

دليل لجنة الاستبيانات

(كلية الصيدلة – جامعة بني سويف)

2022-2021



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

Survey Unit

Quality and Accreditation Committee

Faculty of Pharmacy, BSU

المحتويات

1. المقدمة 5
2. مهام الوحدة 6
3. أعضاء الوحدة ومسؤولياتهم 7
4. نماذج الاستبانات
- 4.1. نموذج استبيانات المقررات الدراسية 8
- 4.1.1. استبانة تقييم المقرر الدراسي 9
- 4.2. نماذج استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية 10
- 4.2.1. استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم 11
- 4.2.2. استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) 15
- 4.2.3. استبانة قياس رأي الطلاب في نمط القيادات الإدارية 16
- 4.2.4. استبانة تقييم الطلاب لمستوى الخدمات الادارية التي تقدم لهم 17
- 4.2.5. استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس (فارم دي) للإرشاد الأكاديمي 19
- 4.2.6. استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للإرشاد الأكاديمي 20
- 4.2.7. استبانة تقييم طلاب برنامج البكالوريوس للتدريب الميداني 21
- 4.2.8. استبانة تقييم طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية للتدريب الميداني 23
- 4.3. نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين 25
- 4.3.1. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الأكاديمية (العميد-الوكيل) 26
- 4.3.2. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس والمعاونين في القيادات الأكاديمية (رئيس القسم) 28
- 4.3.3. استبانة تقييم رأى أعضاء هيئة التدريس في القيادات الادارية 29
- 4.3.4. استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس 30
- 4.3.5. استبانة تقييم الرضا الوظيفي للهيئة المعاونة 32
- 4.3.6. استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للخدمات الإدارية المقدمة لهم 33
- 4.3.7. استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 35
- 4.3.8. استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لبرنامج التدريب الميداني 37
- 4.3.9. استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الاكاديمية والقيادات المحتملة 38
- 4.3.10. استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 39

4.4 نماذج استبيانات الجهاز الإداري بالكلية 41

- 42 4.4.1 استبانة تقييم رؤساء الأقسام الإدارية لأداء أعضاء الجهاز الإداري.
- 43 4.4.2 استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الإدارية (أمين الكلية-رئيس القسم)
- 44 4.4.3 استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في القيادات الاكاديمية (العميد-الكلاء)
- 45 4.4.4 استبانة تقييم رأى العاملين بالكلية في مصداقية نظم تقييم أداء العاملين بالكلية.
- 46 4.4.5 استبانة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية

4.5 نماذج استبيانات برنامج الدراسات العليا 47

- 48 4.5.1 استبانة تقييم رضا طلاب مرحلة تمهيدي الماجستير.
- 49 4.5.2 استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية.
- 50 4.5.3 استبانة تقييم رضا طلاب الدراسات العليا ببرنامج الفارد دي.
- 51 4.5.4 استبانة تقييم طلاب برنامج الفارد دي لأعضاء هيئة التدريس.

4.6 استبيانات اخرى (الجهات الخارجية) 52

- 53 4.6.1 استبانة تقييم أنشطة الكلية في مجال خدمة المجتمع.
- 54 4.6.2 استبانة تقييم جهات التوظيف لخريجي الكلية واحتياجات سوق العمل.
- 55 4.6.3 استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني.
- 57 4.6.4 استبانة تقييم رأى الخريجين في جودة البرامج التعليمية.
- 58 4.6.5 استبانة تقييم دورة تدريبية.

5. الخطة الزمنية للاستبيانات 61

6. خطة تطوير اداء وحدة الاستبيانات للعام 2021-2022 64

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 و تاريخ وفترة جمع المعلومات لطمأنه 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 وبالفاظه 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 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:

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 2019-2-13 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 | 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 حتى الان???

| م | الاسم | المهام |
|----|------------------------|--|
| 4. | ا.م.د/ احمد محمود جوده | منسق الوحدة (متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسمي العقاقير والكيمياء التحليلية) |
| 5. | د. صلاح الدين سيف | متابعة وتحليل استبيانات الطلاب + استبيانات قسمي الكيمياء الحيوي والصيدلة الاكلينيكية |
| 6. | د. اية عبد العليم | متابعة وتحليل استبيانات أعضاء الجهاز الاداري + استبيانات قسم الصيدلانيات |
| 7. | د. شيماء سعيد زكي | متابعة وتحليل استبيانات أعضاء هيئة التدريس + استبيانات قسم الادوية والسموم |
| 8. | د أسماء عبد الحميد | متابعة وتحليل استبيانات الدراسات العليا + استبيانات قسمي الكيمياء العضوية والكيمياء الطبية |
| 9. | 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 بلجنة الدراسات العليا) |
| 2. | د. إيمان الجبالي | تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة 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 بلجنة الجهاز الاداري |
| 6. | د. بلورين نصر | تصميم الاستبيانات الخاصة بلجنة 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 بلجنة التعليم والتعلم |
| 9. | 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 | لا اوافق |
| | تقييم اهداف، محتوى ومكونات المقرر | | |
| 1. | الأهداف الأساسية للمقرر (المعلومات والمهارات التي صمم لتنميتها) واضحة | | |
| 2. | متطلبات النجاح في المقرر (الواجبات، الأنشطة والتقييم) واضحة بالنسبة لي | | |
| 3. | مصادر مساعدتي (ساعات مكتبية، وسائل تواصل، ومصادر تعلم) واضحة ومتاحه | | |
| 4. | كل ما يقدم في المقرر حديث ومفيد (المحتوى النظري/العملي، المراجع، التطبيقات) | | |
| | تقييم عضو/اعضاء هيئة التدريس | | |
| 5. | يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس المقرر كاملا (يلتزم بالجدول، الوقت،) | | |
| 6. | لدى عضو هيئة التدريس إلمام كامل بمحتوى المقرر الذي يقدمه | | |
| 7. | عضو هيئة التدريس موجود للمساعدة خلال الساعات المكتبية | | |
| 8. | استاذ المادة مهتم بتقديمه الدراسي ويشجعني على الفاء الاسئلة وتطوير افكاري | | |
| | أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر | | |
| 9. | تم استخدام التكنولوجيا في التدريس بشكل فعال لدعم تعليمي في هذا المقرر | | |
| 10. | ساعد ما طلب مني (الأنشطة، المهام،) في تطوير معرفتي ومهاراتي | | |
| 11. | ساعدني هذا المقرر في تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات | | |
| 12. | ساعدني هذا المقرر على تحسين مهارات الاتصال بفاعلية والعمل في فريق | | |
| | أساليب التقييم للامتحانات /الأنشطة | | |
| 13. | يتم توضيح طرق التقييم/الامتحان وتوزيع الدرجات في بداية المقرر | | |
| 14. | يُقيم الطلاب بوسائل متنوعة (اعمال فصلية - امتحان عملي/نظري/شفهي،) | | |
| 15. | كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلا وتم اعلان الدرجات في وقت معقول | | |
| 16. | يُدرّب استاذ المادة الطلاب على نماذج للأسئلة ويعطي تغذية راجعة عن النتائج | | |
| | التقويم العام للمقرر | | |
| 17. | أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر | | |

* 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 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/1FAIpQLSfIRPUZJWjbMzMskMCsnITbjWF2wyPBRcqwYo_1D68IZusxMg/viewform

نماذج استبيانات لطلاب برنامجي البكالوريوس والصيدلة الاكلينيكية

استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة 2021-2022

1. قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والدعم الطلابي

أولاً: سياسات القبول والتحويل

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|----|---|------|---------|----------|
| 1. | تتسم عمليات القبول والتسجيل بالكفاءة والشفافية | | | |
| 2. | تعلن 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 الشكاوي والمقترحات الخاصة بنظم القبول والتسجيل | | | |

ثانياً: الدعم الطلابي والأكاديمي

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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 (مادياً وعلمياً ومعنوياً) | | | |
| 7. | تحرص الكلية على دعم الطلاب المتعثرين (مادياً وعلمياً ومعنوياً) | | | |
| 8. | تتوافر بالكلية أماكن وتجهيزات لممارسة الأنشطة الطلابية (ثقافية – رياضية – فنية – اجتماعية) | | | |
| 9. | يشارك الطلاب في اللجان والأنشطة المختلفة | | | |
| 10. | توجد معايير موضوعية وعادلة ومعلنة للمشاركة في الأنشطة 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 تعليم 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 المتعدده رغبات الطلاب | | | |
| 21. | تتوافق أسئلة الامتحانات مع محتويات المقررات الدراسية | | | |
| 22. | ينصف توزيع الدرجات في الامتحانات بالعدالة | | | |
| 23. | يتم أخذ رأي الطلاب في جدول الامتحانات | | | |
| 24. | استخدام الخدمة الصوتية لإعلان نتائج منتصف ونهاية العام الدراسي | | | |

ثالثا: التدريب الميداني

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

رابعا: عدم التمييز والعدالة

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|---|--|------|---------|----------|
| 1 | تحرص الكلية على المساواة بين الطلاب فى اتاحه فرص التعليم والتعلم | | | |
| 2 | توجد آلية معلنة لتلقى شكاوى الطلاب ومقترحاتهم | | | |
| 3 | توجد آلية معلنة لمتابعة القرارات والردود المتعلقة بشكاوى الطلاب | | | |
| 4 | يتم إخطار الطلاب بنتيجة شكاوهم | | | |
| 5 | حرية الرأي متاحة للطلاب فى حدود القيم والاخلاق الجامعية | | | |
| 6 | تتخذ الكلية اجراءات لتصحيح اى ممارسات غير عادلة فور اكتشافها | | | |
| 7 | تتسم معاملة اعضاء هيئة التدريس للطلاب 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 | لا اعلم | لا اوافق |
|---|---|------|---------|----------|
| 1 | الطاقة الاستيعابية لقاعات التدريس كافية لأعداد الطلاب | | | |
| 2 | تتوافر نوافذ كافية. | | | |
| 3 | نجد سهولة فى استخدام النوافذ. | | | |
| 4 | توجد علامات ارشادية تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ. | | | |

ثانيا: التجهيزات ووسائل الأمن والسلامة

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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 | تناسب تجهيزات القاعات الدراسية التعليمية (كالبروجيكتور - 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 التى تساعد على الإخلاء السريع والأمن فى حالات الطوارئ | | | |
| 8 | يتواجد عامل خدمات لكل قاعة | | | |
| 9 | الجدول الدراسية معلنة على القاعات الدراسية والمدرجات | | | |
| 10 | أذكر اقتراحاتك لتطوير القاعات الدراسية | | | |

3. استبانة قياس رضا الطلاب عن المعامل

أولاً: السعة والتجهيزات

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

ثانياً: التجهيزات الإنشائية وعوامل الأمن والسلامة

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|---|--|------|---------|----------|
| 1 | المعامل بها إضاءة جيدة وتهوية مناسبة | | | |
| 2 | تتوافر الأحواض بالعدد الكافي بداخل المعمل | | | |
| 3 | يتناسب الأثاث داخل المعامل مع أعداد 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 (طفليات 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 | لا اعلم | لا اوافق |
|---|---|------|---------|----------|
| | أولاً: المؤلفات والدوريات والكتب الحديثة | | | |
| 1 | الدوريات العلمية الموجودة بالمكتبة حديثة وتتوافق مع التخصص | | | |
| 2 | الخدمات المكتبية المقدمة (مراجع ودوريات) تفي 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 ومتاحة 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) ومتاحة لاستخدام الطلاب | | | |
| 6 | مقتنيات المكتبة مرتبة بشكل مفهرس يسهل العودة إليها | | | |
| | 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 الإرشادية 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 إمام 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 |

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfyF7VGgmzUqRbWnQBdWonBjUgBIAhixK-X-hVkgY6DiT9IKA/viewform>

استطلاع رأي الطلاب في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكلاء) بالكلية للعام الجامعي 2021-2022

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|-----|--|------|---------|----------|
| | أولاً: 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 والأخذ بأفضل الآراء. | | | |
| 3. | 3- يشجع منسوبي الكلية على الابتكار والإبداع. | | | |
| 4. | 4- يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات | | | |
| 5. | 5- يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الأداء. | | | |
| 6. | 6- يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية. | | | |
| 7. | 7- يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات. | | | |
| 8. | 8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل. | | | |
| 9. | 9- يتفهم الظروف الأنيابية مع الجميع. | | | |
| 10. | 10- يحرص على تبادل روح الألفة بين الجميع. | | | |
| 11. | 11- يعطي الكلية الكثير من وقته. | | | |
| | ثانياً : المهارات الإدارية والسمات القيادية | | | |
| 12. | 1- يتبع أسلوب 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 طبقاً 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 مجهوداً كبيراً 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 المنتهقة بقدر الإمكان . | | | |
| | ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين | | | |
| 26. | 1- يهتم برفع مستوى أداء 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. | | | |
| 29. | 4- يعقد اجتماعات دورية مع الفئات المختلفة داخل الكلية للاستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات. | | | |
| 30. | 5- يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين على استغلال أوقات العمل بطرق فعالة. | | | |
| | رابعاً: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب | | | |
| 31. | 1- يحرص على وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهداً على تحقيقها. | | | |
| 32. | 2- يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار. | | | |
| 33. | 3- يحرص على أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة. | | | |
| 34. | 4- يحرص على وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها. | | | |
| 35. | 5- يهتم بإجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية. | | | |
| 36. | 6- يهتم بإجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية. | | | |
| | خامساً: وضع الخطط المناسبة والعمل على تنفيذها | | | |
| 37. | 1- يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار. | | | |
| 38. | 2- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة. | | | |
| 39. | 3- يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في الكلية ولا يتجاهلها. | | | |
| 40. | 4- يحرص على توفير الإمكانيات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة. | | | |
| 41. | 5- يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع. | | | |
| 42. | 6- يحرص على عقد اللقاء السنوي مع الخريجين للتواصل معهم. | | | |
| 43. | 7- يحرص على إقامة ملتقى التوظيف وتلبية احتياجات سوق العمل. | | | |
| | أذكر اقتراحات إضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء): | | | |

Link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetKKR5GFHWyqkSonnD6Exqvh29Vn-QWx9i7hggRv6ZiM2QBQ/viewform>

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

للعام الجامعي 2022-2021

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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. | 18-المشاركة الفعالة في الاجتماعات. | | | |
| 19. | 19-الاتصال الفعال مع الآخرين في الحوار وعرض الرأي. | | | |
| 20. | •أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين : | | | |

Link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8pjHL76bG3ksACI43g0KZapUevmdykKN0wAqYqLrFjDNNag/viewform>

استبانة تقييم مستوى الخدمات الادارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري

2022-2021

| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 7- رعاية الشباب | | | | |
| 1. | 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة | | | |
| 2. | 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----|
| | | | 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة | 3. |
| | | | 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | 4. |
| | | | 8- المكتبة | |
| | | | 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة | 1. |
| | | | 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | 2. |
| | | | 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة | 3. |
| | | | 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | 4. |
| | | | 9- شئون المقر | |
| | | | 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة | 1. |
| | | | 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | 2. |
| | | | 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة | 3. |
| | | | 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | 4. |
| | | | 10- المشتريات والمخازن | |
| | | | 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة | 1. |
| | | | 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | 2. |
| | | | 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة | 3. |
| | | | 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | 4. |
| | | | 11- الخزينة | |
| | | | 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة | 1. |
| | | | 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | 2. |
| | | | 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة | 3. |
| | | | 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | 4. |
| | | | •اقتراحات اضافية لتحسين الاداء الوظيفي للجهاز الإداري | |

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiy--Mi32jI3L8Q620k-4GN0_B-bTCIGweYYEKAKqk9idJ4A/viewform

الإرشاد الأكاديمي – برنامج الصيدلة البكالوريوس (فارم دي)
الفصل الدراسي الأول / الثاني -2021-2022

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوي:

| م | السؤال | وافق | صحيح 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 وتوجيهاتى في مجال تخصصى | | | |
| 5. | كان المرشد الأكاديمي يقدم لى النصح والتوجيه خلال فترة الفصل الدراسي بأكمله | | | |
| 6. | يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي | | | |
| 7. | شرح لى المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفصيل الخطة الدراسية للبرنامج | | | |
| 8. | أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي | | | |
| | ما الذى اعجبك بشكل كبير في الارشاد الاكاديمي لهذا الفصل الدراسي | | | |
| | ما الذى 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/1FAIpQLSfpmHxby8pJdY587S0QhHYBaaR7Iy4Yu8qB3JIS9CSgxl4Iw/viewform>

الإرشاد الأكاديمي – برنامج الصيدلة الاكلينيكية الفصل الدراسي الأول / الثاني -2021-2022

البيانات الأساسية للاستبانة:

- الاسم (اختياري):
- المستوي:

| م | السؤال | وافق | صحيح 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 والنظام 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 المكتتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي | | | |
| 7. | شرح لى المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفصيل الخطة الدراسية للبرنامج | | | |
| 8. | أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى الإرشاد الأكاديمي | | | |
| | ما الذى اعجبك بشكل كبير في الارشاد الاكاديمي لهذا الفصل الدراسي | | | |
| | ما الذى 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/1FAIpQLSc6PUGiyLkZO6CgmmZoezxPvHUgdm8Z3r3RRqdSKhMKf1jvjg/viewform>

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

وأساليب تنفيذه 2022-2021

- 1- الطالب: (طالب اكلينيكي-طالب بكالوريوس)
- 2- 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
- 3- ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية
- ضعيف جدا - ضعيف - محايد - قوي - قوي جدا
- 4- أذكر سبب اجابتك في السؤال السابق
-
- 5- هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
- نعم - لا - ربما
- 6- هل ترى أن ادارة الصيدلية المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
- نعم - لا - ربما
- 7- 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
- 8- إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين
-
- 9- 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 - ربما
- 10- 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
- 11- كيف ترى عملية التدريب
- أن تكون اجبارية - أن تكون اختيارية
- 12- 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 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
 - 13- اذا كان لديك أي رأي اخر لم يتم استيفاؤه في هذا الاستبيان من وجهة نظرك نتمنى ان نعرفه لكن من فضلك لا تزيد عن نقطتين
-

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6hN5QMRn1Rv7cxRta5qfN9nJrO57jnf6pPulih_v_IMAvvA/viewform

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

وطرق وأساليب تنفيذه 2022-2021

- 1- الطالب: (طالب اكلينيكي-طالب بكالوريوس)
- 2- 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
- 3- ما تقييمك للتدريب الميداني الذي توفره الكلية
- ضعيف جدا - ضعيف - محايد - قوي - قوي جدا
- 4- أذكر سبب اجابتك في السؤال السابق
-
- 5- هل ترى أن الجامعة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
- نعم - لا - ربما
- 6- هل ترى أن ادارة المحافظة يجب ان تشارك في توفير تدريبا ميدانيا جيدا مع الكلية*
- نعم - لا - ربما
- 7- 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
- 8- إذا كنت ترى في السؤال السابق سبب اخر غير ما قيل من فضلك اكتبه ولا تزيد عن سببين
-
- 9- 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 - ربما
- 10- 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
- 11- كيف ترى عملية التدريب
- أن تكون اجبارية - أن تكون اختيارية
- 12- 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 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
- 13- اذا كان لديك أي رأي اخر لم يتم استيفاؤه في هذا الاستبيان من وجهة نظرك نتمنى ان نعرفه لكن من فضلك لا تزيد عن نقطتين
-

رابط الاستبانة

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUaEX528H-BHkr3TY_17GEbGCfEBXITGV9poCIuC4ESFaOAO/viewform

نماذج استبيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين

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

(العميد - الوكلاء)

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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 فى الراى والاخذ بافضل الاراء. | | | |
| | 3- يشجع منسوبى 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 فى التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية. | | | |
| | 7- يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات. | | | |
| | 8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسبير العمل. | | | |
| | 9- يفهم الظروف الانسانية 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 المنهجى والتخطيط العلمى القائم على الرؤية ووضوح الاهداف. | | | |
| | 2- يعتمد على الوضوح والشفافية فى السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة. | | | |
| | 3- يشارك المعنيين فى وضع السياسات واتخاذ القرار. | | | |
| | 4- يتمتع بالخبرة والكفاءه فى العمل الادارى 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 فى المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية. | | | |
| | 8- يستخدم الأسلوب الديمقراطي فى أعمال الإدارة و يتبنى اللامركزية فى الإدارة. | | | |
| | 9- لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية. | | | |
| | 10- يبذل مجهودا كبيرا فى دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية . | | | |
| | 11- يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء. | | | |
| | 12- يفوض بعض الصلاحيات فى الإدارة. | | | |
| | 13- يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم . | | | |
| | 14- يحرص على التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان . | | | |
| ثالثا: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين | | | | |
| | 1- يهتم برفع مستوي اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين . | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 2- يراعى العدالة فى 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 علي استغلال اوقات العمل بطرق فعالة. |
| | | | رابعاً: البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب |
| | | | 1- يحرص علي وجود رسالة ورؤية واضحة للكلية ويعمل جاهدا علي تحقيقها. |
| | | | 2- يعمل علي تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار. |
| | | | 3- يحرص علي أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة. |
| | | | 4- يحرص علي وجود خطط بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها. |
| | | | 5- يهتم باجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية. |
| | | | 6- يهتم باجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية. |
| | | | خامساً: وضع الخطط المناسبة والعمل علي تنفيذها |
| | | | 1- يضع خطط التطوير اللازمة ويتابع تنفيذها باستمرار. |
| | | | 2- يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة. |
| | | | 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/1FAIpQLSeNbj5PEiyHY_m5IFMsGTcIZAC_u3t6FpigaWF4Hd0lvUm2vQ/viewform | | | |

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

(رئيس القسم)

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|----|--|------|---------|----------|
| | اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين | | | |
| 1. | 1- يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم. | | | |
| 2. | 2- يشجع الحوار وقبول الاختلاف فى الراى والاخذ بافضل 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 مبادا العدالة فى التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم . | | | |
| 7. | 7- يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات. | | | |
| 8. | 8- يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسيير العمل. | | | |
| 9. | 9- يعطي القسم الكثير من وقته. | | | |
| | ثانيا : المهارات الادارية والسمات القيادية | | | |
| 1. | 1- يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمى القائم على الرؤية ووضوح الاهداف . | | | |
| 2. | 2- يعتمد على الوضوح والشفافية فى السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة. | | | |
| 3. | 3- يشارك المعنيين فى وضع السياسات واتخاذ القرار . | | | |
| 4. | 4- يتمتع بالخبره والكفاءه فى العمل الادارى 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/1FAIpQLSeFVmqYUAAMw9LCrSd0nyzM8xo5NCBvk0XSKwY1FEfx9FJw4w/viewform>

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والمعاونين في نمط القيادات الإدارية بالكلية

(أمين الكلية- مديري الإدارات)

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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/1FAIpQLScOITcDFnIToakV2ewcVBBxleaR8kvSPpVsJOcTs_qNI4YPhw/viewform

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

- الاسم (اختياري):
- الدرجة العلمية:

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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. | يلانم 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 إتفاقيات 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 أدلة 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 فى المقررات التى اقوم بتدريسها |
| | | | 10. تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس فى مجالات التدريس |
| | | | رابعا: جودة الأنشطة الإدارية والخدمية |
| | | | 1. تحرص الكلية على تعريفى برؤيتها ورسالتها وأعمل وفقا لهم |
| | | | 2. تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى أنشطة وحدة ضمان الجودة |
| | | | 3. تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية للكلية |
| | | | 4. تشجع الكلية مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى إعداد ومناقشة التقرير الذاتى السنوي للكلية |
| | | | 5. تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة فى أنشطة مركز الخدمة العامة |
| | | | 6. المشاركة فى أنشطة مركز الخدمة العامة تتم وفقا لمعايير معلنة |
| | | | 7. تحفز الكلية المبدعين والمتميزين من اعضاء هيئة التدريس فى مجالات خدمة المجتمع |
| | | | 8. أدم سياسة تقويم الأداء الشامل لأعضاء هيئة التدريس |
| | | | اقتراحات إضافية لتحسين الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس |
| | | | |

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSed2Bi6LAsoe8aKlv0_kkto-HTmPRyohJ5UcWlcP861kJ8Vdw/viewform

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة

- الاسم (اختياري):
- الدرجة:

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | 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 وتفعيلها | | | |
| 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 تلبى 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 للمعيدين 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 | | | |

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdflHf0of6fSb0rDvHZtjYS7SsTeID85MP3kgQN73sNx2xHgg/viewform>

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

| م | السؤال | اوافق | لا اعلم | لا اوافق |
|-----------------------------------|---|-------|---------|----------|
| 1- مدير الكلية | | | | |
| 5. | 1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة | | | |
| 6. | 2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | | | |
| 7. | 3- درجة إتقان الخدمة المقدمة | | | |
| 8. | 4- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 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- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 6- الحسابات | | | | |
| 5. | 1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة | | | |
| 6. | 2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | | | |
| 7. | 3- درجة إتقان الخدمة المقدمة | | | |
| 8. | 4- هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير | | | |
| 7- رعاية الشباب | | | | |
| 5. | 1- طريقة التعامل مع طالب الخدمة | | | |
| 6. | 2- الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | 7. درجة إتقان الخدمة المقدمة |
| | | | 8. هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير |
| | | | 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-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير |
| | | | 9- شئون المقر |
| | | | 5. 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة |
| | | | 6. 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة |
| | | | 7. 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة |
| | | | 8. 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير |
| | | | 10- المشتريات والمخازن |
| | | | 5. 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة |
| | | | 6. 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة |
| | | | 7. 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة |
| | | | 8. 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير |
| | | | 11- الخزينة |
| | | | 5. 1-طريقة التعامل مع طالب الخدمة |
| | | | 6. 2-الوقت الذي يتم فيه إنجاز الخدمة |
| | | | 7. 3-درجة إتقان الخدمة المقدمة |
| | | | 8. 4-هل مستوي الخدمة بالإدارة في حاجة إلي تطوير في الأداء وما نوع التطوير |
| | | | 9. •اقتراحات اضافية لتحسين الاداء الوظيفي للجهاز الإداري |

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1AaZ54X3rpQ3zYob_DsNk6DHbFNhAwoWEKz-dESjUhzsEmA/viewform

استبانة تقييم رؤساء الاقسام لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

| م | السؤال | وافق | لا اعلم | لا اوافق |
|--------------|--|------|---------|----------|
| 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 الزملاء | | | |
| 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. | 15. الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية | | | |
| 16. | 16. الاهتمام بالمظهر | | | |
| 17. | 17. الوضع الأخلاقي والسلوكي | | | |
| 18. | 18. المشاركة الفعالة في الاجتماعات | | | |
| 19. | 19. الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) في الحوار وعرض الرأي | | | |
| | اذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | | | |
| Link: | | | | |

روابط استبيانات تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء التدريس والهيئة المعاونة

| م | موضوع الاستبانة | الرابط |
|---|--|------------------------|
| 1 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم الصيدلانيات) | الرابط |
| 2 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم كيمياء عضوية) | الرابط |
| 3 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم كيمياء حيوي) | الرابط |
| 4 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم كيمياء تحليلية) | الرابط |
| 5 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم كيمياء دوائية) | الرابط |
| 6 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم الادوية والسموم) | الرابط |
| 7 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم الميكروبيولوجي) | الرابط |
| 8 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (قسم العقاقير) | الرابط |
| 9 | استبانة تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2022 (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 2017-2018

الطلاب الذين اشرفت عليهم ينتمون لـ

- برنامج البكالوريوس (البرنامج العام)
- برنامج الصيدلة الاكلينيكية

| م | السؤال | وافق | 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 المتوافرة 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. | تتناسب 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/1FAIpQLSdzP6OJEE57FAAfiQkvdh8UkteL7s6sk5hRy1S6PxPLt_nRIw/viewform | | | | |

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية - القيادات الاكاديمية والقيادات المحتملة

أولاً: البيانات الشخصية

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

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية

| م | موضوعات الدورات المقترحة | نعم | لا |
|-----|--|-----|----|
| 1. | جائحه الكورونا: الوقاية والاجراءات الاحترازية. | | |
| 2. | التعريف بتطبيق ميكروسوفت تيمز وكيفية الاستفادة منه في التعليم الهجين. | | |
| 3. | التعريف بتطبيق جوجل كلاس روم واستخدامه في نظام التعليم الهجين. | | |
| 4. | استراتيجيات التعليم النشط. | | |
| 5. | الطرق المختلفة للتقويم. | | |
| 6. | اعداد وكتابة التقارير والمراسلات الرسمية | | |
| 7. | ادارة واستخدام الوقت بكفاءة | | |
| 8. | مهارات التواصل/الاتصال الفعال | | |
| 9. | مهارات القيادة والتحفيز | | |
| 10. | اتخاذ القرار وحل المشكلات | | |
| 11. | ادارة التغيير | | |
| 12. | مفاهيم ومقومات نظم ضمان الجودة والاعتماد | | |
| 13. | مهارات بناء وقيادة فرق العمل | | |
| 14. | دورات في موضوعات الجودة والاعداد للأعتماد الأكاديمي | | |
| 15. | قياس وتقييم الاداء | | |
| 16. | طرق ووسائل جمع البيانات واعداد الدراسات | | |
| | 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/1FAIpQLSd6oGC2YuN_FoZ2Qg0TXnwo2YZVaHvAEbzWjCBDDDBCCd2ZskA/viewform

استمارة التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 2021-2020

البيانات الأولية

- الاسم
- القسم العلمي
- الدرجة الاكاديمية
- البريد الإلكتروني
- الجوال

أولاً : فيما 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. | الأشراف على الدروس العملية / التطبيقية | | | |
| 6. | الالتزام بالساعات المكتبية (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. | الأشراف 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 | | | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ثالثا: تقييم الاداء فيما يخص خدمة القسم والكلية والجامعة

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

رابعا: تقييم الاداء 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 | | | |

الرباط

<https://docs.google.com/forms/d/1gO0GYxZDHvZ8Ni9TRKvX6poKefk75uKISahXi062L4/edit>

استبيانات الجمار الإداري

استبانة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري (رؤساء الأقسام)

- 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 فى 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 فى نظام العمل والمبادرة والابتكار | | | |
| 8 | القدرة على العمل دون مراقبة | | | |
| 9 | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | | | |
| 10 | التعاون لمساعدة الزملاء | | | |
| 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 فى غير اوقات العمل الرسمية | | | |
| 16 | الاهتمام بالمظهر | | | |
| 17 | الوضع الاخلاقى والسلوكى للموظف | | | |
| 18 | المشاركة الفعالة فى الاجتماعات | | | |
| 19 | الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء – زملاء) فى الحوار وعرض الرأى | | | |
| | أذكر اقتراحات يمكن اضافتها لتعزيز فاعلية تقييم أداء الإداريين | | | |

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScQcUjtAQDqKW88xgy_LtllrAfdzFqMiAVT1vZBm6DjnhN1dg/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 |
|---|---|-------|-----------|----------|
| اولا: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الآخرين | | | | |
| 1 | يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم. | | | |
| 2 | يشجع الحوار وقبول الاختلاف فى 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 مبدا العدالة فى التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم. | | | |
| 7 | يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات. | | | |
| 8 | يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسيير العمل. | | | |
| 9 | يعطي القسم الكثير من وقتة. | | | |
| ثانيا : المهارات الادارية والسمات القيادية | | | | |
| 1 | يتبع اسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف. | | | |
| 2 | يعتمد على الوضوح والشفافية فى السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة. | | | |
| 3 | يشارك المعنيين فى وضع السياسات واتخاذ القرار. | | | |
| 4 | يتمتع بالخبرة والكفاءة فى العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات. | | | |
| 5 | يستخدم أساليب موضوعية فى المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية. | | | |
| 6 | يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع زملاء. | | | |
| 7 | 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/1FAIpQLScaYXo34vpdfMavK7C8AT3C4r0DX6c81VP2RgVDOdhn-kqPSA/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 | | | | |
| 1 | يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل الكلية. | | | |
| 2 | يشجع الحوار وقبول الاختلاف فى الراى والاخذ بافضل الآراء. | | | |
| 3 | يشجع منسوبى الكلية على الابتكار والابداع . | | | |
| 4 | يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات | | | |
| 5 | يجسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء . | | | |
| 6 | يطبق مبدا العدالة فى التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية. | | | |
| 7 | يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات. | | | |
| 8 | يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسيير العمل. | | | |
| 9 | يتفهم الظروف الانسانية 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 العلمى القائم على الرؤية ووضوح الاهداف. | | | |
| 2 | يعتمد على الوضوح والشفافية فى السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة. | | | |
| 3 | يشارك المعنيين فى وضع السياسات واتخاذ القرار. | | | |
| 4 | يتمتع بالخبرة والكفاءة فى العمل الادارى 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 فى المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية. | | | |
| 8 | يستخدم الأسلوب الديمقراطي فى أعمال الإدارة و يتبنى اللامركزية فى الإدارة. | | | |
| 9 | لديه رؤية حول أساليب تنمية موارد الكلية الذاتية | | | |
| 10 | يبدل مجهودا كبيرا فى دعم وتنشيط الوحدات الخاصة بالكلية . | | | |
| 11 | يدير الكلية من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء. | | | |
| 12 | يفوض بعض الصلاحيات فى الإدارة. | | | |
| 13 | يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم . | | | |
| 14 | يحرص على التواجد باللجان المنبثقة بقدر الإمكان . | | | |
| ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين | | | | |
| 1 | يهتم برفع مستوى اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين . | | | |
| 2 | يراعى العدالة فى 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 للإستماع لأرائهم وتذليل العقبات والصعوبات. | | | |
| 5 | يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على إستغلال اوقات العمل بطرق فعالة. | | | |

• أذكر اقتراحات اضافية لتعزيز ديمقراطية القيادات الأكاديمية (العميد، الوكلاء):

.....

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2iNaZUhgYdPEy4hF7toPOUt-QdRxYj-HcjBnEqEn7DS38w/viewform>

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 ادائك 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 للاعمالهم | | | |
| 3. | من حيث القدرات الإدارية والفنية: | | | |
| 4. | 3. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرات الاداريين على البحث والتحليل | | | |
| 5. | 4. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على تنمية معلوماتهم ومهاراتهم | | | |
| 6. | 5. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم قدرة الاداريين على التصرف وتحمل المسؤولية | | | |
| 7. | من حيث المهارات السلوكية: | | | |
| 8. | 6. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم مهارات الاداريين في العمل | | | |
| 9. | 7. نظام تقييم الاداء في الكلية يتسم بالمصداقية في تقييم انضباط الاداريين في العمل | | | |

استبانة قياس الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

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

| م | المحتوي | أوافق | 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 والاعمال 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/1FAIpQLSc4PgsXoAtbIR_LtD4vqFOdLk2DpaI0FTwFkUsAcEbevpigw/viewform | | | |

نماذج استبيانات برنامج الدراسات العليا

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

- الاسم (اختياري)
- التخصص
- البريد الالكتروني (اختياري)

| م | المحتوي | أوافق | أوافق 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 علي رسائلهم | | | |
| 4. | تتبع إجراءات تتسم بالشفافية- محددة ومعلنة-لمتابعة المقيدين بالدراسات العليا | | | |
| 5. | تذلل العقبات التي تواجه الطالب عند التسجيل | | | |
| 6. | توجد آلية لتلقي ومتابعة شكاوي 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 والتطورات الأكاديمية | | | |
| 9. | تساعد الخطة البحثية للكلية/القسم في اختيار الطلاب لموضوعات أبحاثهم | | | |
| 10. | يتيح 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: | | | |
| 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: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSev6rW2hCjr2UvxkVVFU9GqctqULKvuJ60AXZDhRhiNA6H5xg/viewform | | | | |

استبانة قياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين للدرجات العلمية بالكلية

2022/2021

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

| م | السؤال | ممتاز | جيد جدا | جيد | ضعيف |
|-----|--|-------|---------|-----|------|
| 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. | تساعد المادة العلمية المقدمة للطلاب علي اختيار موضوعات الابحاث عند التسجيل لإعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراة | | | | |
| 7. | يدعم عضو هيئة التدريس أسلوب التعلم الذاتي | | | | |
| 8. | يحدد المشرف موعدا أسبوعيا للقاء طالب الدراسات العليا الذي يشرف عليه | | | | |
| 9. | العلاقة بين المشرف والطالب قائمة على الاحترام المتبادل والتعاون | | | | |
| 10. | ينمي المشرف عند طالب الماجستير قيمة البحث العلمي المتعارف عليها | | | | |
| 11. | يوجد تعاوناً من قبل الفريق الإداري يقسم الدراسات العليا | | | | |
| 12. | توفر الكلية التغطية المالية اللازمة لحضور مؤتمرات علمية | | | | |
| 13. | يوجد تعاوناً من قبل الفريق الفني بمعامل الأبحاث | | | | |
| 14. | تتوافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية | | | | |
| 15. | نمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز والإبداع . | | | | |
| 16. | تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معامل – تجهيزات – إنترنت ...) | | | | |
| 17. | تتوافر معامل الأبحاث والمختبرات والأجهزة اللازمة للبحث | | | | |
| 18. | تتوافر الأدوات والكيماويات وحيوانات التجارب اللازمة للبحث | | | | |
| 19. | يتوافر بالمكتبة خدمة المكتبة الرقمية للدخول الى المواقع البحثية على شبكة الإنترنت للحصول على الأبحاث المطلوبة | | | | |
| 20. | يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة | | | | |
| 21. | يتسم العاملين بالمكتبة بالمهارة والتعاون | | | | |
| 22. | تعتبر مدة إعارة الكتب كافية | | | | |
| 23. | توفر الكلية المنح الدراسية للطلاب | | | | |
| 24. | يتسم اختيار لجان التحكيم للرسائل العلمية بالدقة والحيادية | | | | |
| 25. | توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات | | | | |
| 26. | ملاحظات واقتراحات: -إذا رأيت مجالاً لتطوير الخدمة المقدمة لك نرجو ذكره | | | | |
| 27. | إذا كان لديك أي شكوى نرجو ذكرها | | | | |

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScWnsLEgL-9N47KcRKgh9NyPNaxK950PfaqndvSwVMiKNTz9w/viewform>

استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية للعام الجامعي 2021-2022

الاسم "اختياري":

الفصل الدراسي:

المقرر الدراسي:

| م | السؤال | اوافق | 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 مسبقا 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. | -5-نمط الدراسة بالبرنامج يشجع التميز و الإبداع. | | | |
| 6. | تتوافر مصادر متنوعة للتعليم والتعلم (مكتبة – معمل – تجهيزات – إنترنت ..) | | | |
| 7. | يتوافر بالمكتبة جميع المراجع العلمية اللازمة. | | | |
| 8. | تعتبر مدة إعارة الكتب كافية. | | | |
| 9. | توجد آلية مناسبة لتلقي ومتابعة الشكاوى و المقترحات. | | | |
| | 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 كافيها للمقرر | | | |
| 5. | محتويات المقرر مترابطة ومتوازنة بين الفهم والحفظ | | | |
| 6. | تتسم المادة العلمية للمقرر بالحدثة 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 | | | |
| | أذكر مقترحاتك لتطوير الخدمات المقدمة فى البرنامج | | | |
| | أذكر مقترحاتك لتطوير البرنامج والمقررات التي يتم تقديمها في البرنامج | | | |

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxjFp973qpmY3cpzj3P8_I7fqvHWtMtmh5xULqcXHTmBKtKg/viewform

استبانة قياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية عن

اداء عضو هيئة التدريس للعام الجامعي 2021-2022

الاسم "اختياري":

الفصل الدراسي:

المقرر الدراسي:

عضو هيئة التدريس:

| م | السؤال | اوافق | الى حد ما | لا اوافق |
|-----|--|-------|-----------|----------|
| 1. | يحرص عضو هيئة التدريس على ان يكون دوره فعالاً في العملية التعليمية | | | |
| 2. | عضو هيئة التدريس دائماً مستعداً للرد على أي استفسار في نطاق المقرر | | | |
| 3. | عضو هيئة التدريس ملماً بموضوعات المقرر | | | |
| 4. | يوفر هيئة التدريس للطلاب التطبيقات الكافية في موضوعات المقرر | | | |
| 5. | يقدم عضو هيئة التدريس المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك | | | |
| 6. | يلتزم المحاضر بالموعد والوقت المحدد للمحاضرة | | | |
| 7. | يوظف المحاضر تقنيات تعليمية ووسائل معينة متنوعة في المحاضرة | | | |
| 8. | يستخدم المحاضر اساليب متنوعة لتوضيح المحتوى العلمي للمقرر | | | |
| 9. | يجيد المحاضر إدارة العملية التعليمية أثناء المحاضرة | | | |
| 10. | يشجع المحاضر الطلاب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة | | | |
| 11. | يحدد المحاضر ساعات مكتبية للمقرر ويفعلها | | | |
| 12. | يكلف المحاضر الطلاب بأعمال منزلية ومشاريع تحقق اهداف المقرر | | | |
| 13. | أرغب في دراسة مقرر آخر مع نفس عضو/اعضاء هيئة التدريس | | | |
| 14. | يشجع عضو/اعضاء هيئة التدريس الطلاب على التعلم الذاتى | | | |
| 15. | أذكر مقترحاتك لتطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بهذا المقرر | | | |

Link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSes2PDXzR2DiDXdP8IPhLjDzoEINeInYfSP-OYCL1c-j2LXA/viewform>

استبيانات اخرى (الجهات الخارجية)

استبانة تقييم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

(كلية الصيدلة - جامعة بني سويف، 2021-2022)

البيانات الأساسية للاستبانة:

- اسم الاستبانة: استبانة لاستطلاع مدي رضا الفئات المستهدفة
- الفئة المستهدفة: المجتمع الداخلي (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس) والمجتمع الخارجي (الصيدلة ونقابة الصيدلة)
- عدد الاستجابات: 66

| م | السؤال | وافق | الى حد ما | لا اوافق |
|-----|---|------|-----------|----------|
| 1. | خدمة الأنترنت متاحة بالكلية | | | |
| 2. | تتوافر وسائل الاتصال الحديثة (تليفونات / فاكس / بريد الكتروني) بالكلية | | | |
| 3. | توجد خطة معتمدة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة | | | |
| 4. | بنيت الخطة على أساليب ووسائل واضحة لتحديد احتياجات المجتمع مع المحيط. | | | |
| 5. | توجد برامج توعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة | | | |
| 6. | مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة المقدمة من الكلية مناسب | | | |
| 7. | تقوم الكلية بتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة | | | |
| 8. | تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في مجالس الكلية | | | |
| 9. | تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في تدريب الطلاب في أماكن العمل | | | |
| 10. | تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في ملتقى التوظيف | | | |
| 11. | تساهم الأطراف المجتمعية المختلفة في توفير فرص العمل لخريجي الكلية | | | |
| 12. | تستعين الأطراف المجتمعية بالخدمات المتخصصة كالاستشارات والدورات التدريبية للمؤسسة | | | |
| 13. | يوجد نماذج لممارسات فعلية لتنمية وحماية البيئة | | | |
| 14. | توجد مساهمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة. | | | |
| 15. | تم قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن مستوى خريجي الكلية | | | |
| 16. | 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/1FAIpQLSeUKLICANgWG_aqKHNv7yWduehz-UvaSRJLYQOLmAvt7UbABw/viewform

استبانة رأي جهات التوظيف في خريج كلية الصيدلة - جامعة بني سويف (2022-2021)

ولا: تقييم المستوى العلمي لخريجي الكلية:

| م | السؤال / الممارسة / المهارة | موافق | الى حد ما | لا اوافق |
|---|--|-------|-----------|----------|
| ا. تقييم المستوى العلمي 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 للتكيف | | | |
| 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 الآلي | | | |
| 5. | مهارات اللغة الانجليزية | | | |
| 6. | الالتزام بأخلاقيات المهنة | | | |
| ثانياً: الأسئلة المفتوحة: | | | | |
| الرجاء توضيح أي المهارات وظيفية تتطلبها جهتك بشكل خاص لتكون متوافرة في خريج الكلية؟ أبرز نقاط القوة لدى خريج كلية الصيدلة جامعة بني 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/1FAIpQLScSL-3dQlhu6Qc-A-bmuKVZmu0kinN7HHy1RuMqIIHn2ukBgg/viewform | | | | |

استبانة تقييم جهات التدريب لبرنامج التدريب الميداني

2022-2021

1- جهة التدريب

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

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

عالية () متوسطة () ضعيفة () غير متوافرة ()

3- ما مدى توافر المهارات الأساسية لخريجي الكلية؟

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

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

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

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

مرتفعة () متوسطة () الى حد ما () ضعيفة ()

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

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

7- ما تقييمك لسلوكيات خريج الكلية في مجال العمل؟

ممتاز () متوسط () الى حد ما () ضعيف ()

8- ما مدى رضاكم عن كفاءة خريج الكلية؟

راضي تمام () راضي () الى حد ما () غير راضي ()

9- ما مدى ملائمة خريج الكلية لاحتياجات سوق العمل؟

ملائم تمام () 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

.....
.....
.....

14- هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها في الكلية

.....
.....
.....

رابط الاستبانة:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfht4TWoHU17ST3OhNtoh6VHDpTvzGwjnSiZOFU_kQh5uKEdQ/viewform

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

2022-2021

أولاً: بيانات أساسية عن الخريجين المشاركين في الاستبانة

- الاسم
- الهاتف
- البريد الإلكتروني
- هاتف المكتب
- البرنامج الذي تخرجت منه
- سنة التخرج
- كم سنة استغرقت دراستك في الجامعة
- ما القطاع الذي تعمل فيه ؟
- كيف تقيم دور البيئة الدراسية الجامعية في تهيئتك لوظيفتك
- ما مدى رضاك عن وظيفتك ؟
- إذا كانت إجابتك بغير راض (أي أن وظيفتك دون التوقعات) فمن أي ناحية ؟
- كم استغرقت من الوقت لتحصل على وظيفة ؟

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 |
|--|-------|-----------|----------|
| 1. ساعدني البرنامج على تطوير مهارة كتابة البحوث والتقارير؟ | | | |
| 2. ساعدني البرنامج على تطوير قدراتي في التعبير عن الأفكار | | | |
| 3. تم استخدام التقنية (حاسب آلي، شبكة المعلومات) | | | |
| 4. التفكير الناقد | | | |
| 5. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة حل المشكلات | | | |
| 6. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة التعلم الذاتي | | | |
| 7. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة العمل الجماعي | | | |
| 8. ساعدني البرنامج على اكتساب مهارة البحث عن المعلومات | | | |
| 9. متوسط تقييم المهارات | | | |

(ب) تقييم البيئة التعليمية

| | أوافق | الى حد ما | لا اوافق |
|--|-------|-----------|----------|
| 10. التزام اعضاء هيئة التدريس بالساعات المكتبية | | | |
| 11. استعداد اعضاء هيئة التدريس لمساعدة الطالب بصورة دائمة | | | |
| 12. حرص اعضاء هيئة التدريس على تطور مهارات الطالب | | | |
| 13. استخدام اعضاء هيئة التدريس التقنية في شرح المادة العلمية | | | |
| 14. وضوح الخطط الدراسية والمراجع | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----|
| | | | التزام اعضاء هيئة التدريس بأوقات المحاضرات | 15. |
| | | | إتمام اعضاء هيئة التدريس لمكونات المقرر | 16. |
| | | | أساليب التدريس التي تستخدمها اعضاء هيئة التدريس جيدة ومناسبة | 17. |
| | | | تقويم اعضاء هيئة التدريس للطلاب باستمرار | 18. |
| | | | جودة التعليم في الكلية بشكل عام | 19. |
| | | | متوسط تقييم البيئة التعليمية | |

ج) تقييم البيئة الجامعية

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----|
| | | | | |
| | | | جودة الإرشاد الأكاديمي | 20. |
| | | | تجهيزات القاعات الدراسية جيدة ومناسبة | 21. |
| | | | تجهيزات معامل الحاسب جيدة ومناسبة | 22. |
| | | | جودة إجراءات التسجيل وسهولتها ووضوحها | 23. |
| | | | توفر الخدمات العامة بشكل جيد ومستمر | 24. |
| | | | جودة إجراءات التخرج | 25. |
| | | | متوسط تقييم البيئة الجامعية | |

د) السلوك والقيم

| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| | | | | |
| | | | يتفاعل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس بشكل جيد | 26. |
| | | | تعزيز الانضباط والجدية لدى الطلاب | 27. |
| | | | تعزيز استخدام التقنية في إنجاز متطلبات المادة | 28. |
| | | | تعزيز الشعور بالمسئولية لدى الطلاب | 29. |
| | | | متوسط تقييم السلوك والقيم | |

ثالثاً: الأسئلة المغلقة:

(ا) 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/1FAIpQLSdyPqbk8UqO3Jwy1TU7NW7ia_RW28yRwxw3_M9QcYl4tRmNYQ/viewform

استبانة تقييم دورة تدريبية

2022-2021

أولاً : المعلومات الأولية

- 1- اسماء المتدرب/المتدربة
- 2- اسماء المدرب (المدرسين)
- 3- عنوان الدورة التدريبية
- 4- تاريخ بداية الدورة التدريبية

ثانياً : تقييم مقدم/ة الدورة

من أجل تقييم الدورة التدريبية، نرجو لطفاً وضع التقييم الملانم 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 |

ثالثا: 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 |

رابعا: مقترحاتك لتطوير الدورات التدريبية في الفترة القادمة

أسئلة مفتوحة

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

الرابط

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehu4aWdRapw4VbYTR8EwcvPY9MrgKF7HUCG2Qv8Jrk_KIsA/viewform

خطة الاستبيانات للعام 2021-2022

| المسؤول عن التنفيذ | نوع الاستبانة | من يرفع له التقرير | زمن / عدد مرات طرح الاستبانة | الفئة المستهدفة | اسم الاستبانة | |
|--------------------|---------------|--|---|-------------------------------------|---|--|
| لجنة الجودة | الالكتروني | أمين الكلية وكلاء الكلية | مرة واحدة | البيئة الداخلية البيئة الخارجية | • استبيانات التحليل البيئي | المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | عميد الكلية وكلاء الكلية رؤساء الأقسام | مرة سنويا شهر يونيو | أعضاء هيئة التدريس | • 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 | • استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) "الالكتروني" • استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (رئيس القسم) "الالكتروني" • استطلاع رأى الطلاب في نمط القيادات الإدارية (أمين الكلية، مديري الإدارات) "الالكتروني" | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | أمين الكلية | | الجهاز الإداري | • استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (العميد - الوكيل) • استطلاع رأى منسوبي الكلية في نمط القيادات الأكاديمية (رئيس القسم) • استطلاع رأى الطلاب في نمط القيادات الإدارية (أمين الكلية، مديري الإدارات) | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | عميد الكلية وكلاء الكلية | مرة سنويا شهر مارس | أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | • استبانة اراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن الرضا الوظيفي "الالكتروني" | المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | عميد الكلية وكلاء الكلية | مرة سنويا شهر مارس | رؤساء الأقسام العلمية | • تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | أمين الكلية | مرة سنويا شهر مارس | الجهاز الإداري | • 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 | • استبانة تقييم الخدمات الادارية التي تقدم لأعضاء التدريس ومعاونيهم من الجهاز الإداري. | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | رؤساء الأقسام | مرتين سنويا قبل الامتحانات شهر ديسمبر شهر ابريل | الطلاب | • استبانة تقييم مستوي الخدمات الادارية التي تقدم للطلاب من الجهاز الإداري. • استطلاع رأي الطلاب في المقررات "الالكتروني" | المعيار الثامن: التدريس والتعلم |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | رؤساء الأقسام | مرتين سنويا بعد الامتحانات | الطلاب | • استطلاع رأي الطلاب في اعضاء هيئة التدريس. " الالكتروني" • عمل استبانة لقياس رضا الطلاب عن مدى عدالة طرق التقييم وسياسات التظلم من نتيجة الامتحانات "الالكتروني" | |

| المسؤول عن التنفيذ | نوع الاستبانة | من يرفع له التقرير | زمن / عدد مرات طرح الاستبانة | الفئة المستهدفة | اسم الاستبانة | |
|--------------------|---------------|---|--|------------------------------------|---|--|
| | | | وقبل النتيجة نهاية شهر يناير نهاية شهر يونيو | | | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم | بداية التيرم الثاني من كل عام دراسي | الطلاب | • استبانة لقياس رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات الداعمة المقدمة لهم. | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | منسق البرنامج الإكلينيكي | مرتين سنويا شهر يناير شهر مايو | طلاب البرنامج الاكلينيكي | • عمل استبانة لتقويم فاعلية الارشاد الأكاديمي . | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم | مرة سنويا شهر أكتوبر | أعضاء هيئة التدريس | • 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 شهر فبراير شهر أكتوبر | طلاب الدراسات العليا | • استبانة لقياس رضا طلاب مرحلة تمهيدي الماجستير عن سياسة الدراسات العليا بالكلية • استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين للمرات العلمية عن سياسة قطاع الدراسات العليا بالكلية. (دكتوراة) • استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية للعام الجامعي • استبانة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا المسجلين ببرنامج فارما دي بالكلية عن أداء عضو هيئة التدريس لم يكتمل بعد • استبانة تقيم مقررات لدراسات العليا في الفصل الدراسي الأول والثاني | المعيار الحادي عشر: الدراسات العليا |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكلاء الكلية | مرة واحدة | سوق العمل | • استبيان عن اراء سوق العمل في متطلبات الخريج | المعيار الثاني عشر: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة: |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكلاء الكلية | مرة واحدة | | • استبانة المستفيدين (أصحاب المصلحة) لمعرفة احتياجات سوق العمل | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكلاء الكلية | مرة واحدة | | • استبانة رضا المستفيدين عن مستوي خريجي الكلية وذلك سواء في مصانع الأدوية والمستشفيات وأماكن العمل المختلفة. | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكلاء الكلية | مرة واحدة | المجتمع الخارجي | • استبانة عن مدي رضا الفئات المستهدفة (المجتمع الداخلي متمثلا في الطالب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي متمثلا في الصيادلة ونقابة الصيدلة) لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة. | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | رؤساء الأقسام | مرة واحدة | أعضاء التدريس | • نموذج التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | |

| المسؤول عن التنفيذ | نوع الاستبانة | من يرفع له التقرير | زمن / عدد مرات طرح الاستبانة | الفئة المستهدفة | اسم الاستبانة | |
|-----------------------|------------------|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | والهيئة المعاونة | | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وحدة التدريب | مرة واحدة كل سنة | أعضاء التدريس والهيئة المعاونة | • استبانة الاحتياجات التدريبية | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وحدة التدريب + مقدم الدورة | نهاية كل دورية تدريبية | أعضاء التدريس والهيئة المعاونة | • استبانة تقييم دورة تدريبية | |
| وحدة الاستبيانات | الالكتروني | وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب | مرة واحدة كل سنة | الخريجين | • تقييم رأي خريجي كلية الصيدلة جامعة بني سويف في جودة البرامج الدراسية | |

متابعة خطة التطوير الحالية لوحة الاستبيانات للعام الدراسي الحالي 2021-2022

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 2021--2022 |
| 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 2021--2022 |
| 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 2021--2022 |
| 4. | اعتماد يوم في نهاية كل فصل دراسي لعرض نتائج الاستبيانات على الفئات المستهدفة في نتائج الاستبيانات المختلفة بشكل عام | لجنة الجودة + والوكلاء + العميدة | نهاية العام الدراسي 2021--2022 |
| 5. | الإعلان بشكل رسمي عن سلسلة الإجراءات التصحيحية التي تتخذ سنويا بناء على نتائج الاستبيانات | لجنة الجودة + والوكلاء + العميدة | نهاية العام الدراسي 2021--2022 |
| 6. | مراجعة واعتماد اليات تحليل الاستبيانات | لجنة الجودة | نهاية العام الدراسي 2021--2022 |
| 7. | مراجعة واعتماد مؤشرات أداء الوحدة من خلال تقرير سنوي يقدم لمنسق لجنة الجودة | لجنة الجودة | نهاية العام الدراسي 2021--2022 |
| 8. | عمل أسبوع خاص بالاستبيانات للطلاب والإدارة يكون فيه معمل الحاسوب متاح للجميع | | |
| 9. | عمل تقييم خاص للبرامج من الخريجين قبل/بعد التخرج "تقييم البرنامج" | | |

ملحوظ: * 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 متحققة بشكل منتظم وبجودة عالية.