



دليل الإمتحانات كلية السياحة والفنادق جامعة المنيا

نظام تقويم مخرجات التعلم المستهدفة من برامج الإرشاد السياحي- الدراسات السياحية- إدارة الفنادق

نظام تقويم مخرجات التعلم هدفها الاساسي تحقيق رسالة وأهدف المؤسسة والوصول بالمنتج الرئيسي للمؤسسة الى درجة عالية من التميز تجعله قادرا على المنافسة في سوق العمل بسهولة ويسر ويتم من خلال هذا النظام تحديد آليات واضحة لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم وإجراءات محددة لتنفيذ هذه الآليات وتحديد المسؤولين عن متابعة تنفيذ هذه الآليات.

أهداف النظام

- تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة.
- قياس مدى تحقق المخرجات المستهدفة من المؤسسة
- تحديد أوجه القصور والضعف في عدم تحقق أي من مخرجات المؤسسة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل وتصحيح أي نقاط ضعف قد تعوق تحقيق مخرجات المؤسسة

آليات قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة

أربع آليات

أولاً: استخدام أساليب مباشرة وغير مباشرة لقياس مدى تحقق النتائج التعليمية المستهدفة من المؤسسة:

أ - فيما يخص الأساليب المباشرة

- الاختبار التحريري بمختلف أنواع الأسئلة التي تقيس المهارات المعرفية والذهنية بصفة خاصة.
- الاختبار الشفوي، والتطبيقي الذي يقيس المهارات المعرفية والذهنية والمهنية والعامّة
- التدريب الميداني، والعروض التقديمية التي يتم من خلالها قياس المهارات الأدائية المهنية والعامّة (حيث يتم إعداد قائمة تشمل مجموعة من المهارات يتم تقييمها وهي (المعلومات المتخصصة - مهارات الاتصال -طلاقة اللغة الأجنبية - ترتيب الأفكار-تنظيم العمل بين الفريق-إدارة الوقت - جودة الشرائح - جذب انتباه الحضور - الابتكار في طريقة العرض - المظهر اللائق).
- عشر نقاط يتم تقييم العرض عليهم ويجب اعلام الطلاب بهم قبل العرض.

- الأبحاث التي تعتبر من الوسائل الأساسية لقياس قدرة الطلاب على التعلم الذاتي الذي يعتبر من أهم مخرجات التعلم المستهدفه بالبرنامج.
- التقييم النصف فصلي للطلاب حيث يتم رصد ٣٠ % من مجموع الدرجات الكلية للمقرر لدرجات أعمال السنة حيث يتم إجراء اختبارات تحريرية أو شفوية نصف فصلية للوقوف على مستوى الطلاب قبل إجراء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.

ب- فيما يخص الأساليب الغير مباشرة

- 1- التقييم النصف فصلي للمقرر من قبل الطلاب حيث يطلب منهم إعداد تقرير بدون كتابة أسماء يحتوى التقرير على ثلاثة أجزاء جزء خاص بالمحاضر وجزء خاص بالمحتوى العلمي وجزء خاص بالبيئة التعليمية وفي كل جزء يذكر الطلاب نقاط القوة والضعف واقتراحات التحسين وبناءا عليه يقوم أستاذ المادة بعمل تقرير يتم تجميع كل ملاحظات الطلاب فيه ويقوم باتخاذ إجراءات تضمن تحقيق المقرر للمستهدف منه ويتم ذلك في منتصف الفصل الدراسي حتى يتم إستيفاء قدر من الملاحظات لحين عمل التقييم النهائي للمقرر في نهاية الفصل الدراسي (يتم وضع التقييم في ملف المقرر)
- 2- تقارير المقررات الدراسية حيث يتم إعداد تقرير سنوي عن كل مقرر يذكر فيه ما تحقق من النتائج التعليمية المستهدفه من المقرر وما سوف يتم اتخاذه في العام القادم لرفع نسبة المتحقق من المستهدف.
- تقارير المراجعة الخارجية حيث يتم مراجعة توصيف البرنامج والمقررات بصفة دورية ويتم أيضا عمل زيارات متابعة من مركز الجودة بالجامعة واعداد تقارير تقييم مدى تحقق أهداف المؤسسة.
- تقديرات ونتائج الطلاب عند التخرج حيث تعتبر النتيجة النهائية من أهم الوسائل الغير مباشرة لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفه.

ثانياً: التحليل السنوي للإمتحانات

أ - فحص الورقة الامتحانية

حيث يتم ذلك من خلال فحص كلا من شكل ومضمون الامتحان فلقد تم وضع معايير لكتابة الورقة الامتحانية يراعى فيها كتابة جدول بيانات الامتحان وتنسيق الورقة وتحديد درجة لكل سؤال ووضوح الاسئلة ودقة اللغة وتنوع الاسئلة. أما من حيث المضمون فيجب أن تكون اسئلة الامتحان متوافقة مع المراد قياسه من النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر حسب التوصيف الخاص به.

ب- تحليل نتائج الامتحانات

حيث يتم رصد أي انحراف أو خلل في الإحصائيات الخاصة بالتقديرات ونسب النجاح الخاصة بكل مقرر وتقديم تغذية راجعة للأساتذة عن نتيجة تحليل النتائج الخاصة بمقرراتهم للاستعلام عن أسباب الخلل ومعالجتها وذلك لضمان تحقيق المقرر للنتائج التعليمية المستهدفة منه. ويتم بعد ذلك عمل تقرير سنوي عن فحص وتحليل الامتحانات ونتائجها ويتم عرضه في مجالس الأقسام ومجلس الكلية لمناقشتها وإتخاذ ما يلزم تجاه ما جاء بها من ملاحظات.

ج - قياس رضا الطلاب عن الإمتحانات

حيث يتم طرح إستبيان سنوي على الطلاب لقياس مدى رضاهم عن الامتحانات.

ثالثاً: الممتحنين والمراجعين الخارجيين

أ- الممتحنين الخارجيين

يتم الاستعانة بهم في كل الامتحانات الخاصة بالماد التطبيقية والمشاريع الطلابية وذلك لضمان الموضوعية والحيادية في تقييم الطلاب ولضمان تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من تلك المقررات من وجهة نظر خارجية وبعيدة عن البرنامج.

ب- المراجعين الخارجيين

يتم الاستعانة بهم في المراجعة الدورية لتوصيف البرامج والمقررات ويتم الاستعانة أيضاً بمراجعين خارجيين لمراجعة مدى نجاح المؤسسة في تحقيق أهدافها والمخرجات المستهدفة منها.

رابعاً: قياس رضا المستفيدين من الخريجين وأصحاب الأعمال عن المؤسسة

حيث أن المستفيدين هم الجهة التي تسعى المؤسسة لإرضائهم لأن برضاهم عن المنتج النهائي للبرامج الدراسية تكون المؤسسة قد نجحت في تحقيق النتائج المستهدفة منها ويتم هذا القياس بوسائل مختلفة ومتنوعة تشمل استبيانات واستطلاعات رأي ومقابلات وملاحظة مباشرة وغير مباشرة وإحصائيات لنسب تشغيل خريجي برامج المؤسسة وما إلى ذلك من وسائل القياس.

إجراءات قياس تحقق مخرجات التعلم المستهدفة:

- التوعية بنظم الامتحانات عن طريق عقد ورشة عمل عن التقويم ونظم الامتحانات وأنواع الأسئلة التي تقيس المهارات المختلفة.

- لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات ومعايير الورقة الإمتحانية ومدى تحقق المخرجات المستهدفة منها.
- المتابعة الدقيقة لعملية التقويم وإعداد تقرير سنوي من لجنة مراجعة الامتحانات لمجالس الاقسام العلمية
- بنتائج المراجعة حيث يتم تضمين أجزاء منها في التقرير السنوي للمؤسسة.
- مناقشة التقارير على مستوى المجالس الرسمية واتخاذ الإجراءات اللازمة .
- تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس ممن وجد ملاحظات على إمتحاناتهم .
- تشكيل لجان ثلاثية لإجراء الامتحانات التطبيقية ويتم وضع الدرجات وفق إستمارة التقويم المعتمدة من الاقسام.

- وجود ممتحن خارجي في جميع الامتحانات التطبيقية.
- يتم وضع ٣٠ % درجات اعمال السنة على جميع الأنشطة التي تقيس مختلف المهارات العامة والمهنية مثل العروض التقديمية، والمسرحيات التاريخية، والأبحاث، والمناقشات.
- تقرير المراجع الداخلي والخارجي وتقارير المقررات .
- قياس رضا المستفيدين عن أداء خريجي المؤسسة .
- متابعة معدلات النجاح للطلاب بصورة دورية .
- مراجعة السياسات الخاصة بعملية التقويم التي تمت في العام الماضي وتحديد النقاط التي تحتاج الي تحسين

- إعداد الأدوات المختلفة التي تستخدم في إدارة تقويم البرنامج استبانات، و CHECK LIST وأدوات لمراجعة أساليب الامتحانات المختلفة).

مسئولية تنفيذ النظام:

يتم تشكيل لجنة تتكون من رؤساء الاقسام العلمية ومنسقي البرامج ومنسقي معايير تقويم مخرجات التعلم وتصميم البرامج والتعليم والتعلم وعضومن الهيئة المعاونة. يتم تشكيلها وإعتمادها سنويا تكون مهمتها الاساسية تنفيذ النظام ومتابعة الآليات والإجراءات الخاصة بها وتكون من اختصاصاتها ايضا مراجعة النظام كل عامين للتأكد من فاعليته وإتخاذ ما يلزم نحو تحسينها.

نظام العمل بالكنترول

أولاً: تشكيل لجان اعداد النتائج

- يشكل عميد الكلية لجانا لإعداد النتائج من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، ويجب علي عضولجنة إعداد النتائج أن يتنحي من عضويتها إذا كان قريباً حتى الدرجة الرابعة لأحد الطلاب الذين يدخلون في اختصاص اللجنة ويحدد أعضاء الكنترول علي أساس عضولكل خمسين طالب بخلاف رئيس الكنترول لكل فرقة دراسية بالنسبة للكليات العملية وسبعين طالب بالنسبة للكليات النظرية .

ثانياً: سرية أعمال الكنترول

- تتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان إعداد النتائج وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلي مقار لجان إعداد النتائج كما يمنع تواجد الطلاب بجوارها.

ثالثاً: توزيع أعمال الكنترول

- يعد كل رئيس كنترول كشوفاً بتوزيع العمل علي أعضاء اللجنة.

رابعاً: الرجوع إلي النتائج السابقة

- تقوم لجان إعداد النتائج قبل بدء الامتحان بالرجوع إلي نتائج الامتحانات السابقة لاستيفاء ما يأتي:
- رصد درجات الطالب في المواد التي سبق نجاحه فيها وتوضيح عما إذا كان الطالب قد جبر في هذه الدرجة من عدمه ، فإذا كان الطالب قد سبق أن رفع في هذه المادة فيتم رصد درجته في كشوف الكنترول الجديدة تفصيلاً فتكتب الدرجة الأصلية التي حصل عليها ثم تشطب وتكتب فوقها الدرجة المرفوعة ، ويراعي أن تكتب درجات المواد التي سبق النجاح فيها بلون مميز (أخضر مثلاً).
- تكتب درجة الطالب في المواد التي بقي نجاحه فيها.
- ضرورة توضيح أسماء المواد التي نقل الطالب متخلفاً فيها.

خامساً: إعداد كراسات الإجابة للتصحيح

تقوم لجان إعداد النتائج بإعداد كراسات الإجابة للتصحيح بما يكفل سرية التامة ودقة أعمال لجنة الكنترول وفقاً للنظام علي النحو التالي:

1. نزع ورقة البيانات الخاصة بالطالب المعدة لكتابة اسم ورقم الجلوس الطالب وبوضع الرقم السري عليها وعلي ورقة الإجابة وتحفظ أوراق البيانات لدي رئيس الكنترول.
2. مراجعة كراسات الإجابة للتحقيق من عدم السهولة بالنسبة للإجراء السابق.
3. التحقيق من أن الطالب لم يترك علي كراسة الإجابة أثر أو علامة يمكن التعرف عليه وإلا وجب طمس هذا الأثر.
4. توضع كراسات الإجابة في مظاريف يدون عليها الأعداد التي تحتويها والفرقة والشعبة ويلزم توضيح النهاية العظمي التي يتم التصحيح منها.
5. تجمع أعداد الكراسات التي تحتويها المظاريف وتجري مطابقة مجموعها علي العدد الكلي لكراسات الإجابة طبقاً لكشوف الحصر.
6. تسلم المظاريف إلي لجان التصحيح المختصة أو إلي رئيس مجلس القسم في حالة ما إذا كان المصححون من المنتدبين وذلك بعد التوقيع علي ما تم تسلمه وتاريخ الاستلام.

سادساً: لجان التصحيح

- يشكل مجلس الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام لجاناً لتصحيح الامتحانات علي أن يراعي في تشكيلها وتوزيع العمل بين أعضائها الأسس الآتية :
1. أن يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان علي الأقل ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الكراسة بأكملها .
 2. علي المصحح التنحي عن التصحيح إذا كان قريباً لأحد الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
 3. يتولي أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة تداول أوراق الإجابة بين المشتركين في عملية التصحيح والعمل علي إنجازها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

4. علي كل من يقوم بالتصحيح أن يوقع علي الدرجة التي وضعها ، وعلي أن يتم جمع درجات الطالب التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك من المصححين.
5. تنتهي مهمة المصحح برصد الدرجة ولا يجوز بأي حال من الأحوال بعد ذلك تعديل الدرجة التي تمن تقديرها وكتابتها علي ظهر كراسة الإجابة ، مع مراعاة عدم وجود كشط أو تصليح في الدرجات أو تفقيطها إلا في حالة أن يكون ذلك مصحوباً بتوقيع واضح.

سابعاً: إعداد كراسات الإجابة للرصد

- يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلي الكنترول من التصحيح وذلك وفقاً لما يلي:-
- يجري حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة علي بطاقات تسليم الكراسات إلي المصححين.
- يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً علي سرية كراسة الإجابة – ويتحتم أن يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
- يتم مراجعة الدرجة المدونة بكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ ما في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلي المصحح مع توضيح أن التصويب قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع من قام بعملية تصحيح الخطأ.
- يتم تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية من الأقسام إلي لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إدخال أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية

وأودجات أعمال السنة بعد تسليم الكشوف الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلي لجان إعداد النتائج.

ثامناً: الرصد في كشوف رصد المادة (الكشوف الصغيرة)

تقوم لجنة إعداد النتيجة بإعداد كشوف رصد المواد وذلك بعد رصد درجات الامتحان النظري مع توضيح حالات الغياب بعذر وبدون عذر في هذه الكشوف وتعد كشوف رصد المواد هذه ، دليلاً هاماً عن كراسات الإجابة وكشوف الكنترول ويحتفظ بهذه الكشوف جنباً إلي جنب مع كشوف الكنترول.

تاسعاً: الرصد في كشوف الكنترول (الكبيرة) (تتم الكترونياً)

- بعد عرض إحصائيات النتائج لكل مادة علي لجنة امتحان المادة وفي حالة صعوبة ذلك يقوم مجلس القسم المختص بعمل هذه اللجنة وبعد تلقي تقارير لجان المواد يتم تنفيذ توصياتها في حالة ما إذا كانت نتيجة المواد تقل عن 50% مع ضرورة الاحتفاظ بصورة من الإحصائية المبلغة للجنة المادة وكذا صورة من تقرير لجنة المادة وتوصياتها مستندات كشوف الدرجات التي تم عليها تعديل النتيجة طبقاً لتوصيات لجنة المادة.

- تقوم لجان إعداد النتائج بنقل النتائج الخاصة بكل مادة من كشوف درجاتها إلي لوحات الكنترول (الكبيرة) وذلك وفقاً للنظام التالي:

1. ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة (يراعي عند النظر في الأعداد المرضية الرجوع إلي القواعد المنظمة لهذا الشأن والتي سبق أن وافق عليها مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة).
2. ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدون بها مع تحديد تقدير كل منها ، ويراعي تخفيض درجة الطالب إلي الحد الأقصى للمقبول إذا كان باق للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن قد سبق تغيبه عنها بعذر مقبول .
3. توضع دائرة حمراء علي درجات المقررات التي رسب فيها الطلاب.
4. ترصد درجات مواد التخلف من السنوات السابقة في المكان المخصص لذلك.

5. يتم مراجعة الدرجات ، والتفديرات التي تم رصدها في كشوف الكنترول كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطلاب.
6. تستوفي التوقيعات من الذي قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي قام بمراجعة الكتابة وكذا بمراجعة الإملاء.

عاشراً: تطبيق قواعد الرفع (تتم إلكترونياً)

- تقوم لجنة إعداد النتيجة (الكنترول) بتطبيق قواعد الرفع الموافق عليها من مجلس الكلية المختص والمعتمدة من رئيس الجامعة طبقاً لقرار مجلس الجامعة بتاريخ 14/5/1985م والذي ينص علي أن يترك وضع الضوابط لقواعد الرفع بالكنترولات إلي مجالس الكليات علي أن يصدر بها قرار من رئيس الجامعة لكل كلية .

حادي عشر: اعتماد النتيجة

- تعرض نتيجة كل فرقة علي مجلس الكلية للنظر في الاعتماد قبل إعلانها بالنسبة للسنوات قبل النهائية ويراعي ترتيب الناجحين في كشوف إعلان النتيجة طبقاً لما ورد باللائحة التنفيذية وبالنسبة للسنوات النهائية فيستلزم الأمر مراجعتها بمعرفة شئون الطلاب المركزية قبل العرض علي مجلس الكلية تمهيداً للعرض علي مجلس الجامعة للنظر في الاعتماد ومنح الدرجة ويراعي أيضاً ترتيب الناجحين في كشوف إعلان النتيجة كما ورد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وترسل إحصائية بالنتيجة إلي الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- ترسل نسخه أصلية من كشوف إعلان النتيجة إلي شئون الطلاب المركزية بالنسبة لجميع السنوات.

ثاني عشر:

تشكيل لجان الفرق

- يتم تشكيل لجان الفرق بالاقسام العلمية من بين اقدم الاساتذة والاساتذة المساعدين في بداية العام الدراسي وتكون مهمتها الاساسية هي اعادة النظر في الدرجات الممنوحة للطلاب في اي مادة نسبة النجاح بها متدنية وتعتمد نتائج رفع تلك اللجان لنسب النجاح في المواد المتدنية بمجلس الكلية.



ثالث عشر:

- تحفظ كشوف الرصد بعد انتهاء أعمال الكنترول لدي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويحتفظ بأوراق الإجابة بأرشفة الامتحانات وطبقاً لما يقرره عميد الكلية .

آلية التعامل مع تظلمات الطلاب من أساليب ونتائج التقويم

في نهاية كل فصل دراسي وبعد اعلان النتائج النهائية للامتحانات يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان التحريري في موعد غايته اسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة وذلك عن طريق تقديم التماس الي إدارة الكلية متمثلة في شئون الطلاب علي النحو الاتي:

- علي الطالب التقدم الي وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
- يملأ الطالب الاستمارة المخصصة لذلك ويقوم بلمصق الطوابع علي الالتماس في شئون الطلاب بعد الحصول علي اذن دفع للخزينة بالرسوم المقررة.
- تشكل لجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لفحص الالتماسات.
- يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وارسالها الي الكنترولات المختصة.
- يشمل الفحص التأكد من جمع مفردات الدرجات ومطابقة الدرجات خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من تصحيح جميع الاسئلة. وتتكون اللجنة التي تقوم بفحص التظلم من رئيس الكنترول المختص وأقدم الاساتذة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقدم رئيس الكنترول صورة ضوئية من ورقة اجابة الطالب.
- يخطر الطالب بموعد البت في التظلم من خلال أ.د. وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
- يتعرف الطالب علي ورقته اجابته ويتم التأكد من تصحيح جميع الاسئلة المطلوبة في الورقة الامتحانية وكذلك من مجموع درجات الطالب داخل وخارج ورقة الاجابة.
- بعد الانتهاء من فحص جميع التظلمات يتم عرض مذكرة مجمعة للطلاب المستفيدين من التظلم وترفع للاستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ اللازم. وبناءاً علي ذلك يتم تعديل النتائج في صحائف الكنترولات واعتمادها.