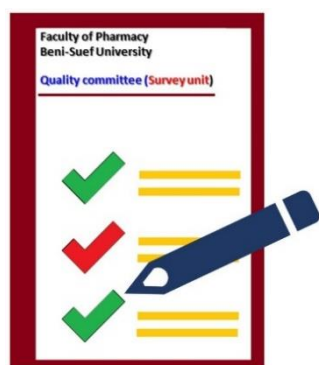


دليل لجنة الاستبيانات

(كلية الصيدلة – جامعة بني سويف)

٢٠٢٤-٢٠٢٥



“How we can improve what we can’t measure”

Survey Unit

Quality and Accreditation Committee

Faculty of Pharmacy, BSU

المحتويات

١. المقدمة
٢. مهام الوحدة
٣. أعضاء الوحدة ومسؤولياتهم
٤. نماذج الاستبانات

نموذج استبيانات المقررات الدراسية

استبانة تقويم المقرر الدراسي

نماذج استبيانات لطلاب برنامجي الفارم دي والفارم دي الاكلينيكية

- استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم
- استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل)
- استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الإدارية
- استبانة تقييم الطلاب لمستوى الخدمات الادارية التي تقدم لهم
- استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس (فارم دي) للإرشاد الأكاديمي
- استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للإرشاد الأكاديمي
- استبانة قياس مستوى رضا الطلاب عن امتحان مقرر
- استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس للتدريب الميداني
- استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للتدريب الميداني

نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين

- استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الأكاديمية (العميد-الوكيل)
- استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس والمعاونين في القيادات الأكاديمية (رئيس القسم)
- استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الادارية
- استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
- استبانة تقييم الرضا الوظيفي للهيئة المعاونة
- استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للخدمات الإدارية المقدمة لهم
- استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لبرنامج التدريب الميداني
- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الاكاديمية والقيادات المحتملة
- استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس
- استبانة تحليل الورقة الامتحانية للفصل الدراسي للسادة أعضاء الكنترول

نماذج استبيانات الجهاز الإداري بالكلية

- استبانة تقييم رؤساء الأقسام الإدارية لأداء أعضاء الجهاز الإداري
- استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الإدارية (أمين الكلية-رئيس القسم)
- استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الأكاديمية (العميد-الوكلاء)
- استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في مصداقية نظم تقييم أداء العاملين بالكلية
- استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية
- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري

نماذج استبيانات برنامج الدراسات العليا

- استبانة تقييم رضا طلاب مرحلة تمهيدي الماجستير
- استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية
- استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا ببرنامج الفاردي
- استبانة تقييم رضا طلاب برنامج الفاردي لأعضاء هيئة التدريس

نماذج استبيانات طلبة الامتياز

- استبانة قياس رضا طلاب الامتياز عن فترة التدريب

استبيانات أخرى (الجهات الخارجية)

- استبانة تقييم أنشطة الكلية في مجال خدمة المجتمع
- استبانة تقييم جهات التوظيف لخريجي الكلية واحتياجات سوق العمل
- استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني
- استبانة تقييم رأى الخريجين في جودة البرامج التعليمية
- استبانة قياس رضا مدربين طلبة الامتياز عن طلاب الامتياز
- استبانة تقييم دورة تدريبية

٥. الخطة الزمنية للاستبيانات

٦. خطة تطوير اداء وحدة الاستبيانات للعام ٢٠٢٤-٢٠٢٥

المقدمة

الاستبيانات أداة من الأدوات المستخدمة بكثرة في المؤسسات التعليمية، ونحن في كلية الصيدلة جامعة بنى سويف نستخدم العديد منها في جمع المعلومات والأدلة من أعضاء الهيئة التدريسية، من العاملين في الجامعة، من الطلبة، من الخريجين، من الجهات الموظفة للخريجين، من المختصين ومن فئات عديدة في المجتمع المحلي. وهذا يتطلب منا دراية كبيرة ودقة متناهية في تصميم وإعداد واستخدام وتفريغ وتحليل نتائج الاستبيانات

إن عملية تصميم وإعداد الاستبانة عملية في غاية الأهمية تتطلب من صاحبها دراية وخبرة بالعلوم التي تهتم بدراسة سلوك الإنسان كال تفكير والانفعال والاتجاهات والميول، وهذه العلوم هي علم النفس، علم الاجتماع، علم النفس الاجتماعي والقياس النفسي.... الخ . وهناك طريقتان لإعداد الاستبانة هما

١- الاستبيان الموجه إلى المستبين بشكل غير مباشر أو عن طريق البريد، بحيث يهتم بجذب المستبين وإثارة اهتمامه وإقباله على ملء البيانات، مما يحتم إرفاق قائمة التعليمات التي تعرفه بالموضوعات والمفاهيم المدرجة ضمن الاستبيان، كتوضيح الغرض من البحث أو عملية جمع المعلومات هذه والجوانب والموضوعات التي تتناولها الأفراد القائمون بجمع المعلومات والباحثون المحللون لنتائج البحث وتاريخ وفترة جمع المعلومات لطمأنه المستبين عن نتائج سلوكه إزاء هذه الاستبانة.

٢- الاستبانة الذي يقدم للمستبين بصورة مباشرة، بحيث يهتم بالصياغة الاجرائية للأنماط السلوكية المراد ملاحظتها داخل حجرة الدراسة سواء كانت هذه الأنماط السلوكية تربوية أو علائقية أو معرفية

مفهوم الاستبيان: يعتبر الاستبيان أو الاستمارة من أهم وأكثر أدوات جمع المعلومات والبيانات استخداما في البحوث النفسية والتربوية والاجتماعية، وذلك نظرا لقلّة تكلفة استخدامها من جهة وسهولة استخدامها ومعالجة البيانات التي نحصل عليها من جهة أخرى، وهي ببساطة قائمة أسئلة توجه للأفراد ليقيموا بالإجابة عليها وهذا للحصول على معلومات حول موضوع معين. ويمكن تعريف الاستبانة على أنها وسيلة الاتصال الأساسية للباحث والمبحوث، تحتوي على عدة أسئلة تدور حول الموضوع المراد الإجابة عليه من طرف المبحوث أنواع الاستبانة: يمكن تقسيم الاستبانات إلى ثلاثة أنواع

١- **الاستبانة المقيدة:** حيث توجه للمبحوث أسئلة مغلقة تتطلب الإجابة بـ (نعم أو لا) أو يقترح لصاحب الاستبانة بدائل محددة للاستجابات، بحيث نقلل من الخطأ في تفسير المعلومات.

٢- **الاستبانة المفتوحة:** في هذه الحالة توجه أسئلة مفتوحة للمبحوث وتترك له الحرية في الإجابة حسب رايه واعتقاداته واتجاهاته، بحيث يسمح له بالتعبير الحر التلقائي عن رايه وموقفه وإطاره المرجعي وبالأفاظه هو نفسه

٣- **الاستبانة المزدوج (المقيد المفتوح):** في هذه الحالة توجه للمبحوث أسئلة محددة ومغلقة وتحدد بدائل الاستجابات وعليه أن يختار أحدا منها ويبرر اختياره.

(المقدمة مأخوذة من مجموعة دراسات ومقالات منشورة على الانترنت/ د. فراس العزة)

مهام وحدة الاستبيانات

• تختص هذه الوحدة بقياس مدى رضا المستفيدين، وذلك من خلال إطلاق مجموعة من الاستبيانات من خلال موقع الكلية الإلكتروني ومتابعة اعداد استجابات المستفيدين. كما تتولى اللجنة مسؤولية جميع وتوثيق وتحليل الاستبيانات. كما تقوم اللجنة بإعداد التقارير الخاصة بالاستبيانات المختلفة والتواصل من المسؤولين عن اعداد الخطط التصحيحية. تضم الاستبيانات التي تقوم بها الوحد ما يلي:

١. استبيانات تقييم أداء المقررات الدراسية
٢. استبيانات قياس رأي الطلاب في القيادات، الخدمات والبرامج التدريبية
٣. استبيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٤. استبيانات الجهاز الإداري
٥. استبيانات برامج الدراسات العليا
٦. استبيانات طلبة الامتياز
٧. استبيانات الجهات الخارجية (سوق العمل، احتياجات السوق الخ)

تشكيل لجان الاستبيانات

الفترة من ٢٠٢٤-١٠ حتى الان

م	الاسم	المهام
١.	د. احمد صفوت أحمد اسماعيل	منسق الوحدة (تجهيز جميع نماذج الاستبيانات + رفع جميع الاستبيانات اون لاين وعملها في صورة جوجل فورم وتجهيز الروابط الخاصة بها + عمل دليل لجنة الاستبيانات + متابعة عدد الاستجابات لجميع الاستبيانات واستبيانات المقررات + تحليل بعض استبيانات المقررات)
٢.	د. اية عبد العليم مشرف	متابعة وتحليل استبيانات الجهات الخارجية + بعض استبيانات المقررات
٣.	د. محمد أشرف محمد	متابعة وتحليل استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية + بعض استبيانات المقررات
٤.	د. عمر أحمد السيد	متابعة وتحليل استبيانات برنامج الدراسات العليا واستبيانات الجهاز الإداري + بعض استبيانات المقررات
٥.	د. سيف الدين أحمد فتحي	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة + بعض استبيانات المقررات

الفترة من ٢٠٢٤-١ إلى ٢٠٢٤-٩

م	الاسم	المهام
٦.	د. اية عبد العليم مشرف	منسق الوحدة (تجهيز جميع نماذج الاستبيانات + رفع جميع الاستبيانات اون لاين وعملها في صورة جوجل فورم وتجهيز الروابط الخاصة بها + عمل دليل لجنة الاستبيانات + متابعة عدد الاستجابات لجميع الاستبيانات واستبيانات المقررات + تحليل بعض استبيانات المقررات)
٧.	د. احمد صفوت اسماعيل	متابعة وتحليل استبيانات الجهات الخارجية (٥) + بعض استبيانات المقررات
٨.	د. محمد أشرف محمد	متابعة وتحليل استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية (10) + بعض استبيانات المقررات
٩.	د. عمر أحمد السيد	متابعة وتحليل استبيانات برنامج الدراسات العليا (٥) واستبيانات الجهاز الإداري (٦) + بعض استبيانات المقررات
١٠.	د. سيف الدين أحمد فتحي	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (١١) + بعض استبيانات المقررات

الفترة من ٢٠٢٣-١ إلى ٢٠٢٣-١٢

م	الاسم	المهام
١١.	د. اية عبد العليم مشرف	منسق الوحدة (تجهيز جميع نماذج الاستبيانات + رفع جميع الاستبيانات اون لاين وعملها في صورة جوجل فورم + عمل دليل لجنة الاستبيانات + متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة + بعض استبيانات المقررات)
١٢.	د. احمد صفوت اسماعيل	متابعة وتحليل استبيانات الجهات الخارجية + بعض استبيانات المقررات
١٣.	د. محمد أشرف محمد	متابعة وتحليل استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية + بعض استبيانات المقررات
١٤.	د. عمر أحمد السيد	متابعة وتحليل استبيانات برنامج الدراسات العليا واستبيانات الجهاز الإداري + بعض استبيانات المقررات

الفترة من ٢٠٢٠-١ إلى ٢٠٢٢-١٢

م	الاسم	المهام
١.	أ.م.د/ احمد محمود جوده	منسق الوحدة (متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسمي العقاقير والكيمياء التحليلية)
٢.	د. اية عبد العليم مشرف	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء الجهاز الاداري + استبيانات قسم الصيدلانيات
٣.	د. احمد صفوت اسماعيل	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسم الادوية والسموم

الفترة من ٢٠١٩-٢ إلى ٢٠٢٠-١

م	الاسم	المهام
١.	أ.م.د/ احمد محمود جوده	منسق الوحدة (متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسمي العقاقير والكيمياء التحليلية)
٢.	د. صلاح الدين سيف	متابعة وتحليل استبيانات الطلاب + استبيانات قسمي الكيمياء الحيوي والصيدلة الاكلينيكية
٣.	د. اية عبد العليم مشرف	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء الجهاز الاداري + استبيانات قسم الصيدلانيات
٤.	د. شيماء سعيد زكي	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسم الادوية والسموم
٥.	د. أسماء عبد الحميد	متابعة وتحليل استبيانات الدراسات العليا + استبيانات قسمي الكيمياء العضوية والكيمياء الطبية
٦.	د. رانيا عبد العاطي	متابعة وتحليل استبيانات التدريب الميداني + استبيانات قسم الميكروبيولوجي والمناعة

الفترة من ٢٠١٨ إلى ٢٠١٩-٢

م	الاسم	المهام
١.	أ.م.د/ مادلين بيرتي لبيب	منسق الوحدة (تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة الدراسات العليا)
٢.	د. إيمان الجبالي	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
٣.	د. أميره طاهر	تصميم استبانة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة لهم.
٤.	د. أسماء جمال صفي الدين	تصميم استبانة رأي الأكاديميين والمهتمين بشأن تحديد نواتج التعلم المستهدفة.
٥.	د. فاطمة أحمد محمد	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة الجهاز الاداري
٦.	د. لورين نصر	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة الجهاز الاداري
٧.	د. أميره محمد محمود	تصميم استبانة لأعضاء هيئة التدريس حول ما ينبغي ان يتوافر في الخريجين.
٨.	د. مني أحمد عبد الرحمن	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة التعليم والتعلم
٩.	د. محمد رجب	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة الجهاز الاداري

نموذج استبانة المقررات الدراسية

استبيانات تقويم مقرر دراسي

الجزء الأول (أسئلة محددة الإجابات)

م	السؤال	الاستجابة (%)		
		موافق	الى حد ما	لا اوافق
	تقييم اهداف، محتوى ومكونات المقرر			
١.	الاهداف الأساسية للمقرر (المعلومات والمهارات التي صمم لتتميتها) واضحة			
٢.	متطلبات النجاح في المقرر (الواجبات، الانشطة والتقييم) واضحة بالنسبة لي			
٣.	مصادر مساعتي (ساعات مكتبية، وسائل تواصل، ومصادر تعلم) متاحة			
٤.	كل ما يقدم في المقرر حديث ومفيد (المحتوى النظري/العملي، المراجع، التطبيقات)			
	تقييم عضو/اعضاء هيئة التدريس			
٥.	يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس المقرر كاملا (يلتزم بالجدول، الوقت،)			
٦.	لدى عضو هيئة التدريس إلمام كامل بمحتوى المقرر الذي يقدمه			
٧.	عضو هيئة التدريس موجود للمساعدة خلال الساعات المكتبية			
٨.	استاذ المادة مهتم بتقمني الدراسي ويشجعني على القاء الاسئلة وتطوير افكاري			
	أسئلة خلسة بما حدث خلال المقرر			
٩.	تم استخدام التكنولوجيا في التدريس بشكل فعال للدعم التعليمي في هذا المقرر			
١٠.	ساعني ما طلب مني (الانشطة، المهام،) في تطوير معرفتي ومهارتي			
١١.	ساعني هذا المقرر في تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات			
١٢.	ساعني هذا المقرر على تحسين مهارات الاتصال بفاعلية والعمل في فريق			
	أساليب التقييم للامتحانات /الانشطة			
١٣.	يتم توضيح طرق التقييم/الامتحان وتوزيع الدرجات في بداية المقرر			
١٤.	يقيم الطلاب بوسائل متنوعة (اعمال فصلية - امتحان علي/نظري/شفهي)			
١٥.	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عللا وتم اعلان الدرجات في وقت معقول			
١٦.	يدير استاذ المادة الطلاب على نماذج للأسئلة ويعطي تغذية راجعة عن النتائج			
	التقويم العام للمقرر			
١٧.	أشعر بالرضا بشكل علم عن مستوى جودة هذا المقرر			

* النسبة اقل من ٧٠٪ تعبر عن عدم الرضا عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من ٧٠٪ الى ٨٠٪ تعني راضي عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من ٨٠٪ الى ١٠٠٪ تعني تحقق الممارسة متحققة بشكل منتظم وجودة عالية.

الجزء الثاني: أسئلة مفتوحة

- ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
- ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
- ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟

الرباط

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4dW2Y-zlLQvbgpqSSRfQb3dmuMCS6gO5y2E1O4gZnzl0rHA/viewform>

نماذج استبيانات لطلاب برنامجي الفارم دي والفارم دي (كينيكال)

استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة

البرنامج الدراسي:

الفرقة:

١. قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والدعم الطلابي

أولا: سياسات القبول والتحويل

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
١.	تتسم عمليات القبول والتسجيل بالكفاءة والشفافية			
٢.	تعلن الكلية معايير وسياسات القبول للطلاب (دليل الطالب – الموقع الإلكتروني للكلية – ارشاد طلابي)			
٣.	سياسات وقواعد التحويل من وإلى الكلية واضحة ومعلنة			
٤.	تعتمد الكلية برامج لاستقبال الطلاب الجدد للتعريف بالكلية ونظام التسجيل والدراسة			
٥.	توجد مواعيد محددة للقبول والتسجيل يلتزم بها الجميع			
٦.	توفر الكلية أدلة للطلاب تتضمن معلومات عن الكلية وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي			
٧.	تحرص الكلية على تلبية رغبات الطلاب عند التسجيل للتخصصات المختلفة			
٨.	توجد سياسة واضحة للتعامل مع الشكاوى والمقترحات الخاصة بنظم القبول والتسجيل			

ثانيا: الدعم الطلابي والأكاديمي

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
١.	تحتفظ الكلية بملف خاص لكل طالب يحتوي معلومات عن سلوكه وأنشطته ومستواه الأكاديمي			
٢.	تعمل الكلية على تعريف جهات التوظيف وسوق العمل بكفاءة خريجها			
٣.	تحرص الكلية على تنظيم ملتقى توظيف سنوي			
٤.	تستطلع الكلية آراء الطلاب في جودة مصادر التعليم والتعلم المتاحة			
٥.	تستطلع الكلية آراء الطلاب في أداء أعضاء هيئة التدريس			
٦.	تحرص الكلية على دعم وتشجيع الطلاب المتميزين وتحفزهم (ماديا وعلميا ومعنويا)			
٧.	تحرص الكلية على دعم الطلاب المتعثرين (ماديا وعلميا ومعنويا)			
٨.	تتوافر بالكلية اماكن وتجهيزات لممارسة الأنشطة الطلابية (ثقافية – رياضية – فنية – اجتماعية)			
٩.	يشارك الطلاب في اللجان والأنشطة المختلفة			
١٠.	توجد معايير موضوعية وعادلة ومعلنة للمشاركة في الأنشطة الطلابية			
١١.	توجد معايير موضوعية وعادلة ومعلنة لتوزيع الدعم المادي للطلاب			
١٢.	تتوافر الرعاية الصحية والإسعافات السريعة الملائمة للطلاب في الحالات الطارئة			
١٣.	يتوفر بالمركز الطبي الأعداد المناسبة من الأطباء طوال اليوم الدراسي			
١٤.	يقوم أعضاء هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب خلال الساعات المكتبية للمقررات الدراسية			
١٥.	يؤدي الإرشاد الأكاديمي للطلاب داخل الكلية دوره بصورة فعالة			
١٦.	يتم تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي			
١٧.	يتم تطبيق طرق تدريس غير تقليدية وأساليب تعلم ذاتي في المقررات الدراسية			

١٨.	يتم عمل محاضرات إضافية لشرح بعض الأجزاء النظرية أو العملية في نهاية كل فصل دراسي في المقررات الدراسية		
١٩.	تتعدد طرق تقييم الطلاب في المقررات الدراسية ولا تقتصر على الاختبارات التحريرية		
٢٠.	تناسب طرق التقييم المتعددة رغبات الطلاب		
٢١.	تتوافق أسئلة الامتحانات مع محتويات المقررات الدراسية		
٢٢.	يتصف توزيع الدرجات في الامتحانات بالعدالة		
٢٣.	يتم أخذ رأي الطلاب في جدول الامتحانات		
٢٤.	تستخدم الخدمة الصوتية لإعلان نتائج منتصف ونهية العلم الدراسي		

ثالثا: التدريب الميداني

م	السؤال	%		
		اوافق	الى حد ما	لا اوافق
١	تطبق الكلية نظام التدريب الميداني كأحد اساليب التعليم والتعلم			
٢	توجد خطة للتدريب الميداني وفقا لاحتياجات الطلاب			
٣	تتنوع الجهات التي يتم تدريب الطلاب بها			
٤	يشارك أعضاء هيئة التدريس في الاشراف على ومتابعة التدريب الميداني			
٥	يشارك الاطراف المجتمعية في التدريب الميداني (الاشراف - المتابعة - توفير اماكن تدريب)			
٦	تستطلع الكلية رأى الطلاب في فاعلية التدريب الميداني			
٧	التدريب الميداني فاعل ويحقق الهدف منه (يساعد في اكتساب المهارات المهنية والعامة)			

رابعا: عدم التمييز والعدالة

م	السؤال	%		
		اوافق	الى حد ما	لا اوافق
١	تحرص الكلية على المساواة بين الطلاب في اتاحه فرص التعليم والتعلم			
٢	توجد آلية معلنة لتلقى شكاوى الطلاب ومقترحاتهم			
٣	توجد آلية معلنة لمتابعة القرارات والردود المتعلقة بشكاوى الطلاب			
٤	يتم إخطار الطلاب بنتيجة شكاوهم			
٥	حرية الرأي مناحة للطلاب في حدود القيم والاخلاق الجامعية			
٦	تتخذ الكلية اجراءات لتصحيح أي ممارسات غير عادلة فور اكتشافها			
٧	تتسم معاملة اعضاء هيئة التدريس للطلاب بالمساواة وعدم التمييز			
٨	تتسم اجراءات التقويم والامتحانات بالعدالة وعدم التمييز			
	أذكر اقتراحاتك لتطوير سياسات القبول والتسجيل			

٢. استبانة قياس رضا الطلاب عن القاعات الدراسية

أولاً: السعة والنوافذ والابواب

م	السؤال	%		
		اوافق	الى حد ما	لا اوافق
١	الطاقة الاستيعابية لقاعات التدريس كافية لأعداد الطلاب			
٢	تتوافر نوافذ كافية.			

٣	نجد سهولة في استخدام النوافذ.		
٤	توجد علامات ارشادية تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ.		

ثانيا: التجهيزات ووسائل الأمن والسلامة

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١	إضاءة القاعات الدراسية جيدة وتهويتها مناسبة			
٢	المدرجات والقاعات الدراسية مزودة بوسائل الإيضاح المختلفة وكذلك الوسائل السمعية والبصرية.			
٣	تتوفر بالقاعات الدراسية خدمات الإنترنت			
٤	تتناسب تجهيزات القاعات الدراسية التعليمية (كالبروجكتور - السبورة الذكية - الداتا شو....) مع احتياجات المقررات الدراسية			
٥	توجد خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ			
٦	النظافة بداخل القاعات الدراسية جيدة			
٧	يوجد بالقاعات الدراسية متطلبات وعوامل الأمان التي تساعد على الإخلاء السريع والأمن في حالات الطوارئ			
٨	يتواجد عامل خدمات لكل قاعة			
٩	الجدول الدراسية معلنه على القاعات الدراسية والمدرجات			
	أذكر اقتراحاتك لتطوير القاعات الدراسية			

٣. استبانة قياس رضا الطلاب عن المعامل

أولاً: السعة والتجهيزات

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية ملائمة لأعداد الطلاب			
٢	توجد مساحة كافية نتيج لكل طالب العمل بحرية			
٣	الأجهزة والمواد المعملية اللازمة لإجراء التجارب المشار إليها في توصيف المقررات الدراسية كافية وحديثة			
٤	تتوافر نوافذ كافية ونجد سهولة في استخدام النوافذ			
٥	يوجد عدد مخرجان (باب) على الأقل لكل معمل			
٦	توجد علامات تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ			

ثانيا: التجهيزات الإنشائية وعوامل الأمن والسلامة

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١	المعامل بها إضاءة جيدة وتهوية مناسبة			
٢	تتوافر الأحواض بالعدد الكافي بداخل المعمل			
٣	يتناسب الأثاث داخل المعامل مع اعداد الطلاب			
٤	تحرص الكلية على نظافة المعامل			
٥	توجد خرائط داخل المعمل توضح مداخل ومخارج الطوارئ			
٦	عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ملائم لاحتياجات وطبيعة الدروس العملية			
٧	الجدول الدراسية معلنه على المعامل			

٨	تتوافر بالمعامل اجراءات للأمن والسلامة (طفائيات حريق – صندوق اسعافات اولية – علامات ارشادية وتحذيرية)		
٩	يتمتع الفنيين والعاملين بالمعامل بالخبرات الفنية المطلوبة		
	أذكر اقتراحاتك لتطوير المعامل		

٤. استبانة قياس رضا الطلاب عن فاعلية وجودة الخدمات بالمكتبة

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: المؤلفات والدوريات والكتب الحديثة			
١	الدوريات العلمية الموجودة بالمكتبة حديثة وتتوافق مع التخصص			
٢	الخدمات المكتبية المقدمة (مراجع ودوريات) تفي باحتياجات الدراسة والبحث			
٣	تتلاءم مقتنيات المكتبة من الكتب المرجعية مع المقررات الدراسية			
٤	تتوافر في المكتبة أنظمة فعالة لتسجيل استعارة واسترداد الكتب			
	ثانياً: بيئة المكتبة			
١	يتوافر بالمكتبة أعداد من أجهزة الحاسب الآلى تكفي استخدام الطلاب			
٢	يتوافر بالمكتبة خدمة الإنترنت ومناحة لاستخدام الطلاب			
٣	يتوافر بالمكتبة صالة للاطلاع تكفي أعداد المترددين من الطلاب			
٤	مستوى الإضاءة والتهوية جيد ويهيئ الجو لقراءة جيدة			
٥	تتوافر بالمكتبة التقنيات اللازمة (ماكينات تصوير - طابعة للكمبيوتر) ومناحة لاستخدام الطلاب			
٦	مقتنيات المكتبة مرتبة بشكل مفهرس يسهل العودة اليها			
	ثالثاً: العاملون بالمكتبة			
١	سلوك العاملين بالمكتبة يتوافق مع احتياجاتك من المكتبة			
٢	العاملين بالمكتبة من ذوي المؤهلات المناسبة ويمتعون بالخبرة المهنية			
٣	مستوى تعامل العاملين بالمكتبة مع الطلاب لائق			
٤	يقدم العاملون بالمكتبة المساعدة اللازمة للطلاب عند طلبها			
٥	يقوم العاملون في المكتبة بحفظ الكتب بترتيب مناسب وحسب النظم المتعارف عليها.			
٦	العاملون بالمكتبة مدربين على متابعة كل ما هو جديد بشئون المكتبات			
	رابعاً: التسهيلات العامة			
١	تتوافر بالمكتبة اللوحات الارشادية والنشرات التعريفية بالإجراءات المتبعة			
٢	يتم إعلام المستفيدين من خدمات المكتبة بالمواد والخدمات الجديدة			
٣	تلتزم المكتبة بحقوق الملكية الفكرية وتوعى المترددين بها			
٤	ساعات العمل بالمكتبة مناسبة لوقتكم وجدولكم			
٥	لديكم إلمام بالتعليمات والقواعد الواجب إتباعها بالمكتبة			
٦	يوجد بالمكتبة نظام لتلقى الشكاوى والمقترحات وتبادل الآراء			
٧	نظام العمل بالمكتبة يساعد على الاستفادة من خدماتها			
٨	نظام الاستعارة المطبقة بالمكتبة (عدد الكتب/مدة الاستعارة) مرضي			
٩	التعليمات والقواعد التي تطبقها المكتبة لا تعوق سهولة الاستفادة من خدماتها			
١٠	يتوافر بالمكتبة اجراءات للأمن والسلامة			
١١	تقيس المكتبة رضا المستفيدين من خدماتها			
	أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة المكتبة			

٥. استبانة قياس رضا الطلاب عن خدمات أخرى بالكلية:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١	١- تؤدي وحدة تكنولوجيا المعلومات دورها بكفاءة لخدمة العملية التعليمية.			
٢	٢- يتم الاستفادة من الموقع الإلكتروني للكلية.			
٣	٣- يتم تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصفة دائمة.			
٤	٤- فعالية استخدام الخدمة الصوتية لإعلان نتائج جيدة			
٥	٥- يتم توعية الطلاب بمعايير جودة التعليم وتقديم الكلية للاعتماد.			
٦	٦- يتم نشر الرؤية والرسالة الخاصة بالكلية وتوعية الطلاب بهم.			

الرابط

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfX1rchxVje4BnaVQ7XuXBmkbWVhT99ZJApXJR0WnpNT02ygA/viewform>

استطلاع رأي الطلاب في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكلاء) بالكلية للعام الجامعي

الاسم
البرنامج

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين			
١	يدعم العلاقات الإنسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاختلاف بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٧	يحرص على انجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
٩	يتفهم الظروف الإنسانية مع الجميع.			
١٠	يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
١١	يعطي الكلية الكثير من وقته.			
	ثانياً: المهارات الإدارية والسمات القيادية			
١٢	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
١٣	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
١٤	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
١٥	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
١٦	لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
١٧	يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
١٨	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
١٩	يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويتبنى اللامركزية في الإدارة.			
٢٠	لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية.			
٢١	يبدل مجهوداً كبيراً في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
٢٢	يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
٢٣	يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
٢٤	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
٢٥	يحرص على التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان.			
	ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين			
٢٦	يهتم برفع مستوي اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين.			
٢٧	يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين.			
٢٨	يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين ويأخذ بمقترحاتهم.			
٢٩	يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لآرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.			

٣٠	يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على استغلال اوقات العمل بطرق فعالة.		
	رابعاً: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب		
٣١	يحرص على وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهدا علي تحقيقها.		
٣٢	يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.		
٣٣	يحرص على أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.		
٣٤	يحرص على وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها.		
٣٥	يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية.		
٣٦	يهتم بإجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية.		
	خامساً: وضع الخطط المناسبة والعمل علي تنفيذها		
٣٧	يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار.		
٣٨	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.		
٣٩	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها.		
٤٠	يحرص على توفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة.		
٤١	يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.		
٤٢	يحرص على عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم.		
٤٣	يحرص على إقامة ملتقي التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل.		
	أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):		
Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTW3ed5HBh1M7Xj7gvvqupl1UCY4QA2S9EDY1VEgTGpjWsVA/viewform			

استطلاع رأي الطلاب في نمط القيادات الإدارية بالكلية (أمين الكلية- مديري الإدارات)

للعام الجامعي

البرنامج:

الفرقة:

م	السؤال	%		
		لا اوافق	الى حد ما	اوافق
١.	١- المعرفة بمهام الادارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
٢.	٢- القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
٣.	٣- المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
٤.	٤- الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
٥.	٥- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف			
٦.	٦- الترتيب والنظام في العمل			
٧.	٧- المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
٨.	٨- القدرة على العمل دون مراقبة.			
٩.	٩- تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.			
١٠.	١٠- التعاون مع الاخرين وطالبي الخدمة.			
١١.	١١- مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
١٢.	١٢- حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
١٣.	١٣- المرونة والقدرة على التكيف.			
١٤.	١٤- المحافظة على تجهيزات بيئة العمل.			
١٥.	١٥- الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية.			
١٦.	١٦- الاهتمام بالمظهر.			
١٧.	١٧- مهتم بالجانب الأخلاقي والسلوكي.			

			١٨- المشاركة الفعالة في الاجتماعات.	١٨
			١٩- الاتصال الفعال مع الآخرين في الحوار وعرض الرأي.	١٩
			•أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين :	

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgmmpPlaO-XIwBpPPaooWL1hh5OVIImJBEWg7iEKBPE_Wz1zg/viewform

استبانة تقييم مستوى الخدمات الادارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري

البرنامج:

الفرقة:

م	السؤال	ممتازة	متوسطة	ضعيفة
١- مدير الكلية				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٢- شئون الطلاب				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٣- الدراسات العليا والبحوث				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٤- العلاقات الثقافية				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٥- الشئون الإدارية				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٦- رعاية الشباب				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			

7- المكتبة			
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة		
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة		
	• اقتراحات اضافية لتحسين الاداء الوظيفي للجهاز الإداري		

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdksxZWVE2W-IZKAGZtrWpZOCvolUKHezXEw9vZkTmPRhViVA/viewform>

الارشاد الأكاديمي – برنامج الصيدلة البكالوريوس (فارم دي) الفصل الدراسي الأول / الثاني

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوى:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١.	كانت هناك اعلانات وارشادات واضحة في القسم لمساعدتي للحصول على الارشاد الأكاديمي المناسب			
٢.	ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي و مع متطلبات النظم الجامعي			
٣.	كان المرشد الأكاديمي متابعا لمدي تقدمي أثناء الفصل الدراسي			
٤.	وجدت تشجيعا من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكارى وتوجهاتى في مجال تخصصى			
٥.	كان المرشد الأكاديمي يقدم لى النصح والتوجيه خلال فترة الفصل الدراسي بأكمله			
٦.	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي			
٧.	شرح لى المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية للبرنامج			
٨.	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوي الإرشاد الأكاديمي			
	ما الذي اعجبك بشكل كبير في الارشاد الأكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
	ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الارشاد الأكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
	ما الاقتراحات لديك لتحسين الارشاد الأكاديمي؟			

Link (B.Pharm, first semester)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScs9HwwOzV8QpUcLJGsAl63LFDfTRS2tDXCts4zE-XkEbEyBA/viewform>

Link (B.Pharm, second semester)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSex9QSK65zOZ1dbpiPy6gDXZqkjSLg1-aZydumVSnNp75-Dig/viewform>

الإرشاد الأكاديمي – برنامج الصيدلة الاكلينيكية

الفصل الدراسي الأول / الثاني

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوى:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١	كانت هناك اعلانات وارشادات واضحة في القسم لمساعدتي للحصول على الارشاد الأكاديمي المناسب			
٢	ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي			
٣	كان المرشد الأكاديمي متابعاً لمدي تقدمي أثناء الفصل الدراسي			
٤	وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكارى وتوجهاتى في مجال تخصصي			
٥	كان المرشد الأكاديمي يقدم لي النصح والتوجيه خلال فترة الفصل الدراسي بأكمله			
٦	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي			
٧	شرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية للبرنامج			
٨	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي			
٩	ما الذي أعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
١٠	ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
١١	ما الاقتراحات لديك لتحسين الإرشاد الأكاديمي؟			
Link (clinical, first semester) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVwEedOEGPXgWTSZR6wONKBWBSflJd0mOjX55Gky8mkL3sSQ/viewform Link (clinical, second semester) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfMYQQcsgbPLzau7pB_WzMFxUp5c-zXSUEaVXdVKa8vCjiUMA/viewform				

استبانة قياس مستوى رضا الطلاب عن امتحان مقرر

اسم الطالب (اختياري):

اسم عضو (أعضاء) هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس المقرر (اختياري):

م	السؤال	الاستجابة (%)		
		موافق	الى حد ما	لا اوافق
١	تراعي الكلية احتياجات ورغبات الطالب عند تحديد مواعيد الامتحانات			
٢	تعلن الكلية جداول ونتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة للطلاب			
٣	تغطي الامتحانات جميع مكونات المقرر الدراسي (تحرير - عملي - شفهي)			
٤	يشمل الاختبار النهائي اسئلة متنوعة مثل: اختيار من متعدد - صواب وخطأ - حل المشكلات - اسئلة قصيرة			
٥	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر ارت الدراسة واهدافها المعلنة للطلاب			
٦	توجد أسئلة في الامتحانات تقيس القدرة على المعرفة والفهم			
٧	توجد أسئلة في الامتحانات تقيس القدرة على التفسير والتحليل			
٨	يتم إعلان نتائج الامتحانات الدورية وامتحانات أعمال السنة في الوقت المناسب			
٩	البيئة داخل الكلية مهيأة لعقد الامتحانات (الإضاءة- المكان- التهوية- الهدوء - سلوكيات الملاحظين)			
١٠	وضوح ورقة الامتحان وتوافقها مع المحتوى العلمي للكتاب الجامعي			
١١	لغة اسئلة الامتحان واضحة ومفهومة			
١٢	لا يتضمن الامتحان اخطاء مطبعية			
١٣	توجد عدالة في توزيع درجات الامتحان على اجزاء المقرر			
١٤	الوقت المخصص للامتحان مناسب			
١٥	يتواجد أعضاء هيئة التدريس القائمين علي تدريس المقرر أثناء انعقاد الامتحان والاجابة علي استفسارات الطلاب			
الرابط				
https://docs.google.com/forms/d/1eFEjedGV9EKcOJhx1x7XWp2a5wbqUGImQGbcnR46ij4/preview				

استبانة لقياس مستوى رضا طلاب برنامج البكالوريوس عن برنامج التدريب الميداني وطرق

وأساليب تنفيذه

١ - في حالة إذا كنت طالب في التدريب الميداني او مشرف من اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة على الطلاب في التدريب الميداني،
ما نوع التدريب الميداني الذي تعمل فيه الان؟

- مستشفى - مصنع - أحد مشاريع التخرج بالكلية - مستشفى + مشروع تخرج - مستشفى + مصنع - صيدلية
- مستشفى + مصنع - مصنع + مشروع تخرج - مستشفى + مشروع تخرج + مصنع - صيدلية

٢ - ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية

- ضعيف - محايد - قوي

٣ - اذكر سبب اجابتك في السؤال السابق

٤ - هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*

- نعم - لا

٥ - هل ترى أن ادارة الصيدلة في المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*

- نعم - لا

٦ - في حالة أنك لا ترى ان الكلية توفر تدريباً جيداً اختر من الاتي سبباً تراه لذلك (يمكن اختيار أكثر من اجابة)

- الكلية لا توفر الدعم الكافي للتدريب الميداني - ادارة الكلية غير متعاونة
- المشرفون على التدريب غير متعاونون - الامكانيات ضعيفة
- قلة اماكن التدريب الميدانية ومحدوديتها - عدم جدوى عملية التدريب من الاساس
- المشرفون غير متعاونون - لا أرى اي سبب من الاسباب السابقة صحيحة

٧ - إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين

٨ - من وجهة نظرك هل ترى أن المشرف على عملية التدريب له دور اساسي في اجتياز الطالب عملية التدريب بكفاءة حتى مع ضعف الامكانيات

- نعم - لا

٩ - ما الالية التي تراها مناسبة من وجهة نظرك لتقييم نجاح عملية التدريب

- الاستبيانات بين الطلاب والمشرفين وغير المشرفين - وضع امتحان عملي يقيم عملية التدريب - جميع ما سبق

١٠ - كيف ترى عملية التدريب

- أن تكون اجبارية - أن تكون اختيارية

١١ - من وجهة نظرك ما الوسيلة الامثل لتنظيم عملية التدريب (يمكن اختيار أكثر من اجابة)

- عمل جدول خاص بعملية التدريب بعد انتهاء السنة الثالثة من الكلية - توزيع الطلاب اجبارياً على المشرفين
- جعل عملية اختيار المشرفين اختيارية للطلاب - مخاطبة أكثر من مكان للتدريب وليس فقط معتمداً على بني سويف
- عمل برزنتيشن ومؤتمر في الفصل الدراسي الثاني من العام الخامس لعرض ما تم انجازه وتقييمه
- جعل جزء من درجات الطالب من نصيب التدريب
- عمل بروتوكول تعاون مع المراكز البحثية في الجمهورية لإثراء عملية التدريب

١٢ - إذا كان لديك أي رأي آخر لم يتم استيفاءه في هذا الاستبانة من وجهة نظرك نتمنى ان نعرفه

.....

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScIiGpVpmE7G6xQEsf-nne_ZofTqz7uwY6LAV0tkXHbOgWOFw/viewform

استبانة لقياس مستوى رضا طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية عن برنامج التدريب الميداني

وطرق وأساليب تنفيذه

١- في حالة إذا كنت طالب في التدريب الميداني او مشرف من اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة على الطلاب في التدريب الميداني، ما نوع التدريب الميداني الذي تعمل فيه الان؟

- مستشفى - مصنع - أحد مشاريع التخرج بالكلية - مستشفى + مشروع تخرج - صيدلية
- مستشفى + مصنع - مصنع + مشروع تخرج - مستشفى + مشروع تخرج + مصنع - صيدلية
- ٢- ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية
- ضعيف - محايد - قوي
- ٣- اذكر سبب اجابتك في السؤال السابق

٤- هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*

- نعم
- لا

٥- هل ترى أن ادارة الصيدلة في المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*

- نعم
- لا

٦- في حالة أنك لا ترى ان الكلية توفر تدريباً جيداً اختر من الاتي سبباً تراه لذلك (يمكن اختيار أكثر من اجابة)

- الكلية لا توفر الدعم الكافي للتدريب الميداني
- ادارة الكلية غير متعاونة
- المشرفون على التدريب غير متعاونون
- الامكانيات ضعيفة
- قلة اماكن التدريب الميدانية ومحدوديتها
- عدم جدوى عملية التدريب من الاساس
- المشرفون غير متعاونون
- لا أرى اي سبب من الاسباب السابقة صحيحة

٧- إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين

٨- من وجهة نظرك هل ترى أن المشرف على عملية التدريب له دور اساسي في اجتياز الطالب عملية التدريب بكفاءة حتى مع ضعف الامكانيات

- نعم
- لا

٩- ما الالية التي تراها مناسبة من وجهة نظرك لتقييم نجاح عملية التدريب

- الاستبيانات بين الطلاب والمشرفين وغير المشرفين
- وضع امتحان عملي يقيم عملية التدريب
- جميع ما سبق

١٠- كيف ترى عملية التدريب

- أن تكون اجبارية
- أن تكون اختيارية

١١- من وجهة نظرك ما الوسيلة الامثل لتنظيم عملية التدريب (يمكن اختيار أكثر من اجابة)

- عمل جدول خاص بعملية التدريب بعد انتهاء السنة الثالثة من الكلية
- توزيع الطلاب اجبارياً على المشرفين
- جعل عملية اختيار المشرفين اختيارية للطلاب
- مخاطبة أكثر من مكان للتدريب وليس فقط معتمداً على بني سويف
- عمل برزنتيشن ومؤتمر في الفصل الدراسي الثاني من العام الخامس لعرض ما تم انجازه وتقييمه
- جعل جزء من درجات الطالب من نصيب التدريب
- عمل بروتوكول تعاون مع المراكز البحثية في الجمهورية لإثراء عملية التدريب

١٢- إذا كان لديك أي رأي آخر لم يتم استيفاؤه في هذا الاستبيان من وجهة نظرك نتمنى ان نعرفه

.....

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnJQK9sADvJlIz_T19DzDz7cB58fRROivq0S_1-Y7620b-uA/viewform

نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

استبانة لقياس رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الأكاديمية

(العميد - الوكلاء)

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين			
١	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والخذ بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدا العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٧	يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
٩	يتفهم الظروف الإنسانية مع الجميع.			
١٠	يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
١١	يعطي الكلية الكثير من وقته.			
	ثانيا: المهارات الادارية والسمات القيادية			
١٢	يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
١٣	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
١٤	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
١٥	يتمتع بالخبرة والكفاءة فى العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
١٦	لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
١٧	يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
١٨	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
١٩	يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويتبنى اللامركزية في الإدارة.			
٢٠	لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية.			
٢١	يبدل مجهودا كبيرا في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
٢٢	يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
٢٣	يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
٢٤	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			

٢٥	يحرص علي التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان.		
	ثالثا: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين		
٢٦	يهتم برفع مستوي أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.		
٢٧	يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.		
٢٨	يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين ويأخذ بمقترحاتهم.		
٢٩	يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.		
٣٠	يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على استغلال اوقات العمل بطرق فعالة.		
	رابعا: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب		
٣١	يحرص على وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهدا على تحقيقها.		
٣٢	يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.		
٣٣	يحرص على أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.		
٣٤	يحرص على وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها.		
٣٥	يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية.		
٣٦	يهتم بإجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية.		
	خامسا: وضع الخطط المناسبة والعمل على تنفيذها		
٣٧	يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار.		
٣٨	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة.		
٣٩	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها.		
٤٠	يحرص على توفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة.		
٤١	يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.		
٤٢	يحرص على عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم.		
٤٣	يحرص على إقامة ملتقي التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل.		
٤٤	أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):		

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScbNk74x9AijMh0B3TS1J162mW82Asvz3owNrZ0tYqwmBR0x1g/viewform>

استبانة لقياس رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الأكاديمية

(رئيس القسم)

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين			
١	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاذخ بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي القسم على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدا العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم .			
٧	يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
٩	يعطي القسم الكثير من وقته.			
	ثانيا: المهارات الإدارية والسمات القيادية			
١٠	يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف .			
١١	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
١٢	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
١٣	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
١٤	يستخدم أساليب موضوعية فى المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
١٥	يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
١٦	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
	• أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (رئيس القسم):			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiRqGPCMD_3MQLbdap7VGII0IYMHeYJH0TQyLPTBQcD_ormw/vie wform

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الإدارية بالكلية (أمين الكلية- مديري الإدارات)

م	السؤال	اواف	الى حد ما	لا اوافق
١	المعرفة بمهام الادارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
٢	القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
٣	المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
٤	الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
٥	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف			
٦	الترتيب والنظام في العمل			
٧	المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
٨	القدرة على العمل دون مراقبة.			
٩	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.			
١٠	التعاون لمساعدة الزملاء.			
١١	مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
١٢	حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
١٣	المرونة والقدرة على التكيف.			
١٤	المحافظة على تجهيزات بيئة العمل.			
١٥	الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية.			
١٦	الاهتمام بالمظهر.			
١٧	الوضع الأخلاقي والسلوكي للموظف.			
١٨	المشاركة الفعالة في الاجتماعات.			
١٩	الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي.			
٢٠	أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين :			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScu6e_X4tFMZJjzwxg2UWBQwsubBMVSoHnSEfoJp9_DDhNehA/viewform

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

- الاسم (اختياري):
- الدرجة العلمية:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: أداء أعضاء هيئة التدريس			
١	يتوافر بالكلية الأعداد الكافية من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة			
٢	يتوافر بالكلية قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس موزعة حسب الدرجات والأقسام العلمية			
٣	تراعى الكلية العدالة في تحديد العبء التدريسي			
٤	تحرص الكلية على قياس رضا أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية عن الإمكانيات والخدمات المقدمة			
٥	تعتمد الكلية آليات معتمدة ومعلنة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المختلفة (تعليمية – بحثية – خدمية)			
٦	تأخذ الكلية بنتائج تقييم الأداء وقياس الرضا في خطط التحسين والتطوير			
٧	تنظم الكلية / الجامعة برامج تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في المجالات المختلفة			
٨	يتم تنظيم البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية لأعضاء هيئة التدريس			
٩	تحرص الكلية على توفير الإمكانيات والتجهيزات اللازمة لتطوير العملية التعليمية والبحثية			
١٠	تحرص الكلية على توفير خدمة الانترنت لأعضاء هيئة التدريس			
١١	تحرص الكلية على توفير وسائل الأمن والسلامة داخل منشأتها			
	ثانياً: البحث العلمي والدراسات العليا			
١.	تحرص الكلية على تنوع برامج الدراسات العليا وتوصيفها وفقاً لمعايير أكاديمية			
٢.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تحديث لوائح الدراسات العليا في ضوء التطورات وآراء المستفيدين			
٣.	يلتزم العبء التدريسي في برامج الدراسات العليا عدد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس			
٤.	تطبق الكلية آليات معلنة لتوزيع الإشراف على الرسائل العلمية تضمن توافق التخصص			
٥.	توجد عدالة في توزيع العبء الإشرافي على الرسائل العلمية			
٦.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إعداد خططها البحثية			
٧.	توفر الكلية بيئة مناسبة للبحث العلمي المتميز			
٨.	تحرص الكلية على دعم أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي			
٩.	تدعم الكلية أعضاء هيئة التدريس في إجراء بحوث موجهة لخدمة المجتمع			
١٠.	تحرص الكلية وتشجع التعاون بين الأقسام العلمية في منظومة البحث العلمي			
١١.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على التعاون مع هيئات ومؤسسات بحثية من خلال مشروعات بحثية أو اتفاقيات علمية			
١٢.	توفر الكلية المراجع والدوريات العلمية اللازمة لدعم منظومة البحث العلمي			
١٣.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من منح ومهمات التفرغ العلمي لإجراء بحوث علمية مشتركة			
١٤.	الموازنة المخصصة لدعم منظومة البحث العلمي كافية			
١٥.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في تنظيم مؤتمرات علمية ودورات تخصصية دورية			
١٦.	تدعم الكلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية			
١٧.	توفر الكلية قواعد بيانات للبحث العلمي والأنشطة العلمية المرتبطة			
	ثالثاً: الأنشطة الأكاديمية والتعليمية			

١.	تشجع الكلية اعضاء هيئة التدريس على تحويل المقررات الدراسية الى مقررات الكترونية واستخدامها في التدريس		
٢.	توفر الكلية ادلة تتضمن توصيف للبرامج والمقررات الدراسية التي تقدمها		
٣.	توفر الكلية تقارير سنوية للبرامج والمقررات الدراسية		
٤.	تستجيب الكلية لأراء ومتطلبات اعضاء هيئة التدريس التي تتضمنها تقارير المقررات الدراسية		
٥.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على إعداد وتحديث ملفات للمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها		
٦.	توفر الكلية التجهيزات اللازمة والوسائل المساعدة في التدريس		
٧.	تحرص الكلية على توفير التجهيزات والادوات والعينات اللازمة للدروس العملية		
٨.	تحرص الكلية على الصيانة الدورية للتجهيزات المساعدة في العملية التعليمية (بالقاعات – المعامل)		
٩.	تشجع الكلية استخدام طرق واساليب متنوعة لتقويم أداء الطلاب في المقررات التي اقوم بتدريسها		
١٠.	تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس في مجالات التدريس		
	رابعاً: جودة الأنشطة الإدارية والخدمية		
١.	تحرص الكلية على تعريف برؤيتها ورسالتها وأعمل وفقاً لهم		
٢.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في أنشطة وحدة ضمان الجودة		
٣.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية للكلية		
٤.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في إعداد ومناقشة التقرير الذاتي السنوي للكلية		
٥.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في أنشطة مركز الخدمة العامة		
٦.	المشاركة في أنشطة مركز الخدمة العامة تتم وفقاً لمعايير معلنة		
٧.	تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس في مجالات خدمة المجتمع		
٨.	أدعم سياسة تقويم الأداء الشامل لأعضاء هيئة التدريس		
	اقتراحات إضافية لتحسين الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس		

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgO5sfX_n6Yu-ejXiBrOU_7MfXhOVwOHxvIBPkEhQXhlmXog/viewform

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة

- الاسم (اختياري):
- الدرجة:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: جودة الأداء			
١.	يتوافر بالكلية الأعداد الكافية من المعيدین والمدرسين المساعدين في التخصصات المختلفة			
٢.	تنظم الكلية / الجامعة برامج تدريبية لتنمية قدرات الهيئة المعاونة في المجالات المختلفة			
٣.	يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة المعاونة			
٤.	يتوافر بالكلية قواعد بيانات عن أعضاء الهيئة المعاونة موزعة حسب الدرجات والأقسام العلمية			
٥.	تعتمد الكلية سياسات محددة لتحديد العبء التدريسي وتقلعها			
٦.	تحرص الكلية على تقييم أداء أعضاء الهيئة المعاونة في الأنشطة المختلفة (تعليمية – بحثية – خدمية)			
٧.	تحرص الكلية على قياس رضا أعضاء الهيئة المعاونة بصفة دورية عن الإمكانات والخدمات المقدمة			
٨.	تأخذ الكلية بالتغذية الراجعة من قياس الرضا ونتائج تقييم الأداء في خطة التحسين والتطوير			
٩.	تعمل الكلية على توفير الإمكانات والتجهيزات اللازمة لتطوير العملية التعليمية والبحثية			
١٠.	تعمل الكلية على توفير وسائل الأمن والسلامة داخل منشأتها			
١١.	توفر الكلية خدمة الانترنت لأعضاء الهيئة المعاونة			
	ثانياً: جودة البحث العلمي والدراسات العليا			
١.	برامج الدراسات العليا متنوعة وتم توصيفها وفقاً لمعايير أكاديمية			
٢.	برامج الدراسات العليا تلبي احتياجات المجتمع			
٣.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء الهيئة المعاونة في تحديث لوائح الدراسات العليا في ضوء التطورات			
٤.	تواكب موضوعات الرسائل العلمية التطور العلمي			
٥.	تطبق الكلية آليات لتوزيع الإشراف على الرسائل العلمية تضمن توافق التخصص والعابئ الإشرافي			
٦.	لدى الكلية خطة بحثية معتمدة ومعلنة			
٧.	تفعل الكلية آليات تضمن تفعيل ومتابعة خططها البحثية			
٨.	تحرص الكلية / الجامعة على دعم أعضاء الهيئة المعاونة المتميزين في البحث العلمي			
٩.	تشجع الكلية التعاون بين الأقسام العلمية في منظومة البحث العلمي			
١٠.	تتعاون الكلية مع هيئات ومؤسسات بحثية من خلال مشروعات بحثية أو اتفاقيات علمية			
١١.	توفر الكلية المراجع والدوريات العلمية لدعم منظومة البحث العلمي			
١٢.	توفر الكلية خدمة الانترنت للمعیدین والمدرسين المساعدين			
١٣.	تشجع الكلية الهيئة المعاونة على الاستفادة من منح للفرغ العلمي لإجراء بحوث علمية مشتركة والحصول على درجات علمية من الخارج			
١٤.	تنظم الكلية مؤتمرات علمية دورية وندوات تخصصية			
١٥.	تدعم الكلية مشاركة أعضاء الهيئة المعاونة في المؤتمرات والندوات العلمية			

اقتراحات اضافية تعزز وتحسن رضا الهيئة المعاونة:

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZN3zxV_j4AtqfrEWYQ4N18ag5Q8BIHGp2e9ALq82vcz_rHQ/viewform

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والمعاونين لمستوى الخدمات الادارية التي تقدم لهم

م	السؤال	ممتازة	متوسطة	ضعيفة
١- مدير الكلية				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة			
٢- شئون الطلاب				
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
٣- الدراسات العليا والبحوث				
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
٤- العلاقات الثقافية				
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
٥- الشئون الإدارية				
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
٦- الحسابات				
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
٧- رعاية الشباب				
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			

٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)		
	٨- المكتبة		
٥.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة		
٦.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
٧.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
٨.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)		
	٩- المشتريات والمخازن		
١.	١- طريقة التعامل مع طالب الخدمة		
٢.	٢- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
٣.	٣- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
٤.	٤- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)		
	• اقتراحات اضافية لتحسين الاداء الوظيفي للجهاز الإداري		

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdbkJuXrawVDVvMARQrewffoZ_yUFdjEOyHs26KDGZpi6USzQ/viewform

استبانة تقييم رؤساء الاقسام لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	السؤال	ممتاز	جيد	مقبول
١	المعرفة بمهام القسم والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
٢	القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
٣	المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
٤	الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
٥	الالتزام بمواعيد المحاضرات/ المعامل			
٦	الترتيب والنظام في العمل			
٧	المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
٨	القدرة على العمل دون مراقبة			
٩	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها			
١٠	التعاون لمساعدة الزملاء			
١١	مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
١٢	حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
١٣	المرونة والقدرة على التكيف			
١٤	المحافظة على تجهيزات بيئة العمل			
١٥	الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية			
١٦	الاهتمام بالمظهر			
١٧	الوضع الأخلاقي والسلوكي			
١٨	المشاركة الفعالة في الاجتماعات			
١٩	الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي			
٢٠	اذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjd63YaBZYsDPvBIqIVWOnCpPF4TPAiFHx0icFUIP7N9kOUw/viewform>

روابط استبيانات تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء التدريس والهيئة المعاونة

م	موضوع الاستبانة	الرابط
١	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الصيدلانيات)	الرابط
٢	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء عضوية)	الرابط
٣	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء حيوي)	الرابط
٤	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء تحليلية)	الرابط
٥	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء دوائية)	الرابط
٦	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الادوية والسموم)	الرابط
٧	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الميكروبيولوجي)	الرابط
٨	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم العقاقير)	الرابط
٩	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الصيدلة الاكلينيكية)	الرابط

يتم ارسال رابط منفصل لكل رئيس قسم

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس لبرنامج التدريب الميداني

معلومات أولية

الاسم:

القسم (التخصص):

الدرجة العلمية:

هل شاركت في التدريب الميداني للعام

الطلاب الذين اشرفت عليهم ينتمون لـ

• برنامج الفارم دى عام

• برنامج الفارم دى كينيكال

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: خط التدريب الميداني			
١.	يوجد خطة واضحة ومعلنة للتدريب الميداني..			
٢.	اهداف التدريب الميداني، واضحة للطلاب، وأعضاء التدريس، والمشرفين.			
٣.	مواعيد التدريب الميداني مناسبة.			
٤.	عدد ساعات التدريب مناسبة.			
٥.	خطة التدريب مناسبة ومرتبطة بالدراسة في الكلية.			
٦.	خطة التدريب تساعد في تحقيق المخرجات المناسبة لسوق العمل.			
	ثانياً: تقييم جهات التدريب الميداني			
٧.	جهات التدريب يتم اختيارها بما تناسب مع الخطة المحدد من قبل الكلية/البرنامج.			
٨.	التجهيزات والامكانيات المتوفرة في الاماكن المخصصة للتدريب الميداني تساعد في تحقق الخطة.			
٩.	تتيح خطة التدريب للطلاب إمكانية اختيار مكان التدريب المناسب لهم.			
	ثالثاً: عناصر مخرجات التدريب الميداني			
١٠.	تتناسب أعداد الطلاب الموزعة على كل عضو هيئة تدريس (اشراف) مع قدرته على المتابعة والاشراف بشكل فعال			
١١.	الطلاب على علم سابق بمواعيد وأساليب التدريب والتقييم اثناء عملية التدريب الميداني			
١٢.	المشرفون على التدريب خارج الكلية متعاونين ومؤهلون			
١٣.	التزام الطلاب بالحضور في التوقيت والمكان المحدد حسب الجداول المعلنة للتدريب.			
١٤.	التزام الطلاب بتقديم التقارير الدورية المطلوبة في المواعيد المحددة.			
١٥.	يتم تقييم الطلاب حسب معايير/اساليب تقييم واضحة ومعلنة.			
١٦.	هل هناك مقترحات لتحسين منظومة التدريب الميداني للكلية في السنوات القادمة؟			
				

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfB_My9pzH0gokjZ98d7sz31yGUbCFW8Olcv7m5by6Nn2VBQ/viewform

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية – أعضاء هيئة التدريس والمعاونين

أولاً: البيانات الشخصية

- الاسم:
- القسم العلمي:
- الدرجة العلمية:

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية

م	موضوعات الدورات المقترحة	نعم	لا
	الدورات المقترحة في مجال التعليم والتعلم		
١.	البرامج المستخدمة في التعليم الهجين (ميكروسوفت تيمز - جوجل كلاس روم - زووم، ..)		
٢.	رقم ايداع الكتاب الجامعي وكيفية الحصول عليه		
٣.	كيفية تصميم وتصحيح الامتحان الالكتروني		
٤.	كيفية انشاء بنوك الأسئلة وتصميم اختبار عشوائي		
٥.	ربط نواتج التعلم بالورقة الامتحانية		
٦.	استراتيجيات التعليم النشط		
٧.	ادارة واستخدام الوقت بكفاءة		
٨.	مهارات التواصل/الاتصال الفعال		
٩.	منصة thinqi للتعليم الالكتروني		
	موضوعات الدورات المقترحة (في التقييم والامتحانات)		
١٠.	كيفية تصميم وتصحيح امتحان الكتروني		
١١.	كيفية انشاء بنوك الأسئلة وتصميم اختبار عشوائي		
١٢.	الطرق المختلفة للتقييم		
١٣.	اعمال الامتحانات		
١٤.	اعمال الكنترول		
	موضوعات الدورات المقترحة في مجال الجودة والاعتماد		
١٥.	كيفية توصيف البرامج والمقررات وكتابة تقارير المقررات		
١٦.	مفاهيم ومقومات نظم ضمان الجودة والاعتماد		
١٧.	مهارات بناء وقيادة فرق العمل		
١٨.	دورات في موضوعات الجودة والاعتماد للأعضاء الأكاديمي		
١٩.	قياس وتقييم الاداء		
٢٠.	طرق ووسائل جمع البيانات واعداد الدراسات		
٢١.	التخطيط الاستراتيجي		
٢٢.	التقويم الذاتي لكليات التعليم العالي		
٢٣.	استراتيجيات التدريس		
٢٤.	التقويم الذاتي للبرامج التعليمية		
٢٥.	ضمان جودة التعليم والاعتماد		
٢٦.	القيادة والحوكمة		
	الدورات المقترحة في مجال البحث العلمي		
٢٧.	حقوق الملكية الفكرية واهميتها		
٢٨.	اخلاقيات البحث العلمي		

		مهارات البحث و النشر العلمي	٢٩.
		الدورات المقترحة القيادة والامن والسلامة	
		إجراءات السلامة والصحة المهنية	٣٠.
		اتخاذ القرار وحل المشكلات	٣١.
		ثالثاً: مقترحات دورات تدريبية أخرى فيما يلي يرجى اقتراح الدورات التدريبية التي ترى فيها ضرورة لتنمية المهارات المطلوبة للقيادات الأكاديمية	
Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3RUmBgKILPpaVwX3MK-wuLT9R21Tv64YZ1ROG3gtrmP9_PQ/viewform			

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الأكاديمية والقيادات المحتملة

أولاً: البيانات الشخصية

- الاسم:
- المنصب القيادي (ان وجد):
- القسم العلمي:
- الدرجة العلمية:

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية

م	موضوعات الدورات المقترحة	نعم	لا
١.	التعريف بتطبيق ميكروسوفت تبيمز وكيفية الاستفادة منه في التعليم الهجين.		
٢.	التعريف بتطبيق جوجل كلاس روم واستخدامه في نظام التعليم الهجين.		
٣.	استراتيجيات التعليم النشط.		
٤.	الطرق المختلفة للتقويم.		
٥.	اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية		
٦.	ادارة واستخدام الوقت بكفاءة		
٧.	مهارات التواصل/الاتصال الفعال		
٨.	مهارات القيادة والتحفيز		
٩.	اتخاذ القرار وحل المشكلات		
١٠.	ادارة التغيير		
١١.	مفاهيم ومقومات نظم ضمان الجودة والاعتماد		
١٢.	مهارات بناء وقيادة فرق العمل		
١٣.	دورات في موضوعات الجودة والاعداد للاعتماد الأكاديمي		
١٤.	قياس وتقييم الاداء		
١٥.	طرق ووسائل جمع البيانات واعداد الدراسات		
١٦.	التخطيط الاستراتيجي		
١٧.	التقويم الذاتي لكليات التعليم العالي		
١٨.	استراتيجيات التدريس		
١٩.	التقويم الذاتي للبرامج التعليمية		
٢٠.	ضمان جودة التعليم والاعتماد		
٢١.	كيفية توصيف البرامج والمقررات وكتابة تقارير المقررات		
ثالثاً: مقترحات دورات تدريبية أخرى فيما يلي يرجى اقتراح الدورات التدريبية التي ترى فيها ضرورة لتنمية المهارات المطلوبة للقيادات الأكاديمية			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeghDEYfRNtWIFTU2LCf9p49Lxdf_gUUJ13PzCjDFpTrH4mJA/viewform

استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس

البيانات الأولية

- الاسم
- القسم العلمي
- الدرجة الأكاديمية

أولاً: في تقييم الأداء التدريسي

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
١.	حضور المحاضرات بشكل منتظم			
٢.	التواصل مع الطلاب بشكل جيد			
٣.	توظيف تكنولوجيا التعليم الحديثة في تحسين تعلم الطلاب			
٤.	استخدام إستراتيجيات تعليم وتعلم حديثة			
٥.	الإشراف على الدروس العملية / التطبيقية			
٦.	الالتزام بالساعات المكتبية (المعلمة)			
٧.	إعداد ملف المقرر وتطويره			
٨.	تقييم الأعمال الفصلية للطلاب بصورة موضوعية			
٩.	الالتزام بمعايير الورقة الامتحانية التحريرية.			
	من وجهة نظرك ما هي المشكلات التي تعوق عضو هيئة التدريس فيما يخص الأداء التدريسي			
	ما هي مقترحاتك للتغلب على هذه المشكلات			

ثانياً: التقييم الذاتي للأداء البحثي

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
١٠.	حضور حلقات البحث العلمي (السيمنار) والمشاركة في فعاليتها			
١١.	الإشراف على الرسائل العلمية			
١٢.	تحكيم البحوث العلمية			
١٣.	مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة			
١٤.	المشاركة في المؤتمرات والندوات والجمعيات العلمية			
	ما هي مشكلات تعوق عضو هيئة التدريس فيما يخص الأداء البحثي			
	من وجهة نظرك ما هي الحلول لهذه المعوقات			

ثالثا: تقييم الاداء فيما يخص خدمة القسم والكلية والجامعة

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
١٥.	المشاركة في عضويه اللجان المنبثقة من مجلس القسم ومجلس الكلية			
١٦.	المشاركة في توصيف وتحديث البرامج التعليمية والمقررات الدراسية			
١٧.	المشاركة في المشاريع البحثية على المستوى المحلي والعالمي			
١٨.	المشاركة في برامج تنمية المجتمع			
١٩.	المشاركة في تقديم الخدمات التربوية والعلمية على مستوى الكلية والجامعة			
٢٠.	المشاركة في محاضرات وورش عمل داخل الكلية والجامعة وخارجها			
٢١.	المداومة على حضور المجالس المُشكل في عضويتها والمشاركة في فعاليتها			
	في رأيك ما هي المشكلات التي تعوق عضو هيئة التدريس فيما يخص خدمة القسم والكلية والجامعة			
	ما هي الحلول المقترحة للتغلب على هذه المشكلات			

رابعا: تقييم الاداء في التنمية المهنية الذاتية

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
٢٢.	حضور الدورات التدريبية والندوات على مستوى الكلية			
٢٣.	حضور الدورات التدريبية والندوات على مستوى الجامعة / وخارجها			
٢٤.	المشاركة في جمعيات علمية على مستوى مصر			
٢٥.	المشاركة في جمعيات علمية خارج مصر			
٢٦.	المشاركة في اللجان العلمية الدائمة أو لجان القطاع			
	في رأيك، ما هي المشكلات التي تعوق عضو هيئة التدريس فيما يخص أدائه في التنمية المهنية الذاتية			
	ما هي الحلول المقترحة للتغلب على مثل هذه المعوقات			

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8Eamik3PAgjp8HtIjx58OYB22PPvA7ap_lq8zwkuVZBpview/viewform

استبيان تحليل الورقة الامتحانية للفصل الدراسي الأول / الثاني للسادة أعضاء الكترول

بيانات للمقيم

اسم المقرر	اسم المقرر	حالة المقرر	تاريخ الامتحان	اسم المقرر
كود المقرر	كود المقرر	حالة المقرر	زمن الامتحان	كود المقرر
المستوي الدراسي	المستوي الدراسي	الفصل الدراسي	نوع الامتحان	نوع الامتحان
اسم البرنامج	اسم البرنامج	اسم البرنامج	العام الجامعي	العام الجامعي
اسماء الممتحنون	اسماء الممتحنون	اسماء الممتحنون	اسماء الممتحنون	اسماء الممتحنون
اسم منسق المقرر	اسم منسق المقرر	اسم منسق المقرر	اسم منسق المقرر	اسم منسق المقرر

ثانياً: بيانات تذييل الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	ترقيم الصفحة		
(٢)	عبارة P.T.O		
(٣)	اسم منسق المقرر		
(٤)	توقيع منسق المقرر		
(٥)	جمل دعائية		
(٦)	ملاحظات		

أولاً: بيانات راس الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	شعار الجامعة		
(٢)	شعار الكلية		
(٣)	شعار القسم		
(٤)	اسم الجامعة		
(٥)	اسم الكلية		
(٦)	اسم القسم		

ثالثاً: بيانات البرنامج

٢/٣ بيانات المقرر الأكاديمية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	اسم المقرر		
(٢)	حالة المقرر		
(٣)	كود المقرر		
(٤)	منسق المقرر		

١/٣ بيانات البرنامج الأكاديمية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	العام الجامعي		
(٢)	اسم البرنامج		
(٣)	المستوي الدراسي		
(٤)	الفصل الدراسي		

رابعاً: بيانات الامتحان

٢/٤ تعليمات الامتحان

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	عدد اوراق الاسئلة		
(٢)	الدرجة الكلية		
(٣)	درجات الاسئلة		
(٤)	الدرجات التفصيلية		

١/٤ بيانات الامتحان

م	البند	يوجد	لا يوجد
(١)	نوع الامتحان		
(٢)	تاريخ الامتحان		
(٣)	زمن الامتحان		
(٤)	توقيع الممتحنون		

٣/٤ تعليمات الإجابة

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	امكن الإجابة علي الاسئلة موزعة بالتساوي		
٢	يوجد بالورقة الامتحانية مربعات ارشادية للطلاب عن اجابات الاسئلة		
٣	يوجد بالورقة الامتحانية مربعات معلومات مساعدة للطلاب (مثل ثوابت – قوانين ٠٠ الخ)		
٤	يوجد توجيهات ارشادية للطلاب لنوعية الاسئلة والعدد المطلوب للإجابة		
٥	يوجد بالورقة نماذج توضيحية لطرق الإجابة		

خامساً: فنيات التنسيق

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	نوع الخط المكتوب به الامتحان هو (Arial)		
٢	حجم خط عنوان السؤال هو (Arial 16 Bold)		
٣	حجم خط نص السؤال هو (Arial 14 Bold)		
٤	المسافة البينية بين السطور في الورقة الامتحانية هي (1.15 line)		
٥	هوامش الورقة موحدة ٢,٥ سم من كل جهة		
٦	المسافات بين الاسئلة متساوية (exactly 20)		
٧	الترقيم المستخدم في اجزاء الامتحان الرئيسية لا يتداخل مع الاجزاء الفرعية		

سادساً: فنيات اخراج الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	الامتحان مكتوب باستخدام الحاسب الالى		
٢	لون خط الكتابة هو الاسود		
٣	وضوح علامات الترقيم في الاختبار		
٤	وجود تزييل في الصفحة ينبه الطالب الي عدد الورق		
٥	يختم الامتحان بعبارة انتهت الاسئلة		
٦	وجود توقيع لجنة الممتحنين او استاذ المقرر علي اصل الورقة الامتحانية		

سابعاً: فنيات طباعة الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	نوع الورق المستخدم ابيض (A4)		
٢	وزن الورق المستخدم هو ٨٠ جرام		
٣	الاختبار مطبوع على وجه واحد		
٤	جودة الطباعة (واضحة بدون رطوش)		
٥	انقراطية الورقة الامتحانية (واضحة وغير مكدسة)		

٦	يوجد اجزاء غير واضحة بالورقة		
٧	اماكن الاجابة علي الاسئلة مطبوع بها اسطر او مربعات محددة للاجابة		

ثامناً: فنيات الاسئلة بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	الاسئلة الاجبارية والاختيارية محددة بطريقة واضحة		
٢	يرتب كل نوع من انواع الاسئلة معاً		
٣	يتضمن كل سؤال مهمة واحدة		
٤	يتضمن كل سؤال اكثر من مهمة		
٥	كل سؤال مستقل وواضح عن سابقة ولا تداخل ارقام الاسئلة مع بعضها البعض		
٦	يوضح راس السؤال عدد الاسئلة الفرعية المطلوب الاجابة عليها (مثل اجب عن ثلاث اسئلة فقط مما ياتي)		
٧	توجد الاسئلة في صورة اجبارية فقط		
٨	توجد الاسئلة في صورة اختيارية فقط		
٩	توجد الاسئلة في صورة متنوعة		

تاسعاً: فنيات الرسومات بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	المنحنيات بالورقة الامتحانية واضحة		
٢	المحاور واضحة البيانات		
٣	تقسيمات المنحني واضح للطالب		
٤	الرموز علي المنحي واضحة وغير متداخلة		

عاشراً: فنيات الاشكال بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	الاشكال بالورقة واضحة		
٢	الالوان واضح التدرج		
٣	الاسهم واضحة الاتجاهات بالشكل		
٤	الاسهم غير متداخلة مع الالوان الشكل		
٥	حدود اجزاء الشكل واضحة		
٦	البيانات علي الشكل واضحة ومقرؤه		

الحادي عشر: فنيات الجدول بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	الجدول موضحة به عناوين الاعمدة والصفوف		

٢	الجدول غير مضغوط او مكس بالملومات		
٣	الاطار والخطوط الداخلية بالجدول واضح ومحددة		
٤	البيانات المطلوبة بالجدول واضحة ومفهومة		

الثاني عشر: فنيات المعادلات بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	المعادلات مكتوبة بصورة واضحة		
٢	الرموز المستخدمة في المعادلات واضحة وغير متداخلة		
٣	المسافات البينية متساوية والمعادلة غير مكسدة		
٤	يوجد اجزاء في المعادلة غير واضحة		

الثالث عشر: فنيات الرموز بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
١	الرموز مكتوبة بصورة واضحة		
٢	الرموز المستخدمة في المعادلات واضحة وغير متداخلة		
٣	الرموز غير متداخلة مع لغة الكتابة		
٤	يوجد اجزاء في الرموز غير واضحة		

ملاحظات اخري للمقيم:

- ١

التوقيع:

اسم المقيم:

الفصل الدراسي الاول

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdQFYfqFXGkZg3eOuI_VbdQHL1FC4DHn2PWeJngbqQWAnOihg/viewform

الفصل الدراسي الثاني

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdElGXg2Wr8zazEFz1lVbTw-SrNrENq6U65EZWlZTcElGuxJw/viewform>

استبيانات الجهاز الإداري

استبانة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري (رؤساء الأقسام)

- الاسم (اختياري):
- الوظيفة:
- الادارة / الوحدة:

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
١	المعرفة بمهام الادارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
٢	القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
٣	المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
٤	الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
٥	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف			
٦	الترتيب والنظام في العمل			
٧	المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
٨	القدرة على العمل دون مراقبة			
٩	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها			
١٠	التعاون لمساعدة الزملاء			
١١	مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
١٢	حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
١٣	المرونة والقدرة على التكيف			
١٤	المحافظة على تجهيزات بيئة العمل			
١٥	الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية			
١٦	الاهتمام بالمظهر			
١٧	الوضع الأخلاقي والسلوكي للموظف			
١٨	المشاركة الفعالة في الاجتماعات			
١٩	الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي			
	أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين			
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSccejVLCEQVS-V8aSpCaPwi6D99rWRn6yGEZeRRwM_8YxGeLw/viewform				

استبانة عن استطلاع رأى العاملين بالجهاز الإداري في نمط القيادات

(أمين الكلية / رئيس القسم)

- الاسم (اختياري):
- الوظيفة:

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين				
١	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والخذ بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي القسم على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم.			
٧	يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسير العمل.			
٩	يعطي القسم الكثير من وقته.			
ثانياً: المهارات الادارية والسمات القيادية				
١	يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
٢	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
٣	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
٤	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
٥	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
٦	يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
٧	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الادارية (أمين الكلية- رئيس القسم):				
Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScyU4TQhOL_3jm-dwnTAPzKAt1R-VL3Yq2aI8iPbsWc4uCrg/viewform				

استبانة عن رأى العاملين بالكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكلاء)

- الاسم (اختياري):
- الوظيفة:

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين				
١	يدعم العلاقات الإنسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٢	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاختلاف بأفضل الآراء.			
٣	يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
٤	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
٥	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
٦	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
٧	يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
٨	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
٩	يتفهم الظروف الإنسانية مع الجميع.			
١٠	يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
١١	يعطي الكلية الكثير من وقته.			
ثانياً: المهارات الإدارية والسمات القيادية				
١	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
٢	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
٣	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
٤	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
٥	لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
٦	يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
٧	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
٨	يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويتبنى اللامركزية في الإدارة.			
٩	لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية			
١٠	يبدل مجهوداً كبيراً في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
١١	يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
١٢	يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
١٣	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
١٤	يحرص على التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان .			
ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين				
١	يهتم برفع مستوي اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
٢	يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
٣	يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين وبأخذ بمقترحاتهم.			
٤	يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.			
٥	يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على استغلال اوقات العمل بطرق فعالة.			
أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):				

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOUh8hbBqwkYnxeJbtWbaDATUaHM0LBJi7dt5e2kK-xpJC4Q/viewform>

استبانة استطلاع رأى العاملين بالجهاز الإداري في مدى مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم أداء العاملين

١ - الاسم (اختياري):

٢ - الوظيفة:

٣ - القسم الإداري:

ما هو رأيك في مدى مصداقية النظام المستخدم في تقييم ادائك طوال العام من حيث المعايير الآتية:

م	موضوعات الاستبانة	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
	من حيث اداء العمل ومستواه:			
١.	١. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم كم الاعمال التي يقوم بها الاداريين			
٢.	٢. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم درجة اتقان الاداريين لأعمالهم			
	من حيث القدرات الإدارية والفنية:			
٣.	٣. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرات الاداريين على البحث والتحليل			
٤.	٤. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على تنمية معلوماتهم ومهاراتهم			
٥.	٥. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على التصرف وتحمل المسؤولية			
	من حيث المهارات السلوكية:			
٦.	٦. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم مهارات الاداريين في العمل			
٧.	٧. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم انضباط الاداريين في العمل			

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-7r6PuguzfSyNNQFR9mknmi3RRx_NJgRv73MPRfRGCPfGw/viewform

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

- الاسم (اختياري):
- الوظيفة:
- القسم الإداري:
- المشارك في هذا الاستبيان: موظف [] مدير []

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
	أولاً: نظام العمل			
١	يتم تقييم أبائي بصفة دورية ومنتظمة			
٢	يتم إعلامي بنتائج التقييم			
٣	تقييم الأداء يتم وفقاً لمعايير معلنة			
٤	يتم توزيع المهام والأعمال الوظيفية بشكل عادل			
٥	يساعدني رئيسي بالعمل على حل المشكلات التي تواجهني			
٦	يتم تسكينني في العمل وفقاً لمؤهلي وتخصصي الوظيفي			
٧	تتعامل الإدارة معنا بروح الود والشفافية			
٨	يتم البت في المشكلات والتظلمات بسرعة وبدون تجاهل			
٩	نظام الجزاءات والتظلمات عادل			
١٠	توجد معايير عادلة ومعلنة للحوافز والدعم المعنوي			
١١	يسمح لي بالمشاركة في وضع سياسات العمل بإدارتي			
	ثانياً: بيئة العمل والتجهيزات المتاحة			
١	تهتم إدارة الكلية بنظافة البيئة التي أعمل فيها			
٢	تهتم إدارة الكلية بتوافر عوامل الأمن والسلامة في أماكن العمل			
٣	يتوافر الأثاث اللازم ويتناسب مع عدد الموظفين المتواجدين			
٤	التهوية جيدة والإضاءة متوفرة في أماكن العمل			
٥	تتوافر أجهزة الحاسب الآلي في مكان عملي بطريقة تساعد علي إنجاز المهام والأعمال المطلوبة			
٦	يتم تدريبي لتنمية مهاراتي المهنية وتأهيلي لتطوير الأداء			
٧	التدريب يتم وفقاً لاحتياجاتي التدريبية			
٨	توجد معايير موضوعية ومعلنة لاختيار المتدربين			
	أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية قياس رضا الإداريين:			

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGwIlMIAC7-q5HlrWee6ypt14IUls1liLGJsMQW-hRhBObA/viewform>

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري

أولاً: موضوعات الدورات المقترحة

لا	نعم	موضوع الدورة
		١. برنامج الورد - Word
		٢. اللغة الانجليزية
		٣. الشؤون المالية
		٤. ادارة العلاقات العامة
		٥. دورة الامن الصناعي
		٦. الإسعافات الأولية وكيفية التعامل في حالات الطوارئ
		٧. ندوة عن نشر ثقافة الجودة
		٨. ورشة عن السلامة المهنية
		٩. تنفيذ سيناريو الاخلاء
		١٠. دورة شئون الطلاب
		ثانياً: مقترحات لدورات تساهم في تنمية المهارات المهنية والشخصية يحتاج كل تخصص الى دورات تدريبية أخرى تخدم التخصص بشكل أكبر. فيما يلي يرجي اقتراح الدورات التدريبية التي ترى في تقديمها ضرورة لتنمية المهارات الشخصية والمهنية
		https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5u6UCZ_jbd-SpxzGDbMK1iYCStRWD3r_mYdvseD-6r5npxw/viewform

نماذج استبيانات برنامج الدراسات العليا

استبانة لقياس رضا طلاب مرحلة تمهيدى الماجستير عن سياسة قطاع الدراسات العليا بالكلية

- الاسم (اختياري)
- التخصص
- البريد الإلكتروني (اختياري)

م	المحتوي	أوافق	لا أوافق
١	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني – دليل الطالب – لوحات إعلانية الخ)		
٢	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن البرامج يعلن عنها مسبقا على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية		
٣	تتبع إجراءات تتسم بالشفافية- محددة ومعلنة-لمتابعة المقيد بالدراسات العليا		
٤	توجد آلية لتلقي ومتابعة شكاوى ومقترحات طلاب الدراسات العليا		
٥	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم لطلاب الدراسات العليا من (مكتبة- معامل- تجهيزات- انترنت)		
٦	تتوافق البرامج الدراسية مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية		
٧	يُتيح عضو هيئة التدريس الفرصة للرأي والرأي الآخر		
٨	يتعامل عضو هيئة التدريس مع الطلاب بطريقة محترمة		
٩	مدي التزام المحاضر بالمحتوى ومواعيد المحاضرات		
١٠	يتسم العاملون بالمكتبة بالخبرة والمهارة والتعاون		
١١	تتوافر مكتبة مجهزة بالكتب والدراسات المتطورة الحديثة		
	نظام تقييم الطلاب يتسم بأنه: يتم بصورة دورية خلال العام الدراسي يمكن مراجعة نتائج الامتحانات عندما يحتاج الأمر لذلك يتم تصحيح الامتحانات بموضوعية تتوفر فيه العدالة والشفافية تتوافر فيه وضوح الورقة الامتحانية شمول أسئلة الامتحان لمحتوي المقرر		
١٢	ما هو تقييمك لأداء الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا.		
١٣	ما هو تقييمك لتوجهات وفاعلية التعلم الذاتي Self – study		
١٤	ما هي مقترحاتك لتحسين الأداء بالكلية		

Link:
ترم اول

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxDbzgcNOfE8zb-VS4V0kgPOgA3JJK1yNPAbbnZ8bwprjWaw/viewform>

ترم ثاني

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqZBlto2cS34SkNkSw9CX9Uw_40Co1QrkTZJNVWP6FrzVO6Q/viewform

استبانة قياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين للدرجات العلمية بالكلية

- الاسم (اختياري):
- البريد الإلكتروني (اختياري):
- البرنامج: فارم دي [] دكتوراة []

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
١.	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني الخ)			
٢.	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن البرامج يعلن عنها مسبقا على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية			
٣.	يتوفر للدارس حرية اختيار المشرفين			
٤.	يتوافر دعم كامل من خلال المشرفين			
٥.	يتيح المشرفين الفرصة لعرض الرأي والرأي الآخر			
٦.	يحدد المشرف موعدا أسبوعيا للقاء طالب الدراسات العليا الذي يشرف عليه			
٧.	العلاقة بين المشرف والطالب قائمة على الاحترام المتبادل والتعاون			
٨.	يمني المشرف عند طالب الماجستير قيمة البحث العلمي المتعارف عليها			
٩.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا			
١٠.	توفر الكلية التغطية المالية اللازمة لحضور مؤتمرات علمية			
١١.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الفني بمعامل الأبحاث			
١٢.	تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية			
١٣.	نمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز والإبداع .			
١٤.	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ...)			
١٥.	تتوافر معامل الأبحاث والمختبرات والأجهزة اللازمة للبحث			
١٦.	تتوافر الأدوات والكيماويات وحيوانات التجارب اللازمة للبحث			
١٧.	يتوافر بالمكتبة خدمة المكتبة الرقمية للدخول الى المواقع البحثية على شبكة الإنترنت للحصول على الأبحاث المطلوبة			
١٨.	يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة			
١٩.	يتسم العاملون بالمكتبة بالمهارة والتعاون			
٢٠.	تعتبر مدة إعارة الكتب كافية			
٢١.	توفر الكلية المنح الدراسية للطلاب			
٢٢.	يتسم اختيار لجان التحكيم للرسائل العلمية بالدقة والحيادية			
٢٣.	توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات			
٢٤.	ملاحظات واقتراحات: -إذا رأيتم مجالا لتطوير الخدمة المقدمة لك نرجو ذكره			
٢٥.	إذا كان لديك أي شكوى نرجو ذكرها			

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfoJdG7yJgUsOGsOKi66pkqgxYoEkAPzsmbgqydi3JN06hnwA/viewform>

استبانة قياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية للعام الجامعي

الاسم "اختياري":
الفصل الدراسي:
المقرر الدراسي:
عضو هيئة التدريس:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: تقييم البرنامج والخدمات المقدمة من الكلية			
١	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني ... الخ)			
٢	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطالب عن البرامج يعلن عنها مسبقاً على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية.			
٣	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا			
٤	تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية .			
٥	5-تنمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز و الإبداع.			
٦	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ..)			
٧	يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة.			
٨	تعتبر مدة إعارة الكتب كافية.			
٩	توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات.			
	ثانياً: المادة العلمية			
١	أهداف المقرر واضحة ومعلنة مع بداية الدراسة			
٢	محتوى المقرر يتناسب مع الساعات المخصصة له			
٣	يتم عرض المادة العلمية للمقرر بطريقة منظمه ومشوقة			
٤	ساعات المحاضرات النظرية كافيها للمقرر			
٥	محتويات المقرر مترابطة ومتوازنة بين الفهم والحفظ			
٦	تنسم المادة العلمية للمقرر بالحدثة والتجديد			
٧	يتم تعريف الطلاب بالمرجات التعليمية المستهدفة من المقرر ILOS			
٨	يرتبط المقرر الدراسي بالبرنامج التعليمي (التخصص) الذى تدرس به			
٩	يساعد المقرر الدراسي في التأهيل لسوق العمل			
	ثالثاً: أداء عضو هيئة التدريس			
١٠	يحرص عضو هيئة التدريس على ان يكون دوره فعالاً في العملية التعليمية			
١١	عضو هيئة التدريس دائماً مستعداً للرد على أي استفسار في نطاق المقرر			

١٢.	عضو هيئة التدريس ملماً بموضوعات المقرر		
١٣.	يوفر هيئة التدريس للطلاب التطبيقات الكافية في موضوعات المقرر		
١٤.	يقدم عضو هيئة التدريس المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك		
١٥.	يلتزم المحاضر بالموعد والوقت المحدد للمحاضرة		
١٦.	يوظف المحاضر تقنيات تعليمية ووسائل معينة متنوعة في المحاضرة		
١٧.	يستخدم المحاضر اساليب متنوعة لتوضيح المحتوى العلمي للمقرر		
١٨.	يجيد المحاضر إدارة العملية التعليمية أثناء المحاضرة		
١٩.	يشجع المحاضر الطلاب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة		
٢٠.	يكلف المحاضر الطلاب بأعمال منزلية ومشاريع تحقق أهداف المقرر		
٢١.	أرغب فى دراسة مقرر آخر مع نفس عضو/اعضاء هيئة التدريس		
٢٢.	يشجع عضو/اعضاء هيئة التدريس الطلاب على التعلم الذاتي		
	أذكر مقترحاتك لتطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بهذا المقرر		
	أذكر مقترحاتك لتطوير البرنامج والمقررات التي يتم تقديمها في البرنامج		

Link:

ترم اول

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfzOwnL0UhpA4VL_hwjnHYhqQ7XT2zakx_q0w3u5OdTrwa-Q/viewform

ترم ثاني

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrxtXrm-jgseuHF5uvqt6fjFK9o8TEI6K9lb5wjzy3rEIGRQ/viewform>

استبانة قياس رضا طلاب الدبلومات

الاسم "اختياري":
الفصل الدراسي:
المقرر الدراسي:
عضو هيئة التدريس:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: تقييم البرنامج والخدمات المقدمة من الكلية			
١.	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني ... الخ)			
٢.	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن الدبلومة يعلن عنها مسبقاً على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية.			
٣.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا			
٤.	تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية .			
٥.	-5نمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز و الإبداع.			
٦.	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ..)			
٧.	يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة.			
٨.	تعتبر مدة إعارة الكتب كافية.			
٩.	توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقرحات.			
	ثانياً: المادة العلمية			
١	أهداف المقرر واضحة ومعلنة مع بداية الدراسة			
٢	محتوى المقرر يتناسب مع الساعات المخصصة له			
٣	يتم عرض المادة العلمية للمقرر بطريقة منظمة ومشوقة			
٤	ساعات المحاضرات النظرية كافي للمقرر			
٥	محتويات المقرر مترابطة ومتوازنة بين الفهم والحفظ			
٦	تتسم المادة العلمية للمقرر بالحدثة والتجديد			
٧	يتم تعريف الطلاب بالمخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر ILOs			
٨	يرتبط المقرر الدراسي بالبرنامج التعليمي (التخصص) الذى تدرس به			
٩	يساعد المقرر الدراسي في التأهيل لسوق العمل			
	ثالثاً: أداء عضو هيئة التدريس			
١	يحرص عضو هيئة التدريس على ان يكون دوره فعالاً في العملية التعليمية			
٢	عضو هيئة التدريس دائماً مستعداً للرد على أي استفسار في نطاق المقرر			
٣	عضو هيئة التدريس ملماً بموضوعات المقرر			
٤	يوفر هيئة التدريس للطلاب التطبيقات الكافية في موضوعات المقرر			

٥	يقدم عضو هيئة التدريس المساعدة لكل طالب غد الحاجة لذلك		
٦	يلتزم المحاضر بالموعد والوقت المحدد للمحاضرة		
٧	يوظف المحاضر تقنيات تعليمية ووسائل معينة متنوعة في المحاضرة		
٨	يستخدم المحاضر اساليب متنوعة لتوضيح المحتوى العلمي للمقرر		
٩	يجيد المحاضر إدارة العملية التعليمية أثناء المحاضرة		
١٠	يشجع المحاضر الطلاب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة		
١١	يكلف المحاضر الطلاب بأعمال منزلية ومشاريع تحقق اهداف المقرر		
١٢	أرغب فى دراسة مقرر آخر مع نفس عضو/اعضاء هيئة التدريس		
١٣	يشجع عضو/اعضاء هيئة التدريس الطلاب على التعلم الذاتي		
	أذكر مقترحاتك لتطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بهذا المقرر		
	أذكر مقترحاتك لتطوير البرنامج والمقررات التي يتم تقديمها في البرنامج		

Link:

ترم اول

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScohZt2XPZSLSVxdVNRkcHXDnhZrLpbui4pfN-LWt2yYkwsWg/viewform>

ترم ثاني

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSef10PlsVeE5QASONXM9kNEpBhRvL9OK9QdxecDs2SKQscCQ/viewform>

استبيانات تقويم مقرر دراسي (Premaster, Pharm D and Diploma)

الجزء الأول (أسئلة محددة الإجابات)

م	السؤال	الاستجابة (%)		
		موافق	الى حد ما	لا اوافق
	تقييم اهداف، محتوى ومكونات المقرر			
١.	الأهداف الأساسية للمقرر (المعلومات والمهارات التي صمم لتتميتها) واضحة			
٢.	متطلبات النجاح في المقرر (الواجبات، الأنشطة والتقييم) واضحة بالنسبة لي			
٣.	مصادر مساعتي (ساعات مكتبية، وسائل تواصل، ومصادر تعلم) متاحة			
٤.	كل ما يقدم في المقرر حديث ومفيد (المحتوى النظري/العملي، المراجع، التطبيقات)			
	تقييم عضو/اعضاء هيئة التدريس			
٥.	يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس المقرر كاملا (يلتزم بالجدول، الوقت،)			
٦.	لدى عضو هيئة التدريس إلمام كامل بمحتوى المقرر الذي يقدمه			
٧.	عضو هيئة التدريس موجود للمساعدة خلال الساعات المكتبية			
٨.	استاذ المادة مهتم بتقمني الدراسي ويشجعني على القاء الاسئلة وتطوير افكاري			
	أسئلة خلسة بما حدث خلال المقرر			
٩.	تم استخدام التكنولوجيا في التدريس بشكل فعال للدعم التعليمي في هذا المقرر			
١٠.	ساعني ما طلب مني (الأنشطة، المهام،) في تطوير معرفتي ومهارتي			
١١.	ساعني هذا المقرر في تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات			
١٢.	ساعني هذا المقرر على تحسين مهارات الاتصال بفاعلية والعمل في فريق			
	أساليب التقييم للاختبارات /الأنشطة			
١٣.	يتم توضيح طرق التقييم/الامتحان وتوزيع الدرجات في بداية المقرر			
١٤.	يقيم الطلاب بوسائل متنوعة (اعمال فصلية - امتحان علي/نظري/شفهي)			
١٥.	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلا وتم اعلان الدرجات في وقت معقول			
١٦.	يدير استاذ المادة الطلاب على نماذج للأسئلة ويعطي تغذية راجعة عن النتائج			
	التقويم العام للمقرر			
١٧.	أشعر بالرضا بشكل علم عن مستوى جودة هذا المقرر			

* النسبة اقل من ٧٠٪ تعبر عن عدم الرضا عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من ٧٠٪ الى ٨٠٪ تعني راضي عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من ٨٠٪ الى ١٠٠٪ تعني تحقق الممارسة متحققة بشكل منتظم وجودة عالية.

الجزء الثاني: أسئلة مفتوحة

- ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
- ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
- ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟

الرباط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6ApWnj_r5ecY_FAsI_Sb7vmww5zqBYJPZ1WKqAf0mWK357Q/viewform

نماذج استبيانات طلبية الامتياز

استبانة قياس رضا طلاب الامتياز عن فترة التدريب

الاسم "اختياري":
اسم البرنامج الذي تخرج منه الطالب:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
أولاً: دورة Registration to market				
١.	محتوي الدورة كان مناسباً وحديثاً			
٢.	تم استخدام وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات			
٣.	الدخول الى موقع كان سهلاً			
٤.	الوقت المتاح لسماع المحاضرات كان مناسباً			
٥.	المدرّب متمكن من مادته العلمية			
٦.	عرض محتوى الدورة بشكل مرتّب ومنظم			
٧.	الالتزام بالجدول الزمني للدورة بدايةً ونهايةً			
٨.	أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفي ومهاراتي			
٩.	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي			
١٠.	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب			
ثانياً: دورة Institutional/Hospital Pharmacy Based Rotation				
١	استفدت من التدريب بالمستشفى			
٢	تعامل فريق المستشفى معي كان جيداً			
٣	المدرّب التزم بمهامه اثناء فترة التدريب			
٤	طريقة التقييم في نهاية الدورة كانت عادلة			
٥	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي			
٦	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب			
ثالثاً: دورة Clinical Pharmacy Rotation in Adult General Medicine				
١	استفدت من التدريب بالمستشفى			
٢	التدريب شمل اقسام متنوعة مثل قسم القلب وقسم طب الجهاز الهضمي			
٣	تعامل فريق المستشفى معي كان جيداً			
٤	المدرّب التزم بمهامه اثناء فترة التدريب			
٥	طريقة التقييم في نهاية الدورة كانت عادلة			
٦	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي			
٧	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب			
رابعاً: دورة Pharmacovigilance				

١	محتوي الدورة كان مناسباً وحديثاً		
٢	تم استخدام وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات		
٣	الدخول الي موقع كان سهلاً		
٤	الوقت المتاح لسماع المحاضرات كان مناسباً		
٥	المدرّب متمكّن من مادّته الطّمية		
٦	عرض محتوى الدورة بشكل مرتب ومنظم		
٧	الالتزام بالجدول الزمني للدورة بدايةً ونهايةً		
٨	أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفهم ومهاراتهم		
٩	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي		
١٠	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب		
خامساً: دورة Pharmaceutical Sales & Marketing			
١	مكان التدريب كان مناسباً		
٢	الوصول لمكان التدريب كان سهلاً		
٣	المدرّب داخل المؤسسة كان متعاوناً معي		
٤	استفدت من التدريب في هذه الدورة		
٥	التدريب اتاح لي افاق جديدة للعمل بها بعد التخرج		
٦	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي		
٧	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب		
سادساً: دورة Quality Management in Pharmaceutical Industry			
١	مكان التدريب كان مناسباً		
٢	الوصول لمكان التدريب كان سهلاً		
٣	تدريب داخل المصنع في عدد من الأقسام		
٤	المدرّب داخل المؤسسة كان متعاوناً معي		
٥	استفدت من التدريب في هذه الدورة		
٦	التدريب اتاح لي افاق جديدة للعمل بها بعد التخرج		
٧	أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي		
٨	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب		
سابعاً: دورة Project			
١	ساعد ما طلب مني من أنشطة ومهام في هذا التدريب في تطوير معرفتي و مهاراتي		
٢	ساعدني هذا التدريب في تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات		
٣	تم توضيح طرق التقييم في بداية التدريب		

			المدرّب المسئول كان متعاوناً معي	٤
			استفدت من التدريب في هذه الدورة	٥
			كان تقييمي عادلاً في هذا التدريب	٦
			أعضاء وحدة الامتياز كانوا متعاونين معي	٧
			أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا التدريب	٨

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNW5M6t3jJ_Dz_99dCFYIRgyvRWD3pNRIsqzVgw5XrTOxIDQ/viewform

استبيانات اخرى (الجهات الخارجية)

استبانة تقييم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (كلية الصيدلة - جامعة بني سويف)

البيانات الأساسية للاستبانة:

- اسم الاستبانة: استبانة لاستطلاع مدى رضا الفئات المستهدفة
- الفئة المستهدفة الجهة التي تنتمي إليها: المجتمع الداخلي (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس) والمجتمع الخارجي (الصيدلة ونقابة الصيدلة)
- الدرجة العلمية والقسم:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	خدمة الانترنت متاحة بالكلية			
	تتوافر وسائل الاتصال الحديثة (تليفونات / فاكس / بريد الكتروني) بالكلية			
	توجد خطة معتمدة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة			
	بنيت الخطة على أساليب ووسائل واضحة لتحديد احتياجات المجتمع مع المحيط.			
	توجد برامج توعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة			
	مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة المقدمة من الكلية مناسب			
	تقوم الكلية بتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			
	تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في مجالس الكلية			
	تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في تدريب الطلاب في أماكن العمل			
	تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في ملتقى التوظيف			
	تساهم الأطراف المجتمعية المختلفة في توفير فرص العمل لخريجي الكلية			
	تستعين الأطراف المجتمعية بالخدمات المتخصصة كالاستشارات والدورات التدريبية للمؤسسة			
	يوجد نماذج لممارسات فعلية لتنمية وحماية البيئة			
	توجد مساهمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
	تم قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن مستوى خريجي الكلية			
	مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة التي تقدمها المؤسسة مناسب			

ما هي الأنشطة المقترحة التي يجب على الكلية القيام بها لتدعيم الترابط مع المجتمع والبيئة المحيطة؟

.....

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScimyhk9HXB-snmCWuWu9QrcczLUge3IKt6lFARTFoC-JDJ8Q/viewform>

استبانة رأي جهات التوظيف في خريج كلية الصيدلة - جامعة بنى سويف

أولاً: تقييم المستوى العلمى لخريجي الكلية:

القطاع: حكومى-خاص

الجهة:

عدد الموظفين من خريجي صيدلة بنى سويف:

الموظف متخرج من برنامج:

م	السؤال / الممارسة / المهارة	موافق	الى حد ما	لا اوافق
	أ. تقييم المستوى العلمى لخريجي الكلية			
١.	المعرفة في مجال التخصص			
٢.	القدرة على تحديد المشكلة وحلها			
٣.	القدرة على جمع البيانات وتحليلها			
٤.	القدرة على تطبيق ما تعلمه			
٥.	مهارات استخدام التقنية			
	ب. مهارات الاتصال			
١.	الاتصال الشفوي			
٢.	كتابة التقارير أو البحوث			
٣.	القدرة على التعبير عن الأفكار			
٤.	القدرة على العمل في الفريق			
٥.	القيادة الإدارية			
	ج. الجوانب الشخصية			
١.	التفكير المستقل			
٢.	القابلية للتكيف			
٣.	مستوى الاعتماد عليه			
٤.	الاهتمام بالقيم الأخلاقية			
٥.	القدرة على التكيف مع البيئات والتقنيات الجديدة			
	د. مهارات العمل			
١.	الكفاءة الإدارية			
٢.	إدارة الوقت			
٣.	ضبط العمل			
٤.	مهارات الحاسب الآلي			
٥.	مهارات اللغة الانجليزية			
٦.	الالتزام بأخلاقيات المهنة			
٧.	كيف ترى مستوى خريجي الجامعة مقارنة بمستوى خريجي كليات الصيدلة في الجامعات المصرية الأخرى؟			
	<u>ثانياً: الأسئلة المفتوحة:</u>			
	الرجاء توضيح			

			أي المهارات وظيفية تتطلبها جهتك بشكل خاص لتكون متوافرة في خريج الكلية أبرز نقاط القوة لدى خريج كلية الصيدلة جامعة بنى سويف أوجه القصور لدى الخريج الرجاء تزويدنا بملاحظاتك القيمة لتطوير البرامج التعليمية في الكلية بحيث يصبح الخريجون في مستوى توقعاتكم الرجاء تزويدنا برأيكم الموقر في تحديد احتياجات سوق العمل في السنوات الخمس القادمة	
Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSebM9ZEyh058XIH82YU_c6zbibCWTsf29V3ecdMLBynePDnbg/viewform				

استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني

١- جهة التدريب

قطاع حكومي () قطاع خاص () قطاع اعمال ()

٢- بشكل عام ما هو تقييم سيادتكم لجودة خريجي الكلية؟

عالية () متوسطة () ضعيفة ()

٣- ما مدى توافر المهارات الأساسية لخريجي الكلية؟

متوافرة () الى حد ما () غير متوافرة ()

٤- ما مدى توافر المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل لدى الكلية؟

متوافرة () الى حد ما () غير متوافرة ()

٥- ما قدرة خريجي الكلية على أداء المهام التي يكلفون بها؟

مرتفعة () متوسطة () ضعيفة ()

٦- ما مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة؟

متوافرة () الى حد ما () غير متوافرة ()

٧- ما تقييمك لسلوكيات خريج الكلية في مجال العمل؟

ممتاز () متوسط () ضعيف ()

٨- ما مدى رضاكم عن كفاءة خريج الكلية؟

راضي () الى حد ما () غير راضي ()

٩- ما مدى ملائمة خريج الكلية لاحتياجات سوق العمل؟

لائم () الى حد ما () غير لائق ()

١٠- اهم جوانب القوة في خريج الكلية

.....

.....

.....

١١- اهم نقاط الضعف في خريج الكلية

.....

١٢- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

١٣- هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها في الكلية

.....

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdi3ER6BJBP3E5gQkg_ONlOoisvBLJA1wIEP1fSt8NdyPl55A/viewform

استبانة تقييم رأي خريجي كلية الصيدلة جامعة بنى سويف في جودة البرامج الدراسية

أولاً: بيانات أساسية عن الخريجين المشاركين في الاستبانة

- الاسم
- الهاتف
- البريد الإلكتروني
- البرنامج الذي تخرجت منه (بكالوريوس الصيدلة - الصيدلة الاكلينيكية)
- سنة التخرج
- كم سنة استغرقت دراستك في الجامعة (٥ سنوات - أكثر من ٥ سنوات)
- ما القطاع الذي تعمل فيه (حكومي - خاص - اعمال حرة - لا اعمل)
- كيف تقيم دور البيئة الدراسية الجامعية في تهيئتك لوظيفتك (ممتاز - جيد - ضعيف)
- ما مدى رضاك عن وظيفتك (رضا تام - رضا جيد - رضا ضعيف)
- إذا كانت إجابتك بغير راض (أي أن وظيفتك دون التوقعات) فمن أي ناحية ؟
- كم استغرقت من الوقت لتحصل على وظيفة (حصلت على عرض وظيفي قبل تخرجي - أقل من ٣ أشهر بعد التخرج - أكثر من ٦ أشهر)

ثانياً تقييم المهارات المكتسبة من البرنامج

اختر فئة الاستجابة التي تمثل رأيك لكل عبارة من العبارات التالية ساعدني البرنامج على اكتساب وتطوير المهارات التالية أثناء الدراسة الجامعية.

(أ) تقييم المهارات المكتسبة في البرنامج

المهارة	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
١. ساعدني البرنامج على تطوير مهارة كتابة البحوث والتقارير			
٢. ساعدني البرنامج على تطوير قدراتي في التعبير عن الأفكار			
٣. تم استخدام التقنية (حاسب آلي، شبكة المعلومات)			
٤. التفكير الناقد			
٥. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة حل المشكلات			
٦. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة التعلم الذاتي			
٧. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة العمل الجماعي			
٨. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة البحث عن المعلومات			

(ب) تقييم البيئة التعليمية

	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
٩. التزام أعضاء هيئة التدريس بالساعات المكتبية			
١٠. استعداد أعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب بصورة دائمة			
١١. حرص أعضاء هيئة التدريس على تطور مهارات الطالب			
١٢. استخدام أعضاء هيئة التدريس التقنية في شرح المادة العلمية			
١٣. وضوح الخطط الدراسية والمراجع			
١٤. التزام أعضاء هيئة التدريس بأوقات المحاضرات			
١٥. إتمام أعضاء هيئة التدريس لمكونات المقرر			
١٦. أساليب التدريس التي ستخدمها أعضاء هيئة التدريس جيدة ومناسبة			
١٧. تقويم أعضاء هيئة التدريس للطلاب باستمرار			
١٨. جودة التعليم في الكلية بشكل عام			

ج) تقييم البيئة الجامعية

أوافق	الى حد ما	لا اوافق	
			١٩. جودة الإرشاد الأكاديمي
			٢٠. تجهيزات القاعات الدراسية جيدة ومناسبة
			٢١. تجهيزات معامل الحاسب جيدة ومناسبة
			٢٢. جودة إجراءات التسجيل وسهولتها ووضوحها
			٢٣. توفر الخدمات العامة بشكل جيد ومستمر
			٢٤. جودة إجراءات التخرج

د) السلوك والقيم

أوافق	الى حد ما	لا اوافق	
			٢٥. يتفاعل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس بشكل جيد
			٢٦. تعزيز الانضباط والجدية لدى الطلاب
			٢٧. تعزيز استخدام التقنية في إنجاز متطلبات المادة
			٢٨. تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطلاب

هل اسمك ووظيفتك وبيانات التواصل معك موجودة في كتيب خريجي كلية الصيدلة جامعة بني سويف او ضمن البيانات المخزنة بوحدة شئون الخريجين

هل انت راض عن مستوي تمثيل الخريجين في مجلس الكلية

هل تم تشكيل مجلس للخريجين يضم الهيكل الإداري بالكلية وأعضاء ممثلين من المجتمع الصيدلي سواء من داخل او خارج الكلية بغرض الاستعانة بهم في التواصل العميق بين الكلية وخريجها

هل انت راض عن تدريب الكلية لخريجها اكلينيكي في المستشفيات والوحدات الصحية التابعة لوزارة الصحة

هل تم تكوين وتطوير الروابط بين الكلية وخريجها من خلال روابط السوشال ميديا مثلا

هل تم تنظيم ملتقيات اجتماعية سنوية

هل تم تكريم المتفوقين والمتميزين من الخريجين

هل انت راضي عن تدريب وخلق فرص عمل للخريجين الجدد وأعدادهم لسوق العمل

هل انت راضي عن ملتقيات التوظيف التي تقوم بها الكلية وذلك بالتنسيق مع شركات الأدوية وتقديم السير الذاتية وأيضا عقد اتفاقيات مشتركة لتدريب الطلاب

هل انت راضي عن دور الكلية في ربط الدراسة الأكاديمية باحتياجات المجتمع والصناعة

هل انت راض عن تلبية احتياجات الخريجين من الدبلومات المطلوبة لسوق العمل

ثالثا: الأسئلة المفتوحة:

أ) ما الأشياء التي يتطلبها سوق العمل من الخريج ويحتاج البرنامج الجامعي إلى تدعيمها في طلابه

ب) ما هي نقاط القوة في البرنامج الدراسي الذي تخرجت منه؟

ج) ما هي نقاط الضعف في البرنامج الدراسي الذي تخرجت منه؟

الرابط

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1aSvMZ6SK00PLKGXdvNviiSluzbbNYFoBgGKDHbYJVqnk9w/viewform>

استبانة قياس رضا مدرسين طلبة الامتياز عن طلاب الامتياز

أسم المدرب:

جهة عمل المدرب:

١ - بشكل عام ما هو تقييم سيادتكم لجودة طلاب الامتياز

عالية () متوسطة () ضعيفة ()

٢ - ما مدى توافر المهارات الأساسية لطلاب الامتياز

متوافرة () الى حد ما () غير متوافرة ()

٣ - ما مدى قدرة طلاب الامتياز على أداء المهام التي يكلفون بها؟

مرتفعة () متوسطة () ضعيفة ()

٤ - ما مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة؟

متوافرة () الى حد ما () غير متوافرة ()

٥ - اهم جوانب القوة في طالب الامتياز

.....

٦ - اهم نقاط الضعف في طالب الامتياز

.....

٧ - هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها في الكلية

.....

Link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetzIjZJhX6hFcdmzwbPi_TTAqWmqwaQggRIvsoe7b4AC9hQ/v
iewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetzIjZJhX6hFcdmzwbPi_TTAqWmqwaQggRIvsoe7b4AC9hQ/viewform)

استبانة تقييم دورة تدريبية

أولاً : المعلومات الأولية

- ١- اسماء المتدرب/المتدربة
- ٢- اسماء المدرب (المدرين)
- ٣- عنوان الدورة التدريبية
- ٤- تاريخ بداية الدورة التدريبية

ثانياً : تقييم مقدم/ة الدورة

من أجل تقييم الدورة التدريبية، نرجو لطفاً وضع التقييم الملائم لكل فقرة من الفقرات التالية

م	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
١.			المدرّب متمكّن من مادّته العلميّة
٢.			عرض محتوى الدورة بشكل مرتّب ومنظم
٣.			استخدم وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات
٤.			المدرّب لديه توازن بين مهارات العرض ومهارات النقاش
٥.			يتميّز المدرّب بطلاقة الحديث ووضوح الصوت
٦.			المدرّب لديه القدرة على بثّ روح المشاركة والتفاعل
٧.			الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بدايةً ونهايةً
٨.			أداء المدرّب بوجه عام في الدورة

تقييم المادة العلمية

م	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
١.			أهمية موضوع الدورة
٢.			تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية
٣.			اشتملت الدورة على معلومات حديثة وقيمة
٤.			احتوت المادة التدريبية لعدد من الأنشطة والتدريبات العملية
٥.			أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفي ومهاراتي

ثالثاً : التنظيم العام للبرنامج

م	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
١.			آلية التسجيل والترشيح في الدورة
٢.			مكان انعقاد الدورة
٣.			الفترة الزمنية للدورة
٤.			توفر التجهيزات والمتطلبات المهمة للدورة
٥.			مستوى الضيافة مناسب

رابعاً: مقترحاتك لتطوير الدورات التدريبية في الفترة القادمة

- ما الاقتراحات التي لديك لتحسين مستوى الدورات التدريبية المقدمة في المستقبل وتعظيم الاستفادة منها؟

الرابط

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8HDVbOP22uJhChquPmforfELx4r8oVdtTIlwv02abSdFPQ/vi
ewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8HDVbOP22uJhChquPmforfELx4r8oVdtTIlwv02abSdFPQ/vi
ewform)

خطة الاستبيانات للعام ٢٠٢٤-٢٠٢٥

المعيار	اسم الاستبانة	الفئة المستهدفة	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	من يرفع له التقرير	نوع الاستبانة	المسؤول عن التنفيذ
المعيار الثاني: القيادة والحوكمة	استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (رئيس القسم) استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الإدارية (أمين الكلية، مديري الإدارات)	أعضاء هيئة التدريس	مرة سنويا شهر يونيو	عميد الكلية وكلاء الكلية رؤساء الأقسام	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
		الطلاب				
		الجهاز الإداري				
المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس	استبانة آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن الرضا الوظيفي تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	مرة سنويا شهر مارس	عميد الكلية وكلاء الكلية	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
		رؤساء الأقسام العلمية	مرة سنويا شهر مارس			
المعيار الخامس:	استبانة قياس الرضا الوظيفي للجهاز الإداري. استبانة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري (رؤساء الأقسام)	الجهاز الإداري	مرة سنويا شهر مارس	أمين الكلية	إلكتروني	وحدة الاستبيانات

المعيار	اسم الاستبانة	الفئة المستهدفة	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	من يرفع له التقرير	نوع الاستبانة	المسؤول عن التنفيذ
الجهاز الإداري	• استبانة استطلاع رأي العاملين في مدي مصداقية النظم المستخدمة في تقييم أداء العاملين					
	• استبانة تقييم الخدمات الادارية التي تقدم لأعضاء التدريس ومعاونيهم من الجهاز الإداري.	أعضاء هيئة التدريس	مرة سنويا شهر مارس	أمين الكلية	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
	• استبانة تقييم مستوى الخدمات الادارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري.	الطلاب				
المعيار الثامن: التدريس والتعلم (مؤسسي) التعليم والتعلم والتقييم (برامجي ٣)	استبانة تقييم رأي الطلاب في المقررات وتشمل	الطلاب	مرتين سنويا قبل الامتحانات	رؤساء الأقسام ومنسقي المقررات الدراسية.	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
	• رأي الطلاب في المقرر الدراسي (المحتوى المقدم)،					
	• تقييم رضا الطلاب عن مدى عدالة طرق التقويم ونتائج الامتحانات،					
	• تقييم الطلاب لأداء عضو/أعضاء هيئة التدريس في المقرر الدراسي.					
وحدة القياس والتقويم	• قياس رضا الطلاب عن نظم الامتحانات بالكلية.					
	• استبيان امتحان مقرر.					
	• استبانة قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن نظم الامتحانات بالكلية.	أعضاء هيئة التدريس	مرتين سنويا قبل الامتحانات	وحدة القياس والتقويم.	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
	• استبانة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم.	الطلاب	بداية الترم الثاني من كل عام دراسي	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
وحدة الاستبيانات	• عمل استبانة لتقويم فاعلية الارشاد الأكاديمي.	طلاب البرنامج الاكلينيكي	مرتين سنويا (بداية العام الدراسي)	منسق البرنامج الإكلينيكي	إلكتروني	وحدة الاستبيانات

المعيار	اسم الاستبانة	الفئة المستهدفة	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	من يرفع له التقرير	نوع الاستبانة	المسؤول عن التنفيذ
	قياس مستوى الرضا عن برنامج التدريب الميداني وطرق وأساليب تنفيذه من خلال الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمهنية المعاونة والمشرفين على برامج التدريب الميداني وجهات التدريب.	أعضاء هيئة التدريس	مرة سنويا شهر أكتوبر	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
		طلاب الفرقة الرابعة والخامسة		وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
		جهات التدريب		وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
	قياس مستوى الرضا عن برنامج التدريب الثاني (لسنة الامتياز) وطرق وأساليب تنفيذه من خلال الطلاب والمشرفين على برامج التدريب وجهات التدريب.	طلاب سنة الامتياز	بعد كل دورة تدريبية	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
		جهات التدريب				
المعيار الحادي عشر: الدراسات العليا	- استبانة تقيم مقررات لدراسات العليا (تمهيدى الماجستير) في الفصل الدراسي الأول والثاني. - استبانة تقيم مقررات لدراسات العليا (برنامج الفارم دي) في الفصل الدراسي الأول والثاني. - استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين للدرجات العلمية عن سياسة قطاع الدراسات العليا بالكلية. - استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية للعام الجامعي	طلاب الدراسات العليا	مرتين سنويا اثناء الامتحانات (ملحوظة استبيانات المقررات تتم مرتين قبل نهاية الفصل الدراسي)	وكيل الكلية للدراسات العليا	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
المعيار الثاني عشر: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:	- استبيان عن اراء سوق العمل في متطلبات الخريج. - استبانة المستفيدين (أصحاب المصلحة) لمعرفة احتياجات سوق العمل ورضا المستفيدين عن مستوى خريجي الكلية وذلك سواء	سوق العمل	مرة واحدة	وكلاء الكلية	إلكتروني	وحدة الاستبيانات
			مرة واحدة	وكلاء الكلية	إلكتروني	وحدة الاستبيانات

المعيار	اسم الاستبانة	الفئة المستهدفة	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	من يرفع له التقرير	نوع الاستبانة	المسؤول عن التنفيذ
	في مصانع الأدوية والمستشفيات وأماكن العمل المختلفة.		نهاية العام (الجامعي)			
	• استبانة عن مدى رضا الفئات المستهدفة (المجتمع الداخلي المتمثل في الطالب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي المتمثل في الصيدلة ونقابة الصيدلة) لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	المجتمع الخارجي	مرة واحدة (نهاية العام (الجامعي)	وكلاء الكلية	الالكتروني	وحدة الاستبيانات
	• نموذج التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة	مرة واحدة (نهاية العام (الدراسي)	رؤساء الأقسام	الالكتروني	وحدة الاستبيانات
	• استبانة الاحتياجات التدريبية	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة والإداريين	مرة واحدة كل سنة (بداية العام (الدراسي)	وحدة التدريب	الالكتروني	وحدة الاستبيانات
	• استبانة تقييم دورة تدريبية	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة	نهاية كل دورة تدريبية	وحدة التدريب	الالكتروني	وحدة الاستبيانات
	• تقييم رأي خريجي كلية الصيدلة جامعة بني سويف في جودة البرامج الدراسية	الخريجين	مرة واحدة كل سنة (نهاية العام (الدراسي)	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	الالكتروني	وحدة الاستبيانات
المعيار الرابع عشر: ضمان الجودة وتقييم	• استبانة تقييم رأي ورضا منسوبي الكلية عن برنامج الفارم دي والعملية التعليمية.	طلاب برنامج الفارم دي أعضاء هيئة التدريس	مرة واحدة كل سنة (نهاية العام (الدراسي)	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	الالكتروني	وحدة الاستبيانات

المعيار	اسم الاستبانة	الفئة المستهدفة	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	من يرفع له التقرير	نوع الاستبانة	المسؤول عن التنفيذ
البرنامج (برامجي ٧)		الخريجين				
		جهات				
		التوظيف				

خطة التطوير الحالية لوحدة الاستبيانات للعام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

مقترحات خطة التطوير

م	المقترح	مسؤول التنفيذ	تاريخ الاستحقاق
١.	اجراء عملية مراجعة سنوية شاملة للاستبيانات المختلفة من تتضمن مراجعة محتويات ومضمون وصياغة الأسئلة الخاصة بقياس الممارسات المختلفة في الاستبيانات مع مسؤولي استيفاء معايير الجودة	لجنة الجودة	نهاية العام الدراسي
٢.	العمل على زيادة عدد المشاركين من الطلاب في الاستبيانات من خلال تشجيع الطلاب على المشاركة من خلال التنافس على أفضل فرقة/مستوى من حيث نسب المشاركة في الاستبيانات	لجنة الجودة + وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	نهاية العام الدراسي
٣.	توفير أجهزة الحاسوب المتاحة بمعمل الحاسوب للطلاب مجاناً لمدة يوم أسبوعياً أو ساعتين في أوقات الأنشطة الطلابية لإتاحة الفرصة للطلاب لاستكمال الاستبيانات	لجنة الجودة + وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب + مدير الكلية	نهاية العام الدراسي
٤.	الإعلان بشكل رسمي عن سلسلة الإجراءات التصحيحية التي تتخذ سنوياً بناء على نتائج الاستبيانات	لجنة الجودة + والوكلاء + العميد	نهاية العام الدراسي
٥.	مراجعة واعتماد مؤشرات أداء الوحدة من خلال تقرير سنوي يقدم لمنسق لجنة الجودة	لجنة الجودة	نهاية العام الدراسي
٦.	عمل تقييم خاص للبرامج من الخريجين قبل/بعد التخرج "تقييم البرنامج"	-	نهاية السنة الدراسية