



Faculty of Medicine  
Quality Assurance Unit



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

# دليل إدارة الامتحانات

إعداد

وحدة ضمان الجودة

وحدة القياس والتقويم



## تمهيد:

في إطار اهتمام الكلية بتطوير التعليم و التقييم وضمان الجودة اعدت الكلية من خلال وحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم دليل إدارة الامتحانات و يشمل آليات العمل بالكنتروليات و آليات نظام شكاوى الطلاب مرحلة البكالوريوس و مهام اللجان الثلاثية. وكذلك يشمل الدليل ملخص لدليل الممارسة الجيدة لضمان تحقيق معايير الجودة في مرحلة البكالوريوس (تقييم الطلاب) .

عميد الكلية

أ.د/ علاء محمد أحمد عطية

# آليات العمل بالكنترولوات لمرحلة البكالوريوس

## ١- مكان الكنترولات وتجهيزات الأمن والسلامة:-

### ١-١- وجود الكنترول في مكان آمن ( تحديد تفصيلي لأماكن الكنترولات ) ويشترط

#### الآتي:-

- وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق مثل وجود سياج حديدي على الشبايبك.
- أبواب محكمة.
- دواليب من الصاج.
- أمن على الابواب

### ٢-١- مجهز بمتطلبات مكافحه وقاية من الحريق ويشترط الآتي:-

- طفايات حريق.
- معدات إنذار صوتية وضوئية.

### ٣-١- ملائمة الإضاءة والتهوية ويشترط الآتي:-

- مساحة الشبايبك من ١٠ - ١٥ % من مساحة الأرضية يمكن تعويضها بتكيف.

### ٤-١- تجهيزات فنية ويشترط الآتي:-

- كمبيوتر – طابعه- نقطة إنترنت.

### ٥-١- المعايير التي يتم على أساسها تشكيل لجان الكنترول لامتحانات مرحلة البكالوريوس " قواعد اختيار الرئيس والأعضاء " ويشترط الآتي:-

- وجود معايير الكنترول وقواعد لتشكيل لجان امتحان الطلاب معتمده من مجلس الكلية "مكتوبة ومعلنة " (مرفق رقم ١).
- وجود قرار بتشكيل كل كنترول.
- عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس.
- وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول " مكتوبة " (مرفق رقم ٢).

### ٦-١- الإعلان عن تشكيل كنترولات مرحلة البكالوريوس لجميع أعضاء هيئة التدريس ويشترط الآتي:-

- ورقياً لأعضاء هيئة التدريس ولجان الممتحنين.

▪ الكترونياً على موقع الكلية.

## ٧-١- إعلان كترولات مرحلة البكالوريوس بأسماء لجان الممتحنين للمقرارات المختلفة كل حسب مسئوليته وبشروط الآتي :-

▪ تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بإعلان لجان الكترولات المختلفة بأسماء لجان الممتحنين قبل عقد الامتحانات بـ أسبوعين على الأقل.

## ٢- إدارة الكترول وآليات العمل بها :-

### ٢-١- قواعد تسلم أوراق الامتحانات التحريرية وبشروط الآتي:-

- تسلم نسخة ورقية معتمدة من رئيس القسم وكذلك نسخة الكترونية من الامتحان في ظرف مغلق لرئيس لجنة الكترول في موعد غايته ٣ أيام من تاريخ الامتحان وفي حالة تعذر ذلك لظروف قهرية يتم الاتصال بمكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويلحق بها يوم الامتحان نموذج ارشادات لتصحيح الاجابة وتوزيع الدرجات لكل سؤال.
- تكون أوراق الأسئلة مطبوعة بواسطة الكمبيوتر وموضح عليها: " تاريخ الامتحان- مادة الامتحان- المادة - والوقت المخصص للإجابة " ولا يسمح بتسليم أوراق مكتوبة بخط اليد.
- تواجد أحد أعضاء هيئة التدريس واضعي أسئلة الامتحانات عند تسليم ورقة الأسئلة ولمدة نصف ساعة للإجابة عن الاستفسار طلاب المتعلقة بالامتحان.
- يكون اخر موعد لقبول الاعتذار عن المراقبة أسبوع من تاريخ الامتحان بشرط أن يتم توفير البديل من أعضاء لجان المراقبة عن طريق مقدم الاعتذار وليس عن طريق الكلية.
- تكون الأسئلة متعددة الاختيارات في ورقة منفصلة ..
- يراعى أن يكون عدد أوراق الأسئلة المسلمة إلى الكترول مطابق لعدد الطلاب الممتحنين بالإضافة إلى خمسة أوراق على الأقل للمكتبة والمصححين ونسخة من الأسئلة ونماذج الإجابة لوحدة ضمان الجودة.
- يراعى وجود ممثل عضو هيئة تدريس عن القسم لفتح مظروف الأسئلة وذلك قبل ميعاد الامتحان بنصف ساعة وعند تسليم الأسئلة للطلاب للإجابة عن استفسارات الطلاب المتعلقة بالامتحان.
- يراعى أن يتم تسليم أوراق الأسئلة إلى رئيس الكترول المختص بعد انتهاء التصحيح في خلال أسبوع على الأكثر من انتهاء الامتحان النظري.
- تقوم اللجان الثلاثية المسؤولة عن الامتحانات المختلفة بعد اعتماد رئيس القسم بتسليم جميع نتائج الامتحانات ( النظري - العملي - الشفوي - الإكلينيكي ) نسخة ورقية وأخرى الكترونية لرئيس الكترول في مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع من تاريخ انتهاء الامتحان النظري و أسبوعين من انتهاء تصحيح الامتحان النظري.
- يقوم باستلام أوراق الامتحانات والنتائج رئيس الكترول أو أحد أعضاء اللجنة.
- يتم العمل داخل الحجرات المخصصة للكترولات .
- يقوم أحد أعضاء تشكيل الكترول برصد جميع الدرجات وتتم مراجعته بعدد (٢) من أعضاء الكترول على الأقل ورئيس الكترول .

## ٢-٢- آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات ويشترط الآتي:-

- وجود قواعد واضحة معتمده من مجلس الكلية وفقاً للقوانين المنظمة للجامعات (مرفق رقم ٣).
- يتم الاحتفاظ بأوراق الأسئلة وارشادات الإجابة لكل مقرر وتوضع في ملف كلاً على حدى.
- يتم الاحتفاظ بالأوراق التي تم التظلم عليها ونتيجة التظلمات في ملفات خاصة.
- يتم الاحتفاظ بصور إلكترونية من النتائج لكل الأدوار كلاً على حدى.
- يقوم رئيس الكنترول بإرسال أوراق الإجابة النظرية بعد انتهاء مدة التظلم القانونية والمعلن عنها الى ادارة شؤون التعليم والطلاب للاحتفاظ بها للفترة القانونية المحددة ( ٥ سنوات ) .
- تتكون لجنة من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومدير إدارة شؤون التعليم والطلاب + موظف من الإدارة ورئيس الكنترول و(٢) من أعضاء الكنترول بالتخلص من الأوراق مع تحرير محضر بتاريخ وعدد الأوراق التي تم التخلص منها وأسماء الطلبة ودور الامتحانات والمقرر.

## ٣- ورقة الأسئلة: -

### ١-٢- وجود عينه من ورقة الأسئلة لكل مقرر ويشترط الآتي:-

- ورقة أسئلة لكل مقرر معتمدة من رئيس القسم أو المسؤول عن الامتحان.
- عدد أوراق الأسئلة مطابق لعدد الطلاب + أوراق إضافية للممتحنين والمكتوبة بوحدة ضمان الجودة.

### ٢-٢- جودة ورقة الأسئلة ويشترط الآتي:-

- وضوح الأسئلة.
- محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال.
- تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد.
- الطباعة والإخراج وفقاً لقواعد الجودة ( كود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب).

### ٢-٢- تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة ويشترط الآتي:-

يجب أن تحتوي الورقة على:

- أسئلة للمعرفة + المهارات الذهنية.
- اسئلة موضوعية + اسئلة مقالية مركبة.

### ٣-٢- تغطيه ورقة الأسئلة لنواتج التعلم ويشترط الآتي:-

- يمكن الرجوع إلى توصيف المقرر – يقدم القسم جدول يبين مخرج التعلم المستهدف والهدف التعليمي لكل سؤال " مراجعة وحدة ضمان الجودة".

## ٤- ورقة الإجابة والنتائج: -

٤-١- سهولة استخراج ورق الإجابة لكل مقرر "عينه عشوائية" ويشترط الآتي:-  
▪ نظام واضح لحفظ أوراق الإجابة لكل مقرر.

٤-٢- وجود إجابته نموذجيه لكل امتحان " ويشترط الآتي:-

▪ نموذج الإجابة : يحدد الإطار العام للإجابة وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.

٤-٣- النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري " ويشترط الآتي:-

▪ تحليل نتيجة امتحان كل مقرر وفقاً لمنحنى إحصائي.

٤-٤- اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية " ويشترط الآتي:-

▪ يمكن الرجوع للإحصائيات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.

٤-٥- دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان " ويشترط الآتي:-

▪ الرجوع إلى نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح.

▪ التأكد من صحة رصد الدرجات.

▪ التوقيع والتفقيط.

▪ استيفاء عمليات المراجعة.

▪ توافر الاحصائيات الاجمالية لنتائج المقررات (الفرق / المستويات الدراسية).

٤-٦- آليات إعلان النتائج " ويشترط الآتي:-

▪ تتم إعلان النتائج في صورة ورقية وأخرى إلكترونية على موقع الكلية بعد مراجعتها واعتمادها من رؤساء الكنترولات ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في الموعد الذي يحدده مجلس الكلية .

٥- القواعد المنظمة لتشكيل اللجان الثلاثية للمقررات المختلفة وأعمالها  
وضوابط نظام التصحيح والتقييم:-

٥-١- تشكيل لجنة ثلاثية من الأساتذة لكل مقرر دراسي تتولي الإشراف الكامل علي جميع أعمال الامتحانات والاختبارات الخاصة بهذا المقرر والتي ينتج عنها التقييم الإجمالي للطلاب في هذا المقرر.

٥-٢- يتأسس هذه اللجنة رئيس القسم (أو من ينوبه في حالة وجود مانع قانوني من اشتراكه) ويختار اثنان من الأساتذة لمعاونته " باقي أعضاء اللجنة " مع إخطار مجلس القسم بهذه اللجنة ويفضل أن يكون منسق الطلاب منهما.

### ٣-٥- تتولي اللجنة الثلاثية لكل مقرر مسؤولية الإشراف علي جميع الامتحانات والطرق الأخرى لتقييم الطلاب في هذا المقرر ويشترط الآتي:-

- ١- تطبيق قوانين وقرارات الجامعة.
- ٢- تطبيق لائحة الكلية الخاصة بالامتحانات وبالمقرر الدراسي.

- ٣- تطبيق القواعد الواردة في كود الكلية لتقييم الطلاب والمقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية  
Guidelines for student assessment / Code for good practice students

### ٤-٥- رئيس اللجنة " رئيس القسم أو من ينوبه " هو المسئول عن الحفاظ علي سرية الامتحان النظري "ورقة التحريري " في امتحان الدور.

### ٥-٥- تتضمن وظائف اللجنة في الإشراف علي الامتحانات وجميع طرق تقييم الطلاب البنود التالية:

#### ❖ البند الأول:

- تحديد أهداف والمحتوي العلمي لجميع الامتحانات الخاصة بالمقرر والطرق الأخرى لتقييم الطلاب ويتضمن

نالك:

تحديد نوعية نواتج التعلم ا ( Learning Outcomes ) التي سيتم تقييمها لدي الطلاب من كل امتحان " معرفية – ذهنية – عملية/ إكلينيكية – مهارات عامة وسلوكية "

أ- تحديد الموضوعات (Course Topic) ونواتج التعلم المستهدفة التي سيتم تقييمها في كل نوع من أنواع الامتحانات.

ب- ضمان التوافق بين التمثيل النسبي لهذه الموضوعات في تدريس المقرر " الساعات " وبين تمثيلها في الامتحانات " الوقت والدرجة ".

ت- التأكد من أن كل امتحان يتضمن أكثر من نوع من أنواع نواتج التعلم المستهدفة.

ث- التأكد من أن كل نوع من أنواع الامتحانات يغطي جميع نواتج التعلم المستهدفة من هذا الامتحان.

ج- تقوم اللجنة بمراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة رقم " ١ " " Check List " بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب.

#### ❖ البند الثاني:

- إعداد وإدارة الامتحانات التحريرية وتصحيحها:

أ- تقوم اللجنة بوضع نموذج للامتحان التحريري متضمناً:

- أنواع الأسئلة " اسئلة سيناريوهات الحالات وحل المشكلات – اسئلة قصيرة الإجابة – أسئلة متعددة الخيارات – أسئلة مقالية قصيرة " .
- نسبة توزيع هذه الأنواع في كل ورقة امتحان.
- نسبة توزيع الموضوعات والنتائج التعليمية المستهدفة علي أنواع الأسئلة.

مثال: يتكون الامتحان التحريري لمادة "....." من ثلاثة أجزاء:-

الجزء الأول يتضمن عدد ٢ حالات أو مشكلات للحل.  
الجزء الثاني يتضمن عدد ٤ اسئلة مقالية قصيرة.  
الجزء الثالث يتضمن عدد ٨ اسئلة متعددة الاجابات + عدد ٤ اسئلة قصيرة الإجابة علي أن يغطي الامتحان الموضوعات و نواتج التعلم المستهدفة الاتية: الموضوع الأول بنسبة % - الموضوع الثاني بنسبة %.... وهكذا.

ب- يقوم رئيس القسم " أو من ينوبه " بجمع عدد وفير من كل نوع من أنواع الاسئلة التي ستدرج في الامتحان من لجنة الممتحنين بالقسم الذين قاموا بتدريس هذا المقرر.

ت- يتولي رئيس القسم اختيار الأسئلة من مجموع ما قدمه لجنة الممتحنين مع التزامه بالنموذج المقترح من اللجنة الثلاثية للمقرر .

ث- يتولي رئيس القسم الحفاظ علي سرية ورقة الامتحان النظري حتي تسليمها الي رئيس الكنترول المعنى أو أحد أعضاءه.

ج- تتولي اللجنة بأعضائها الثلاث استلام ورق الإجابة من الكنترول والإشراف على عملية التصحيح.

ح- تتولي اللجنة إعداد نموذج للإجابة ووضع الدرجات على كل سؤال واعتماد هذا النموذج من جميع الممتحنين.

خ- اللجنة مسؤولة عن تنفيذ القواعد الآتية في عملية التصحيح:-

- تصحيح كراسة الإجابة الواحدة بواسطة أربع أعضاء هيئة تدريس علي الأقل ويفضل تصحيح كل سؤال لجميع الطلاب بواسطة عضو أو اثنان فقط وفي حالة الأوراق المشتركة يتم وضع الامتحان وتصحيحه بواسطة عضوين من القسم القائم بالتدريس بالإضافة الي عضوين من القسم التابع له الطالب.
- يتم مراجعة كل كراسة بواسطة عضو هيئة تدريس علي الاقل لضمان جودة التصحيح ومطابقته لنموذج الإجابة " لجنة المراجعة " .
- عمل " ضبط داخلي " للدرجات من خلال اعادة تصحيح عينة عشوائية والكراسات ذات الدرجات المرتفعة والمنخفضة للتأكد من جودة التصحيح ومطابقته لنموذج الإجابة " ويمكن أن يكون المراجعين هم أعضاء اللجنة الثلاثية " .
- تراجع اللجنة تطبيق البند الثاني من خلال نموذج مراجعة "٢" "٢" Check list . بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب

### ❖ البند الثالث :

- إعداد وإدارة امتحانات العملي والإكلينيكي ورصد وضبط الدرجات الخاصة بها وذلك من خلال:

- إعداد امتحانات العملي والإكلينيكي بطريقة الاختبار متعدد المراحل أو المحطات " يراجع نموذج المراجعة ٣ " بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب.

أ- توزيع الطلاب عشوائيا علي لجان العملي والإكلينيكي.

ب- ضمان أن تكون كل درجة من درجات الطالب قد وضعت بواسطة أكثر من ممتحن.



■ مراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة ٣ "Check list ٣" بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب

#### ❖ البند الرابع:

- إعداد وإدارة امتحانات الشفوي وضبط وضع الدرجات الخاصة بها ورصدها وذلك من خلال:
- أ- إعداد امتحانات الشفوي وفقاً للقواعد الواردة بكود الكلية لتقييم الطلاب ويراجع نموذج المراجعة ٤.
  - ب- توزيع الطلاب عشوائياً علي لجان الشفوي.
  - ت- ضمان وجود أكثر من عضو هيئة تدريس في كل لجنة.
- مراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة ٤ "Check List ٤" بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب

#### ❖ البند الخامس:

- الإشراف علي تصحيح أوراق الامتحان التحريري وضبط درجاته

#### اللجنة مسؤولة عن تنفيذ القواعد الآتية في عملية التصحيح:-

- ١- تصحيح الورقة الواحدة بواسطة أربع أعضاء هيئة تدريس علي الأقل ويفضل تصحيح كل سؤال لجميع الطلاب بواسطة عضو أو اثنان فقط.
  - ٢- يتم مراجعة كل ورقة بواسطة عضو هيئة تدريس علي الاقل لضمان جودة التصحيح ومطابقة لنموذج الإجابة.
  - ٣- عمل " ضبط داخلي " للدرجات من خلال إعادة تصحيح عينة عشوائية والأوراق ذات الدرجات المرتفعة والمنخفضة للتأكد من جودة التصحيح ومطابقته لنموذج الإجابة.
- تراجع اللجنة تطبيق هذا البند في خلال نموذج مراجعة "٥" بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب.

#### ❖ البند السادس

- ١- تتولي اللجنة تسمية الممتحنين الخارجيين وتحديد أدوارهم في الامتحانات.
  - ٢- تتولي اللجنة تسمية مقيم خارجي للمقرر " أو اكثر " يقوم بالاتي:
    - ١- تقييم المقرر من خلال نموذج المراجعة الخاص بذلك.
- تقييم عملية تقييم الطلاب في هذا المقرر من خلال نماذج المراجعة ١,٢,٣,٤,٥ بكود الممارسة الجيدة في تقييم الطلاب.

٦-٥- يرسل الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم نسخة من تشكيل اللجنة الثلاثية المشرفة على الامتحانات معتمدة من مجلس القسم إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة ورؤساء الكنترول المعنيين.

٧-٥- يرسل الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم مع نهاية الامتحانات محضر إجتماعات اللجنة الثلاثية والتي تم فيها عمل:-

- أ. خريطة الامتحان " توزيع الأهداف التعليمية ومحتويات المقرر على أنواع الامتحانات والأسئلة المختلفة".
- ب. نموذج الامتحان التحريري.
- ج. طريقة توزيع لجان الشفوي والعملية والإكلينيكي وتحضير الأسئلة لها.

٨-٥- يتولى اللجنة الثلاثية عمل تقييم ذاتي لامتحانات القسم من خلال استيفاء نماذج المراجعة " Check lists " الصادرة من الوحدة على أن يتم اعتماد هذه النماذج بعد مناقشتها في مجالس الأقسام.

٩-٥- تقوم لجنة من وحدة ضمان الجودة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعمل متابعة وتقييم لامتحانات الأقسام من نماذج المراجعة.

١٠-٥- ضرورة إعلان جميع أعضاء هيئة التدريس بالقرارات المشار إليها والمعتمدة من مجلس الكلية وأنها ملزمة لجميع الأقسام ومخالفتها يؤدي إلى المسائلة

٦- آليات التعامل مع تظلمات الطلاب: -

١-٦- وفقاً لآليات التعامل مع تظلمات الطلاب المعتمدة من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٠م. (مرفق رقم ٤)

## (مرفق رقم ٢)

- (٨)
- وتوزع هذه الجلسات على الممتحنين الداخليين والخارجيين .
- (٤) لا يجوز أن تزيد جملة المكافأة التي تصرف للممتحن عن الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية على ١٥٠٠ جنيه ( فقط ألف وخمسمائة جنيه ) على مستوى الجامعة بالنسبة لمرحلتى الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا .
- (٥) تطبق القواعد الآتية بالنسبة للممتحنين الخارجيين :
- (أ) يخصص عضوين من الممتحنين الخارجيين لكل ١٠٠ ( مائة ) طالب بحد أقصى عشرة ممتحنين لكل مقرر .
- (ب) لا يجوز أن تزيد عدد الجلسات التي تُمنح للممتحن الخارجي عن خمس جلسات يوميا و بحد أقصى خمسة عشر جلسة موزعة على ثلاثة أيام في المقرر الواحد .
- (ج) تحسب عدد الجلسات الخاصة بالأعضاء الخارجيين ضمن عدد الجلسات الكلية والمنوه عنه بالبنء (٣) .
- (٦) يعمل بهذه القواعد اعتباراً من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٩٩٩/٩٨ ويُلغى كل من يخالفها .

ثالثاً : استمرار تشكيل لجان الممتحنين والمصححين في دور مايو على الدور الثاني :  
يستمر تشكيل لجان الممتحنين والمصححين المعتمدة بقرار مجلس الكلية لامتحانات دور مايو على الدور الثاني (سبتمبر أو نوفمبر) وفي حالة تغيير هذه اللجان لأسباب قهرية يعرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على أن تراعى النسبة العددية طبقاً لقرارات مجلس الجامعة (قرار مجلس الجامعة في ١٩/٧/١٩٩٢).

رابعاً : لا يجوز اشتراك عضو هيئة التدريس في وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو تصحيحها أو الاشتراك في الامتحانات العملية أو الشفهية والإكلينيكية وذلك إذا كان ممن بين المتقدمين للامتحان طالبا يمت له بصفة القرابة حتى الدرجة الرابعة.

خامساً : على جميع وحدات شؤون الأفراد تبليغ الجهة المنتدب منها المصحح بقيمة ما يصروف له وتاريخ الصرف قبل إرسال استمارات الصرف للوحدات الحسابية .

كلية الطب

(مرفق رقم ٣)

(٦)

م	المستندات الموجودة بكل إدارة	مدد الحفظ بالإدارة	مدد الحفظ بغرفة الحفظ
٨	سجل التحقيقات والملفات	٥	—
٩	سجل الفتاوى	مستديم	مستديم
١٠	سجلات مجالس التأديب والملفات	٥	—
١١	سجلات التظلمات والملفات	٥	—
١٢	سجلات الشكاوى والملفات	٥	—
١٣	ملفات القضايا	٥ سنوات بعد البت النهائي والتنفيذ مع الاحتفاظ بصورة للحكم	—
<b>" شئون الطلاب "</b>			
١	سجلات قيد الطلاب	١٥	—
٢	سجلات التجديد	١٥	—
٣	نتائج الامتحانات للفرق المختلفة	٥	٥
٤	القرارات الوزارية بمنح الدرجات العلمية	مستديم	مستديم
٥	البراهات الخاصة بكتابة شهادات التخرج الأصيلة	٥	٥
٦	ملفات الحد الأدنى للدرجات للقبول بكلية الجامعة	٥	—
٧	نتائج الامتحانات التكميلية	٥	—
٨	مذكرات تسوية أخطاء التأمين ضد الحوادث	٥	—
٩	ملفات الخريجين التي تم تسليمها	٥	—
١٠	ملفات الطلاب المفصولين التي تم تسليمها	٥	—
١١	الملفات الخاصة بأعمال الامتحانات	٥	—
١٢	الملفات الخاصة بتحويلات الطلاب	٥	—
١٣	كشوف أسماء الطلاب الواردة من مكتب التنسيق	٧	—
١٤	نفاذ حصر غياب الطلاب	٥	—
١٥	ملفات المراسلات الصادر والوارد	٥	—
١٦	ملفات الحفظ العام	٥	—
١٧	سجلات قيد الطلاب الوافدين	١٠	—
١٨	الملفات الخاصة بالامتحانات التكميلية	١٠	—
١٩	كراسات إجابة الطلاب في الامتحانات المختلفة	٥	—

جامعة أسيوط  
الدراسات العليا والبحوث  
كلية الطب

وزارة الصحة  
دار ٢٠٦  
القومية  
الأسكندرية  
مصر



Faculty of Medicine  
Quality Assurance Unit



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

## (مرفق رقم ٤)

آليات نظام شكاوى الطلاب مرحلة البكالوريوس  
بكلية الطب - جامعة أسيوط

وحدة ضمان الجودة

## مقدمة:

تهتم كلية الطب جامعة أسيوط بتسيير بنواحي العملية التعليمية والتي يمثل الطالب بها أهم عناصر المنظومة التعليمية هو متلقى الخدمة التعليمية وهو أيضاً من أهم نواتج العملية التعليمية ولذا قامت الكلية بتطوير نظام للتعامل مع شكاوى الطلاب ومحاولة حلها بشكل فعال ويتح هذا النظام للطلاب تقديم شكاواهم سواء كانت شكاوى فردية أو جماعية بدون خوف مع احترام السرية.

## الأهداف:

١. أن يكون لدى الكلية نظاماً سريعاً لتلقى شكاوى الطلاب العلية لمحاولة حلها.
٢. تحقيق المساواة بين الطلاب في الحقوق والواجبات.
٣. التأكد من عدم تضرر الطلاب نتيجة الشكوى.
٤. التأكد من سرعة الرد وحل مشكلات الطلاب.

## تلقي الشكاوى:

- يختص أحد موظفي إدارة بتلقي شكاوى الطلاب المسجلين بالكلية ( من الخارج والداخل ) وهذه الإدارة تتبع مباشرة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## الاختصاصات:-

- إعداد نموذج لتقديم الشكاوى يضمن سريتها حال رغبة الطالب في ذلك ( مرفق صورة من النموذج المقترح).
- اعتماد اليات التقدم بشكاوى الطلاب.
- الإعلان عن اليات التقدم بشكاوى الطلاب.
- استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها.
- متابعة شكاوى الطلاب إلى أن يتم حلها.
- إعلام الطالب بالرد على شكواه في خلال أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى...وفى الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض ويتم إعلامه بعد إقراره واعتماده من المجالس المختصة.
- إعداد بيان عن شكاوى الطلاب وعلاقته بالأقسام العلمية والإجراءات التي تمت بها مع تحديد تاريخ تقديم الشكوى وتاريخ حل المشكلة .
- عمل بيان بنهاية العام الدراسي عن مجالات شكاوى الطلاب ورفعها إلى السيد وكيل الكلية لعرضه بمجلس الكلية والاسترشاد به لتحسين أداء الخدمات المقدمة من الكلية للطلاب.

## معايير التقدم بالشكاوى :

- الشكوى هي عدم رضا الطالب عن إحدى الخدمات المقدمة من الكلية سواء كانت إحدى الخدمات الإدارية أو إحدى الخدمات التعليمية والتي تقدمها الأقسام العلمية .
- تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها.
- يجب أن تكون الشكوى معلومة المصدر حتى يتسنى لإدارة شئون التعليم والطلاب الوصول إلى الشاكي وتوصيل الرد، وإلا سوف يتم تجاهلها .



- 
- يجب الأخذ في الاعتبار أن جميع الشكاوى سرية. ولذا يجب توضيح ذلك للطلاب ليتسنى لهم تقديم شكاوهم بدون خوف.
  - يجب عليك ألا تتوقع أن الشكاوى دائماً ستتأتى بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة على مستوى الكلية. ومع ذلك فإن كل شكاوى سوف يتم النظر فيها بعناية، وسيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ.

## آليات وشكاوى التعامل مع تظلمات الطلاب

✚ **أولاً:- شكاوى تتعلق بإجراءات القيد والتقدم للامتحانات والمشاكل الخاصة بالدراسة والتدريب**

- 1- يتقدم الطالب بالشكوى إلى مكتب التظلمات والشكاوى بإدارة شؤون التعليم والطلاب.
- 2- يرفع المكتب إلى أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب تشكيل لجنة برئاسته وتضم الأطراف المعنية على ان يبيت فى الشكوى خلال شهر من تاريخ التقدم.
- 3- ترفع اللجنة توصياته فى صورة قرار يعتمد من لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية ويلم به الأطراف المعنية.

✚ **ثانياً:- تظلمات تتعلق بنتائج الامتحانات**

- 1- يتقدم الطالب بالتظلم إلى مكتب التظلمات والشكاوى بإدارة شؤون التعليم والطلاب خلال ١٠ أيام من إعلان النتيجة من خلال استمارة تظلم لكل مقرر.
- 2- يشكل السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون شؤون التعليم والطلاب لجنة برئاسته وعضوية كل من رئيس الكنترول المختص + رئيس القسم + + عضو هيئة تدريس أو أكثر ممن له صلة بالامتحانات الخاصة بالمقرر.
- 3- تتولى اللجنة مراجعة تصحيح ورصد درجات فى المقرر وفقاً للوائح الجامعة والكلية وتصدر قرارها خلال خمسة عشر يوماً بدء من تقدم التظلم وترفع إلى لجنة التعليم والطلاب بمجلس الكلية.

✚ **ثالثاً : آليات التقدم بالشكوى ( معلومات للطلاب ) :**

- تقدم بشكواك مباشرة إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب وسوف يتم إعطاؤك النموذج المعد لذلك من الموظف المسئول.
- يمكنك وضع الشكوى الخاصة بك فى صندوق تلقى الشكاوى الموجود بالكلية (ولكن يجب أن تكون معلومة المصدر كما سبق التوضيح).
- سرعة تقديم الشكوى قد يساعد فى حلها .
- فى حالة الشكاوى الجماعية والسرية سوف يتم الاستعاضة عن اسم الشاكي عند تقديم الشكوى للمسئول برقم الشكوى .
- **فى حالة التظلم من نتيجة مقرر :** يتقدم الطالب بطلب تظلم للاطلاع على ورق الاختبار ويقوم بسداد مبلغ مائة جنيه مصري عن كل مقرر يرغب الطالب فى الاطلاع عليه فى صندوق الخدمة التعليمية قبل انقضاء أسبوع من إعلان النتيجة علماً بأنه بقرار مجلس الجامعة يكون إطلاع الطالب على صورة ورقة الإجابة قاصر على الامتحان التحريري النظري فقط دون الامتحان الشفوي أو العملي .
- على أن يتلقى الطالب رد فى خلال أسبوع من تاريخ الترم للاطلاع على ورقة الإجابة بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

✚ **رابعاً: آليات فتح صندوق الشكاوى وفحصها:-**

- يتم فتح صندوق الشكاوى وفحصها بواسطة لجنة مكونة من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب + ممثل من وحدة ضمان الجودة + عضو هيئة تدريس من لجنة التعليم والطلاب + مدير شؤون التعليم والطلاب فى موعد انعقاد لجنة شؤون التعليم والطلاب شهرياً.





## نموذج التقديم بالشكوى

- رقم الشكوى:
- تاريخ الشكوى:
- نوع الشكوى: (فردية – جماعية)

### بيانات الطالب: +

- الاسم:
- القسم:
- رقم التليفون:
- عنوان الاتصال:
- البريد الإلكتروني:

### موضوع الشكوى: +

### ملحوظة: +

في حالة الشكاوى الجماعية والسرية سوف يتم الاستعاضة عن اسم الشاكي عند تقديم الشكوى للمسئول برقم الشكوى.



## نموذج للرد على الشكاوى

- رقم الشكاوى:
- تاريخ استلام الشكاوى:
- تاريخ الرد:

### بيانات المسئول (الذى تولى الرد على الشكاوى): +

- الاسم ثلاثي:
- القسم:
- التليفون:
- عنوان الاتصال:

### الرد: +





## استمارة طلب الاطلاع على ورقة الإجابة لدور-----

- اسم الطالب:

- القسم (التخصص):

- المادة:

- رقم الجلوس:

### بناء على قرار مجلس الجامعة بشأن التظلمات يراعى الآتى:

لن يتم إعادة تصحيح الأسئلة التي تم تقديرها وسوف يقتصر الأمر على الاطلاع على صورة كراسة الإجابة والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة وان مجموع الدرجات مطابق لما جاء بالنتيجة.

### ملاحظات الطالب:



## آليات متابعة تلقي شكاوى الطلاب

- تقوم وحدة ضمان الجودة بمتابعة أعمال تلقي شكاوى الطلاب مرة واحدة سنويا.
- تتم المتابعة من خلال التقارير المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب (سنويا) والتي تشمل سجل التسجيل ومتابعة فترة الرد على الطلاب بشكاويهم يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية شئون التعليم والطلاب ونسخة مبلغة لوحدة المتابعة بالجودة.
- تقوم وحدة ضمان الجودة بإجراء استطلاع رأى الطلاب على مدى علمهم بوجود آليات لتقدم الشكاوى بالكلية، ومدجى فاعليتها والرد عليها وإعلامهم بنتائج الردود حتى ولو كانت نتائج سلبية.
- تحفظ محاضر تظلمات الطلاب بمكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية شئون التعليم والطلاب نظرا لسريتها.

## ملخص لدليل الممارسة الجيدة لضمان تحقيق معايير الجودة في مرحلة البكالوريوس (تقييم الطلاب) .

### مقدمة

١- كل عضو هيئة تدريس في الأقسام المعنية ينبغي أن يكون على علم وقدرة على تقديم المعلومات والأدلة الداعمة لجميع متطلبات نظام تقييم فعال لكل مقرر وللبرنامج بصفة عامة .

### لماذا نقيم الطلاب

٢- على أعضاء هيئة التدريس المشاركين في عملية التقييم أن يكونوا على دراية وقدرة على تحديد الهدف من أى اختبار أو أداة لتقييم الطلاب.

### ماذا نقيم

٣- على كل عضو هيئة تدريس في الأقسام المعنية تحديد المحتوى و نواتج التعلم للمقررات التي سيقوم الطلبة بالامتحان فيها وكيفية اختيار الطريقة المناسبة لتقييم الموضوعات المختلفة .

### معايير التقييم الجيد

١- ينبغي أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المعنية في التقييم قادرين على تقديم دليل على أن الجودة التقنية ، بما في ذلك الصلاحية والمصدقية ، لجميع الاختبارات ووسائل التقييم تلبى المعايير القياسية للتقييم الجيد.

### التكامل والتعويض

٥- ينبغي أن يكفل جميع أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المعنية في مستويات التقييم المختلفة عدم وجود أي "تعويض" أو آلية من شأنها أن تسمح للطلاب بالنجاح دون أن يجري تقييمهم في جميع النتائج والمستخرجات الأساسية في كل مقرر.

### التقييم وكيفية إختيار الأدوات والأساليب

٦- ينبغي أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التقييم قادرين على اختيار مجموعة من الاختبارات التي يمكن أن تقيم على الوجه الصحيح تحقيق نواتج التعلم للمقرر ، وتساعد في تحسين عملية التعلم وتطوير المناهج الدراسية . لا توجد وسيلة اختبار واحدة ملائمة، ولكن يجب علي كل قسم تنويع وسائل الاختبار حتى يمكن تقييم المنهج بكفاءة.

## بناء وإعداد الأنواع المختلفة من الامتحانات

٧- ينبغي أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المعنية في مستويات التقييم المختلفة قادرين على تقديم دليل على أن كل نوع من التقييم ليس فقط مرتكز على المضمون و نواتج التعلم ولكن جيد التنظيم لتفادي الأخطاء وتجنب الصعوبات وينبغي أن نتأكد من أن المبادئ التوجيهية والمعايير قد استوفيت في شكل وتصميم جميع أسئلة و مهام الاختبار في كل نوع من أنواع التقييم (التحريرية - الشفوية - الإكلينيكية).

## اللجان والمجالس الخاصة بالامتحانات

٨-١- على كل قسم أن يشكل لجنة عليا للامتحان لكل مقرر ( اللجنة الثلاثية ) تكون مسؤولة عن إجراء جميع أعمال الامتحانات وتعطى النتائج للكنترول.

٨-٢- لكل سنة دراسية (مستوى) من البرنامج تشكل لجنة الكلية للامتحان من وكيل الكلية لشئون الطلاب ورئيس الكنترول وأعضاء لجنة الامتحان للمقرر.

## إجراء وإدارة التقييم

٩- لا بد أن تضمن الكلية أن الاختبارات تدار بدقة ونزاهة وبطريقة آمنة وسرية.

## قدر و جدولة الامتحانات

١٠-١- لا بد وأن تضمن الكلية والقسم أن قدر وتوقيت الامتحانات تقيس بكفاءة وبطريقة مناسبة إحراز الطلبة لنواتج التعلم وكذلك تشجع عملية تعلم الطلبة.

١٠-٢- لا بد وأن تتأكد الكلية أن مواعيد الامتحانات (الدوري ، النهائي) مناسبة وتلبي احتياجات وتوقعات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفي نفس الوقت تتماشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية والجامعة.

## نظام التصحيح ووضع الدرجات

١١- لا بد أن يضمن القسم ولجان الامتحانات وجود إجراءات و مبادئ توجيهية كافية لضبط التصحيح ووضع الدرجات على أوراق الإجابة ، ويجب أن توضع آلية لعملية مراجعة وضبط داخلي للدرجات على مستوى القسم و الكلية لتصحيح الأخطاء التي قد تحدث وتؤثر في علمية التصحيح و التسجيل.

## التغذية الراجعة للطلاب

١٢- لا بد أن يمد كل قسم الطلبة بتغذية مناسبة لما تم الحصول عليه في الاختبارات (امتحانات أعمال السنة - الاختبارات الدورية التكوينية) بطريقة تحفز التعلم لديهم وتسهل تحسين مستواهم العلمي.

## تنمية قدرات وتدريب أعضاء هيئة التدريس

١٣- لا بد أن تتأكد الكلية ووحدة ضمان الجودة و مركز تطوير التعليم الطبي بها أن جميع الأعضاء المشاركين في تقييم الطلبة مدربين تدريباً جيداً على القيام بأدوارهم ومسؤولياتهم.

## اللغة المستخدمة في التدريس والتقييم

١٤- لغة التدريس والتقييم ينبغي أن تكون هي نفسها (الإنجليزية).

## تسجيل وتوثيق و نشر القرارات المتعلقة بالتقييم

١٥- يجب أن تتأكد الكلية والأقسام أن أحكام وقرارات التقييم تسجل وتوثق بدقة وبطريقة منظمة وأن لجان الامتحان و الكنترول ومجلس الكلية على اتصال جيد و مباشر ببعضها البعض.

## تنظيم التقييم (دورة التقييم)

١٦- يجب على الكلية والأقسام أن تراجع وتحسن نظم التقييم دورياً بما هو مناسب لضمان أن الأنظمة لا تزال صالحة للغرض.

## التقييم الداخلي و الخارجي للمقرر

١٧- لا بد أن يكون لكل قسم نظام للتقييم الداخلي والخارجي للاختبارات ، الدرجات ، و مجمل النواتج التعليمية للمقرر.





# مهام اللجان الثلاثية لطلاب مرحلة البكالوريوس عام ٢٠٢٠

مهام "اللجان المسؤولة عن الامتحانات بقرارات أو بلوكات برنامج مرحلة البكالوريوس"

١- القواعد المنظمة لتشكيل اللجان الثلاثية للمقررات المختلفة لطلاب مرحلة البكالوريوس وأعمالها وضوابط نظام التصحيح والتقييم: -  
أولاً: تشكيل لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس لكل مقرر دراسي تتولى مسؤولية الإعداد والإشراف الكامل علي جميع أعمال الامتحانات والاختبارات الخاصة بهذا المقرر والتي ينتج عنها التقييم الإجمالي للطلاب في هذا المقرر.

ثانياً: في حالة المقرر الدراسي الممنوح من قسم واحد:  
يتأسس هذه اللجنة رئيس القسم (أو من ينوبه في حالة وجود مانع قانونياً من اشتراكه) ويختار إثنان من أعضاء هيئة التدريس لمعاونته "باقي أعضاء اللجنة" مع إخطار مجلس القسم بهذه اللجنة ويفضل أن يكون منسق الطلاب منهما.

ثالثاً: تتولى اللجنة الثلاثية المشرفة على الامتحانات لكل مقرر أو وحدة تعليمية مسؤولية الإشراف على جميع الامتحانات والطرق الأخرى لتقييم الطلاب في هذا المقرر مع مراعاة:  
٤- تطبيق قوانين وقرارات الجامعة.  
٥- تطبيق لائحة الكلية الخاصة بالامتحانات وبالمقرر الدراسي.



٦- تطبيق القواعد الواردة في كود الكلية لتقييم الطلاب والمقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية:

### Guidelines for student assessment / Code for good practice

٧- تطبيق إستراتيجيات التقييم للبرنامج الجديد.

رابعاً: رئيس اللجنة هو المسئول عن الحفاظ علي سرية الامتحان النظري آخر العام "ورقة التحريري".

خامساً: تتضمن وظائف اللجنة في الإشراف علي الامتحانات وجميع طرق تقييم الطلاب البنود التالية:

#### ■ البند الأول: عمل طريقة الامتحانات "Blue Prints" ويشمل ذلك:

- تحديد أهداف والمحتوي العلمي لجميع الامتحانات والطرق الأخرى لتقييم الطلاب ويتضمن ذلك:

تحديد نوعية نواتج التعلم ( Learning Outcomes ) التي سيتم تقييمها لدى الطلاب من كل امتحان " معرفية - ذهنية - عملية/إكلينيكية - مهارات عامة وسلوكية".

ح- تحديد الموضوعات (Course Topic) ونواتج التعلم التي سيتم تقييمها في كل نوع من أنواع الامتحانات.

خ- في حالة ما يكون المقرر بنظام البلوك أو وحدة التعليمية مشترك فيها أكثر من قسم يتأسس اللجنة المسئول عن إعداد والإشراف على جميع أعمال الامتحانات والاختبارات الخاصة بهذا البلوك منسق البلوك كما هو مقرر في بند (٧) مادة (١٣) لائحة البرنامج الجديد (٢+٥) وتتشكل اللجنة من المنسق رئيساً ومنسق من كل قسم مشارك في تدريس البلوك يمكن أن يكون رئيس القسم أو من يرشحه مجلس القسم.



- د- ضمان التوافق بين التمثيل النسبي لهذه الموضوعات في تدريس المقرر "الساعات" وبين تمثيلها في الامتحانات "الوقت والدرجة".
- ذ- التأكد من أن كل امتحان يتضمن أكثر من نوع من أنواع نواتج التعلم.
- ر- التأكد من أن كل نوع من أنواع الامتحانات يغطي جميع نواتج التعليم من هذا الامتحان.
- ز- تقوم اللجنة بمراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة رقم (١) "Checklist" (١).

■ البند الثاني: إعداد وإدارة الامتحانات التحريرية وتصحيحها:

- أ- تقوم اللجنة بوضع نموذج لامتحان التحريري متضمناً:
- أنواع الأسئلة "أسئلة سيناريوهات الحالات وحل المشكلات - أسئلة قصيرة الإجابة - أسئلة متعددة الخيارات - أسئلة مقالية قصيرة" وفقاً لمعايير ضمان الجودة والموضوعة من قبل مركز تطوير التعليم الطبي ووحدة القياس والتقويم.
- نسبة توزيع هذه الأنواع في كل ورقة امتحان.
- نسبة توزيع الموضوعات ونواتج التعلم على أنواع الأسئلة.
- مع مراعاة أن نسبة الأسئلة متعددة الاختيارات لا تقل عن ٥٠٪ من إجمالي الأسئلة.
- مثال: يتكون الامتحان التحريري لمادة "....." من ثلاثة أجزاء: -
- الجزء الأول يتضمن عدد ٢ حالات أو مشكلات للحل.
- الجزء الثاني يتضمن عدد ٤ أسئلة مقالية قصيرة.
- الجزء الثالث يتضمن عدد ٨ أسئلة متعددة الإجابات + عدد ٤ أسئلة قصيرة الإجابة
- علي أن يغطي الامتحان الموضوعات ونواتج التعلم الآتية: الموضوع الأول بنسبة % - الموضوع الثاني بنسبة %.... وهكذا.
- ب- يقوم رئيس اللجنة بجمع عدد وفير من كل نوع من أنواع الأسئلة التي ستدرج في الامتحان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذين قاموا بتدريس هذا المقرر في حالة المقرر ذي القسم الواحد أو من منسق كل قسم في حالة البلوك أو الوحدة التعليمية.



ت- تتولى اللجنة اختيار الأسئلة من مجموع ما قدمه أعضاء هيئة التدريس مع التزامه بالنموذج المقترح من اللجنة ويمكن للجنة مراجعة أعضاء هيئة التدريس لتعديل السؤال ليتطابق مع المواصفات والأهداف التعليمية والمحتوى.

ث- يتولى رئيس اللجنة الحفاظ على سرية ورقة الامتحان النظري حتى تسليمها إلى لجنة الملاحظة بالكلية.

ج- تتولى اللجنة بأعضائها استلام ورق الإجابة من الكنترول والإشراف على عملية التصحيح.

ح- تتولى اللجنة إعداد نموذج للإجابة ووضع الدرجات على كل سؤال واعتماد هذا النموذج من جميع الممتحنين.

- يتم مراجعة كل كراسة بواسطة عضو هيئة التدريس على الأقل لضمان جودة التصحيح ومطابقته لنموذج الإجابة "لجنة المراجعة".

■ البند الثالث: إعداد وإدارة امتحانات العملي والإكلينيكي ورصد وضبط الدرجات الخاصة بها وذلك من خلال:

ت- إعداد امتحانات العملي والإكلينيكي بطريقة الاختبار متعدد المراحل أو المحطات "يراجع نموذج المراجعة (٣)".

ب- توزيع الطلاب عشوائياً على لجان العملي والإكلينيكي.

ت- ضمان أن تكون كل درجة من درجات الطالب قد وضعت بواسطة أكثر من ممتحن.

ث- مراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة ٣ "Check list".

■ البند الرابع: لا ينطبق على البرنامج الجديد:

إعداد وإدارة امتحانات الشفوي وضبط وضع الدرجات الخاصة بها ورصدها وذلك من خلال:



ث- إعداد امتحانات الشفوي وفقاً للقواعد الواردة بكود الكلية لتقييم الطلاب ويراجع نموذج المراجعة (٤).

ب- توزيع الطلاب عشوائياً على لجان الشفوي.

ت- ضمان وجود أكثر من عضو هيئة تدريس في كل لجنة.

ج- مراجعة تطبيق هذا البند من خلال نموذج مراجعة

▪ البند الخامس: الإشراف على تصحيح أوراق الامتحان التحريري وضبط درجاته:

اللجنة مسؤولة عن تنفيذ القواعد الآتية في عملية التصحيح:

٤- تصحيح الورقة الواحدة بواسطة أربع أعضاء هيئة تدريس على الأقل ويفضل تصحيح كل سؤال لجميع الطلاب بواسطة عضو أو اثنان فقط.

٥- يتم مراجعة كل ورقة بواسطة عضو هيئة تدريس على الأقل لضمان جودة التصحيح ومطابقة لنموذج الإجابة.

٦- عمل " ضبط داخلي " للدرجات" من خلال مراجعة جميع كراسات الإجابة لضمان مطابقتها لنموذج الإجابة وإرشادات ووضع الدرجات وفقاً للقواعد الآتية:

أ- القائم بأعمال المراجعة:

أعضاء اللجنة الثلاثية ومن يتم اضافاتهم من أعضاء هيئة التدريس بواسطة رئيس اللجنة.

ب- تشمل أعمال المراجعة ما يلي:

- مراجعة نموذج الإجابة للأسئلة متعددة الاختيارات ومطابقته للأهداف التعليمية والمحتوى الموجود لدى الطلاب وضمان صحتها وصحة التصحيح الإلكتروني.

- مراجعة تصحيح الأسئلة القصيرة جداً والأسئلة المقالية وفقاً لنموذج الإجابة المعد وتعديل الدرجات إذا لزم الأمر.



- مراجعة نموذج الإجابة للأسئلة القصيرة جداً والأسئلة المقالية وتوزيع الدرجات قبل التصحيح والتأكد من مطابقته للأهداف التعليمية والمحتوى المعطى للطلاب  
- في حالة الحاجة لتعديل درجة تصحيح سؤال يلزم توقيع عدد (٢) من أعضاء لجنة المراجعة.

تراجع اللجنة تطبيق هذا البند في خلال نموذج مراجعة (٤).

#### ▪ البند السادس:

- ٣- تتولي اللجنة تسمية الممتحنين الخارجيين وتحديد أدوارهم في الامتحانات.
- ٤- تتولي اللجنة تسمية مقيم خارجي للمقرر " أو أكثر " يقوم بالآتي:
  - ٢- تقييم المقرر من خلال نموذج المراجعة الخاص بذلك.
  - ب- تقييم عملية تقييم الطلاب في هذا المقرر من خلال نماذج المراجعة ١, ٢, ٣, ٤.

#### ▪ البند السابع:

تلتزم جميع أعضاء اللجنة بإعداد التقارير المطلوبة من وحدة القياس والتقييم ووحدة ضمان الجودة وحضور ورش العمل والاجتماعات التي تدعو إليها قبل وبعد انعقاد الامتحانات.

سادساً: يتم تطبيق هذه القرارات من تاريخه مع مراعاة التدرج وعدم إدراج أنواع من الاختبارات لم يتم تمرين الطلاب جيداً عليها.

سابعاً: تقوم وحدة ضمان الجودة ولجنة المناهج بعمل تحليل لنماذج المراجعة وكذلك لنتائج الطلاب وإعداد تقرير بنقاط القوة والضعف " عقب انتهاء الامتحانات".



ثامناً: تتولى لجنة المناهج دراسة أى تعديلات مقترحة فى توصيف المقررات وطرق التدريس والتقييم للعام المقبل.

تاسعاً: ترفع هذه القرارات إلى مجلس الكلية لاعتمادها.

٢. يرسل الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم أو منسق البلوك نسخة من تشكيل اللجنة الثلاثية المشرفة على الامتحانات معتمدة من مجلس القسم أو لجنة البرنامج إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة ومركز تطوير التعليم الطبي.

٣. يرسل الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم أو منسق البلوك مع نهاية الامتحانات محضر اجتماعات اللجنة والتي تم فيها عمل:-

أ- خريطة الامتحان "توزيع الأهداف التعليمية ومحتويات المقرر على أنواع الامتحانات والأسئلة المختلفة" (Annex I).

ب- نموذج الامتحان التحريري (Annex II).

ج- طريقة توزيع لجان الشفوي والعملية والإكلينيكي وتحضير الأسئلة لها.

٤- تتولى اللجنة الثلاثية عمل تقييم ذاتي للامتحانات من خلال استيفاء نماذج المراجعة "Checklists" الصادرة من الوحدة على أن يتم اعتماد هذه النماذج بعد مناقشتها فى مجالس الأقسام.



- تقوم لجنة من وحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقييم برئاسة الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعمل متابعة وتقييم الامتحانات الأقسام من نماذج المراجعة.
- فى النظام القديم النسبة لأقسام الباطنة الخاصة والجراحة الخاصة يتم تشكيل لجنة ثلاثية تتولى الإشراف على ما يخصها من الامتحانات على أن يقوم رئيس القسم بإرسال " ٣-٥ " نماذج متكاملة للجزء الخاص بقسمه من امتحان المادة ويقوم أ.د./ رئيس قسم الباطنة العامة أو الجراحة العامة باختيار نموذج واحد منها.
- ٧. ضرورة إعلان جميع أعضاء هيئة التدريس بالقرارات المشار إليها والمعتمدة من مجلس الكلية وأنها ملزمة لجميع الأقسام ومخالفتها يؤدي إلى المسائلة.





Faculty of Medicine  
Quality Assurance Unit



وحدة القياس والتقويم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

## ( Annex II )

### كيفية إعداد نموذج لامتحان التحريري

أ- تقوم اللجنة بوضع نموذج للامتحان التحريري متضمناً:

- أنواع الأسئلة " اسئلة سيناريوهات الحالات وحل المشكلات - اسئلة قصيرة الإجابة - أسئلة متعددة الخيارات - أسئلة مقالية قصيرة " .
- نسبة توزيع هذه الأنواع في كل ورقة امتحان.
- نسبة توزيع الموضوعات و نواتج التعلم علي أنواع الأسئلة.

مثال: يتكون الامتحان التحريري لمادة "....." من ثلاثة أجزاء

الجزء الأول يتضمن عدد ٢ حالات أو مشكلات للحل وذلك لاختبار نواتج التعلم (LOs) الآتية

.....

الجزء الثاني يتضمن عدد ٤ اسئلة مقالية قصيرة وذلك لاختبار نواتج التعلم (LOs) الآتية

.....

الجزء الثالث يتضمن عدد ٨ اسئلة متعددة الاجابات + عدد ٤ اسئلة قصيرة الإجابة وذلك لاختبار نواتج التعلم (LOs)

الآتية .....

علي أن يغطي الامتحان إجمالياً الموضوعات و نواتج التعلم المستهدفة الآتية: الموضوع الأول بنسبة % - الموضوع

الثاني بنسبة %..... وه



## نموذج الدراسة التدقيقية لامتحانات طلبة البكالوريوس / م.....

❖ القسم : .....

❖ المقرر : .....

❖ المسئول الرئيسي عن الامتحان : .....

❖ أعضاء اللجنة الثلاثية للامتحانات :

..... ١-

..... ٢-

..... ٣-

✚ أولاً : الامتحان التحريري :

١- مواصفات الورقة الشكلية:

- اسم الأ - اسم الأ - اسم الأ - اسم الأ - السنة -  
الدراسية  
اسم الأ - المس - عدد الساعات - الدرجة الكلية  
- توزيع الدرجات على الاسئلة الأ - توزيع الدرجات على الاسئلة الأ  
- الاشارة الى عدد الص - الاشارة الى نهاية الا - الطباعة  
الواضحة  
- الصياغة الأ - بيان وقت الاسئلة

٢- مواصفات الورقة الفنية:

- تغطية المخرجات التعليمية ( LOS ) من خلال وجود بلو برنت  
- درجة التمييز: الطلبة الأ الطلبة الأ الطلاب  
- العدالة فيما يخص الوزن النسبي للموضوعات من خلال وجود بلو برنت  
- تنوع الاسئلة تذكر النسبة من الاجمالي

الاسئلة المقالية القصير ✓

الاختيار من متعدد ✓



Faculty of Medicine  
Quality Assurance Unit



وحدة القياس والتقويم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

Problem Solving ✓

### ٣- ضوابط اسئلة الامتحان

لا	نعم	أ- الاختيار من متعدد (MCQ):
		١- يهدف الى تقييم مفهوم هام يتعلق بنتائج التعلم (LOS).
		٢- يعتمد على استدعاء مهارات من المعرفة، أو التطبيق أو التقييم.
		٣- هل حاولت استشارة زميل للمساعدة في ملاحظة بعض المشاكل التي قد لا تكون واضحة بالأسئلة .
		٤- هل حاولت تحديد مستوى صعوبة كل سؤال قبل الامتحان.
لا	نعم	✓ متن السؤال
		١-يحتوي متن السؤال معلومات كافية للرد على السؤال قبل قراءة الخيارات.
		٢- يخلو متن السؤال من عيب فني، مثل وجود كلمة في متن السؤال وتكرارها في الخيارات.
		٣- اللغة واضحة وبسيطة ولا يعد السؤال صعب / معقد .
		٤- يحتوي على أدلة على الجواب.
لا	نعم	✓ الجملة/السؤال الموجود بعد عرض الحالة
		١- كانت في شكل سؤال.
		٢- تشير بوضوح الى كيفية الإجابة على السؤال.
		٣- تختبر تطبيق المعرفة الطبية بدلا من مجرد استرجاع المعلومات .
لا	نعم	✓ الخيارات
		١- كل الخيارات متجانسة.
		٢- تحتوي على إجابة واحدة صحيحة.
		٣- الخيارات الغير صحيحة موجودة بشكل واضح ومعقول(منطقي).
		٤- الخيارات قصيرة وغير معقدة.
		٥-الخيارات مدرجة في ترتيب منطقي .
		٦- مكان الاجابة الصحيحة يختلف من سؤال لآخر.
		٧- عدد الخيارات في نطاق من ٤-٥ .
		٨- يحتوي على أدلة واضحة على الإجابة الصحيحة.
		٩- تمت مراعاة قواعد النحو وعلامات الترقيم والإملاء .
		١٠- تخلو الجمل من أي تعارض .
		١١- تخلو الخيارات من عبارات غامضة ، على سبيل المثال (often – usually – sometimes)
		١٢- الخيارات الدالة على الإجابة الصحيحة غير متكررة.
		١٣- تخلو الخيارات من جملتي " كل ما سبق "أو" لا شيء مما سبق ".
		١٤- لا ترتبط الاجابة في اى سؤال بسؤال آخر.



Faculty of Medicine  
Quality Assurance Unit



وحدة القياس والتقييم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

لا	نعم	ب- أسئلة الإكمال:
		١- هل الجملة تحتوي على إشارات وقرائن تحدد بالضبط الكلمة المطلوبة.
		٢- هل يوجد أكثر من فراغين في الجملة، (حيث أن ذلك يجعلها غامضة).
		٣- هل الفراغ في آخر الجملة، (حتى يتضح المطلوب أكثر).
لا	نعم	هـ- أسئلة المقال القصيرة:
		١- هل طول الإجابة المتوقعة محدد بالكلمات أو بالسطور، حتى يكون لدى الطالب تصور عن طول الإجابة المتوقع.
		٢- هل يوجد نموذجاً للجواب الصحيح موزع عليه الدرجات بدقة، حتى يكون التصحيح أكثر موضوعية.
		٣- هل الوقت كافي للإجابة.

✚ تعليق عام على الأسئلة:

.....  
.....

✚ ثالثاً : توصيات عامة :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Faculty of Medicine  
Quality Assurance



وحدة القياس والتقويم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

## نموذج مراجعة ( ١ - أ ) الامتحان بشكل عام

المقرر: ..... امتحانات عام ..... م

ملاحظات	من صفر * إلى ٣	المعيار
		<p>١- لجنة الإمتحان الثلاثية قامت بالإشراف على جميع أعمال الامتحانات مع دراية جميع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بأنشطتها.</p> <p>٢- وجود إختبارات دورية تقويمية ( بدون درجات . مع التغذية الراجعة للطلاب</p> <p>٣- تتم التغذية الراجعة للطلاب في جميع الامتحانات</p> <p>٤- الإمتحانات فى إجمالها كانت أكثر تطويراً من حيث:-</p> <p>a. توزيع نواتج التعلم ومحتويات المقرر على جميع أنواع الامتحانات وأسئلتها.</p> <p>b. موضوعية الأسئلة .</p> <p>c. إرتباطها بالمعايير الأكاديمية المرجعة.(بلو برنت)</p>

\* صفر = المعيار غير مطبق على الإطلاق.

١ = المعيار مطبق " ضعيف " - لا يوجد مردود أو تطوير.

٢ = المعيار مطبق " متوسط "



Faculty of Medicine  
Quality Assurance



وحدة القياس والتقييم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

٣ = المعيار مطبق " جيد "

## نموذج مراجعة ٢ " الامتحان التحريري "

ملاحظات	من صفر * إلى ٣	المعيار
		<p>١- يختبر الامتحان أكثر من نوع من أنواع النتائج التعليمية " معرفية - ذهنية - اتجاهات".</p> <p>٢- وجود أسئلة موضوعية (أسئلة متعددة الاختيار - سيناريوهات الحالات أو حل المشاكل- الصواب والخطأ - أسئلة قصيرة الإجابة ) في الامتحان.</p> <p>٣- تتناسب الأسئلة المختارة مع نواتج التعلم "LOS" وموضوعات المقرر والأهداف التعليمية " Topic Learning objectives " المراد تقييمها من حيث أهميتها في المقرر ووزنها النسبي. (بلو برنت)</p> <p>٤- تتناسب صياغة الأسئلة مع صياغة الأهداف التعليمية المراد تقييمها " من حيث تشابه الأفعال " كما ورد في توصيف المقرر.</p> <p>٥- يوجد تعليمات واضحة لكل سؤال تحدد المطلوب من الطالب ودرجة السؤال.</p> <p>٦- لا يوجد أسئلة غامضة - شديد السهولة - أو أسئلة لا علاقة لها بالمقرر.</p> <p>٧- تتناسب الأسئلة مع الوقت المحدد للامتحان وتتناسب درجة كل سؤال مع الوقت المقترح له.</p> <p>٨- تم صياغة الامتحان بشكل يسهل تصحيح ووضع الدرجات.</p> <p>٩- تم استيفاء الشكل المقرر من الجامعة لكل ورقة تحريري " اسم المقرر - تاريخ وزمن الامتحان - شعار الجامعة".</p>



### نموذج مراجعة ٣ " الامتحان العملي/ الإكلينيكي "

ملاحظات	من صفر * إلى ٣	المعيار
		<p>١- تم تحديد نواتج التعلم "LOS" والأهداف التعليمية "Topic Learning objectives" التفصيلية لكل إمتحان عملي أو إكلينيكي. (بلو برنت)</p> <p>٢- تم تحديد أنواع التقييم العملي أو الإكلينيكي لكل هدف أو مجموعة من الأهداف.</p> <p>٣- تم تحديد محطات عملي أو حالات إكلينيكي لكل هدف أو مجموعة من الأهداف " من ٩-١٢ محطة". أو عدد حالات كافي بنظام ACC structured short case</p> <p>٤- تم كتابة وصف لطريقة التقييم في كل محطة تضمن كفاءة اختبار تحقيق الأهداف التعليمية "Topic Learning objectives" المختارة.</p> <p>٥- تم تحديد الوقت لكل محطة وتثبيته لكل الطلاب.</p> <p>٦- تم وضع الأسئلة أو التعليمات علي كل محطة بوضوح بما يتناسب مع صياغة الأهداف التعليمية كما جاء في توصيف المقرر.</p> <p>٧- تم تحديد ما هو مطلوب من الطالب في كل محطة وكيف سيتم تقييمه ووضع الدرجة.</p> <p>٨- تم عمل نموذج للإجابة أو نموذج قائمة تقدير للمهارات المختبرة في كل محطة " Check List".</p> <p>٩- تم توفير الإمكانيات اللازمة لكل محطة " أجهزة - أوراق - حالات".</p>



### نموذج مراجعة ٤ " ضبط التصحيح ووضع الدرجات

ملاحظات	من صفر * الى ٣	المعيار
		<p>١- الطلاب والممتحنين علي دراية وفهم لمعايير التقييم وقواعد وضع الدرجات في كل امتحان.</p> <p>٢- يوجد معايير واضحة لتقييم كل امتحان من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نموذج للإجابة في الامتحان النظري , و الاكلينيكي او العملي.</li><li>- نموذج قائمة تقدير للمهارات العملية أو الإكلينيكية المطلوب تقييمها.</li></ul> <p>٣- تم التأكد من تطبيق هذه المعايير بواسطة جميع الممتحنين مع وجود اتفاق علي نواتج التعلم المستهدفة "LOS" من المقرر والمتوقع تحققها في الطلاب (Internal moderation).</p> <p>٤- يوجد نظام داخلي لمراجعة وضبط درجات الطلاب من خلال التأكد من تطبيق معايير تقييم كل امتحان " نموذج الإجابة أو نموذج قائمة تقدير "Check list".</p> <p>٥- تم استخدام أكثر من وسيلة لمراجعة التصحيح "إعادة تصحيح عينة عشوائية – إعادة تصحيح الأوراق ذات الدرجات المرتفعة أو المنخفضة".</p> <p>٦- تم التأكد من مناسبة الدرجات والتقديرات وعدم تأثرها باختلاف الممتحنين.</p> <p>٧- تم مراجعة درجات الطلاب المقتربة من الرسوب وإعادة التأكد منها.</p> <p>٨- تم مراجعة درجات الطلاب المرتفعة والتأكد من استحقاقها.</p> <p>٩- تم التأكد من أن ورقة الاجابة قد تم مراجعتها بواسطة عضو أو أكثر من غير الصحيحين.</p> <p>١٠- تم وضع ضوابط لتعديل الدرجة في حالة الاختلاف بين المصحح والمراجع بما لا يتعارض مع مبدأ الثقة في كفاءة عضو هيئة التدريس المصحح.</p> <p>١١- تم عمل تحليل لنتائج الطلاب في هذا المقرر للتأكد من مطابقتها للمعايير الواردة في الكود " بعد ظهور النتيجة".</p>









Faculty of Medicine  
Quality Assurance



وحدة القياس والتقييم



كلية الطب  
وحدة ضمان الجودة

### Evaluation of the curriculum from assessment

Must to know clinically relevant facts not covered in assessment  
Although covered in the teaching

Must to know clinically relevant facts not covered in assessment  
Because not covered in the teaching

Non clinically relevant facts covered in the assessment