



استمارة تقييم مقررات مرحلة البكالوريوس لبرنامج بكالوريوس الصيدلة – فارم دي او لبرنامج بكالوريوس الصيدلة – فارم دي (صيدلة اكلينيكية)
قسم: -----
للعام الجامعي ----- (ترم ----)
موعد الزيارة: / /

المقرر	المطلوب		
١. توصيف معتمد			
٢. تقرير معتمد			
٣. تقرير لجنة القياس والتقويم بالقسم معتمد			
٤. توزيع الطلاب في مجموعات العملي			
٥. نسخة من الامتحان النظري والميد والعملي و الشفوي "Structured viva card"			
٦. نموذج الإجابة لكل الأوراق الامتحانية المرفقة			
٧. Rubric لشفوي المعتمد القديم والحديث مع نماذج من أوراق الطلاب			
٨. Rubric العملي مع نماذج من أوراق الطلاب			
٩. تقييم الورقة الامتحانية			
١٠. البلوبرينت			
١١. تقرير المراجع الداخلي و/أو الخارجي للمقرر			
١٢. مجلس القسم الخاص بتشكيل لجان وضع الامتحان			
١٣. اخر نسخة من الكتاب العملي والنظري علي CD			
١٤. صورة من نتائج استبيانات الطلاب			
١٥. مجلس القسم الخاص بمناقشة تقييم المقرر (الاستبيانات)			
١٦. امثلة علي Formative assessment			
١٧. نماذج من ادلة وشواهد علي طرق التعلم غير التقليدية الموجودة في التوصيف			
١٨. نسخة من درجات الطلاب (عملي وشفوي واعمال سنة)			



موعد الزيارة:

المقرر		
المطلوب		
توصيف المقررات معتمد		
تقرير المقررات معتمد		
تقرير لجنة القياس والتقييم بالقسم معتمد		
نماذج الامتحانات		
لإجابات النموذجية		
البوليبرينت		
تقييم الورقة الامتحانية		
تقرير المراجع الخارجي للمقرر		
صورة من نتائج استبيانات الطلاب		
نسخة من درجات الطلاب		
Rubric الشفوي المعتمد القديم والحديث مع نماذج من أوراق الطلاب		
نماذج الأنشطة		

قسم: موعـد الزيارة:

قسم:

م	البيان	مكتمل	غير مكتمل	التقييم	ملاحظات
1	الهيكل التنظيمي للقسم			١٠/	
2	ILOs الخاصة بالقسم وملصق بالقسم			١٠/	
3	ملف البرامج التعليمية / اللوائح الدراسية			١٠/	
4	ملف الاجتماعات الدورية (مجالس القسم)			١٠/	
5	ملف المراجعات الدورية			١٠/	
6	ملف الموارد البشرية (بيانات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)			١٠/	
7	ملف التدريب (شهادات الدورات التدريبية)			١٠/	
8	ملف المعايير الأكاديمية للمرحلة الأولى الدراسات العليا.			١٠/	
9	ملف النشاط البحثي بالقسم ويشمل: ■ الخطة البحثية بالقسم ■ عناوين الرسائل الجاري إجـراءها بالقسم والتي تم مناقشتها هذا العام ■ قائمة بالمؤتمرات - الندوات - السيمينارات ■ عناوين الأبحاث المنشورة			١٥/	
10	■ ملف المشاركة المجتمعية			١٠/	
11	🚩 اعلان العـبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس وتحديد ساعات الارشاد الأكاديمي			١٠/	
12	🚩 كما سيتم فحص البنية التحتية للقسم والتي تشمل فحص: ■ مكاتب أعضاء هيئة التدريس والمعامل الخاصة بالطلبة والأبحاث وكذلك دورات المياه لتحديد الاحتياجات الفعلية للأقسام. ■ الأجهزة الخاصة بالقسم.				
13	🚩 سيتم لقاء مع أعضاء القسم لمناقشة: ■ وضوح مفاهيم الجودة لديهم. ■ الامام بالمعايير الأكاديمية للمهنة (NARs) ■ الشكاوى الخاصة من قبل الطلاب عن القسم. (إن وجد)			١٠/	
14	🚩 فحص ملفات مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة			٢٥/	
15	🚩 فحص ملفات مقررات برنامج بكالوريوس الصيدلة الاكلينيكية			٢٥/	
16	🚩 فحص ملفات برامج الدراسات العليا			٢٥/	
	🚩 الاجمالي			٢٠٠/	

🚩 لجنة المراجعة الداخلية :



وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة – جامعة الزقازيق



ملاحظات أخرى:

• احتياجات القسم من الأجهزة:

• احتياجات القسم من الأثاث المكتبي:

✚ لجنة المراجعة الداخلية :



وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة – جامعة الزقازيق



معامل قسم :

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوفي	مستوفي			
		الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب.	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
		المساحة المخصصة لكل طالب.	٢	
		توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.	٣	أجهزة ومعدات و مواد
		تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب	٤	
		كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	٥	التجهيزات الإنشائية
		كفاءة الإضاءة والتهوية.	٦	
		توافر الأحواض بالعدد الكافي.	٧	
		ملئمة التأثيث	٨	
		كفاية وحدات الأجهزة (data show)	٩	تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة
		المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.	١٠	
		ملئمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل.	١١	
		توافر العمالة الفنية المطلوبة	١٢	العمالة
		توافر أجهزة الإطفاء والعلامات الإرشادية المناسبة.	١٣	الأمن والسلامة
		وجود مخرجين لكل معمل/مختبر.	١٤	

لجنة المراجعة الداخلية :



وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة – جامعة الزقازيق



دورات مياه قسم:

م	المؤشرات	مستويات التقدير		مجالات التقييم
		مستوفٍ	غير مستوفٍ	
١	كفاية دورات المياه.			الإتاحة
٢	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.			
٣	ملائمة للتهوية.			
٤	كفاية الإضاءة.			
٥	سهولة فتح الشبابتك.			
٦	توافر أحواض لغسيل الأيدي.			
٧	توافر مرايا.			
٨	الأرضيات من بلاط غير أملس.			
٩	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.			
١٠	توافر مصدر مياه نقية.			المساحة
١١	سلامة شبكة الصرف الصحي.			
١٢	مساحة ملائمة لكل مستخدم			
١٣	وجود دورات مياه خاصة.			
١٤	ملائمة الأبواب.			
١٥	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق على الحركة.			التجهيزات الخاصة بنوي الاحتياجات الخاصة
١٦	توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه			
١٧	النظافة			العمالة
١٨	توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق.			

لجنة المراجعة الداخلية :

مراجعة كنترول: العام الأكاديمي -

م	المؤشر	موجود	غير موجود
١	صورة من اعتماد مجلس الكلية لتشكيل الكنترول		
٢	صورة من لجان الممتحنين للمقررات الدراسية معتمدة		
٣	صورة من لجان المصححين للمقررات الدراسية معتمدة		
٤	توزيع العمل داخل الكنترول مكتوبة		
٥	إجراءات الأمن والسلامة وتشمل:- وجود حراسة دائمة ٢٤ ساعة وجود طفايات للحريق باب خارجي حديد وتأمين للشبابيك تأمين أوراق الإجابة داخل الكنترول يومياً		
٦	كشف بأسماء المترددين على الكنترول يومياً		
٧	نسخة من نماذج إجابة الأسئلة بعد التصحيح نسخة من مخطط اعداد الامتحان Blueprint		
٨	نسخة من ورقة الامتحان ومستوفاة للشروط الآتية:- • البيانات الأساسية • توزيع الدرجات على أسئلة الامتحان • توقيع السادة الممتحنين • كتابة أسئلة الامتحان بالكمبيوتر • مواصفات ورقة الأسئلة مطابقة للنموذج الوارد من الجامعة وكاملة البيانات		
٩	إمضاء لجنة المصححين على كراسة الإجابة خارجياً		
١٠	إمضاء لجنة المصححين على سؤال داخل كراسة الإجابة		
١١	إجراءات التهوية الجيدة		
١٢	إجراءات الإضاءة الجيدة		
١٣	دورة مياه مناسبة		
١٤	بوفية مناسب		
١٥	آلية لعدم وضع علامات على ورقة الإجابة		
١٦	آلية الإجراءات التصحيحية في حالة وجود علامة على الورقة		
١٧	آلية تسليم وتسليم أوراق الإجابة		
١٨	آلية لتسليم كراسة إجابة الامتحان العملي		
١٩	آلية لتسليم كشف درجات أعمال السنة		
٢٠	تعاون جيد مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		
٢١	تعاون جيد مع إدارة شئون التعليم والطلاب		
٢٢	آلية تلقي شكاوى الطلاب و البت بها		
٢٣	آلية للتأكد من عدم وجود قرابة بين احد المصححين والطلاب حتى الدرجة الرابعة		
٢٤	مطابقة الدرجات من الداخل إلى الخارج		
٢٥	بيان بتقرير رئيس الكنترول عن إجراءات التصحيح والمراجعة		
٢٦	وجود النت وحاسب آلي واتصال داخل الكنترول		
٢٧	التزام المصححين بالموعد المحدد لانتهاء من عليه التصحيح		
٢٨	التأكد من عدم إعادة توزيع الدرجات عند التصحيح		
٢٩	وجود آلية لمنع المترددين على الكنترول من غير الأعضاء		
٣٠	آلية تصحيح الاختبارات آلياً		
٣١	آلية مراجعة أوراق الإجابة بعد تصحيحها		
٣٢	آلية توثيق نتائج الامتحانات و تأمينها و استدعائها عند الحاجة		
٣٣	آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب		
٣٤	آلية التخلص من الأوراق		

٣٥	آلية اعلان نتائج الامتحانات و حصول الطالب عليها
٣٦	آلية تشكيل لجان الممتحنين العامة
٣٧	آلية اختيار أعضاء الكنترول
٣٨	وجود كراسة توقيع المصححين قبل ويعد الانتهاء من عملية التصحيح
٣٩	<u>توافر التسهيلات المادية لحسن أداء العمل وتشمل:-</u> • دوايب لحفظ أوراق الإجابة • وجود أقلام • وجود أختام • وجود لصق

ملاحظات أخرى:

شكاوى :

القسم الإداري: المكتبة

موعد الزيارة:

م	مهام الإدارة	الادلة والشواهد	التقدير
١.	الشراء والتزويد		
٢.	تسجيل الكتب الواردة سنويا		
٣.	الإعداد الفني واستخدام الباركود الإلكتروني بالمكتبة		
٤.	إعداد الفهرس الورقي للكتب والرسائل		
٥.	وجود سجل للمترددين على المكتبة (مع تحديد البرنامج التابع له الطالب/ الطالبة)		
٦.	الاستعارة الداخلية		
٧.	الجرد		
٨.	عمل استبيان مفصل لقياس مدى رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن اداء الخدمة في المكتبة		
٩.	خدمة النت		
١٠.	وجود مكنة تصوير		
١١.	وجود هيكل تنظيمي محدث		
١٢.	وجود التوصيف الوظيفي		
١٣.	وجود معايير اختيار رؤساء الاقسام الادارية		
١٤.	الموظف المثالي		

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

القسم الإداري: الدراسات العليا

موعد الزيارة:

م	مهام الإدارة	الأدلة والشواهد	التقدير
١.	قيد طلاب الماجستير	-	
٢.	التسجيل للماجستير والدكتوراة	-	
٣.	اتخاذ إجراءات منح الدرجة	-	
٤.	استخراج الشهادات		
٥.	تحصيل الرسوم من طلاب الدراسات العليا		
٦.	وجود الهيكل التنظيمي		
٧.	وجود الوصف الوظيفي		
٨.	معايير اختيار رؤساء الأقسام الإدارية		
٩.	الموظف المثالي		
١٠.	قائمة بمحتويات كل دولا		

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

القسم الإداري: شئون التعليم والطلاب والخريجين

موعد الزيارة:

م	مهام الإدارة	الأدلة والشواهد	التقدير
١.	أعمال التسجيل والتحويل للطلاب	-	
٢.	إعداد قوائم بأرقام الجلوس	-	
٣.	أعمال الخريجين	-	
٤.	وصلات النت	-	
٥.	استخراج الكارنيهات	-	
٦.	عمل استبيان لأخذ رأى الطلاب والخريجين عن الخدمات المقدمة من الإدارة.	-	
٧.	عمل قاعدة بيانات للخريجين وإرسال نسخة الكترونية منها الى وزارة الصحة.	-	
٨.	عمل دورات تدريبية للعاملين بالإدارة.	-	
٩.	وجود هيكل تنظيمي	-	
١٠.	وجود التوصيف الوظيفي	-	
١١.	معايير اختيار رؤساء الاقسام الادارية	-	

	-	وجود قائمة بمحتويات كل دولاب	١٢.
	-	الموظف المثالي	١٣.

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

القسم الإداري: القيد والحفظ

موعد الزيارة:

م	مهام الإدارة	الأدلة والشواهد	التقدير
١.	تدريب العاملين على استخدام جهاز الحاسب الآلي		
٢.	إنشاء قاعدة بيانات الكترونية للإدارة		
٣.	الشيكات صادر ووارد وكذلك الخطابات الصادرة والواردة الى الكلية		
٤	الهيكل التنظيمي		
٥	التوصيف الوظيفي		
٦	معايير اختيار رؤساء الأقسام الإدارية		
٧	قائمة بمحتويات كل دولا ب		
٨	الموظف المثالي		

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

م	المطلوب	المشتريات والمخازن	رعاية الشباب	شئون العاملين	العلاقات الثقافية	الاستحقاقات
١.	الهيكل التنظيمي					
٢.	التوصيف الوظيفي					
٣.	معايير اختيار رؤساء الاقسام الادارية					
٤.	الموظف المثالي					
٥.	قائمة بمحتويات كل دولا ب					

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

م	المطلوب	الصيانة	التخطيط	الميزانية	الوحدة الحسابية
١.	الهيكل التنظيمي				
٢.	التوصيف الوظيفي				
٣.	معايير اختيار رؤساء الأقسام الإدارية				
٤.	الموظف المثالي				
٥.	قائمة بمحتويات كل دولا				

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين:

م	المطلوب	مكتب وكيل الكلية لشئون البيئة	مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	مكتب عميد الكلية	مكتب الصيدلة الاكلينيكية	مكتب وحدة ضمان الجودة
١.	الهيكل التنظيمي						
٢.	التوصيف الوظيفي						
٣.	معايير اختيار رؤساء الاقسام الادارية						
٤.	الموظف المثالي						
٥.	قائمة بمحتويات كل دولا						

❖ التوصيات:

❖ الاحتياجات التدريبية:

توقيع المراجعين: