



وحدة ادارة الجودة



ادمن معاشر الطلب بـ ٢٦٩٣٥ بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢٨
الدراز المواقفه

عميد الكلية

امين المكتب
”احمد سعى

٢٧



جامعة الزقازيق

كلية الهندسة

مركز تقويم الامتحانات

السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،

ارجو من سيادتكم التكرم بالموافقة واتخاذ اللازم نحو تحديث أعتماد الاتى:-

1. خطة التقويم للطلاب للعام الجامعى 2015/2016
2. الميثاق الاخلاقى لاعضاء هيئة التدريس للعام الجامعى 2015/2016

ولسيادتكم جزيل الشكر
وتفضلاوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير ادارة الجودة

أ.د/ أمل فاروق

المدير التنفيذي لمركز تقويم الامتحانات

عناء عابدين
أ.د.م/ عناء عابدين

العرض على مجلس الكلية



وحدة إدارة الجودة



الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

الخاص بنظم التقويم والامتحانات

مقدمة :

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن تتوارد وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدوداً واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولاً أو مرفوضاً، مسماحاً أو منعوا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

يسعى مشروع تطوير نظم التقويم والامتحانات من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، الكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال .

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليها في معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة في ذلك لأن الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم وميئتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفرهم ليتمتوا قيم مهنتهم وأخلاقها سلوكاً و عملاً في حياتهم ، وذلك من خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقويم ، مطبقين لها بأمانة.

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باحترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي

أهمية الميثاق الأخلاقي

- الإلتزام بموافقتي أخلاقية صارمة يدفع الطالب وأعضاء هيئة التدريس إلى التجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً.
- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس.
- الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- الإلتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- حفز المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكاً في حياته.





وحدة إدارة الجودة



المعنيون بالمبنيات الأخلاقية بنظم التقويم والامتحانات:

- إدارة الجامعة
- السادة عمداء الكليات
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب
- السادة رؤساء الأقسام
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- رؤساء وأعضاء المكتنرو لان
- أعضاء لجنة سير الامتحانات (لجان التسليم والتسلم)
- رؤساء لجان الإمتحان
- المرافقون والملاحظون
- العاملون بالكليات (القائمون بالطباعة ، ...)
- أولياء الأمور
- وحدات ضمان الجودة
- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات

القائمون على التنفيذ:

- إدارة الجامعة
- السادة عمداء الكليات
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب
- السادة رؤساء الأقسام
- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات

أخلاقيات مهنية عامة تعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

- (١) عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- (٢) عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- (٣) عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- (٤) يسمح بالمناقشة والاعتراض
- (٥) يكون نموذجاً للديمقراطية
- (٦) يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- (٧) يتبع طلابه إلى أقصى حد ممكن





وحدة إدارة الجودة



- (٨) يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- (٩) يلم بالمسجادات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
- (١٠) يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسيها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
- (١١) تقدّم المحاضرات بالمحظى العلمي للمقرر والتواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحظى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- (١٢) يتصرف تقدّر درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في صورة الأساليب العلمية) حيث يراعي بالنسبة للأسئلة الموصوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة الموجبة للامتحان)
- (١٣) لا يحوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن إدارة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بعده.
- (١٤) مراعاة الدقة والعدل وإنزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- (١٥) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- (١٦) تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
- (١٧) مراعاة الدقة والعدل وإنزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- (١٨) تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم و العدل في نفس الوقت.
- (١٩) مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل الامتحان:

- (١) توعية الطلاب بالمهارات الالزمة للاجابة على الامتحان.
- (٢) تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية.
- (٣) كتابة الامتحان ومراجعةه.
- (٤) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- (٥) تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- (٦) إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (٧) إرسال درجات الإختبارات الشفوية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- (٨) الاشتراك مع الزملاء في وضع إدارة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- (٩) ملائمة الامتحان مع ماتم تدريسيه وتقدير مستويات الطلاب حسب تقويم الامتحان.





وحدة إدارة الامتحان



- (١٠) يتناسب كم المادة الامتحانية والفتررة الزمنية المخصصة لامتحان.
- (١١) تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
- (١٢) عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

أثناء الامتحانات:

- (١) الالتزام بالتوارد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- (٢) تحيل ملاحظات الطلاب و التعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- (٣) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (٤) التوارد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- (٥) التوارد مع الزملاء في النجاشي اثناء الاختبارات التحريرية.
- (٦) منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- (٧) الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة.

بعد الامتحانات:

- (١) الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- (٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- (٣) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحرف و التوقيع عليها.
- (٤) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
- (٥) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- (٦) تسليم أوراق الامتحان للكتروني المخصص في الوقت المحدد.
- (٧) إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
- (٨) يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- (٩) تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- (١٠) تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- (١١) السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث النظم بجدية تامة الامتحانات.
- (١٢) لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤمنين.
- (١٣) إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.



يعتمد على ١٣٠٠ مرفوع