



جامعة سوهاج
كلية الطب
وحدة القياس والتقويم

دليل معايير نظم القياس والتقويم

Page

٢٠٢٠ / ٢٠١٩

لجان وضع وتطوير الدليل

لجنة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالجامعة

٢٠١٠-٢٠١١م

مدير المشروع	أ.د/ علاء الدين زين العابدين
مدير مركز ضمان الجودة	أ.د/ احمد علي احمد علي الخطيب
مدير تنفيذي المشروع	د. / معتمد السيد محمود على
نائب المدير التنفيذي للمشروع	د. / صبري باسط احمد
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية الطب	أ.د/ مصطفى عبد الخالق عبد اللاه
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية العلوم	أ.د/ مجدي عبد السميع أبو غربية
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية التجارة	د. / خالد محمد حلمي الأنصاري
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية الآداب	د. / عبد السلام محمد إبراهيم العسيلي
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية هندسة	د. / ممدوح عباس قناوي
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية التعليم الصناعي	د. / فاطمة عثمان محمد عثمان
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية الزراعة	د. / أسامة إبراهيم احمد نجيم
مدير تنفيذي وحدة التقويم بكلية التمريض	د. / نادية محمد علي صالح
كلية الطب البيطري	ط. ب / فاطمة أبو زكايب احمد
مراجع لغوي للمشروع	أ.د / إسماعيل محمود محمد
مدير عام شئون التعليم والطلاب (السابق)	أ/ عمر أحمد علي
مدير عام شئون التعليم والطلاب بجامعة سوهاج	أ/ محمد عبد الحميد محمد

لجنة تحديث نظم تقويم الطلاب والامتحانات

بكلية الطب عام ٢٠١٤/٢٠١٥

- ١- عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة: أ.د./ أنيس السيد محمد.
- ٢- وكيل الكلية لشئون الطلاب: أ.د./ محمد ثروت محمود.
- ٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا: أ.د./ محمد علم الدين.
- ٤- وكيل الكلية لشئون البيئة: أ.د./ مصطفى عبد الخالق عبد اللاه.
- ٥- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة: د./ سامر أحمد الصاوي.
- ٦- المدير التنفيذي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات: د./ مجدى عبد الرحمن محمد.

تم إعادة اعتماد الدليل بقرار مجلس الكلية رقم (١٢٧٧) بجلسته رقم (٢٦٦) والتي عقدت بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠١٤.

لجنة تحديث نظم القياس والتقويم بكلية الطب

٢٠١٧/٢٠١٦

أ.د/ مصطفى عبد الخالق عبد اللاه	عميد كلية الطب
أ.د./ حسان حمدى عبد الرحمن	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
د./ سامر أحمد الصاوى	مدير تنفيذي وحدة ضمان الجودة بكلية الطب
أ.د./ أحمد عبد المنعم جعفر	مدير تنفيذي وحدة القياس والتقويم بكلية الطب
د./ سيد محمد عبد الكريم	مدير مركز تطوير التعليم الطبى
أ/ محمود عبد المجيد	مدير شئون التعليم والطلاب بكلية الطب
أ./ ناهد خلاف عبد الكريم	سكرتير تنفيذى وحدة ضمان الجودة

تم اعتماد تغيير مسمى وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات إلى وحدة القياس والتقويم بقرار مجلس الكلية رقم (٩٢) بجلسته رقم (٢٩٠) بتاريخ ٢٠١٧/١/١٥ م

تم اعتماد استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم بقرار مجلس الكلية رقم (٥٥٣) بجلسته رقم (٢٩٦) بتاريخ ٢٠١٧/٦/١٣ م

المحتوي

٣	الهدف من المعايير
٣	محتويات المعايير.....
٣	الباب الأول : مسئوليات إدارة الكلية
٣	(١) إعداد جداول الامتحانات.....
٤	(٢) تجهيزات قاعات الامتحانات.....
٤	(٣) تشكيل لجان المراقبة.....
٥	(٤) تشكيل لجان الإعداد.....
٥	(٥) مظاريف حفظ الامتحانات بعد طباعتها
٥	(٦) إعداد كشوف المراقبة.....
٦	(٧) تشكيل لجان
١١	الباب الثاني : مهام أعضاء اللجان.....
١١	(١) مهام قبل بدء الامتحان
١١	(٢) مهام أثناء سير الامتحان
١٢	(٣) مهام بعد الامتحان

١ - معايير إدارة أعمال الامتحانات

(١) الهدف من المعايير:

تهدف هذه المعايير إلى تحديد متطلبات إدارة الامتحانات بحيث يتم عقدها علي أحسن وضع بما يتيح للطلاب أحسن فرصة للإجابة .

(٢) محتويات المعايير:

الباب الأول : مسؤوليات إدارة الكلية

الباب الثاني : مهام أعضاء اللجان

الباب الأول : مسؤوليات إدارة الكلية:

توفير مكان مناسب وعوامل موائمة لضمان انتظام أداء الامتحانات من مسؤولية إدارة الكلية ، ويمكن تحقيق ذلك بمراعاة النقاط الآتية :

أولاً : إعداد جداول الامتحان وإعلان النتيجة:

- بالتعاون مع الأقسام تقوم الإدارة بإعداد جداول الامتحانات .
- يتم إعلان الجداول بعد اعتمادها في أماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخة من كل جدول على الأقسام ولجان رصد الدرجات والمطبعة .
- كما يتم وضع الجداول في موقع الكلية على الإنترنت .
- عند وضع جداول الامتحان للفصل الدراسي الثاني لابد أن تراعي الأقسام أن تكون امتحانات المقررات التي يقوم بتصحيحها أساتذة مشتركون في التدريب الميداني في فصل الصيف أو مشرفون علي مشروع التخرج في أول أسبوع من فترة الامتحانات : حتى لا تتزامن

أعمال التصحيح مع أعمال الإشراف على التدريب مما يتسبب في تعطيل ظهور النتيجة أو تحميل الأساتذة المعنيين مجهودا إضافيا بالمقارنة بالزملاء الغير مشتركين والمشرفين على هذه الأنشطة.

- تتولى الإدارة مسئولية إعلان النتائج على الطلاب بعد اعتمادها ووضعها فى أماكن واضحة للطلاب وتوزيع نسخ على الأقسام مع نشرها بموقع الكلية علي الانترنت.

ثانيا : تجهيزات قاعات الامتحانات:

- مراعاة الإضاءة والتهوية الجيدة للقاعات من النوافذ ووسائل الإنارة والمرآح ، بالإضافة إلى اختيار القاعات المناسبة (للظروف الجوية السائدة ...).
- إعداد التجهيزات المكتبية المناسبة للكلية (مقاعد - مناظير - لوحات الرسم).
- عدم استخدام القاعات القريبة من مصادر الضوضاء بقدر الإمكان .
- توفير ساعات حائط كبيرة توزع بأعداد كافية على كل لجنة حسب مساحاتها وتوضع بأماكن واضحة داخل اللجنة .
- تخصص مساحة كافية لكل طالب لمنع التشويش والغش .
- لابد من احترام المساحة المخصصة لكل طالب لجميع الأماكن داخل اللجنة الواحدة ولجميع طلاب الدفعة الواحدة فى حالة تعدد لجان نفس الدفعة .
- تثبيت أرقام الجلوس فى أماكن واضحة ومحددة على المناظير أو

اللوحات .

- التأكد من عدم إزالة أرقام الجلوس من أماكن تثبيتها على المناضد أو اللوحات على مدى أيام الامتحان .

ثالثاً : تشكيل لجان المراقبة (بالتعاون مع الأقسام):

- توفير عدد كاف من المراقبين والإداريين طبقاً لأعداد الطلاب ومكان الامتحان ومن المناسب توفير ملاحظ لكل خمسة وعشرون إلي ثلاثين (٢٥ - ٣٠) طالبا كحد أقصى باللجنة الواحدة بخلاف رئيس اللجنة ونائبه .

- توزيع الملاحظين الاحتياطيين على المباني التي توجد بها اللجان بأعداد تتناسب مع أحجام اللجان بكل مبنى مع ضرورة تواجدهم فى حجرة مراقب القسم عند بداية الامتحان ، على أن يكون الاستدعاء والتوزيع بالتليفون مركزيا من خلال مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم وهذا يوفر حسن التنظيم وكذلك سرعة وصول الملاحظ الاحتياطي إلى مكان اللجنة .

- لابد من مراعاة أن يكون بين أعضاء لجنة المراقبة زميلة واحدة على الأقل وذلك للتعامل مع الطالبات واصطحاب أى منهن إلى دورة المياه إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك .

رابعاً : تكوين لجنة الجهاز الإداري المعاون لكل امتحان:

- وهى اللجنة التى يقوم أفرادها باستلام وتوزيع أوراق لكل الطلاب

قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة الزائد منها وإعداد كشوف الحضور
وتحرير استمارات الغياب بكل امتحان .

خامساً : مظاريف حفظ الامتحانات بعد طبعها:

- توفير المظاريف بأبعاد مختلفة تتناسب مع إعداد الأوراق لفرق الدفعة
الواحدة.

- تشمل المعلومات التي تكتب على مظروف حفظ الامتحان ما يأتي :
- الجامعة والكلية والقسم .

- امتحان دور

- المقرر ورقمه الكودي والفرقة

- التاريخ والساعة .

- زمن الامتحان .

- عدد الأوراق بالمظروف وعدد الأوراق لكل طالب وما إذا كانت
الورقتان وجها وظهرا.

- أسماء لجنة الممتحنين ، ورقم التليفون الداخلي بالكلية ، والمباشر.

- نوعية الطلاب فى الامتحان (نظامي / متخلف / من الخارج).

- المعلومات الخاصة مثل الامتحان (كتاب مفتوح / يسمح الجداول
والمنحنيات لم السماح باستخدام الحاسب).

سادساً : إعداد كشوف المراقبة:

يتم إعداد كشوف المراقبة بواسطة إدارة شئون الطلاب وهى الكشوف التي توزع علي المراقبين داخل اللجان بمعرفة رئيس لجنة المراقبة عند بداية الامتحان ويخصص كشف لكل مراقب مدون به ما يأتي :

- اسم عضو لجنة المراقبة .
- رقم البداية : (أول رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
- رقم النهاية : (آخر رقم جلوس المجموعة الطلابية المخصصة للعضو).
- العدد الإجمالي للطلبة بالمجموعة : (رقم النهاية - رقم البداية + ١).

- بيانات الغائبين : رقم الجلوس : الاسم:

(يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان).

- عدد الطلاب الغائبين : (يتم تدوينها بمعرفة عضو اللجنة بعد بداية الامتحان)

تسلم الإدارة هذه الكشوف إلى لجنة تسليم وتوزيع الامتحانات بالنسبة لكل امتحان حتى يتسلمها رئيس اللجنة مع مظروف الأسئلة لتوزيعها على المراقبين باللجنة (انظر معيار أعمال المراقبة).

سابعاً : تشكيل لجان:

- تشكل إدارة الكلية لجنة استلام وتوزيع الأسئلة من بين أعضاء هيئة التدريس (الكنترول العام).

- تشكل إدارة الكلية لجان رصد الدرجات من بين أعضاء هيئة التدريس.

- تشكل إدارة الكلية بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين ، ويلاحظ أن هناك لجنة واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم وكذلك لجنة عامة للممتحنين لكل فرقة دراسية تتكون من أعضاء لجان الممتحنين للمقررات الدراسية التي يتم الامتحان فيها وبرئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه ، ويحضرها رئيس وأعضاء لجنة الرصد المعنية ، وتجتمع عقب انتهاء أعمال رصد الدرجات لجميع مقررات الفرقة الدراسية للنظر في اعتماد النتيجة.

- تشكيل لجنة أوراق الإجابة من بين أفراد الجهاز الإداري للكلية.

(١) اللجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات وتشكيل الكنترولات:

رئيس عام الامتحانات:

يرأس امتحانات الكلية العميد أو من ينوب عنه ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات ويشرف على سير العمل بها، وتتكون اللجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات من:

١- عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) مفوض من مجلس الكلية

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيس لجان الرصد)

٣- أمين الكلية

مهام اللجنة العليا لتنظيم أعمال الامتحانات:

(أ) اختيار القائمين بتنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات :

- ١- تشكيل لجنة ادارة الإمتحانات.
- ٢- تشكيل لجنة إعداد الإمتحانات
- ٣- تشكيل الكنترولات ولجان التصحيح والرصد وإعلان النتائج (إختيار رؤساء الكنترولات وأعضائه طبقاً للمعايير الموضوعه).
- ٤- تشكيل لجان مراقبة الإمتحانات (إختيار رؤساء اللجان والمراقبين والملاحظين طبقاً للمعايير الموضوعه).

(ب) وضع ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات :

- ١- تحديد مهام لرئيس الكنترول.
- ٢- تحديد مهام لعضو الكنترول.
- ٣- تحديد مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة .
- ٤- تحديد مهام السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات .
- ٥- تحديد مهام معاونى أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات .
- ٦- تحديد مهام العاملين بالكلية الخاصة بأعمال الامتحانات.
- ٧- - تحديد مهام عمال الكلية الخاصة بأعمال الامتحانات .
- ٨- تحديد أسس وأنماط تقويم الطلاب.

٩- تحديد إجراءات وضع الامتحانات النظرية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS) .

١٠- تحديد نظم الاختبارات الشفهية.

١١- تحديد نظم الاختبارات الإكلينيكية.

١٢- وضع الضوابط الأخلاقية الواجبة فى أعمال تقويم الطلاب والامتحانات .

(ج) تحديد ضوابط إدارة ومتابعة أعمال التقويم والامتحانات:

١- تحديد مهام إدارة الامتحانات.

٢- تحديد مهام إعداد الامتحانات

٣- وضع آليات لتلقى وفحص الشكاوى الخاصة بنظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية.

٤- وضع التوصيف الوظيفى للجنة الخبرة والمتابعة لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية وتشكيل لجنة لتقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات وتحديد مهامها.

(٢) لجنة ادارة الامتحانات:

تشكل بكل كلية لجنة لإدارة الامتحانات تقوم بجمع الأسئلة من السادة أعضاء هيئة التدريس وإيداعها غرفة الأسئلة قبل الامتحانات بوقت كافي ويفضل أن تكون اللجنة ممثلة من الأقسام المختلفة علي أن يقوم كل ممثل عن كل قسم بتجميع امتحانات القسم و يستلمها من رئيس القسم أو ممثل من مجموعة من الأقسام.

أ) التشكيل:

- ١- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيس اللجنة)
- ٢- مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية (أمين اللجنة)
- ٣- أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين (عضو اللجنة)
- ٤- ممثل من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم علمي أو ممثل لكل مجموعة من الأقسام (عضو اللجنة)
- ٥- مدير شئون الطلاب (عضو اللجنة)

ب) المهام الخاصة بأوراق الأسئلة:

- ١- استلام الاختبارات التحريرية من السادة أعضاء هيئة التدريس قبل ميعاد الامتحانات بأسبوع على الأقل .
- ٢- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ومكانها ، عدد الطلبة بها ، رئيس اللجنة ، المراقبون والملاحظون و أساتذة المادة.
- ٣- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة المدونة على المظاريف الخاصة.
- ٤- التأكد من أن المظروف سليم تماما وان الشريط اللاصق عليه توقيع الممتحن أو (لجنة وضع الأسئلة)

(٣) لجنة إعداد وتنظيم الإمتحانات:

أ) التشكيل:

- ١- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيس)
- ٢- مدير وحدة تقويم الطلاب والامتحانات (عضو)
- ٣- أمين الكلية (عضو)
- ٤- مدير شئون الطلاب (عضو)
- ٥- مراجع شئون الطلاب (عضو)
- ٦- مختصين شئون طلاب الفرقة (عضو)
- ٧- المعاون (عضو)
- ٨- رئيس العمال (عضو)

وتختص بإعداد جميع متطلبات الامتحانات وتنظيم الأماكن وتنفيذ الأعمال اللازمة لإجرائه وتحدد بواقع عضو من العاملين فى شئون الطلاب بالكلية لكل مائة وخمسون (١٥٠) طالب وفى حالة عدم كفاية العدد يستكمل من باقى العاملين بإدارات الكلية ثم من إدارة الجامعة . ويشترط فى جميع الأحوال ألا يقل العدد عن ستة (٦) أفراد بخلاف أمين الكلية والمسجل والمعاون ورئيس العمال وتزداد النسبة بعد ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) طالب أى لكل خمسة مائة (٥٠٠) طالب عضو وذلك فيما عدا امتحانات التخلف أو الدور الثانى أو دور نوفمبر لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس فتكون بمعدل عضو لكل خمسون (٥٠) طالب بخلاف أمين الكلية والمسجل والمعاون ورئيس العمال .

وتعاون إدارة التوجيه المالى والإدارى لجان الإعداد والتنظيم بالكليات فى متابعة تطبيق هذا النظام من ناحية إعداد الطلاب وتحديد الأعداد اللازمة من مراقبين وملاحظين والتأكد من سلامة صرف المكافآت فى حينها وذلك بواقع اثنين من العاملين بها لكل كلية .

كما تعاون إدارة التنظيم وإدارة لجان الإعداد والتنظيم بالكليات بالتنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب التى تحتاج إلى ندب لأعمال المراقبة والملاحظة من خارجها بواقع ثلاثة من العاملين بها لكل كلية.

ب) مهام لجنة إعداد وتنظيم الإمتحانات:

١- مهام قبل إجراء الامتحانات كل حسب المهام المكلف بها :

١- حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.

٢- تحديد الاحتياجات الضرورية لإدارة عملية سير الامتحانات.

٣- تحديد الجهات ومصادر الموارد التى يمكن الاستعانة بها لتنفيذ الخطة الموضوعية.

٤- صياغة الإجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقة والشمول

محتويه مايلى:

- تشكيل لجان المراقبة والإشراف.

- وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الإمتحانات).

- إعداد وتجهيز أرقام الجلوس ولصق كارت البيانات على تربيذة الامتحان.

- إعداد حالة القيد للطلاب و تشمل:

الطالب المستجد ، و الطالب الباقي للإعادة (ق).، الطالب المتقدم
للامتحان من الخارج. ، الطالب المحروم (ح) ، الأعذار الطبية
والقهرية ، حالات الطلاب المنقولين من جامعات أخرى مرفق معها
المقاصة لبيان حالات الطلاب كاملة، حالات الطلاب الباقون للإعادة و
المحولون من شعبة إلى شعبة أخرى كما بكلية العلوم و ذلك لحفظ حق
كل حالة في الدرجات الحاصل عليها.

- تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

- تجهيز أوراق الإجابة وتحضيرها من حيث عددها وجودتها
واعتمادها بختم الكنترول وتاريخ الامتحان والتأكد من تطابق
عدد الأوراق المختومة بعدد الطلاب الممتحنين.

- وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها في مطروف عليه
جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة
ومكانها، عدد الطلبة بها، المراقبون والملاحظون على هذه
اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة.

٢- مهام أثناء إجراء الأمتحانات كل حسب المهام المكلف بها :

١- القيام بتوزيع استمارات الغياب على اللجان وكتابة بيانات الطلاب
الغائبون بعد نصف ساعة من بدء الإمتحان (توقيع الملاحظ - المراقب
- رئيس اللجان).

٢- عمل كشوف مجمعة للغياب لكل لجنة موضحا به اسم المادة والتاريخ وأسماء الطلاب الغائبين وأرقام جلوسهم من أصل وصورة ويسلم الأصل للسيد / رئيس الكنترول المختص أو من ينوب عنه مع كراسات الإجابة ويحتفظ بالصورة بإدارة شئون الطلاب.

٣- مهام بعد إجراء تصحيح ورصد وإعلان نتائج الامتحانات:

استلام كراسات الإجابة من الكنترول المختص بعد مرور (٦٠) يوم من إعلان النتيجة وإيداعها مخزن كراسات الإجابة.

(٤) لجنة الممتحنين أو لجنة وضع أسئلة الامتحان:

- تشكل إدارة الكلية بعد اقتراح الأقسام لجان الممتحنين ، ويلاحظ أن هناك لجنة واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي يشكلها مجلس القسم وكذلك لجنة عامة للممتحنين لكل فرقة دراسية تتكون من أعضاء لجان الممتحنين للمقررات الدراسية التي يتم الامتحان فيها، وبرئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه ، ويحضرها رئيس وأعضاء لجنة الرصد المعنية ، وتجتمع عقب انتهاء أعمال رصد الدرجات لجميع مقررات الفرقة الدراسية للنظر في اعتماد النتيجة .

- تشكيل لجنة أوراق الإجابة من بين أفراد الجهاز الإداري للكلية .

الباب الثاني : متطلبات من الممتحن من أعضاء هيئة التدريس:

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات:

أولاً : مهام قبل بدء الامتحانات :

(١) كتابة الامتحان ومراجعته من لجنة وضع الامتحان المشكلة المعتمدة.

(٢) طبع الامتحان في الوقت المحدد والمعلن.

(٣) تسليم الامتحان إلى رئيس القسم المختص ومنه إلى رئيس لجنة إدارة الامتحان (أو عضو اللجنة المختص بامتحانات القسم) قبل تاريخ عقد الامتحان بمدة أسبوعين علي الأقل.

ثانياً : مهام أثناء سير الامتحانات :

(١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم : يجب أن يظل أعضاء لجنة الممتحنين بمكاتبهم بالكلية طوال فترة انعقاد الامتحان تحسباً لورود أي استفسار من اللجان بالكلية لحين انتهاء الامتحان.

(٢) تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.

(٣) الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

ثالثاً : مهام بعد الامتحانات :

(١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق إجابة امتحان المقرر من الكنترول المختص في نفس يوم الامتحان.

(٢) تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد (٢) مصحح لنفس السؤال في جميع أوراق الإجابة داخل الحرم الجامعي.

(٣) تسليم أوراق إجابات الطلاب بعد تصحيحها لرئيس لجنة الرصد المختص في الوقت المحدد في مدة لا تزيد عن أسبوعين من تسلمه أوراق الإجابة ويبلغ عميد الكلية إذا تجاوزت المدة عن أسبوعين.

- ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

فهرس المعايير الإرشادية الإدارية

دليل مركز القياس والتقويم.

(١) معيار متطلبات إدارة أعمال الامتحان.

(٢) معيار أعمال المراقبة.

(٣) معيار أعمال الرصد (الكنترولات).

(٤) معيار متابعة الطلاب والامتحانات.

(٥) معيار تقويم الطلاب والامتحانات.

(٦) معيار تطبيق قواعد الميثاق الأخلاقي.

طرق الاتصال

جامعة سوهاج - مقر مركز القياس والتقويم

الدور الأرضي بمبنى كلية الطب

الرقم البريدي : ٨٢٥٢٤ محمول : ٠١٤٠٩٧٨٩٨٤ / ٠١١٥٤٤٤٧٨٥

E-Mail : dsasp.sohag@yahoo.com

Web Site : www.sohaguni.edu.eg