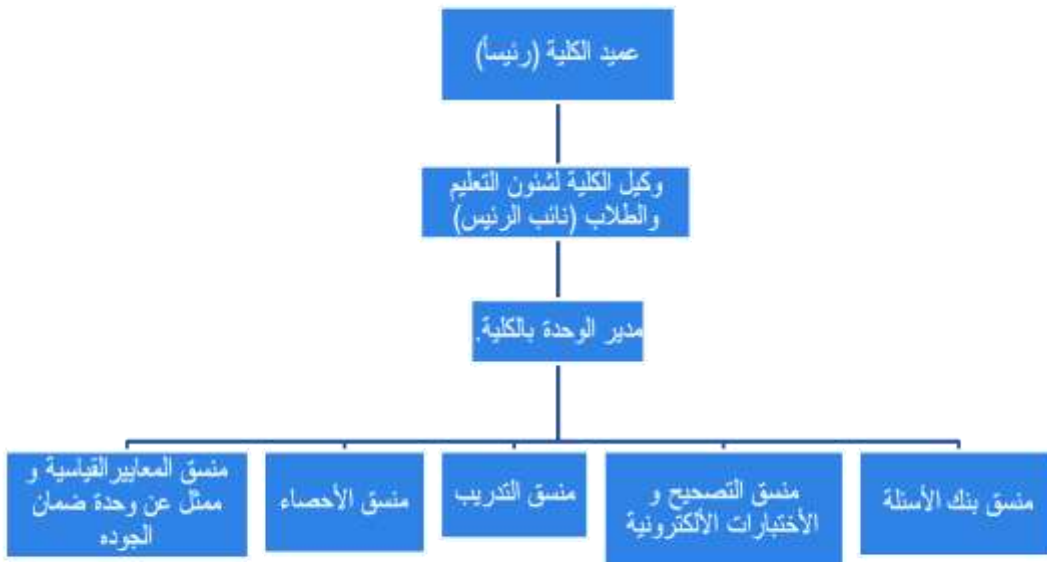
أهداف الوحدة

1. تقديم الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لتنمية مهاراتهم فيما يخص القياس و التقييم.
2. نشر ثقافة التطوير المستمر للتقويم والامتحانات لضمان جودة التعليم و التعلم.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس على وسائل التقويم المختلفة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
4. إعداد الأدلة اللازمة للقياس و التقويم استناداً إلى المعايير الأكاديمية القياسية المتبناه.
5. بناء بنوك أسئلة في التخصصات المختلفة ، وإدراجها ضمن قواعد بيانات الكلية ، وتحديثها من أن إلى آخر طبقاً للمعايير.
6. بناء نظم تقويم واختبارات إلكترونية، و تصحيح الكتروني في التخصصات المختلفة داخل الكلية.
7. التطوير المستمر لعمليات وأشكال التقويم من خلال التغذية الراجعة و الأستبيانات و غيرها من الطرق المستخدمة لذلك.
8. تنوع معايير قياس قدرات ومهارات الطلاب .
9. تطوير الاختبارات وإثرائها بمفردات جديدة، في ظل تطوير المقررات الدراسية .



تشكيل الفريق الإدارى بالوحدة

- عميد الكلية (رئيساً)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب الرئيس)
- مدير الوحدة بالكلية.
- الأعضاء المنسقين للعمل بالوحدة:
 1. منسق بنك الأسئلة
 2. منسق التصحيح و الأختبارات الألكترونية
 3. منسق التدريب
 4. منسق الأحصاء
 5. منسق المعايير القياسية و ممثل عن وحدة ضمان الجودة.
- رئيس قسم شئون الطلاب.
- ممثل عن الطلاب (الاول على الفرقة قبل النهائية).
- السكرتارية





مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

1. تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً.
2. الإشراف على إدارة الوحدة.
3. الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى
4. اختيار أعضاء الفريق التنفيذى وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
5. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
6. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
7. دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
8. اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
9. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
10. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
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 نائب رئيس مجلس الوحدة

1. متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأى فيها.
2. رصد التطور فى أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله.
3. تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.



4. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقييم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة.
5. متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلفة بالوحدة.

مهام مدير الوحدة بالكلية

1. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
2. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
3. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
4. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
5. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
6. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
7. التدريب وقياس نظم تقييم الطلاب.
8. نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
9. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لتقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
10. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
11. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.



(دليل وحدة القياس و التقويم)

12. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
13. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
14. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
15. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
16. عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
17. يتولى مدير الوحدة تصريف شئونه الفنية والإدارية بما لا يتعارض مع مهام رئيس مجلس الإدارة.

مهام مدير إدارة الكلية أو أمين بالكلية

1. متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية المنوطة بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.
2. حضور اجتماعات الفريق الإدارى والتنفيذى للوحدة.
3. تذليل العقبات الإدارية التى تقابل تنفيذ مهام الوحدة بالكلية.

مهام المسئول المالى

1. شراء احتياجات الوحدة من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية طبقاً للقانون.
 2. كتابة المواصفات - عقد المناقصات والبت فى التقارير المالية على أفضل العطاءات المطروحة.
 3. إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات الوحدة المالية شهرياً.
 4. القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة الوحدة والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.
- يعين نائب الوحدة (من أعضاء هيئة التدريس) وكذلك المسئول المالى والسكرتارية بالوحدات بقرار من عميد الكلية المختص بناءً على اقتراح مدير الوحدة.



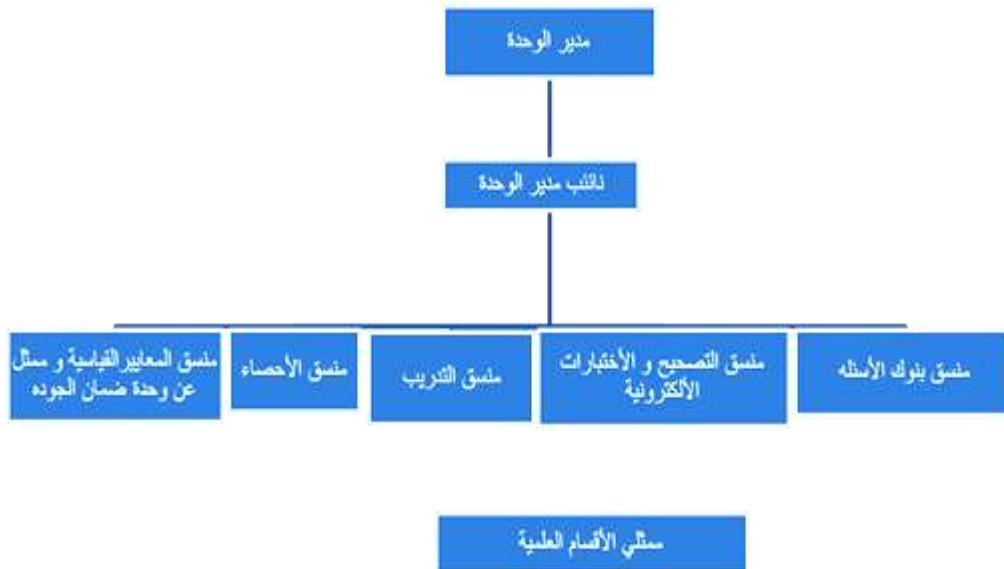
وحدة القياس والتقويم - كلية الطب البشري - جامعة بنها
(دليل وحدة القياس والتقويم)



الفريق التنفيذي لوحدات القياس والتقويم

يتكون الفريق التنفيذي للوحده من:

1. مدير الوحدة
2. نائب مدير الوحدة
3. منسق بنوك الأسئلة
4. منسق التصحيح الالكتروني و الأختبارات الألكترونية
5. منسق الامتحانات و الأحصاء
6. منسق التدريب والاعلام
7. ممثل عن كل قسم علمي





اختصاصات ومهام الفريق التنفيذي بوحدات القياس والتقييم

1. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقييم
2. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقييم والامتحانات .
3. اعداد خطط التحسين فى ضوء تقييم ما تم انجازه من أعمال.
4. تنفيذ خطط التطوير وفقاً للخطة الزمنية لتطوير نظم القياس والتقييم.
5. إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقييم.
6. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار , مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة, التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقييم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
7. عرض ومناقشة نتائج التقييم على المنسقين بالقسم العلمى, لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقييم الطلاب.
8. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

مهام فريق وحدة القياس والتقييم

مهام مدير الوحدة

يختص مدير الوحدة بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة تنفيذ جميع أنشطة الوحدة وفقاً للخطة التنفيذية المعتمدة .
2. عقد اجتماع دورى لاعضاء الوحدة لمتابعة تنفيذ المهام وتقديم المقترحات.
3. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها لمدير مركز القياس والتقييم بالجامعة.



(دليل وحدة القياس و التقييم)

4. نشر ثقافة تطوير نظم القياس والتقييم والامتحانات
5. متابعة اعداد قواعد البيانات الخاصة ببنوك الأسئلة.
6. عقد دورات وورش عمل للتدريب على التصحيح الالكتروني وبنوك الأسئلة.
7. الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارياً بالوحدة.
8. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة، وبحث مجالات التعاون المشترك، وتنمية مجالاته تحت إشراف مركز تطوير نظم التقييم بالجامعة.
9. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
10. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة , وتحليلها , وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم , للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية , ومعالجة الجوانب السلبية , إن وجدت.
11. التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .

1- مهام منسق التدريب

يختص بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. وضع و متابعة خطة التدريب وورش العمل والندوات المدرجة بخطة التطوير.
2. مراجعة أدلة التقويم.

2- مهام منسق بنك الأسئلة

يختص بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة ادخال البيانات في برامج بنوك الأسئلة
2. متابعة اعداد قواعد البيانات
3. عقد ورش عمل ودورات لتدريب اعضاء هيئة التدريس



3- مهام منسق الامتحانات و الأحصاء

يختص بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة وتقييم مدى التقدم في تطوير ورقة الأسئلة.
2. متابعة و اعداد تقارير قياس مهارات الطلاب و آلية التغذية الراجعة.
3. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الاختبارات
4. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها

4- مهام منسق التصحيح الالكتروني

يختص بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. متابعة اعداد الاختبارات الالكترونية.
2. اعداد خطة برامج التدريب وورش العمل والندوات الخاصة بالتصحيح الالكتروني
3. التدريب على استخدام أوراق الاجابة الالكترونية.

5- مهام منسق المعايير القياسية

يختص بما يلي في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. اعداد و متابعة تنفيذ خطة التنسيق بين الوحدة ووحدات القياس والتقويم بالجامعة والجامعات المناظرة.
2. متابعة تجهيزات الوحدة.



وحدة القياس والتقويم - كلية الطب البشري - جامعة بنها
(دليل وحدة القياس والتقويم)

