

دليل لجنة الاستبيانات

(كلية الصيدلة – جامعة بنى سويف)

2024-2023



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

Survey Unit

Quality and Accreditation Committee

Faculty of Pharmacy, BSU

المحتويات

1. المقدمة
2. مهام الوحدة
3. أعضاء الوحدة ومسؤولياتهم
4. نماذج الاستبانات
- 4.1. نموذج استبيانات المقررات الدراسية
- 4.1.1. استبانة تقييم المقرر الدراسي
- 4.2. نماذج استبيانات لطلاب برنامجي الفارم دي والفارم دي الاكلينيكية
- 4.2.1. استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم
- 4.2.2. استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل)
- 4.2.3. استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الإدارية
- 4.2.4. استبانة تقييم الطلاب لمستوى الخدمات الادارية التي تقدم لهم
- 4.2.5. استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس (فارم دي) للإرشاد الأكاديمي
- 4.2.6. استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للإرشاد الأكاديمي
- 4.2.7. استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس للتدريب الميداني
- 4.2.8. استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للتدريب الميداني
- 4.3. نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين
- 4.3.1. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الأكاديمية (العميد-الوكيل)
- 4.3.2. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس والمعاونين في القيادات الأكاديمية (رئيس القسم)
- 4.3.3. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الادارية
- 4.3.4. استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
- 4.3.5. استبانة تقييم الرضا الوظيفي للهيئة المعاونة
- 4.3.6. استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للخدمات الإدارية المقدمة لهم
- 4.3.7. استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 4.3.8. استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لبرنامج التدريب الميداني
- 4.3.9. استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 4.3.10. استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الاكاديمية والقيادات المحتملة
- 4.3.11. استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس
- 4.3.12. استبيان تحليل الورقة الامتحانية للفصل الدراسي للسادة أعضاء الكنترول
- 4.4. نماذج استبيانات الجهاز الإداري بالكلية
- 4.4.1. استبانة تقييم رؤساء الأقسام الإدارية لأداء أعضاء الجهاز الإداري
- 4.4.2. استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الإدارية (أمين الكلية-رئيس القسم)
- 4.4.3. استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الاكاديمية (العميد-الوكلاء)
- 4.4.4. استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في مصداقية نظم تقييم أداء العاملين بالكلية
- 4.4.5. استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية
- 4.4.6. استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري

- 4.5. نماذج استبيانات برنامج الدراسات العليا
- 4.5.1. استبانة تقييم رضا طلاب مرحلة تمهيدي الماجستير.....
- 4.5.2. استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية.....
- 4.5.3. استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا ببرنامج الفارد دي.....
- 4.5.4. استبانة تقييم طلاب برنامج الفارد دي لأعضاء هيئة التدريس.....

- 4.6. استبيانات اخرى (الجهات الخارجية)
- 4.6.1. استبانة تقييم أنشطة الكلية في مجال خدمة المجتمع.....
- 4.6.2. استبانة تقييم جهات التوظيف لخريجي الكلية واحتياجات سوق العمل.....
- 4.6.3. استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني.....
- 4.6.4. استبانة تقييم رأي الخريجين في جودة البرامج التعليمية.....
- 4.6.5. استبانة تقييم دورة تدريبية.....

5. الخطة الزمنية للاستبيانات
6. خطة تطوير اداء وحدة الاستبيانات للعام 2023-2024

المقدمة

الاستبيانات أداة من الأدوات المستخدمة بكثرة في المؤسسات التعليمية، ونحن في كلية الصيدلة جامعة بني 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 واعداد واستخدام وتفريغ وتحليل نتائج الاستبيانات

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

1- 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 لطمأننة المستبين عن نتائج سلوكه إزاء هذه الاستبانة.

2- 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 ليقوموا بالإجابة عليها وهذا للحصول على معلومات حول موضوع معين. ويمكن تعريف الاستبانة على انها وسيلة الاتصال الأساسية للباحث والمبحث، تحتوي على عدة أسئلة تدور حول الموضوع المراد الإجابة عليه من طرف المبحث أنواع الاستبانة: يمكن تقسيم الاستبيانات إلى ثلاثة أنواع

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

2- الاستبانة المفتوح: في هذه الحالة توجه أسئلة مفتوحة للمبحث وتترك له الحرية في الإجابة حسب رايه واعتقاداته واتجاهاته، بحيث يسمح له بالتعبير الحر التلقائي عن رأيه وموقفه وإطاره المرجعي وبألفاظه هو نفسه

3- الاستبانة المزدوج (المقيد المفتوح): في هذه الحالة توجه للمبحث 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 جمع 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:

1. استبيانات تقييم أداء المقررات الدراسية
2. استبيانات قياس رأي الطلاب في القيادات، الخدمات والبرامج التدريبية
3. استبيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
4. استبيانات الجهاز الإداري
5. استبيانات برامج الدراسات العليا
6. استبيانات الجهات الخارجية (سوق العمل، احتياجات السوق.... الخ)

تشكيل لجان الاستبيانات

الفترة من 2024-1 حتى الان

م	الاسم	المهام
1.	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)
2.	د. احمد صفوت اسماعيل	متابعة وتحليل استبيانات الجهات الخارجية (5) + بعض استبيانات المقررات
3.	د. محمد أشرف محمد	متابعة وتحليل استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية (10) + بعض استبيانات المقررات
4.	د. عمر أحمد السيد	متابعة وتحليل استبيانات برنامج الدراسات العليا (5) واستبيانات الجهاز الإداري (6) + بعض استبيانات المقررات
5.	د. سيف الدين أحمد فتحي	متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (11) + بعض استبيانات المقررات

الفترة من 2023-1 حتى 2023-12

م	الاسم	المهام
6.	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)
7.	د. احمد صفوت اسماعيل	متابعة وتحليل استبيانات الجهات الخارجية + بعض استبيانات المقررات
8.	د. محمد أشرف محمد	متابعة وتحليل استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية + بعض استبيانات المقررات
9.	د. عمر أحمد السيد	متابعة وتحليل استبيانات برنامج الدراسات العليا واستبيانات الجهاز الإداري + بعض استبيانات المقررات

الفترة من 2020-1 حتى الان

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

الفترة من 2019-2-13 الى 2020-1

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

الفترة من 2018 حتى 2019-2-13

م	الاسم	المهام
1.	ا.م. د/ مادلين بيرتي لبيب	منسق الوحدة (تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه الدراسات العليا)
2.	د. إيمان الجبالي	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
3.	د. أميره طاهر	تصميم استبانة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة لهم.
4.	د. أسماء جمال صفي الدين	تصميم استبانة رأي الأكاديميين والمهتمين بشأن تحديد نواتج التعلم المستهدفة.
5.	د. فاطمة أحمد محمد	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه الجهاز الاداري
6.	د. لورين نصر	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه الجهاز الاداري
7.	د. أميره محمد محمود	تصميم استبانة لأعضاء هيئة التدريس حول ما ينبغي ان يتوافر في الخريجين.
8.	د. مني أحمد عبد الرحمن	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه التعليم والتعلم
9.	د. محمد رجب	تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنه الجهاز الاداري

نموذج استبانة المقررات الدراسية

نماذج استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الأكاديمية

استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة

البرنامج الدراسي:

الفرقة:

1. قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والدعم الطلابي

أولا: سياسات القبول والتحويل

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

ثانيا: الدعم الطلابي والأكاديمي

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
1.	تحتفظ الكلية بملف خاص لكل طالب يحتوي معلومات عن سلوكه وأنشطته ومستواه الأكاديمي			
2.	تعمل الكلية على تعريف جهات التوظيف وسوق العمل بكفاءة خريجها			
3.	تحرص الكلية على تنظيم ملتقى توظيف سنوي			
4.	تستطلع الكلية آراء الطلاب في جودة مصادر التعليم والتعلم المتاحة			
5.	تستطلع الكلية آراء الطلاب في أداء أعضاء هيئة التدريس			
6.	تحرص الكلية على دعم وتشجيع الطلاب المتميزين وتحفزهم (ماديا وعلميا ومعنويا)			
7.	تحرص الكلية على دعم الطلاب المتعثرين (ماديا وعلميا ومعنويا)			
8.	تتوافر بالكلية اماكن وتجهيزات لممارسة الانشطة الطلابية (ثقافية – رياضية – فنية – اجتماعية)			
9.	يشارك الطلاب في اللجان والانشطة المختلفة			
10.	توجد معايير موضوعية وعادلة ومعلنة للمشاركة في الانشطة الطلابية			
11.	توجد معايير موضوعية وعادلة ومعلنة لتوزيع الدعم المادي للطلاب			
12.	تتوافر الرعاية الصحية والإسعافات السريعة الملائمة للطلاب في الحالات الطارئة			
13.	يتوفر بالمركز الطبي الأعداد المناسبة من الأطباء طوال اليوم الدراسي			
14.	يقوم أعضاء هيئة التدريس بالرد على استفسارات الطلاب خلال الساعات المكتبية للمقررات الدراسية			
15.	يؤدي الإرشاد الأكاديمي للطلاب داخل الكلية دوره بصورة فعالة			
16.	يتم تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي			
17.	يتم تطبيق طرق تدريس غير تقليدية وأساليب تعلم ذاتي في المقررات الدراسية			

18.	يتم عمل محاضرات إضافية لشرح بعض الأجزاء النظرية أو العملية في نهاية كل فصل دراسي في المقررات الدراسية		
19.	تتعدد طرق تقييم الطلاب في المقررات الدراسية ولا تقتصر على الاختبارات التحريرية		
20.	تناسب طرق التقييم المتعددة رغبات الطلاب		
21.	تتوافق أسئلة الامتحانات مع محتويات المقررات الدراسية		
22.	يُنصف توزيع الدرجات في الامتحانات بالعدالة		
23.	يتم أخذ رأي الطلاب في جدول الامتحانات		
24.	تستخدم الخدمة الصوتية لإعلان نتائج منتصف و نهاية العام الدراسي		

ثالثا: التدريب الميداني

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	تطبق الكلية نظام التدريب الميداني كأحد اساليب التعليم والتعلم			
2	توجد خطة للتدريب الميداني وفقا لاحتياجات الطلاب			
3	تتنوع الجهات التي يتم تدريب الطلاب بها			
4	يشارك أعضاء هيئة التدريس في الاشراف على ومتابعة التدريب الميداني			
5	يشارك الاطراف المجتمعية في التدريب الميداني (الاشراف - المتابعة - توفير اماكن تدريب)			
6	تستطلع الكلية رأى الطلاب في فاعلية التدريب الميداني			
7	التدريب الميداني فاعل ويحقق الهدف منه (يساعد في اكتساب المهارات المهنية والعامة)			

رابعا: عدم التمييز والعدالة

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	تحرص الكلية على المساواة بين الطلاب في اتاحه فرص التعليم والتعلم			
2	توجد آلية معلنه لتلقى شكاوى الطلاب ومقترحاتهم			
3	توجد آلية معلنه لمتابعة القرارات والردود المتعلقة بشكاوى الطلاب			
4	يتم إخطار الطلاب بنتيجة شكاوهم			
5	حرية الرأي متاحه للطلاب في حدود القيم والاخلاق الجامعية			
6	تتخذ الكلية اجراءات لتصحيح أي ممارسات غير عادلة فور اكتشافها			
7	تتسم معاملة اعضاء هيئة التدريس بالطلاب بالمساواة وعدم التمييز			
8	تتسم اجراءات التقويم والامتحانات بالعدالة وعدم التمييز			
	أذكر اقتراحاتك لتطوير سياسات القبول والتسجيل			

2. استبانة قياس رضا الطلاب عن القاعات الدراسية

أولا: السعة والنوافذ والابواب

م	السؤال	%		
		وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	الطاقة الاستيعابية لقاعات التدريس كافية لأعداد الطلاب			

2	تتوافر نوافذ كافية.			
3	نجد سهولة في استخدام النوافذ.			
4	توجد علامات ارشادية تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ.			

ثانيا: التجهيزات ووسائل الأمن والسلامة

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	إضاءة القاعات الدراسية جيدة وتهويتها مناسبة			
2	المدرجات والقاعات الدراسية مزودة بوسائل الإيضاح المختلفة وكذلك الوسائل السمعية والبصرية.			
3	تتوفر بالقاعات الدراسية خدمات الإنترنت			
4	تتناسب تجهيزات القاعات الدراسية التعليمية (كالبروجكتور - السبورة الذكية - الداتا شو....) مع احتياجات المقررات الدراسية			
5	توجد خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ			
6	النظافة بداخل القاعات الدراسية جيدة			
7	يوجد بالقاعات الدراسية متطلبات وعوامل الأمان التي تساعد على الإخلاء السريع والأمن في حالات الطوارئ			
8	يتواجد عامل خدمات لكل قاعة			
9	الجدول الدراسية معلنة على القاعات الدراسية والمدرجات			
	أذكر اقتراحاتك لتطوير القاعات الدراسية			

3. استبانة قياس رضا الطلاب عن المعامل

أولا: السعة والتجهيزات

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية ملائمة لأعداد الطلاب			
2	توجد مساحة كافية تتيح لكل طالب العمل بحرية			
3	الأجهزة والمواد المعملية اللازمة لإجراء التجارب المشار إليها في توصيف المقررات الدراسية كافية وحديثة			
4	تتوافر نوافذ كافية ونجد سهولة في استخدام النوافذ			
5	يوجد عدد مخرجان (باب) على الأقل لكل معمل			
6	توجد علامات تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ			

ثانيا: التجهيزات الإنشائية وعوامل الأمن والسلامة

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	المعامل بها إضاءة جيدة وتهوية مناسبة			
2	تتوافر الأحواض بالعدد الكافي بداخل المعمل			
3	يتناسب الأثاث داخل المعامل مع اعداد الطلاب			
4	تحرص الكلية على نظافة المعامل			
5	توجد خرائط داخل المعمل توضح مداخل ومخارج الطوارئ			

6	عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ملائم لاحتياجات وطبيعة الدروس العملية		
7	الجدول الدراسية معلنة على المعامل		
8	تتوافر بالمعامل اجراءات للأمن والسلامة (طفايات حريق - صندوق اسعافات اولية - علامات ارشادية وتحذيرية)		
9	يتمتع الفنيين والعاملين بالمعامل بالخبرات الفنية المطلوبة		
	أذكر اقتراحاتك لتطوير المعامل		

4. استبانة قياس رضا الطلاب عن فاعلية وجودة الخدمات بالمكتبة

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

5. استبانة قياس رضا الطلاب عن خدمات أخرى بالكلية:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
1	1- تؤدي وحدة تكنولوجيا المعلومات دورها بكفاءة لخدمة العملية التعليمية.			
2	2- يتم الاستفادة من الموقع الإلكتروني للكلية.			
3	3- يتم تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصفة دائمة.			
4	4- فعالية استخدام الخدمة الصوتية لإعلان نتائج جيدة			
5	5- يتم توعية الطلاب بمعايير جودة التعليم وتقدم الكلية للاعتماد.			
6	6- يتم نشر الرؤية والرسالة الخاصة بالكلية وتوعية الطلاب بهم.			

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftd0BQeaEaF_E8rSUYdt0VcXtq3mSV_DR53u0ikPTGJL5wUA/viewform?usp=sf link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftd0BQeaEaF_E8rSUYdt0VcXtq3mSV_DR53u0ikPTGJL5wUA/viewform?usp=sf_link)

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

الاسم
البرنامج

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين			
1.	1- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
2.	2- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاخذ بأفضل الآراء.			
3.	3- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
4.	4- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
5.	5- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
6.	6- يطبق مبداء العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
7.	7- يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
8.	8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
9.	9- يتفهم الظروف الانسانية مع الجميع.			
10.	10- يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
11.	11- يعطي الكلية الكثير من وقته.			
	ثانيا: المهارات الادارية والسمات القيادية			
12.	1- يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
13.	2- يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
14.	3- يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
15.	4- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
16.	5- لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
17.	6- يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
18.	7- يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
19.	8- يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويتبنى اللامركزية في الإدارة.			
20.	9- لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية.			
21.	10- يبذل مجهودا كبيرا في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
22.	11- يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
23.	12- يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
24.	13- يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
25.	14- يحرص على التواجد باللجان المنتقبة بقدر الإمكان.			
	ثالثا: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين			
26.	1- يهتم برفع مستوى اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين.			
27.	2- يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين.			
28.	3- يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين ويأخذ بمقترحاتهم.			

			4- يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.	29.
			5- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على استغلال اوقات العمل بطرق فعالة.	30.
			رابعاً: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب	
			1- يحرص على وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهدا على تحقيقها.	31.
			2- يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.	32.
			3- يحرص على أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.	33.
			4- يحرص على وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها.	34.
			5- يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية.	35.
			6- يهتم بإجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية.	36.
			خامساً: وضع الخطط المناسبة والعمل على تنفيذها	
			1- يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار.	37.
			2- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.	38.
			3- يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا ينجأها.	39.
			4- يحرص على توفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة.	40.
			5- يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.	41.
			6- يحرص على عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم.	42.
			7- يحرص على إقامة ملتقى التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل.	43.
			أذكر اقتراحات إضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):	

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfX1n0a3mIerB9HLY5kcZfzC9JX0kCbMf5JCWGIYPskSEDkw/viewform?usp=sf_link

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

للعام الجامعي

البرنامج:

الفرقة:

م	السؤال	%	
		اوافق	لا اوافق
1.	1- المعرفة بمهام الادارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل		
2.	2- القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه		
3.	3- المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب		
4.	4- الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب		
5.	5- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف		
6.	6- الترتيب والنظام في العمل		
7.	7- المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار		
8.	8- القدرة على العمل دون مراقبة.		
9.	9- تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.		
10.	10- التعاون مع الاخرين وطالبي الخدمة.		
11.	11- مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل		
12.	12- حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات		
13.	13- المرونة والقدرة على التكيف.		
14.	14- المحافظة على تجهيزات بيئة العمل.		
15.	15- الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية.		
16.	16- الاهتمام بالمظهر.		
17.	17- مهتم بالجانب الأخلاقي والسلوكي.		

			18- المشاركة الفعالة في الاجتماعات.	18.
			19- الاتصال الفعال مع الآخرين في الحوار وعرض الرأي.	19.
			•أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين :	

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdtEPYNtcQ6SRQnV8CpL07xRyhUSitxdyusjIBYXaf4Ce3aSQ/viewform?usp=sf_link

استبانة تقييم مستوى الخدمات الادارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري

البرنامج:

الفرقة:

م	السؤال	ممتازة	متوسطة	ضعيفة
1- مدير الكلية				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			
2- شئون الطلاب				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			
3- الدراسات العليا والبحوث				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			
4- العلاقات الثقافية				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			
5- الشئون الإدارية				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			
6- رعاية الشباب				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء			

7- المكتبة			
			1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة
			2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة
			3- درجة إتقان الخدمة المقدمة
			4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء
			• اقتراحات اضافية لتحسين الاداء الوظيفي للجهاز الإداري

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJYBk7nGpPi3-nqhGI59OWTBSzn9KNc2PKHTQIA5flzyEc6A/viewform?usp=sf_link

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

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوي:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
1.	كانت هناك اعلانات وارشادات واضحة في القسم لمساعدتي للحصول على الارشاد الأكاديمي المناسب			
2.	ساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي و مع متطلبات النظام الجامعي			
3.	كان المرشد الأكاديمي متابعاً لمدي تقدمي أثناء الفصل الدراسي			
4.	وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكارى وتوجهاتى في مجال تخصصى			
5.	كان المرشد الأكاديمي يقدم لى النصح والتوجيه خلال فترة الفصل الدراسي بأكمله			
6.	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتنية المخصصة للإرشاد الأكاديمي			
7.	شرح لى المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية للبرنامج			
8.	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي			
	ما الذي اعجبك بشكل كبير في الارشاد الاكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
	ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الارشاد الاكاديمي لهذا الفصل الدراسي			
	ما الاقتراحات لديك لتحسين الارشاد الاكاديمي؟			

Link (B.Pharm, first semester)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflfXJ1Q8gWd1W7lkHbbjdRgGfs_FB-dQUQ4cNF-obaSte8hg/viewform?usp=sf_link

Link (B.Pharm, second semester)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSePSmAwIFsNrxpyyCt9BsTWdxCGVh7cO9RqMTxa54ktII6y4g/viewform?usp=sf_link

الإرشاد الأكاديمي – برنامج الصيدلة الاكلينيكية الفصل الدراسي الأول / الثاني

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوي:

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

Link (clinical, first semester)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVYgmcnOP8vintlScMhByswkuzIjhb5W9nTzcaUliN0r_CGw/viewform?usp=sf_link

Link (clinical, second semester)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdNwOt21IJKURnLxBF6DDiTCssAbxSY_pnN03WXFM1chGe9dQ/viewform?usp=sf_link

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

وأساليب تنفيذه

- 1- 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
- 2- ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية
- ضعيف - محايد - قوي
- 3- أذكر سبب اجابتك في السؤال السابق
- 4- هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*
- نعم - لا
- 5- هل ترى أن ادارة الصيدلة في المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريباً ميدانياً جيداً مع الكلية*
- نعم - لا
- 6- 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
- 7- إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين
- 8- 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
- 9- 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
- 10- كيف ترى عملية التدريب
- أن تكون اجبارية - أن تكون اختيارية
- 11- 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 بنى 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
- 12- إذا كان لديك أي رأي اخر لم يتم استيفاؤه في هذا الاستبيان من وجهة نظرك نتمنى ان نعرفه
-

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflwDHObsI9da1XY6tQqj2Y2G-PdRFEbb7Y0ukhFAQKmLgANw/viewform?usp=sf_link

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

وطرق وأساليب تنفيذه

- 1- 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 - مصنع + مشروع تخرج - مستشفى + مشروع تخرج + مصنع - صيدلية
- 2- ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية
 - ضعيف - محايد - قوي
- 3- اذكر سبب اجابتك في السؤال السابق
-
- 4- هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
 - نعم - لا
- 5- هل ترى أن ادارة الصيدلة في المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
 - نعم - لا
- 6- في حالة أنك لا ترى ان الكلية توفر تدريبا جيدا اختر من الاتي سببا 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
- 7- إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين
-
- 8- 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
- 9- 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
- 10- كيف ترى عملية التدريب
 - أن تكون اجبارية - أن تكون اختيارية
- 11- 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 اجباريا على المشرفين
 - جعل عملية اختيار المشرفين اختيارية للطلاب - مخاطبة أكثر من مكان للتدريب وليس فقط معتمدا على بنى 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

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

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSej4pKwEx4nFyF205WRDqAd4MpVe6K_t7vBrkwW75XeR-B4_A/viewform?usp=sf_link

نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

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

(العميد - الوكلاء)

م	السؤال	اوافق	الى حد ما	لا اوافق
	اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين			
	1- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
	2- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاخذ بأفضل الآراء.			
	3- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
	4- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
	5- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
	6- يطبق مبدا العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
	7- يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
	8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
	9- يتفهم الظروف الإنسانية مع الجميع.			
	10- يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
	11- يعطي الكلية الكثير من وقته.			
	ثانيا: المهارات الادارية والسمات القيادية			
	1- يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
	2- يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
	3- يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
	4- يتمتع بالخبرة والكفاءة فى العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
	5- لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
	6- يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
	7- يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
	8- يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويتبنى اللامركزية في الإدارة.			
	9- لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية.			
	10- يبذل مجهودا كبيرا في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
	11- يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
	12- يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
	13- يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			

			14- يحرص علي التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان.
			ثالثا: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين
			1- يهتم برفع مستوي أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.
			2- يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.
			3- يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين ويأخذ بمقترحاتهم.
			4- يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.
			5- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على استغلال اوقات العمل بطرق فعالة.
			رابعا: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب
			1- يحرص على وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهدا على تحقيقها.
			2- يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.
			3- يحرص على أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.
			4- يحرص على وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها.
			5- يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية.
			6- يهتم بإجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية.
			خامسا: وضع الخطط المناسبة والعمل على تنفيذها
			1- يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار.
			2- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة.
			3- يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها.
			4- يحرص على توفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة.
			5- يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.
			6- يحرص على عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم.
			7- يحرص على إقامة ملتقى التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل.
			أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):
			Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3ixPbGtp6MVuP6csZ9deIF9J5ArH_dmgIDBYwfwF1d5c6yA/viewform?usp=sf_link

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

(رئيس القسم)

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين			
1.	1- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم.			
2.	2- يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاخذ بأفضل الآراء.			
3.	3- يشجع منسوبي القسم على الابتكار والابداع.			
4.	4- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
5.	5- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
6.	6- يطبق مبادى العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم .			
7.	7- يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
8.	8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
9.	9- يعطي القسم الكثير من وقته.			
	ثانيا: المهارات الإدارية والسمات القيادية			
1.	1- يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف .			
2.	2- يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
3.	3- يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
4.	4- يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
5.	5- يستخدم أساليب موضوعية فى المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
6.	6- يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
7.	7- يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
8.	• أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (رئيس القسم):			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVPT69Ck6Qm0P2067ihADw7P8OuRNUM8QIlqsKxdXmHfc-Jw/viewform?usp=sf_link

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الإدارية بالكلية

(أمين الكلية - مديري الإدارات)

م	السؤال	اوافق	الى حد ما	لا اوافق
	1- المعرفة بمهام الادارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
2.	2- القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
3.	3- المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
4.	4- الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
5.	5- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف			
6.	6- الترتيب والنظام في العمل			
7.	7- المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
8.	8- القدرة على العمل دون مراقبة.			
9.	9- تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.			
10.	10- التعاون لمساعدة الزملاء.			
11.	11- مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
12.	12- حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
13.	13- المرونة والقدرة على التكيف.			
14.	14- المحافظة على تجهيزات بيئة العمل.			
15.	15- الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية.			
16.	16- الاهتمام بالمظهر.			
17.	17- الوضع الأخلاقي والسلوكي للموظف.			
18.	18- المشاركة الفعالة في الاجتماعات.			
19.	19- الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي.			
	•أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين :			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf02XzPUkBP2wMJsJoY-l2ksF7BwcDMjiRweKEih5limKN89w/viewform?usp=sf_link

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

- الاسم (اختياري):
- الدرجة العلمية:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
أولاً: أداء أعضاء هيئة التدريس				
1	يتوافر بالكلية الأعداد الكافية من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة			
2	يتوافر بالكلية قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس موزعة حسب الدرجات والأقسام العلمية			
3	تراعى الكلية العدالة في تحديد العبء التدريسي			
4	تحرص الكلية على قياس رضا أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية عن الإمكانيات والخدمات المقدمة			
5	تعتمد الكلية آليات معتمدة ومعلنة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المختلفة (تعليمية – بحثية – خدمية)			
6	تأخذ الكلية بنتائج تقييم الأداء وقياس الرضا في خطط التحسين والتطوير			
7	تنظم الكلية / الجامعة برامج تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في المجالات المختلفة			
8	يتم تنظيم البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات الفعلية لأعضاء هيئة التدريس			
9	تحرص الكلية على توفير الإمكانيات والتجهيزات اللازمة لتطوير العملية التعليمية والبحثية			
10	تحرص الكلية على توفير خدمة الانترنت لأعضاء هيئة التدريس			
11	تحرص الكلية على توفير وسائل الأمن والسلامة داخل منشأتها			
ثانياً: البحث العلمي والدراسات العليا				
1.	تحرص الكلية على تنوع برامج الدراسات العليا وتوصيفها وفقاً لمعايير أكاديمية			
2.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تحديث لوائح الدراسات العليا في ضوء التطورات وآراء المستفيدين			
3.	يلتزم العبء التدريسي في برامج الدراسات العليا عدد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس			
4.	تطبق الكلية آليات معلنة لتوزيع الإشراف على الرسائل العلمية تضمن توافق التخصص			
5.	توجد عدالة في توزيع العبء الإشرافي على الرسائل العلمية			
6.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إعداد خططها البحثية			
7.	توفر الكلية بيئة مناسبة للبحث العلمي المتميز			
8.	تحرص الكلية على دعم أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي			
9.	تدعم الكلية أعضاء هيئة التدريس في إجراء بحوث موجهة لخدمة المجتمع			
10.	تحرص الكلية وتشجع التعاون بين الأقسام العلمية في منظومة البحث العلمي			
11.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على التعاون مع هيئات ومؤسسات بحثية من خلال مشروعات بحثية أو اتفاقيات علمية			
12.	توفر الكلية المراجع والدوريات العلمية اللازمة لدعم منظومة البحث العلمي			
13.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من منح ومهمات التفرغ العلمي لإجراء بحوث علمية مشتركة			
14.	الموازنة المخصصة لدعم منظومة البحث العلمي كافية			
15.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في تنظيم مؤتمرات علمية ودورات تخصصية دورية			
16.	تدعم الكلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية			
17.	توفر الكلية قواعد بيانات للبحث العلمي والأنشطة العلمية المرتبطة			
ثالثاً: الأنشطة الأكاديمية والتعليمية				
1.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على تحويل المقررات الدراسية الى مقررات الكترونية واستخدامها في التدريس			
2.	توفر الكلية ادلة تتضمن توصيف للبرامج والمقررات الدراسية التي تقدمها			
3.	توفر الكلية تقارير سنوية للبرامج والمقررات الدراسية			
4.	تستجيب الكلية لآراء ومتطلبات أعضاء هيئة التدريس التي تتضمنها تقارير المقررات الدراسية			

5.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على إعداد وتحديث ملفات للمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها
6.	توفر الكلية التجهيزات اللازمة والوسائل المساعدة في التدريس
7.	تحرص الكلية على توفير التجهيزات والادوات والعينات اللازمة للدروس العملية
8.	تحرص الكلية على الصيانة الدورية للتجهيزات المساعدة في العملية التعليمية (بالقاعات – المعامل)
9.	تشجع الكلية استخدام طرق واساليب متنوعة لتقويم أداء الطلاب في المقررات التي اقوم بتدريسها
10.	تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس في مجالات التدريس
رابعا: جودة الأنشطة الإدارية والخدمية	
1.	تحرص الكلية على تعريفها برؤيتها ورسالتها وأعمل وفقا لهم
2.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في أنشطة وحدة ضمان الجودة
3.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية للكلية
4.	تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس في إعداد ومناقشة التقرير الذاتي السنوي للكلية
5.	تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في أنشطة مركز الخدمة العامة
6.	المشاركة في أنشطة مركز الخدمة العامة تتم وفقا لمعايير معلنة
7.	تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس في مجالات خدمة المجتمع
8.	أدعم سياسة تقويم الأداء الشامل لأعضاء هيئة التدريس
	اقترحات إضافية لتحسين الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScF15uYvcnatJiYS-QxY-ygCUjj1kuEaleFBMrySttsePRf_Q/viewform?usp=sf_link

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة

- الاسم (اختياري):
- الدرجة:

م	السؤال	وافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: جودة الأداء			
1.	يتوافر بالكلية الأعداد الكافية من المعيدين والمدرسين المساعدين في التخصصات المختلفة			
2.	تنظم الكلية / الجامعة برامج تدريبية لتنمية قدرات الهيئة المعاونة في المجالات المختلفة			
3.	يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة المعاونة			
4.	يتوافر بالكلية قواعد بيانات عن أعضاء الهيئة المعاونة موزعة حسب الدرجات والأقسام العلمية			
5.	تعتمد الكلية سياسات محددة لتحديد العبء التدريسي وتفعلها			
6.	تحرص الكلية على تقييم أداء أعضاء الهيئة المعاونة في الأنشطة المختلفة (تعليمية – بحثية – خدمية)			
7.	تحرص الكلية على قياس رضا أعضاء الهيئة المعاونة بصفة دورية عن الإمكانيات والخدمات المقدمة			
8.	تأخذ الكلية بالتغذية الراجعة من قياس الرضا ونتائج تقييم الأداء في خطة التحسين والتطوير			
9.	تعمل الكلية على توفير الإمكانيات والتجهيزات اللازمة لتطوير العملية التعليمية والبحثية			
10.	تعمل الكلية على توفير وسائل الأمن والسلامة داخل منشأتها			
11.	توفر الكلية خدمة الانترنت لأعضاء الهيئة المعاونة			
	ثانياً: جودة البحث العلمي والدراسات العليا			
1.	برامج الدراسات العليا متنوعة وتم توصيفها وفقاً لمعايير أكاديمية			
2.	برامج الدراسات العليا تلبي احتياجات المجتمع			
3.	تحرص الكلية على مشاركة أعضاء الهيئة المعاونة في تحديث لوائح الدراسات العليا في ضوء التطورات			
4.	تواكب موضوعات الرسائل العلمية التطور العلمي			
5.	تطبق الكلية آليات لتوزيع الإشراف على الرسائل العلمية تضمن توافق التخصص والعابئ الإشرافي			
6.	لدى الكلية خطة بحثية معتمدة ومعلنة			
7.	تفعل الكلية آليات تضمن تفعيل ومتابعة خططها البحثية			
8.	تحرص الكلية / الجامعة على دعم أعضاء الهيئة المعاونة المتميزين في البحث العلمي			
9.	تشجع الكلية التعاون بين الأقسام العلمية في منظومة البحث العلمي			
10.	تتعاون الكلية مع هيئات ومؤسسات بحثية من خلال مشروعات بحثية أو اتفاقيات علمية			
11.	توفر الكلية المراجع والدوريات العلمية لدعم منظومة البحث العلمي			
12.	توفر الكلية خدمة الانترنت للمعدين والمدرسين المساعدين			
13.	تشجع الكلية الهيئة المعاونة على الاستفادة من منح للفرغ العلمي لإجراء بحوث علمية مشتركة والحصول على درجات علمية من الخارج			
14.	تنظم الكلية مؤتمرات علمية دورية وندوات تخصصية			
15.	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/1FAIpQLSdM50677MCKE_1E3FeiITKQA-gW5MdoU7vSp1PIIRSMiv7Isg/viewform?usp=sf_link			

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

م	السؤال	ممتازة	متوسطة	ضعيفة
1- مدير الكلية				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
2- شئون الطلاب				
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
8.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
3- الدراسات العليا والبحوث				
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
8.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
4- العلاقات الثقافية				
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
8.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
5- الشئون الإدارية				
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
8.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
6- الحسابات				
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			
4.	4- مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)			
7- رعاية الشباب				
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة			
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة			
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة			

8.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)		
8- المكتبة			
5.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة		
6.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
7.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
8.	4- مستوى الخدمة بالإدارة في حاجة إلى تطوير في الأداء وما نوع التطوير (تكنولوجي-تدريبي)		
9- المشتريات والمخازن			
1.	1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة		
2.	2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة		
3.	3- درجة إتقان الخدمة المقدمة		
4.	4- 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/1FAIpQLSfRzZHM0chmpVxsG_yVclp7wbiBBgxJqEYPNpXc_LpozNt7bQ/viewform?usp=sf_link			

استبانة تقييم رؤساء الاقسام لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	السؤال	ممتاز	جيد	مقبول
1.	المعرفة بمهام القسم والقدرة على استيعاب أساليب العمل			

			2. القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه
			3. المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب
			4. الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب
			5. الالتزام بمواعيد المحاضرات/ المعامل
			6. الترتيب والنظام في العمل
			7. المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار
			8. القدرة على العمل دون مراقبة
			9. تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
			10. التعاون لمساعدة زملاء
			11. مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل
			12. حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات
			13. المرونة والقدرة على التكيف
			14. المحافظة على تجهيزات بيئة العمل
			15. الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية
			16. الاهتمام بالمظهر
			17. الوضع الأخلاقي والسلوكي
			18. المشاركة الفعالة في الاجتماعات
			19. الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي
			اذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJnN1Mzay_j2ggDY6V118bxxhnXUbzcejs7uybk3qfsf9ILQ/viewform?usp=sf_link

روابط استبيانات تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء التدريس والهيئة المعاونة

م	موضوع الاستبانة	الرابط
---	-----------------	--------

الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الصيدلانيات)	1
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء عضوية)	2
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء حيوي)	3
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء تحليلية)	4
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم كيمياء دوائية)	5
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الادوية والسموم)	6
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الميكروبيولوجي)	7
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم العقاقير)	8
الرابط	استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قسم الصيدلة الاكلينيكية)	9

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 كLINICAL

م	السؤال	اوافق	الى حد ما	لا اوافق
	أولاً: خط التدريب الميداني			
1.	يوجد خطة واضحة ومعلنة للتدريب الميداني..			
2.	اهداف التدريب الميداني، واضحة للطلاب، وأعضاء التدريس، والمشرفين.			
3.	مواعيد التدريب الميداني مناسبة.			
4.	عدد ساعات التدريب مناسبة.			
5.	خطة التدريب مناسبة ومرتبطة بالدراسة في الكلية.			
6.	خطة التدريب تساعد في تحقيق المخرجات المناسبة لسوق العمل.			
	ثانياً: تقييم جهات التدريب الميداني			
7.	جهات التدريب يتم اختيارها بما تناسب مع الخطة المحدد من قبل الكلية/البرنامج.			
8.	التجهيزات والامكانيات المتوفرة في الاماكن المخصصة للتدريب الميداني تساعد في تحقق الخطة.			
9.	تتيح خطة التدريب للطلاب إمكانية اختيار مكان التدريب المناسب لهم.			
	ثالثاً: عناصر مخرجات التدريب الميداني			
10.	تناسب أعداد الطلاب الموزعة على كل عضو هيئة تدريس (اشراف) مع قدرته على المتابعة والاشراف بشكل فعال			
11.	الطلاب على علم سابق بمواعيد وأساليب التدريب والتقييم اثناء عملية التدريب الميداني			
12.	المشرفون على التدريب خارج الكلية متعاونين ومؤهلون			
13.	التزام الطلاب بالحضور في التوقيت والمكان المحدد حسب الجداول المعلنة للتدريب.			
14.	التزام الطلاب بتقديم التقارير الدورية المطلوبة في المواعيد المحددة.			
15.	يتم تقييم الطلاب حسب معايير/اساليب تقييم واضحة ومعلنة.			
16.	هل هناك مقترحات لتحسين منظومة التدريب الميداني للكلية في السنوات القادمة؟			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdA4wBDcVT9liE4iPMyyJ6Nwj0BzE0XyepSGhCJvn4JC3Hhww/viewform?usp=sf_link

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية – أعضاء هيئة التدريس والمعاونين

أولاً: البيانات الشخصية

- الاسم:
- القسم العلمي:
- الدرجة العلمية:

ثانيا: تحديد الاحتياجات التدريبية

م	موضوعات الدورات المقترحة	نعم	لا
	الدورات المقترحة في مجال التعليم والتعليم		
1.	البرامج المستخدمة في التعليم الهجين (ميكروسوفت تيمز - جوجل كلاس روم - زووم، ..) وكيفية الاستفادة منها.		
2.	رقم ايداع الكتاب الجامعي وكيفية الحصول عليه		
3.	كيفية تصميم وتصحيح الامتحان الالكتروني		
4.	كيفية انشاء بنوك الأسئلة وتصميم اختبار عشوائي		
5.	ربط نواتج التعليم بالورقة الامتحانية		
6.	استراتيجيات التعليم النشط.		
7.	ادارة واستخدام الوقت بكفاءة		
8.	مهارات التواصل/الاتصال الفعال		
9.	منصة thinqi للتعليم الالكتروني		
	موضوعات الدورات المقترحة (في التقييم والامتحانات)		
10.	كيفية تصميم وتصحيح امتحان الكتروني		
11.	كيفية انشاء بنوك الاسئلة وتصميم اختبار عشوائي		
12.	الطرق المختلفة للتقييم.		
13.	اعمال الامتحانات		
14.	اعمال الكنترول		
	موضوعات الدورات المقترحة في مجال الجودة والاعتماد		
15.	كيفية توصيف البرامج والمقررات وكتابة تقارير المقررات		
16.	مفاهيم ومقومات نظم ضمان الجودة والاعتماد		
17.	مهارات بناء وقيادة فرق العمل		
18.	دورات في موضوعات الجودة والاعداد للاعتماد الأكاديمي		
19.	قياس وتقييم الاداء		
20.	طرق ووسائل جمع البيانات واعداد الدراسات		
21.	التخطيط الاستراتيجي		
22.	التقويم الذاتي لكليات التعليم العالي		
23.	استراتيجيات التدريس		
24.	التقويم الذاتي للبرامج التعليمية		
25.	ضمان جودة التعليم والاعتماد		
26.	القيادة والحوكمة		
	الدورات المقترحة في مجال البحث العلمي		
27.	حقوق الملكية الفكرية واهميتها		
28.	اخلاقيات البحث العلمي		
29.	مهارات البحث و النشر العلمي		
	الدورات المقترحة القيادة والامن والسلامة		
30.	إجراءات السلامة والصحة المهنية		
31.	اتخاذ القرار وحل المشكلات		

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/1FAIpQLSf3TSnsk1yMgZvagODQIuh7TuPxgzXIVDk56sGbpWRFMmcQA/viewform?usp=sf_link

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الأكاديمية والقيادات المحتملة

أولاً: البيانات الشخصية

• الاسم:

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

ثانيا: تحديد الاحتياجات التدريبية

م	موضوعات الدورات المقترحة	نعم	لا
1.	التعريف بتطبيق ميكروسوفت تيمز وكيفية الاستفادة منه في التعليم الهجين.		
2.	التعريف بتطبيق جوجل كلاس روم واستخدامه في نظام التعليم الهجين.		
3.	استراتيجيات التعليم النشط.		
4.	الطرق المختلفة للتقويم.		
5.	اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية		
6.	ادارة واستخدام الوقت بكفاءة		
7.	مهارات التواصل/الاتصال الفعال		
8.	مهارات القيادة والتحفيز		
9.	اتخاذ القرار وحل المشكلات		
10.	ادارة التغيير		
11.	مفاهيم ومقومات نظم ضمان الجودة والاعتماد		
12.	مهارات بناء وقيادة فرق العمل		
13.	دورات في موضوعات الجودة والاعداد للأعداد الأكاديمي		
14.	قياس وتقييم الاداء		
15.	طرق ووسائل جمع البيانات واعداد الدراسات		
16.	التخطيط الاستراتيجي		
17.	التقويم الذاتي لكليات التعليم العالي		
18.	استراتيجيات التدريس		
19.	التقويم الذاتي للبرامج التعليمية		
20.	ضمان جودة التعليم والاعتماد		
21.	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/1FAIpQLSc6CvFiYR97OyNeHLMfPqnCRJBW0wtsHNed1OIVFBUcOZvr0w/viewform?usp=sf_link

استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس

البيانات الأولية

- الاسم
- القسم العلمي
- الدرجة الاكاديمية

أولاً: في تقييم الأداء التدريسي

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
1.	حضور المحاضرات بشكل منتظم			
2.	التواصل مع الطلاب بشكل جيد			
3.	توظيف تكنولوجيا التعليم الحديثة في تحسين تعلم الطلاب			
4.	استخدام إستراتيجيات تعليم وتعلم حديثة			
5.	الإشراف على الدروس العملية / التطبيقية			
6.	الالتزام بالساعات المكتنية (المعلنة)			
7.	إعداد ملف المقرر وتطويره			
8.	تقييم الأعمال الفصلية للطلاب بصورة موضوعية			
9.	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
10.	حضور حلقات البحث العلمي (السيمنار) والمشاركة في فعاليتها			
11.	الإشراف على الرسائل العلمية			
12.	تحكيم البحوث العلمية			
13.	مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة			
14.	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			

ثالثاً: تقييم الاداء فيما يخص خدمة القسم والكلية والجامعة

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
---	----------	------	-------	------

			المشاركة في عضويه اللجان المنبثقة من مجلس القسم ومجلس الكلية	15.
			المشاركة في توصيف وتحديث البرامج التعليمية والمقررات الدراسية	16.
			المشاركة في المشاريع البحثية على المستوى المحلي والعالمي	17.
			المشاركة في برامج تنمية المجتمع	18.
			المشاركة في تقديم الخدمات التربوية والعلمية على مستوى الكلية والجامعة	19.
			المشاركة في محاضرات وورش عمل داخل الكلية والجامعة وخارجها	20.
			المدارمة على حضور المجالس المُشكل في عضويتها والمشاركة في فعاليتها	21.
			في رأيك ما هي المشكلات التي تعوق عضو هيئة التدريس فيما يخص خدمة القسم والكلية والجامعة	
			ما هي الحلول المقترحة للتغلب على هذه المشكلات	

رابعاً: تقييم الأداء في التنمية المهنية الذاتية

م	الممارسة	عالي	متوسط	ضعيف
22.	حضور الدورات التدريبية والندوات على مستوى الكلية			
23.	حضور الدورات التدريبية والندوات على مستوى الجامعة / وخارجها			
24.	المشاركة في جمعيات علمية على مستوى مصر			
25.	المشاركة في جمعيات علمية خارج مصر			
26.	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/1FAIpQLSc71khVyZv9CKv8n1LWhG5L0iGBkVbnaPQH CipV0aHPN0Za-g/viewform?usp=sf_link

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

بيانات للمقيم

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

ثانياً: بيانات تذييل الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	ترقيم الصفحة		
(2)	عبارة P.T.O		
(3)	اسم منسق المقرر		
(4)	توقيع منسق المقرر		
(5)	جمل دعائية		
(6)	ملاحظات		

أولاً: بيانات راس الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	شعار الجامعة		
(2)	شعار الكلية		
(3)	شعار القسم		
(4)	اسم الجامعة		
(5)	اسم الكلية		
(6)	اسم القسم		

ثالثاً: بيانات البرنامج

2/3 بيانات المقرر الاكاديمية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	اسم المقرر		
(2)	حالة المقرر		
(3)	كود المقرر		
(4)	منسق المقرر		

1/3 بيانات البرنامج الاكاديمية

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	العام الجامعي		
(2)	اسم البرنامج		
(3)	المستوي الدراسي		
(4)	الفصل الدراسي		

رابعاً: بيانات الامتحان

2/4 تعليمات الامتحان

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	عدد اوراق الاسئلة		
(2)	الدرجة الكلية		
(3)	درجات الاسئلة		
(4)	الدرجات التفصيلية		

1/4 بيانات الامتحان

م	البند	يوجد	لا يوجد
(1)	نوع الامتحان		
(2)	تاريخ الامتحان		
(3)	زمن الامتحان		
(4)	توقيع الممتحنون		

3/4 تعليمات الاجابة

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	اماكن الاجابة علي الاسئلة موزعة بالتساوي		
2	يوجد بالورقة الامتحانية مربعات ارشادية للطلاب عن اجابات الاسئلة		
3	يوجد بالورقة الامتحانية مربعات معلومات مساعدة للطلاب (مثل ثوابت - قوانين 00الخ)		
4	يوجد توجيهات ارشادية للطلاب لنوعية الاسئلة والعدد المطلوب للاجابة		
5	يوجد بالورقة نماذج توضيحية لطرق الاجابة		

خامساً: فنيات التنسيق

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	نوع الخط المكتوب به الامتحان هو (Arial)		
2	حجم خط عنوان السؤال هو (Arial 16 Bold)		
3	حجم خط نص السؤال هو (Arial 14 Bold)		
4	المسافة البينية بين السطور في الورقة الامتحانية هي (1.15 line)		
5	هوامش الورقة موحدة 2.5 سم من كل جهة		
6	المسافات بين الاسئلة متساوية (exactly 20)		
7	الترقيم المستخدم في اجزاء الامتحان الرئيسية لا يتداخل مع الاجزاء الفرعية		

سادساً: فنيات اخراج الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	الامتحان مكتوب باستخدام الحاسب الالى		
2	لون خط الكتابة هو الاسود		
3	وضوح علامات الترقيم في الاختبار		
4	وجود تزييل في الصفحة ينبه الطالب الي عدد الورق		
5	يختم الامتحان بعبارة انتهت الاسئلة		
6	وجود توقيع لجنة الممتحنين او اسناد المقرر علي اصل الورقة الامتحانية		

سابعاً: فنيات طباعة الورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	نوع الورق المستخدم ابيض (A4)		
2	وزن الورق المستخدم هو 80 جرام		
3	الاختبار مطبوع على وجه واحد		
4	جودة الطباعة (واضحة بدون رطوش)		
5	انقرائية الورقة الامتحانية (واضحة وغير مكدسة)		
6	يوجد اجزاء غير واضحة بالورقة		
7	اماكن الاجابة علي الاسئلة مطبوع بها اسطر او مربعات محددة للاجابة		

ثامناً: فنيات الاسئلة بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	الاسئلة الاجبارية والاختيارية محددة بطريقة واضحة		
2	يرتب كل نوع من انواع الاسئلة معاً		
3	يتضمن كل سؤال مهمة واحدة		
4	يتضمن كل سؤال اكثر من مهمة		
5	كل سؤال مستقل وواضح عن سابقة ولا تداخل ارقام الاسئلة مع بعضها البعض		
6	يوضح راس السؤال عدد الاسئلة الفرعية المطلوب الاجابة عليها (مثل اجب عن ثلاث اسئلة فقط مما ياتي)		
7	توجد الاسئلة في صورة اجبارية فقط		
8	توجد الاسئلة في صورة اختيارية فقط		
9	توجد الاسئلة في صورة متنوعة		

تاسعاً: فنيات الرسومات بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	المنحنيات بالورقة الامتحانية واضحة		
2	المحاور واضحة البيانات		
3	تقسيمات المنحني واضح للطالب		
4	الرموز علي المنحي واضحة وغير متداخلة		

عاشراً: فنيات الاشكال بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	الاشكال بالورقة واضحة		
2	الالوان واضح التدرج		
3	الاسهم واضحة الاتجاهات بالشكل		
4	الاسهم غير متداخلة مع الالوان الشكل		
5	حدود اجزاء الشكل واضحة		
6	البيانات علي الشكل واضحة ومقرؤه		

الحادي عشر: فنيات الجدول بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	الجدول موضحة به عنوانين الاعمدة والصفوف		
2	الجدول غير مضغوط او مكسد بالمعلومات		
3	الاطار والخطوط الداخلية بالجدول واضح ومحددة		

		البيانات المطلوبة بالجدول واضحة ومفهومة	4
--	--	---	---

الثاني عشر: فنيات المعادلات بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	المعادلات مكتوبة بصورة واضحة		
2	الرموز المستخدمة في المعادلات واضحة وغير متداخلة		
3	المسافات البينية متساوية والمعادلة غير مكسدة		
4	يوجد اجزاء في المعادلة غير واضحة		

الثالث عشر: فنيات الرموز بالورقة الامتحانية

م	البند	يوجد	لا يوجد
1	الرموز مكتوبة بصورة واضحة		
2	الرموز المستخدمة في المعادلات واضحة وغير متداخلة		
3	الرموز غير متداخلة مع لغة الكتابة		
4	يوجد اجزاء في الرموز غير واضحة		

ملاحظات اخري للمقيم:

-1

التوقيع:

اسم المقيم:

الفصل الدراسي الاول

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdvxVkvNANmUzRtBk2jL84622juFV5uyIf8hrVrEzeGdz2RDQ/viewform?usp=sf_link

الفصل الدراسي الثاني

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_hWlla-gA3IKN_kuWFkHPK6ieL94Rinl-H8LflldY731F2g/viewform?usp=sf_link

استبيانات الجهاز الإداري

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

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
1	المعرفة بمهام الإدارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل			
2	القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه			
3	المهارة في انجاز العمل بالمستوى المطلوب			
4	الحفاظ على وقت العمل وانجاز المهام في الموعد المطلوب			
5	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف			
6	الترتيب والنظام في العمل			
7	المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار			
8	القدرة على العمل دون مراقبة			
9	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها			
10	التعاون لمساعدة زملاء			
11	مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل			
12	حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات			
13	المرونة والقدرة على التكيف			
14	المحافظة على تجهيزات بيئة العمل			
15	الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية			
16	الاهتمام بالمظهر			
17	الوضع الأخلاقي والسلوكي للموظف			
18	المشاركة الفعالة في الاجتماعات			
19	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/1FAIpQLScjrEYXOVJ5vjYlIttgxRAMMXDc3IbAV77IsJ7VbVdKGz52N7A/viewform?usp=sf_link

(أمين الكلية / رئيس القسم)

- الاسم (اختياري):
- الوظيفة:

م	المحتوي	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين				
1	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم.			
2	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الراي والاخذ بأفضل الآراء.			
3	يشجع منسوبي القسم على الابتكار والابداع.			
4	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
5	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
6	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم.			
7	يحرص على انجاز المهام في الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
8	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
9	يعطي القسم الكثير من وقته.			
ثانيا: المهارات الادارية والسمات القيادية				
1	يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
2	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.			
3	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
4	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
5	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.			
6	يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
7	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الادارية (امين الكلية- رئيس القسم):				
Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfV3u6sYgnTQraDrVmC4RwOTziSGKvYzw-Gef6Ak696DC9Eg/viewform?usp=sf_link				

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			
1	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية.			
2	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاحذ بأفضل الآراء.			
3	يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والابداع.			
4	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات			
5	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
6	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية.			
7	يحرص على انجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.			
8	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
9	يتفهم الظروف الإنسانية مع الجميع.			
10	يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع.			
11	يعطي الكلية الكثير من وقته.			
	ثانياً: المهارات الادارية والسمات القيادية			
1	يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
2	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المنبئة والقرارات ذات الصلة.			
3	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
4	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
5	لديه القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
6	يتمكن من مهارات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها.			
7	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
8	يستخدم الأسلوب الديمقراطي في أعمال الإدارة ويبنى اللامركزية في الإدارة.			
9	لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية			
10	يبدل مجهودا كبيرا في دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية.			
11	يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.			
12	يفوض بعض الصلاحيات في الإدارة.			
13	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم.			
14	يحرص علي التواجد باللجان المنبئة بقدر الإمكان .			
	ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين			
1	يهتم برفع مستوي اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
2	يراعى العدالة في توزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.			
3	يناقش سبل النهوض بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين ويأخذ بمقترحاتهم.			
4	يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات.			
5	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/1FAIpQLSdn4zuz-PCg6HETllKXI--Ts8N1h5yZWx-rQeYGHThKw9PnbQ/viewform?usp=sf_link

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

- 1- الاسم (اختياري):
- 2- الوظيفة:
- 3- القسم الإداري:
- ما هو رأيك في مدى مصداقية النظام المستخدم في تقييم اداءك طوال العام من حيث المعايير الآتية:

م	موضوعات الاستبانة	أوافق	الى حد ما	لا أوافق
	من حيث اداء العمل ومستواه:			
1.	1. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم كم الاعمال التي يقوم بها الاداريين			
2.	2. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم درجة اتقان الاداريين لأعمالهم			
	من حيث القدرات الإدارية والفنية:			
3.	3. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرات الاداريين على البحث والتحليل			
4.	4. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على تنمية معلوماتهم ومهاراتهم			
5.	5. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على التصرف وتحمل المسؤولية			
	من حيث المهارات السلوكية:			
6.	6. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم مهارات الاداريين في العمل			
7.	7. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم انضباط الاداريين في العمل			

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYqN9u1vHfiPgGY7xV1ak7xePIJ-h77aHLxBpkYMQBxUNHQ/viewform?usp=sf_link

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				
1	يتم تقييم أباي بصفة دورية ومنتظمة			
2	يتم إعلامي بنتائج التقييم			
3	تقييم الأداء يتم وفقاً لمعايير معلنة			
4	يتم توزيع المهام والأعمال الوظيفية بشكل عادل			
5	يساعدني رئيسي بالعمل على حل المشكلات التي تواجهني			
6	يتم تسكينني في العمل وفقاً لمؤهلي وتخصصي الوظيفي			
7	تتعامل الإدارة معنا بروح الود والشفافية			
8	يتم البت في المشكلات والتظلمات بسرعة وبدون تجاهل			
9	نظام الجزاءات والتظلمات عادل			
10	توجد معايير عادلة ومعلنة للحوافز والدعم المعنوي			
11	يسمح لي بالمشاركة في وضع سياسات العمل بإدارتي			
ثانياً: بيئة العمل والتجهيزات المتاحة				
1	تهتم إدارة الكلية بنظافة البيئة التي أعمل فيها			
2	تهتم إدارة الكلية بتوافر عوامل الأمن والسلامة في أماكن العمل			
3	يتوافر الأثاث اللازم ويتناسب مع عدد الموظفين المتواجدين			
4	التهوية جيدة والإضاءة متوفرة في أماكن العمل			
5	تتوافر أجهزة الحاسب الآلي في مكان عملي بطريقة تساعد علي إنجاز المهام والأعمال المطلوبة			
6	يتم تدريبي لتنمية مهاراتي المهنية وتأهيلي لتطوير الأداء			
7	التدريب يتم وفقاً لاحتياجاتي التدريبية			
8	توجد معايير موضوعية ومعلنة لاختيار المتدربين			
أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية قياس رضا الإداريين:				

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceTOX3Y4eKu6fn6-NOZGpwpTzefYA0W4vn_EzCx6TEYOmlDQ/viewform?usp=sf_link

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	الى حد ما	لا أوافق
1.	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني – دليل الطالب – لوحات إعلانية الخ)			
2.	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن البرامج يعلن عنها مسبقا على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية			
3.	تتوافر للدارسين حرية اختيار المشرفين على رسائلهم			
4.	تتبع إجراءات تتسم بالشفافية- محددة ومعلنه-لمتابعة المقيد بالدراسات العليا			
5.	تذلل العقبات التي تواجه الطالب عند التسجيل			
6.	توجد آلية لتلقي ومتابعة شكاوى ومقترحات طلاب الدراسات العليا			
7.	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم لطلاب الدراسات العليا من (مكتبة- معامل- تجهيزات- انترنت)			
8.	تتوافق البرامج الدراسية مع احتياجات المجتمع والتطور الأكاديمية			
9.	تساعد الخطة البحثية للكلية/القسم في اختيار الطلاب لموضوعات أبحاثهم			
10.	يتمتع عضو هيئة التدريس الفرصة للرأي والرأي الآخر			
11.	يتعامل عضو هيئة التدريس مع الطلاب بطريقة محترمة			
12.	مدي التزام المحاضر بالمحتوى ومواعيد المحاضرات			
13.	يتسم العاملون بالمكتبة بالخبرة والمهارة والتعاون			
14.	تتوافر مكتبة مجهزة بالكتب والدراسات المتطورة الحديثة			
15.	نظام تقويم 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			
16.	ما هو تقييمك لأداء الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا.			
17.	ما هو تقييمك لتوجهات وفاعلية التعلم الذاتي Self – study			
18.	ما هي مقترحاتك لتحسين الأداء بالكلية			

Link:

ترم اول

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHV8LObXChu4ch2OgwgKwF7fFrMIMDE8lVZP2RFX98UpCgqQ/viewform?usp=sf_link

ترم ثاني

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfKwtVpRmHGow38dL7ESupFLZ0K1hy50WADD-284idqTU7CrQ/viewform?usp=sf_link

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
1.	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني الخ)			
2.	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن البرامج يعلن عنها مسبقا على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية			
3.	يتوفر للدارس حرية اختيار المشرفين			
4.	يتوافر دعم كامل من خلال المشرفين			
5.	يتيح المشرفين الفرصة لعرض الرأي والرأي الآخر			
6.	يحدد المشرف موعدا أسبوعيا للقاء طالب الدراسات العليا الذي يشرف عليه			
7.	العلاقة بين المشرف والطالب قائمة على الاحترام المتبادل والتعاون			
8.	ينمي المشرف عند طالب الماجستير قيمة البحث العلمي المتعارف عليها			
9.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا			
10.	توفر الكلية التغطية المالية اللازمة لحضور مؤتمرات علمية			
11.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الفني بمعامل الأبحاث			
12.	تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطور الأكاديمية			
13.	نمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز والإبداع .			
14.	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ...)			
15.	تتوافر معامل الأبحاث والمختبرات والأجهزة اللازمة للبحث			
16.	تتوافر الأدوات والكيماويات وحيوانات التجارب اللازمة للبحث			
17.	يتوافر بالمكتبة خدمة المكتبة الرقمية للدخول الى المواقع البحثية على شبكة الإنترنت للحصول على الأبحاث المطلوبة			
18.	يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة			
19.	يتسم العاملين بالمكتبة بالمهارة والتعاون			
20.	تعتبر مدة إعارة الكتب كافية			
21.	توفر الكلية المنح الدراسية للطلاب			
22.	يتسم اختيار لجان التحكيم للرسائل العلمية بالدقة والحيادية			
23.	توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات			
24.	ملاحظات واقتراحات: -إذا رأيت مجالاً لتطوير الخدمة المقدمة لك نرجو ذكره			
25.	إذا كان لديك أي شكوى نرجو ذكرها			

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfiAD-RsYIk-9IMFEOJoPFdv2uBGyLRnUvyVnaBsgBP19W3gQ/viewform?usp=sf_link

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			
1.	تعلن إجراءات التسجيل وسياسات القبول بالدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة (صحافة – موقع الكتروني ... الخ)			
2.	توجد محاضرات تعريفية توجيهية للطلاب عن البرامج يعلن عنها مسبقاً على موقع الكلية أو من خلال لوحات إعلانية.			
3.	يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري بقسم الدراسات العليا			
4.	تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية .			
5.	-تنمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز و الإبداع.			
6.	تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ..)			
7.	يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة.			
8.	تعتبر مدة إعارة الكتب كافية.			
9.	توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات.			
	ثانياً: المادة العلمية			
1.	أهداف المقرر واضحة ومعلنة مع بداية الدراسة			
2.	محتوى المقرر يتناسب مع الساعات المخصصة له			
3.	يتم عرض المادة العلمية للمقرر بطريقة منظمه ومشوقة			
4.	ساعات المحاضرات النظرية كافيه للمقرر			
5.	محتويات المقرر مترابطة ومتوازنة بين الفهم والحفظ			
6.	تتسم المادة العلمية للمقرر بالحدائة والتجديد			
7.	يتم تعريف الطلاب بالمخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر ILOS			
8.	يرتبط المقرر الدراسي بالبرنامج التعليمي (التخصص) الذى تدرس به			
9.	يساعد المقرر الدراسي في التأهيل لسوق العمل			
	ثالثاً: أداء عضو هيئة التدريس			
10.	يحرص عضو هيئة التدريس على ان يكون دوره فعالاً في العملية التعليمية			
11.	عضو هيئة التدريس دائماً مستعداً للرد على أي استفسار في نطاق المقرر			

			12. عضو هيئة التدريس ملماً بموضوعات المقرر
			13. يوفر هيئة التدريس للطلاب التطبيقات الكافية في موضوعات المقرر
			14. يقدم عضو هيئة التدريس المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك
			15. يلتزم المحاضر بالموعد والوقت المحدد للمحاضرة
			16. يوظف المحاضر تقنيات تعليمية ووسائل معينة متنوعة في المحاضرة
			17. يستخدم المحاضر اساليب متنوعة لتوضيح المحتوى العلمي للمقرر
			18. يجيد المحاضر إدارة العملية التعليمية أثناء المحاضرة
			19. يشجع المحاضر الطلاب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة
			20. يكلف المحاضر الطلاب بأعمال منزلية ومشاريع تحقق اهداف المقرر
			21. أرغب فى دراسة مقرر آخر مع نفس عضو/اعضاء هيئة التدريس
			22. يشجع عضو/اعضاء هيئة التدريس الطلاب على التعلم الذاتى
			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/1FAIpQLSeMP5FCLoWsgUXDkTr6kPSLLdi4xdqwjKRbFAo665YBF4vdFQ/viewform?usp=sf_link
ترم ثاني
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScI4oAEicoATxyYCOp8h6nDUFr0Bedl7ZzNv_yHiBxUSH8bFQ/viewform?usp=sf_link

استبيانات اخرى (الجهات الخارجية)

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

البيانات الأساسية للاستبانة:

- اسم الاستبانة: استبانة لاستطلاع مدي 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 الأنترنت 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 ومعاونيهم 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/1FAIpQLSc3XRYrQaaxvuICA7yCjn4F8ZdEeMqZs34WXj_d8uwvmVXgmag/viewform?usp=sf_link

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

اولا: 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
	ا. تقييم المستوى العلمى لخريجي الكلية			
1.	المعرفة في مجال التخصص			
2.	القدرة على تحديد المشكلة وحلها			
3.	القدرة على جمع البيانات وتحليلها			
4.	القدرة على تطبيق ما تعلمه			
5.	مهارات استخدام التقنية			
	ب. مهارات الاتصال			
1.	الاتصال الشفوي			
2.	كتابة التقارير أو البحوث			
3.	القدرة على التعبير عن الأفكار			
4.	القدرة على العمل في الفريق			
5.	القيادة الإدارية			
	ج. الجوانب الشخصية			
1.	التفكير المستقل			
2.	القابلية للتحفيز			
3.	مستوى الاعتماد عليه			
4.	الاهتمام بالقيم الأخلاقية			
5.	القدرة على التكيف مع البيئات والتقنيات الجديدة			
	د. مهارات العمل			
1.	الكفاءة الإدارية			
2.	إدارة الوقت			
3.	ضبط العمل			
4.	مهارات الحاسب الألى			
5.	مهارات اللغة الانجليزية			
6.	الالتزام بأخلاقيات المهنة			
7.	كيف ترى مستوى خريجي الجامعة مقارنة بمستوى خريجي كليات الصيدلة في الجامعات المصرية الأخرى؟			

استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني

1- جهة التدريب

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

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

عالية () متوسطة () ضعيفة ()

3- ما مدى توافر المهارات الأساسية لخريجي الكلية؟

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

4- ما مدى توافر المهارات الفنية اللازمة لأداء العمل لدي الكلية؟

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

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

مرتفعة () متوسطة () ضعيفة ()

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

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

7- ما تقييمك لسلوكيات خريج الكلية في مجال العمل؟

ممتاز () متوسط () ضعيف ()

8- ما مدى رضاكم عن كفاءة خريج الكلية؟

راضي () الى حد ما () غير راضي ()

9- ما مدى ملائمة خريج الكلية لاحتياجات سوق العمل؟

ملائم () الى حد ما () غير ملائم ()

10- اهم جوانب القوة في خريج الكلية

.....

.....

.....

11- اهم نقاط الضعف في خريج الكلية

.....

12- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

13- هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها في الكلية

.....

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd6tneqJOZipvQWg2xjhWn7ugdRgy2J4pRjlHJYZJ7bCNWBLg/viewform?usp=sf_link

18.	جودة التعليم في الكلية بشكل عام		
-----	---------------------------------	--	--

ج) تقييم البيئة الجامعية

	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

د) السلوك والقيم

	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
25.			
26.			
27.			
28.			

هل اسمك ووظيفتك وبيانات التواصل معك موجودة في كتيب خريجي كلية الصيدلة جامعة بنى 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 وخريجيه

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

هل تم تكوين وتطوير الروابط بين الكلية وخريجيه 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/1FAIpQLSd8Z7GuzQm61vV-5NeSsATkr7k3KNJnUCo8hrsziLzgMGPVA/viewform?usp=sf_link

استبانة تقييم دورة تدريبية

أولاً : المعلومات الأولية

- 1- اسماء المتدرب/المتدربة
- 2- اسماء المدرب (المدرين)
- 3- عنوان الدورة التدريبية
- 4- 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
1.			المدرّب متمكّن من مادّته العلميّة
2.			عرض محتوى الدورة بشكل مرتب ومنظم
3.			استخدم وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات
4.			المدرّب لديه توازن بين مهارات العرض ومهارات النقاش
5.			يتميز المدرّب بطلاقة الحديث ووضوح الصوت
6.			المدرّب لديه القدرة على بث روح المشاركة والتفاعل
7.			الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بداية ونهاية
8.			أداء المدرّب بوجه عام في الدورة

تقييم المادة العلمية

م	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
1.			أهمية موضوع الدورة
2.			تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية
3.			اشتملت الدورة على معلومات حديثة وقيمة
4.			احتوت المادة التدريبية لعدد من الأنشطة والتدريبات العملية
5.			أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفي ومهاراتي

ثالثاً: التنظيم العام للبرنامج

م	أوافق	الى حد ما	لا اوافق
1.			آلية التسجيل والترشيح في الدورة
2.			مكان انعقاد الدورة
3.			الفترة الزمنية للدورة
4.			توفر التجهيزات والمتطلبات المهمة للدورة
5.			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/1FAIpQLSd13y4EMoZpbHXJFhqm9OZCqWVnLLqrO9L9INrXmKbh0s9H1A/viewform?usp=sf_link

examples:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlZbjPqLH-BKIUvNh9Rc3fWLbj1d6akOmp8g-ZeFCLbvhGw/viewform?usp=sf_link

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc5VIAIomF0PXujs_Cq-onwRq28X9fogjVX-G2UNkd2KeIHPw/viewform?usp=sf_link

خطة الاستبيانات للعام 2023-2024

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاستبانة	من يرفع له التقرير	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	الفئة المستهدفة	اسم الاستبانة	المعيار
					-	المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	عميد الكلية وكلاء الكلية رؤساء الأقسام	مرة سنويا شهر يونيو	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	المعيار الثاني: القيادة والحوكمة
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	عميد الكلية وكلاء الكلية رؤساء الأقسام		الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) استطلاع رأى الطلاب في نمط القيادات الإدارية (أمين الكلية، مديري الإدارات) 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	أمين الكلية		الجهاز الإداري	<ul style="list-style-type: none"> استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الإدارية (أمين الكلية، مديري الإدارات) 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	عميد الكلية وكلاء الكلية	مرة سنويا شهر مارس	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	<ul style="list-style-type: none"> استبانة آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن الرضا الوظيفي 	المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	عميد الكلية وكلاء الكلية	مرة سنويا شهر مارس	رؤساء الأقسام العلمية	<ul style="list-style-type: none"> تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	أمين الكلية	مرة سنويا شهر مارس	الجهاز الإداري	<ul style="list-style-type: none"> استبانة قياس الرضا الوظيفي للجهاز الإداري. استبانة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري (رؤساء الأقسام) استبانة استطلاع رأي العاملين في مدي مصداقية النظم المستخدمة في تقييم أداء العاملين 	المعيار الخامس: الجهاز الإداري
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	أمين الكلية	مرة سنويا شهر مارس	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> استبانة تقييم الخدمات الإدارية التي تقدم لأعضاء التدريس ومعاونتهم من الجهاز الإداري. 	
				الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> استبانة تقييم مستوي الخدمات الإدارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري. 	

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاستبانة	من يرفع له التقرير	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	الفئة المستهدفة	اسم الاستبانة	المعيار
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	رؤساء الأقسام ومنسقي المقررات الدراسية	مرتين سنويا قبل الامتحانات	الطلاب	استبانة تقييم رأي الطلاب في المقررات وتشمل <ul style="list-style-type: none"> 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. 	المعيار الثامن: التدريس والتعلم
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	بداية الترم الثاني من كل عام دراسي	الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> استبانة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم. 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	منسق البرنامج العام والإكلينيكي	مرتين سنويا (بداية العام الدراسي)	طلاب البرنامج العام الاكلينيكي	<ul style="list-style-type: none"> عمل استبانة لتقويم فاعلية الارشاد الأكاديمي. 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم	مرة سنويا شهر اكتوبر	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> قياس مستوى الرضا عن برنامج التدريب الميداني وطرق وأساليب تنفيذه من خلال الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمشرفين على برامج التدريب الميداني وجهات التدريب. 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم		طلاب الفرقة الرابعة والخامسة		
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم		جهات التدريب		
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية للدراسات العليا	مرتين سنويا اثناء الامتحانات (ملحوظة استبيانات المقررات تتم مرتين قبل نهاية الفصل الدراسي)	طلاب الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> استبانة تقييم مقررات لدراسات العليا (تمهيدي الماجستير) في الفصل الدراسي الأول والثاني استبانة تقييم 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 	المعيار الحادي عشر: الدراسات العليا

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاستبانة	من يرفع له التقرير	الزمن المحدد للتنفيذ عدد مرات طرح الاستبانة	الفئة المستهدفة	اسم الاستبانة	المعيار
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكلاء الكلية	مرة واحدة	سوق العمل	<ul style="list-style-type: none"> استبيان عن اراء سوق العمل في متطلبات الخريج 	المعيار الثاني عشر: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكلاء الكلية	مرة واحدة (نهاية العام الجامعي)		<ul style="list-style-type: none"> استبانة المستفيدين (أصحاب المصلحة) لمعرفة احتياجات سوق العمل ورضا المستفيدين عن مستوي خريجي الكلية وذلك سواء في مصانع الأدوية والمستشفيات وأماكن العمل المختلفة. 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكلاء الكلية	مرة واحدة (نهاية العام الجامعي)	المجتمع الخارجي	<ul style="list-style-type: none"> استبانة عن مدي رضا الفئات المستهدفة (المجتمع الداخلي متمثلا في الطالب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي متمثلا في الصيدلة ونقابة الصيدلة) لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة. 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	رؤساء الأقسام	مرة واحدة (نهاية العام الدراسي)	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة	<ul style="list-style-type: none"> نموذج التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وحدة التدريب	مرة واحدة كل سنة (بداية العام الدراسي)	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة	<ul style="list-style-type: none"> استبانة الاحتياجات التدريبية 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وحدة التدريب	نهاية كل دورية تدريبية	أعضاء التدريس والهيئة المعاونة	<ul style="list-style-type: none"> استبانة تقييم دورة تدريبية 	
وحدة الاستبيانات	الالكتروني	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	مرة واحدة كل سنة (نهاية العام الدراسي)	الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> تقييم رأي خريجي كلية الصيدلة جامعة بني سويف في جودة البرامج الدراسية 	

خطة التطوير الحالية لوحدة الاستبيانات للعام الدراسي الحالي 2023-2024

مقترحات خطة التطوير

م	المقترح	مسؤول التنفيذ	تاريخ الاستحقاق
1.	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
2.	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
3.	توفير أجهزة الحاسوب المتاحة بمعمل الحاسوب للطلاب مجانا لمدة يوم أسبوعيا او ساعتين في أوقات الأنشطة الطلابية لإتاحة الفرصة للطلاب لاستكمال الاستبيانات	لجنة الجودة + وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب + مدير الكلية	نهاية العام الدراسي
4.	الإعلان بشكل رسمي عن سلسلة الإجراءات التصحيحية التي تتخذ سنويا بناء على نتائج الاستبيانات	لجنة الجودة + الوكلاء + العميد	نهاية العام الدراسي
5.	مراجعة واعتماد مؤشرات أداء الوحدة من خلال تقرير سنوي يقدم لمنسق لجنة الجودة	لجنة الجودة	نهاية العام الدراسي
6.	عمل تقييم خاص للبرامج من الخريجين قبل/بعد التخرج "تقييم البرنامج"	-	نهاية السنة الدراسية

ملحوظة: * النسبة اقل من 70% تعبر عن عدم الرضا عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من 70% الى 80% تعني راضي عن مستوى أداء الممارسة، النسبة من 80% الى 100% تعني تحقق الممارسة منحققة بشكل منتظم وجودة عالية.