

دليل الإستبيانات - جامعة الأهرام الكندية



استبيان

إعداد

مركز ضمان الجودة بالجامعة

تقديم:

يتشرف مركز ضمان الجودة بجامعة الأهرام الكندية بإعداد دليل إسترشادي موحد للإستبيانات لكليات الجامعة المختلفة وذلك بغرض توزيعها على اصحاب المصالح (Stakeholders). و قد تم الإستعانة بالإستبيانات السابقة من الكليات و الدليل الإسترشادي لهيئة ضمان جودة التعليم و الإعتماد فى صياغة هذا الدليل و هو يحتوى على أهم الإستقصاءات التى تحتاجها الكليات المختلفة فى عملية التقويم الذاتى.

و يعتبر الاستبيان من أهم و أكثر أدوات جمع المعلومات و البيانات خاصة فى العملية التعليمية. و قد تم مراعاة المواصفات الآتية فى تصميم الإستبيانات:

1- توضيح الفئة المستهدفة و تعليمات الإجابة.

2- وضوح العبارات من حيث الصياغة و سلامة اللغة.

3- اتفاق الأسئلة مع موضوع البحث و تغطية جوانبه المختلفة وفروضة.

4- استخدام العبارات القصيرة فى الأسئلة بقدر الإمكان .

5- التسلسل المنطقي لفقرات الاستبانة.

6- الموضوعية فى وضع الاسئلة.

و سوف تكون مسؤلية وحدات ضمان الجودة بالكليات الأتى:

- توزيع الإستبيانات على الفئات المستهدفة اما ورقياً او اليكترونياً .
- تحليل نتيجة الإستبيانات و الإستفادة من التغذية الراجعة فى تعزيز العملية التعليمية و الخروج بتوصيات فاعلة.

➤ إتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة اذا لزم الأمر .

و يحتوى الدليل على استبيانات تخص الفئات الآتية:

1- القيادات الأكاديمية:

- تقييم رئيس القسم لأداء اعضاء هيئة التدريس
- تقييم رئيس القسم لأداء الهيئة المعاونة
- تقييم رئيس القسم لأداء الإداريين/ اخصائي المعامل
- الإحتاجات التدريبية
- تقييم دوره التدريبية والمدرب
- قياس مردود الاثر لتدريب القيادات
- قياس مردود الاثر لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- قياس مردود الاثر لتدريب الاداريين

2- اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- تقييم نمط القيادة للسيد العميد من قبل أعضاء هيئة التدريس
- تقييم نمط القيادة للسيد رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس
- فاعلية وحدة ضمان الجودة
- الإحتاجات التدريبية

- تقييم الدورة التدريبية والمدرّب

3- الإداريين:

- الرضا الوظيفي
- الأحتياجات التدريبية
- تقييم الدورة التدريبية والمدرّب

4- الطلاب:

- تقييم الطلاب للمقرر الدراسي والمحاضر

5- الأطراف المجتمعية:

- رضا الاطراف المجتمعية

1- استبيانات خاصة بالقيادات الأكاديمية

استبيان تقييم رئيس القسم لأداء أعضاء هيئة التدريس

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم عضو هيئة التدريس:
- الدرجة العلمية :
- الكلية :
- القسم :

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- المشاركة في إعداد ملف المقرر (Course File).
			2- الإلتزام بأوقات المحاضرات والمعامل والساعات المكتبية.
			3- الإلتزام بقواعد وصياغة الإختبارات.
			4- إستخدام طرق ووسائل تعليمية و تقنية حديثة خلال العملية التعليمية.
			5- المشاركة في أعمال الجودة.
			6- المشاركة في أنشطة الكلية لخدمة المجتمع.
			7- المشاركة في المراقبة علي لجان الأمتحانات و الكنترول.
			8- المشاركة في الخطة البحثية للقسم.
			9- الإشراف علي طلبة الدراسات العليا أو مناقشة رسائل الدراسات العليا.
			10- المساهمة أو التنظيم في ندوات وورش العمل في مجال تخصصه.
			11- المساهمة في تحديث البرامج والمقررات.
			12- الإلتزام بالقوانين واللوائح والنظم والقرارات الجامعية علي كافة المستويات.
			13- تنوع إجراءات التقويم (يعتمد وسائل متعددة في تقويم تعلم الطلاب مثل: الإختبار، مشاركات الطلاب في الفاعليات التعليمية، الواجبات، البحوث وإنجاز المهامإلخ.

ملاحظات أخرى:

رئيس القسم

استبيان تقييم رئيس القسم لأداء الهيئة المعاونة

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم الهيئة المعاونة :
- الدرجة العلمية :
- الكلية :
- القسم :

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- يشارك في تفعيل الخطة البحثية للقسم.
			2- يشارك في الأنشطة الخاصة بالجودة داخل القسم.
			3- يشارك في الأنشطة الخاصة بالجودة داخل الكلية.
			4- يتصف بحسن المظهر والسلوك العام.
			5- يقوم بالتدريس في المعامل بكفاءة وإستخدام التقنية الحديثة.
			6- يلتزم بمواعيد المعامل.
			7- لديه مهارات الإتصال والتواصل الفعال مع الآخرين.
			8- يقوم بالنشر في المجالات والدوريات العلمية ذات التأثير العالي في التخصص.
			9- يشارك في مؤتمرات، ندوات، محاضرات عامة و ورش عمل مرتبطة بالتخصص.
			10- يشارك في أنشطة الكلية لخدمة المجتمع.
			11- متعاون ومحب للعمل الجماعي.

ملاحظات أخرى:

.....

.....

رئيس القسم

استبيان تقييم رئيس القسم لأداء الإداريين/ اخصائي المعامل

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم الإداري/اخصائي المعمل : - الكلية:

← برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- ينفذ ما يكلف به في الوقت المحدد .
			2- يشارك بفاعلية في البرامج التدريبية التي تعقدتها الكلية.
			3- يحافظ على العلاقات السليمة مع الرؤساء و الزملاء و المرؤسين.
			4- يتسم بالتطور على الصعيد الشخصي / الإدارى
			5- يستخدم ادوات العمل المتاحة بكفاءة.
			6- يلتزم بمواعيد العمل الرسمية.
			7- لديه مهارات الإتصال والتواصل الفعال مع الآخرين.
			8- يتبادل الأفكار و الخبرات مع الآخرين و يساعدهم فى إنجاز المهام و ومحب للعمل الجماعي.
			9- يقوم بأعمال غير تقليدية عند الضرورة لإنجاز أعماله بالكفاءة المطلوبة.
			10- يشارك في أنشطة الكلية لخدمة المجتمع و منظومة الجودة.

ملاحظات أخرى:

.....
.....

رئيس القسم

استبيان الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم القيادة (اختياري) :
- الكلية :
- الدرجة العلمية :
- القسم :

- برجاء تقييم الدورات التدريبية وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
لا احتاج	احتاج	احتاج بشدة

3	2	1	البرنامج التدريبي
			القيادة و الحوكمة
			مهارات إدارة التغيير
			استراتيجيات إتخاذ القرارات الفعالة
			إدارة الأزمات
			مهارات التفكير الإبداعي
			التخطيط الاستراتيجي
			التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي
			تدريب المدربين TOT
			ريادة الأعمال
			المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي
			إدارة الفريق البحثي
			الجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية

مقترحات لدورات اخرى:

.....

.....

استبيان تقييم الدورة التدريبية

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- أسم البرنامج التدريبي:
- أسم المدرب:
- تاريخ الأنعقاد:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

أ- المدرب			3	2	1
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
ب- الدورة التدريبية			3	2	1
1					
2					
3					
4					

ملاحظات:

.....

.....

استبيان قياس مردود الاثر لتدريب القيادات

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم القيادة (اختياري): - الكلية:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- ساعد البرنامج التدريبي على تحسين الأداء الوظيفي للقيادات.
			2- ساعد البرنامج التدريبي على التغلب على المشاكل في بيئة العمل.
			3- ساعد البرنامج التدريبي على اكتساب معارف جديدة.
			4- أسهم البرنامج عن تطبيق الطرق المثلى للقيادة بما يحقق أهداف المؤسسة.
			5- زادت القدرات الإبداعية للقيادات الحالية والمستقبلية.

ملاحظات:

.....

.....

استبيان قياس مردود الأثر لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم القيادة (اختياري): - الكلية:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- ساعد البرنامج التدريبي على تحسين الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
			2- ساعد البرنامج التدريبي على التغلب على المشاكل فى بيئة العمل
			3- ساعد البرنامج التدريبي على اكتساب معارف جديدة
			4- اكتسب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مهارات جديدة من البرنامج التدريبي
			5- أسهم البرنامج التدريبي فى ترسيخ مفاهيم ضمان الجودة
			6- ساعد البرنامج على زيادة الفاعلية التعليمية والقدرة التدريبية
			7- ساعد البرنامج المتدربين على تطوير البرنامج والمقررات
			8- أسهم البرنامج التدريبي فى زيادة المهارات البحثية والقدرات الإبداعية للمتدربين
			9- ساعد البرنامج على زيادة الانتماء للكلية

ملاحظات:

.....
.....

استبيان قياس مردود الاثر لتدريب الإداريين

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم القيادة (اختياري):
- الكلية:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- ساعد البرنامج التدريبي على تحسين الاداء الوظيفي للإداريين.
			2- ساعد البرنامج التدريبي على التغلب على المشاكل في بيئة العمل.
			3- ساعد البرنامج التدريبي على اكتساب معارف جديدة.
			4- أسهم البرنامج عن زيادة التوعية لضمان السلامة والأمان.
			5- ساعد البرنامج التدريبي الإداريين في التخلص من ضغوط العمل.
			6- ساعد البرنامج التدريبي على تحسين الاداء الوظيفي للإداريين.

ملاحظات:

.....

.....

2- استبيانات خاصة باعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

استبيان تقييم نمط القيادة للسيد العميد من قبل أعضاء هيئة التدريس

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم عضو هيئة التدريس (اختياري):
- الدرجة العلمية :
- الكلية :
- القسم :

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- يجتمع العميد مع كل عضو من أعضاء هيئة التدريس علي حده لمعرفة مشكلاته.
			2- يفوض أحياناً السلطة للقيادات الأكاديمية.
			3- يحرص علي وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية.
			4- يتمتع بالخبرة والفكر لإبتكار حلول للمشكلات.
			5- يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات.
			6- يسعى لتلبية إحتياجات الطلاب بفاعلية ويدعم الانشطة الطلابية.
			7- يوفر مناخ ديمقراطي في العمل.
			8- تتسم سياسة إتخاذ القرار بالشفافية(معلنة وموثقة ويمكن مراقبة تطبيقها).
			9- يأخذ إجراءات/قرارات تصحيحية في الكلية لمعالجة أي ممارسات غير عادلة.
			10- يتوافر بالكلية آليات وخطط مفعلة للتعامل مع العجز والفائض في أعضاء هيئة التدريس.
			11- يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس وفقاً للإحتياجات الفعلية للأقسام العلمية.
			12- يحفز علي المشاركة في المشاريع التنافسية والمؤتمرات العلمية.
			13- يوفر المناخ والدعم المادي اللازم لدعم فرص الإبتكار والتطوير.

استبيان تقييم نمط القيادة للسيد رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم عضو هيئة التدريس (اختياري):
- الدرجة العلمية :
- الكلية :
- القسم :

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- يعتمد علي أسلوب الأمر والنهي في تعاملاته مع أعضاء هيئة التدريس.
			2- تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين معن ويتم إطلاعهم علي نتائجه.
			3- لديه القدرة علي قيادة الآخرين ويتسم بالعلاقات الشخصيه الطيبة.
			4- لديه القدرة علي إتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها وحل المشكلات.
			5- يقوم بتفويض سلطاته لأحد أعضاء القسم في حالة غيابه.
			6- يحرص علي التوزيع العادل للإشراف علي الرسائل العلمية بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
			7- يقوم بالمتابعة الدورية لإجراءات الصيانة اللازمة للمعامل وما بها من أجهزة.
			8- يتابع إجراءات شراء مايلزم من أجهزة وكتب علمية حديثة للمكتبة لدعم الفاعلية التعليمية.
			9- يعمل علي تحديث وتطوير المقررات والبرامج التعليمية بإستمرار.
			10- يعقد مجلس القسم في مواعيد محددة ومعلنة لكل أعضاء القسم.
			11- يتم عرض مجلس القسم في مجلس الكلية ويؤخذ بقراراته.
			12- يأخذ القرارات علي مستوي القسم بشكل فردي.
			13- تتسم سياسة إتخاذ القرار بشفافية (معلنة وموثقة ويمكن مراقبة تطبيقها).
			14- يتم توزيع العبء التدريسي بشكل عادل علي أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.

استبيان تقييم فاعلية وحدة ضمان الجودة

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم عضو هيئة التدريس (اختياري):
- الدرجة العلمية :
- الكلية :
- القسم :

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
أ – تقييم مهام وحدة ضمان الجودة			
			1- يتسم أعضاء الوحدة بالجدية والالتزام وإتقان العمل.
			2- يتميز الأعضاء بحسن التواصل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
			3- تنظم الوحدة الدورات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية وقياس مردود الأثر للمتدربين.
			4- تعد الوحدة المطبوعات والملصقات والمطويات فيما يتعلق بنشر ثقافة الجودة بالكلية.
			5- تقوم الوحدة بالدعم الفني للأقسام العملية والإدارية بالكلية فيما يخص تطبيق نظم الجودة.
			6- تقوم الوحدة بإعداد الإستبيانات الخاصة بتقييم الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
			7- تقوم الوحدة بزيارات للمراجعة الداخلية للأقسام العلمية والإدارية.
			8- تقوم الوحدة بإعداد إستبيانات تقييم الاداء للفئات المختلفة.
			9- تقوم الوحدة بمراجعة التقارير الواردة من الأقسام العلمية بصفة دورية.
			10- تقوم الوحدة بالإشراف الدقيق علي إعداد تقارير البرامج والمقررات والتقارير السنويه للكلية في التوقيت المحدد لها خلال العام الدراسي.
			11- تعد الوحدة الوثائق اللازمة للوفاء بمتطلبات الإعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة التعليمية والإعتماد كالدراسة الذاتية والتقارير السنوية.....إلخ

3	2	1	العناصر
ب- تقييم مدير وحدة ضمان الجودة			
			1-لدية الخبرة في مجال نظم الجودة ومؤهل لإدارة الجودة بالكلية.
			2-لدية القدرة علي التواصل مع الاخرين والعمل تحت ضغط.
			3-لدية القدرة علي إتخاذ القرار وحل المشكلات.
			4-العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع بإحترام أعضاء هيئة التدريس.
			5-تمثيل الوحدة في مجالس الكلية والإجتماعات.
			6-يناقش مدير الوحدة التقرير الدوري عن متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية والمشاكل والصعوبات التي قد تعوق تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية مع القيادات ومجتمع الكلية.

ملاحظات أخرى:

.....

.....

استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- الاسم (اختياري) :
- الكلية :
- الدرجة العلمية :
- القسم :

- برجاء تقييم الدورات التدريبية وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
لا احتاج	احتاج	احتاج بشدة

3	2	1	البرنامج التدريبي
			الدراسة الذاتية
			استراتيجيات التعليم والتعلم
			توصيف البرامج و المقررات
			نواتج التعلم و خرائط المناهج
			نظم الامتحانات وتقويم الطلاب
			برنامج العرض الفعال والتعلم
			E-Learning
			Blended Learning
			كيفية عمل بنوك الاسئلة
			النشر الدولي للبحوث العلمية
			مهارات التفكير الإبداعي
			التحليل الاحصائي
			كتابة المشاريع البحثية

مقترحات لدورات اخرى:

.....

.....

استبيان تقييم الدورة التدريبية

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- أسم البرنامج التدريبي:
- تاريخ الأنعقاد:
- أسم المدرب:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

أ- المدرب			
3	2	1	
			1 يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية
			2 يلتزم بالإطار العام للبرنامج التدريبي
			3 يتمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب
			4 يعرض الموضوعات بطريقة عملية مشوقة
			5 يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة
			6 يربط المادة التدريبية بالواقع العملي
			7 يشجع المتدربين على التفاعل و إستخدام العصف الذهني
			8 يتواصل مع المتدربين بأسلوب راق
			9 يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة
ب- الدورة التدريبية			
3	2	1	
			1 المادة العلمية المقدمة فى البرنامج ذات فائدة
			2 المحتوى العلمى للبرنامج والمعارف التى قدمت تتسم بالحدائة
			3 التجهيز للقاعة مناسب (الوسائل السمعية والبصرية - التكيف - الخدمات اللوجستية ...)
			4 ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه فى الواقع العملى

ملاحظات:

.....

.....

3- استبيانات خاصة بالإداريين

استبيان الرضا الوظيفي للإداريين

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- الاسم (اختياري) :
- الكلية :
- برجاء تقييم الدورات التدريبية وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- تتسم الإدارة العليا بالكلية بالمصداقية والشفافية عند اتخاذها للقرارات.
			2- يوجد عدالة فى توزيع المهام و المكافآت.
			3- يتم عقد دورات تدريبية لتنمية قدرات الإداريين وفقاً للاحتياجات و تتحمل الجامعة التكاليف.
			4- يوجد توصيف وظيفي معلن و واضح.
			5- قواعد التعيين والترقي معلنة وموثقة.
			6- هناك معايير معلنة و واضحة لتقييم الاداء.
			7- يطبق نظام المساءلة و المحاسبة لمن يخطئ و يتم مكافأة المجتهد.
			8- التأمين الصحي بالمؤسسة مناسب.
			9- تشعر بالانتماء و المسؤولية تجاه الجامعة.
			10- لديك الفرصة لتنمية مهاراتك و القدرات الشخصية.
			11- تستطيع أن تعبر عن رأيك بحرية وبدون خوف من مديريك.
			12- هناك إتاحة للحصول على المعلومات اللازمة لإنجاز العمل بكفاءة.

استبيان الاحتياجات التدريبية للإداريين

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- الاسم (اختياري) :
- الكلية :
- برجاء تقييم الدورات التدريبية وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
لا احتاج	احتاج	احتاج بشدة

3	2	1	البرنامج التدريبي
			فن و مهارات الإدارة
			التخلص من ضغوط العمل
			ادارة الذات و ادارة الوقت
			انماط الشخصيات فى بيئة العمل
			التواصل الفعال
			الأستخدام الأمثل للحاسوب
			السلامة و الصحة المهنية
			الأطفاء و مكافحة الحرائق
			الأسعافات الأولية
			إدارة الأزمات
			تنمية اللغة الإنجليزية

مقترحات لدورات اخرى:

.....

.....

استبيان تقييم الدورة التدريبية

◀ برجاء كتابة البيانات التالية:

- أسم البرنامج التدريبي:
- تاريخ الأنعقاد:
- أسم المدرب:

◀ برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

أ- المدرب			
3	2	1	
			1 يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية
			2 يلتزم بالإطار العام للبرنامج التدريبي
			3 يتمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب
			4 يعرض الموضوعات بطريقة عملية مشوقة
			5 يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة
			6 يربط المادة التدريبية بالواقع العملي
			7 يشجع المتدربين على التفاعل و إستخدام العصف الذهني
			8 يتواصل مع المتدربين بأسلوب راق
			9 يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة
ب- الدورة التدريبية			
3	2	1	
			1 المادة العلمية المقدمة فى البرنامج ذات فائدة
			2 المحتوى العلمى للبرنامج والمعارف التى قدمت تتسم بالحدائة
			3 التجهيز للقاعة مناسب (الوسائل السمعية والبصرية - التكيف - الخدمات اللوجستية ...)
			4 ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه فى الواقع العملي

ملاحظات:

.....

.....

4- استبيانات خاصة بالطلاب

استبيان تقييم الطلاب للمقرر الدراسي والمحاضر

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- اسم الطالب (اختياري) :
- الكلية :
- المقرر الدراسي :
- المحاضر :

← برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
أ – المقرر الدراسي			
			1- أهداف المقرر والمعايير الأكاديمية واضحة ومعلنة.
			2- المادة العلمية متماشية مع اهداف المقرر والمعايير الأكاديمية.
			3- وسائل التعليم والتعلم حديثة ومتوفرة.
ب- المحاضر			
			1- يلتزم بمواعيد المحاضرات.
			2- يلتزم بمحتويات المقرر الدراسي.
			3- يتواجد في الساعات المكتبية لمساعدة الطلاب.
			4- يمتلك القدرة علي توصيل المعلومات بطرق مبسطة.
			5- متمكن من المادة العلمية.
			6- يشجع الطلاب علي المشاركة والتفاعل والتعلم الذاتي.
			7- يشجع علي الإبتكار و التعبير عن الرأي بحرية تامة.
			8- يتحدث بصوت واضح ومسموع.
ج – نظم التقييم			

			1- طرق التقييم معلنة وواضحة وتتسم بالعدالة.
			2- تتنوع أساليب التقييم (إمتحانات - مناقشات - مشروعات - دراسة حالة - عروض تقديمية...)
			3- تغطي الأمتحانات كافة الجوانب النظرية والتطبيقية للمقرر.
			4- تتوافق الإمتحانات مع محتوى المقرر الدراسي.
			5- تقيس أسئلة الإمتحان مختلف المستويات المعرفية.
			6- توضح الاسئلة الفروق بين الطلاب في مستويات الفهم والإستيعاب.
			7- يوجد آليات مفعلة للتعامل مع الشكاوي و المنظمات من نتائج الأمتحانات.
د- الهيئة المعاونة			
			1- يعتبر دورالهيئة المعاونة فعالاً.
			2- الهيئة المعاونة دائماً علي إستعداد للرد علي أي إستفسارات.
			3- عدد الهيئة المعاونة كافي لمساعدة الطلاب.
هـ - قاعات المحاضرات / المعامل			
			1- يتم تجهيز القاعات و المعامل جيداً بما يتوافق مع المقرر الدراسي.
			2- تتوفر بالمعامل الأجهزة والأدوات اللازمة للتجارب العملية (للمقررات العملية فقط).
			3- يتم توظيف الموارد بكفاءة في العملية التعليمية.
			4- تتوافر بالقاعات التسهيلات اللازمة للأمن والسلامة (طفائيات الحريق - صناديق الإسعاف الأولية - علامات إرشادية...).

ملاحظات أخرى:

.....

.....

5- استبيانات خاصة بالأطراف المجتمعية

استبيان رضا الأطراف المجتمعية

← برجاء كتابة البيانات التالية:

- الاسم (اختياري) : - الوظيفة/جهة العمل:

← برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بما ترونه مناسباً وفقاً للمستويات التالية:

1	2	3
مقبول	جيد	ممتاز

3	2	1	العناصر
			1- تتسم الإدارة العليا بالكلية بالمصداقية و المرونة فى التعامل مع الأطراف المجتمعية.
			2- يتم دعوة سيادتكم لحضور المجالس الرسمية و المؤتمرات و الأنشطة المختلفة للكلية.
			3- يتم اعلان و تحديث رؤية و رسالة الكلية.
			4- تهتم الكلية بخدمة المجتمع و تنمية البيئة و توجد خطة معتمدة بذلك.
			5- تتوافر وسائل الاتصال الحديثة بالكلية (تليفونات / فاكس / بريد الكترونى) .
			6- تجد كافة المعلومات عن الكلية من خلال الموقع الالىكترونى.
			7- تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في تدريب الطلاب.
			8- تساهم الأطراف المجتمعية المختلفة في توفير فرص العمل لخريجي الكلية و المشاركة فى الملتي التوظيفي.
			9- يتسم خريجي الكلية بالكفاءة.
			10- برنامج / برامج الكلية محدثة و تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
			11- تقدم الكلية خدمات استشارية و يوجد تفاعل مع احتياجات المجتمع.

ملاحظات أخرى:

.....
.....