

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال.
- الاسم (اختياري): النوع: القسم العلمي: الفرقة:
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقديرك

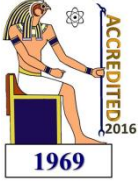
| م | العنصر | أوافق تماما | أوافق | لا أوافق |
|----|---|-------------|-------|----------|
| | أولا: مواصفات الورقة الإمتحانية من حيث الشكل: | | | |
| 1 | تتضمن ورقة الأسئلة اسم الجامعة والقسم العلمي واسم وكود المقرر الدراسي. | | | |
| 2 | توضح الورقة الامتحانية زمن الامتحان والفصل الدراسي. | | | |
| 3 | تتضمن الورقة الامتحانية الدرجة الكلية للامتحان، وكذلك توزيع الدرجات على الأسئلة. | | | |
| 4 | يتم اخراج الورقة الإمتحانية بشكل جيد وبطريقة منظمة تساعد على الإجابة بطريقة مريحة. | | | |
| 5 | تتضمن الورقة الامتحانية أسماء السادة الممتحنين. | | | |
| | ثانيا: مواصفات الورقة الإمتحانية من حيث المحتوى. | | | |
| 1 | تتنوع الأسئلة بداخل الورقة الإمتحانية (أسئلة مقال، إختيار من متعدد، حل مسائل... الخ). | | | |
| 2 | اللغة المكتوب بها الأسئلة واضحة وليس بها غموض. | | | |
| 3 | تراعي الأسئلة الفروق الفردية بين الطلاب (المتميز- الجيد - الضعيف). | | | |
| 4 | تخلو الورقة الإمتحانية من الأخطاء اللغوية والمطبعية. | | | |
| 5 | الأسئلة تتناسب مع زمن الامتحان. | | | |
| 6 | الأسئلة تغطي محتوى المقرر بشكل كبير. | | | |
| 7 | تقيس أسئلة المقرر مخرجات التعلم (المعرفة والفهم والمهارات) . | | | |
| 8 | تساعد الأسئلة على الإبداع فى الإجابة. | | | |
| 9 | تتدرج الأسئلة من السهولة للصعوبة. | | | |
| 10 | تقيس الأسئلة تذكر المعلومات والمفاهيم. | | | |
| | ثالثا: ضوابط العمل قبل وبعد الإمتحانات. | | | |
| 1 | يتم إعلان الجداول الامتحانية والمواعيد قبل الإمتحانات بفترة كافية. | | | |
| 2 | يتم الأخذ برأى الطلاب عند إعداد جداول الامتحانات (ترتيب المقررات - المواعيد). | | | |
| 3 | جدول الإمتحانات مناسب. | | | |
| 4 | يتم تعريف الطلاب بالقواعد والتعليمات الخاصة بالامتحان. | | | |
| 5 | يتم تسليم اوراق الإجابة وكذلك أوراق الأسئلة فى الميعاد المحدد لبدء الامتحان. | | | |
| 6 | يقوم الطلاب بالتوقيع فى الكشوف الخاصة بالحضور للإمتحان. | | | |
| 7 | يحضر أستاذ المادة للجنة الامتحان عند الضرورة للاستفسار عن شئ بالأسئلة. | | | |

أذكر اقتراحاتك عن تطوير منظومة الامتحانات بالكلية:

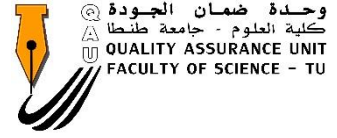
.....

.....

.....



استطلاع رأى الطلاب عن التدريب الصيفى



العام الدراسى /

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصداقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال.
- الاسم (اختيارى): النوع: القسم العلمى: الفرقة:
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقديرك.

| م | العنصر | أوافق تماما | أوافق | لا أوافق |
|----|---|-------------|-------|----------|
| 1 | تطبق الكلية نظام التدريب الميدانى كأحد أساليب التعليم والتعلم وله أهداف محددة ومعلنة. | | | |
| 2 | برامج التدريب الميدانى تلبى الاحتياجات الحقيقية للطلاب. | | | |
| 3 | تنفيذ برامج التدريب كما تم توصيفها وإعلانها. | | | |
| 4 | الاستفادة من التدريب من الناحية العملية. | | | |
| 5 | التدريب الميدانى فاعل ويحقق الهدف منه (يساعد فى اكتساب المهارات المهنية والعامّة) | | | |
| 6 | تحرص الكلية على تنوع جهات التدريب الميدانى. | | | |
| 7 | تحرص الكلية على توفير قوائم بجهات التدريب الميدانى. | | | |
| 8 | تتابع الأقسام العلمية بالكلية الإشراف على برامج التدريب الميدانى. | | | |
| 9 | يشارك أفراد من خارج الكلية (من جهة التدريب) فى الإشراف الفعلى على برامج التدريب الميدانى. | | | |
| 10 | يسهم فريق الإشراف فى إنجاح التدريب وتحقيق أهدافه. (يتم الاستفادة من المشرفين) | | | |
| 11 | أساليب ومعايير تقييم التدريب الميدانى محددة ومعلنة وتطبق بعدالة. | | | |
| 12 | يتم تقييم الطلاب بموضوعية أثناء التدريب الميدانى وبعده. | | | |
| 13 | تتشارك الكلية مع جهات التدريب فى عملية التقييم. | | | |
| 14 | تستطلع الكلية آراء الطلاب حول فاعلية التدريب الميدانى. | | | |
| 15 | الفترة الزمنية للتدريب كافية لتحقيق أهدافه. | | | |
| 16 | ميعاد التدريب الميدانى مناسب. | | | |

أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة برنامج التدريب الميدانى

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

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصداقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال.
- الاسم (اختياري): النوع: القسم العلمي: الفرقة:
- ضع علامة ✓ أمام الخانة الملائمة لتقديرك.

| م | العنصر | أوافق تماما | أوافق | لا أوافق |
|--|--|-------------|-------|----------|
| 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 | تلائم 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 مكان للاطلاع تكفي أعداد المترددين من الطلاب. | | | |
| 4 | مستوى الإضاءة والتهوية جيد. | | | |
| 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 | مستوى تعامل العاملين بالمكتبة مع الطلاب لائق. | | | |
| 3 | يقدم العاملون بالمكتبة المساعدة اللازمة للطلاب عند طلبها. | | | |
| 4 | يقوم العاملون في المكتبة بحفظ الكتب بترتيب مناسب وحسب النظم المتعارف عليها. | | | |
| 5 | 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 المكتب بالمواد والخدمات الجديدة. | | | |
| 3 | تلتزم المكتبة بحقوق الملكية الفكرية وتوعى المترددين بها. | | | |
| 4 | ساعات العمل بالمكتبة مناسبة لوقتك وجدولك. | | | |
| 5 | لديك إلمام بالتعليمات والقواعد الواجب إتباعها بالمكتبة. | | | |
| 6 | يوجد بالمكتبة نظام لتلقى الشكاوى والمقترحات وتبادل الآراء. | | | |
| 7 | نظام العمل بالمكتبة يساعد على الاستفادة من خدماتها. | | | |
| 8 | نظام الاستعارة المطبقة بالمكتبة (عدد الكتب/مدة الاستعارة) مرضى. | | | |
| 9 | التعليمات والقواعد التي تطبقها المكتبة لا تعوق سهولة الاستفادة من خدماتها. | | | |
| 10 | يتوافر بالمكتبة إجراءات للأمن والسلامة. | | | |
| 11 | تقيس المكتبة رضا المستفيدين من خدماتها. | | | |

أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة المكتبة

ثالثاً: التدريب الميدانى

1. تطبيق الكلية نظام التدريب الميدانى كأحد أساليب التعليم والتعلم.
2. توجد خطة للتدريب الميدانى وفقاً لاحتياجات الطلاب.
3. تتنوع الجهات التى يتم تدريب الطلاب بها.
4. يشارك أعضاء هيئة التدريس فى الإشراف على ومتابعة التدريب الميدانى.
5. يشارك الأطراف المجتمعية فى التدريب الميدانى (الإشراف - المتابعة - توفير أماكن تدريب).
6. تستطلع الكلية رأى الطلاب فى فاعلية التدريب الميدانى.
7. التدريب الميدانى فاعل ويحقق الهدف منه (يساعد فى اكتساب المهارات المهنية والعامة).
8. أساليب ومعايير تقييم التدريب الميدانى محددة ومعلنة وتطبق بعدالة.