



لائحة وحدة القياس والتقويم

بكلية التمريض جامعة المنوفية

2021 - 2020



وحدة القياس والتقويم بكلية التمريض جامعة المنوفية

التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تتبع وحدة القياس والتقويم بالكلية مركز القياس والتقويم بالجامعة و تعني الوحدة بتقويم وتطوير الاداء الجامعى للطالب من خلال وضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث و توفير الادوات المتطلبة لجمع وتحليل البيانات العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف رفع مستويات اداء الطلاب وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية ، واتخاذ القرارات التى من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير ظروف النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية ومن ثم اعداد خريجي الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.

رؤية الوحدة :

تطوير نظم القياس والتقويم بما يجعلها تتسم بالعدالة ،الموضوعية و الشفافية رغبة في تعزيز جودة المخرجات وصولا للتميز على المستوى المحلى والإقليمي و العالمي

رسالة الوحدة :

الإسهام في تعزيز جودة المخرجات التعليمية، ونشر ثقافة التقويم الإلكتروني متمثلة في الاختبارات الإلكترونية المقننة و بنوك الأسئلة و التصحيح الإلكتروني و التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب عليها، ووضع آليات لتقييم مخرجات التعلم في ضوء احتياجات سوق العمل والتأكد من ملاءمة البرامج العلمية والمهارية للخريجين مع متطلبات الدرجة العلمية، من خلال قياس مخرجات التعليم؛ باستخدام أدوات تقويم على مستوى عالٍ من الموضوعية والمصداقية

أهداف الوحدة:

1. تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
2. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على اعداد الاسئلة الموضوعية طبقا للمعايير الاكاديمية.



3. تدريب جميع الكوادر البشرية عن احدث نظم القياس والتقويم.
4. التحديث المستمر لبنوك الاسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية والجدارات المستهدفة.
5. استخدام نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات فى تطوير نظم تقويم الاداء والاجراءات التصحيحية للطلاب.
6. تطوير العملية التعليمية استنادا الى ميكنة الاختبارات واليات التصحيح الالكترونى.

مهام الوحدة :

1. وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم.
2. اعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب ولعضو هيئة التدريس.
3. عقد ورش العمل لجميع الفئات الجامعية والعاملين بالكلية للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات الجامعية.
4. تقديم الاستشارات العملية والعلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
5. تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقييم المقررات.
6. الاشراف على اعداد وتطبيق مواصفات الورقة لامتحانية وأدوات القياس اللازمة لعمليات القياس والتقويم.
7. قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات التعلم.
8. انشاء قاعدة بيانات لبنوك الاسئلة للمقررات العلمية المختلفة ومتابعة تحديثها دورياً.



رئيس مجلس الإدارة
عميد الكلية

مجلس استشاري
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشؤون البيئة

مدير الوحدة

نائب مدير الوحدة

الهيكل التنظيمي :

مسئول IT
والدعم الفني
والاداري

مسئول التدريب
والاعلام

مسئول التقييم
الالكتروني

مسئول التحليل
الاحصائي

مسئول
التصحيح الآلي

مسئول بنك
الاسئلة



مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

1. تعيين مدير الوحدة.
2. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة
3. الإشراف على إدارة الوحدة.
4. الإشراف على الفريق التنفيذي والإدارى.
5. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
6. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
7. دعوة الفريق الإدارى والتنفيذى للاجتماعات.
8. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
9. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنه.
10. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
11. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي 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 إدارة الوحدة:

1. متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وابداء الرأى بها.
2. رصد التطور بأنشطة الوحدة وتذليل العقبات التى تواجه تنفيذ انشطتها و احاطة مجلس الادارة بذلك كله.
3. تقديم المشورة والاقتراحات التى من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها.
4. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقها داخل الاقسام العلمية أثناء مراحل الامتحان والتقويم و اعلان النتائج وعرض تقارير بذلك لمجلس الادارة.
5. متابعة مجموعات العمل فى الوحدة ومتابعة الاداء لفرق العمل المختلفة.

مهام مدير الوحدة :

1. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
2. التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.



3. تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
4. متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقاً للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
5. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
6. عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة ما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً لإعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
7. عمل تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
8. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
9. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية للجان العلمية الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
10. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
11. التدريب وقياس وتقييم نظم تقييم الطلاب.
12. نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
13. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
14. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

مهام نائب مدير الوحدة :

1. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
2. يتولى نائب مدير الوحدة إدارة شؤنه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
3. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الأقسام العلمية المختلفة.
4. المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
5. عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
6. متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الأقسام العلمية.
7. الإشراف على العاملين بالوحدة.
8. المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة.



مهام مسئول لجنة بنك الأسئلة :

1. تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالاقسام .
2. متابعة اعداد بنوك الاسئلة وتحديثها بالكلية .
3. متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى الاقسام العلمية.
4. مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة.
5. تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.

مهام مسئول التصحيح الالكتروني :

1. متابعة تنفيذ آليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكلية.
2. متابعة الدورة المستندية للتصحيح الالكتروني بالتنسيق مع كمنترولوات الاقسام المختلفة.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.
4. متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الالكتروني .
5. الاشراف على أى أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الالكتروني مثل ميكنة الاستبيانات

مهام مسئول التحليل و الإحصاء :

1. الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكلية .
2. انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقييم .
3. القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.
4. تحديد نظم تسجيل بيانات الأختبارات وأساليب التحليل الاحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الأختبارات.
5. اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات.
6. الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة .

مهام مسئول التقييم الالكتروني :

1. تحديث دليل التقييم بالكلية.
2. متابعة العمل على تطبيق دليل التقييم بالاقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الاقسام.
3. الاشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقييم والامتحانات فى ضوء نتائج التحليل.



4. الاسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.
5. توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم لتحسين أدائهم الاكاديمى.

مهام مسئول التدريب والاعلام :

1. وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس والتقويم .
2. قياس أثر ومردود التدريب.
3. إظهار أهمية دور الوحدة فى وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الألكتروني.
4. اعداد النشرات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة .
5. اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالكلية .
6. إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والألكترونية للتعريف بالوحدة وانشطتها.
7. نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالاقسام المختلفة .
8. متابعة المراكز المناظرة فى الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفنى والادارى :

1. القيام بالاشراف على أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة .
2. عمل الفهرسة والارشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
3. متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذى للمهام الادارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة .
4. تقديم الدعم الفنى من خلال الصيانة الدورية لاجهزة التقويم والقياس .
5. متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الاسئلة.
6. تقديم الدعم الفنى والادارى لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

تمويل الوحدة :

يتم تمويل أنشطة الوحدة من حساب الكلية وصندوقها الخاص ، ويجوز للوحدة قبول التبرعات والاعانات والهبات بعد موافقة مجلس الكلية .

سريان اللائحة :

يعمل بمواد هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها بمجلس الكلية .