



دليل استبيانات الوحدة



استبيان آراء الجهات المعنية في الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية ﴿ملحوظة: يطبق هذا الاستبيان مرة كل أربعة أعوام﴾

السادة الأعزاء: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/الطلاب/الإداريين/ الأطراف المجتمعية: نرجو استيفاء استقصاء الرأي المرفق بعد قراءتكم لرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية فنحن نسعى الى التعرف على آراءكم حولهما في ضوء المعايير التي يجب ان توفرها فيهما. كما يمكنكم اقتراح ما ترونه مناسباً من وجهة نظركم في ضوء هذا التقييم.

م	معايير التقييم	مستوفي	مستوفي إلى حد ما	غير مستوفي
1	تتسم الرؤية بالوضوح ودفه التعبير.			
2	تتسم بالإيجاز وسلامه الصياغة.			
3	تعكس تطلعات المؤسسة المستقبلية في مجال عملها.			
4	تعكس مستوى التميز الذي تتطلع المؤسسة للوصول اليه.			
5	تعكس ما تأمل المؤسسة ان تقدمه مستقبلياً للمجتمع ولمنظمات العمل على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.			
6	تراعي المؤسسة فيما تأمل من تحقيقه من التطوير المستقبلي ما يتناسب مع قدرتها ومواردها.			

نص الرؤية المقترحة في ضوء ملاحظتكم:

.....

.....

.....

ثانياً: رسالة المؤسسة: نص الرسالة: (مرفق)

م	معايير التقييم	مستوفي	مستوفي إلى حد ما	غير مستوفي
1	تتسم الرسالة بالوضوح ودفه التعبير.			
2	تتسم بالإيجاز وسلامه الصياغة.			
3	تعكس مجال عمل المؤسسة.			
4	يمكن تحويلها إلى سياسات وبرامج تنفيذية.			
5	تعكس جميع الأنشطة الأساسية التي تمارسها المؤسسة.			
6	تتيح الفرصة للاستفادة من مواردها.			
7	تتوافق مع الإيجابيات والسلبيات التي تتميز بها المؤسسة.			
8	تحقق أقصى استفادة ممكنة لجميع المعنيين في المؤسسة.			
9	تعكس قدرة الجامعة على خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			



			10	تراعى ما تسعى المؤسسة الى تحقيقه للمستفيدين بالمجتمع الداخلي لها والمجتمع الخارجي المحيط.
--	--	--	----	---

نص الرسالة المقترحة في ضوء ملاحظاتكم:

.....

.....

.....

ثالثا - الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة: نص الأهداف الاستراتيجية: (مرفقة) معايير تقييم الأهداف الاستراتيجية

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	ترتبط الأهداف الإستراتيجية برسالة المؤسسة ورؤيتها المستقبلية.			
2	تتسم بالوضوح وسلامه الصياغة.			
3	قابلة للتحقق مستقبليا في ضوء الخطط التنفيذية لخطه الإستراتيجية للمؤسسة.			
4	تعكس التوازن بين أنشطة المؤسسة المختلفه.			
5	قابلة للقياس والتحقق من مدى إنجازها.			
6	تتسم بالمرونة وإمكانية التعديل وفقا للتطورات المعاصرة.			
7	تتسم بالشمولية وتغطية جميع أنشطة المؤسسة.			
8	الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة تسمح بالمحاسبة والمسالة لجميع العاملين بها.			

الأهداف الاستراتيجية المقترحة في ضوء ملاحظاتكم:

.....

.....

.....

.....

.....

اشكر حسن تعاونكم



استبيان التحليل البيئي لمؤسسات التعليم العالي

إرشادات هامة:

أولاً: الفئات المستهدفة هي:

القيادات الأكاديمية والإدارية / أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/ أعضاء الجهاز الإداري / الطلاب (بكالوريوس/دراسات عليا) / المستفيدين من الأطراف المجتمعية ذات العلاقة (أصحاب الأعمال / الخريجين)

في إطار سعي الكلية لصياغة خطتها الإستراتيجية/ تحديث خطتها الإستراتيجية، نرجو من سيادتكم استيفاء البيانات التالية وفقاً للاستبيان المرفق والتي يتم من خلاله تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في أنشطة المؤسسة وكذلك الفرص والتحديات التي تواجهها في البيئة الخارجية وذلك وفقاً لمعايير الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.

ثانياً: إعداد استبيان التحليل البيئي لكل فئة من الفئات المستهدفة

1- يتم اختيار العبارات/ العناصر من نموذج استقصاء الرأي المرفق بما تتوافق مع كل فئة من الفئات المستهدفة:

• القيادات الأكاديمية / أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

• القيادات الإدارية/ أعضاء الجهاز الإداري

• طلاب المرحلة الأولى (بكالوريوس/ ليسانس)

• طلاب الدراسات العليا

• أصحاب الأعمال من القطاعات ذات العلاقة

• الخريجين

ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي مرة كل أربعة أعوام.

في إطار سعي الكلية لصياغة/تحديث خطتها الاستراتيجية تماشياً مع معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم . نرجو منكم التكرم بتزويدنا بالبيانات المطلوبة في الاستبيان المرفق. يهدف هذا الاستبيان إلى تحديد نقاط القوة والضعف في أنشطة الكلية، بالإضافة إلى الفرص والتحديات التي تواجهها في بيئتها الخارجية. الفئات المستهدفة للاستبيان هي: الموظفون (أعضاء هيئة التدريس، أعضاء الهيئة المعاونة، والإداريون)، الطلاب (بكالوريوس ودراسات عليا وخريجون)، وأصحاب الأعمال والشركاء الاستراتيجيين والمستفيدين من الأهداف المجتمعية للكلية.

بيانات أساسية:

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني :
النوع :
مكان العمل :
رقم الهاتف :



أولا عناصر البيئة الداخلية للكلية:

معيير التخطيط الاستراتيجي :

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	للكليه رؤيه ورساله معتمده من المجالس الرسميه			
2	شارك في إعداد الرؤيه والرساله جميع الاطراف المعنيه			
3	الرؤيه والرساله معلنه بطرق متعدده			
4	تتوافق رؤيه ورساله الكليه مع رؤيه ورساله الجامعه			
5	تراجع الكليه رؤيتها ورسالتها وفقا للمعيرات المحليه والعالميه			
6	نعكس الرؤيه والرساله دور الكليه التعليمي والبحثي والمجتمعي			
7	شارك في اجراء استبيانات التحليل البيئي مختلف الاطراف داخل وخارج الكليه.			
8	للكليه غايات واهداف استراتيجيه تسعى إلى تحقيقها.			
9	تصيح الكليه غاياتها واهدافها الاستراتيجيه في ضوء تحليل الفجوة.			
10	للكليه فيم حاكمه تلتزم بها تتوافق مع فيم الجامعه.			
11	للكليه خطط خمسيه للتعليم والبحث العلمي وخدمه المجتمع.			
12	توجد خطه تنفيذيه مكتمله العناصر تترجم اهداف الخطه الاستراتيجيه إلى أنشطة.			
13	تتسم الخطه الإستراتيجيه والتنفيذيه بالمرونه لمواجهة اي ظروف طارئه.			
14	توجد تقارير دوريه لمتابعه وتقييم الخطه التنفيذيه وفقا للاهداف.			
15	تحدد الكليه وضعها التنافسي مع الكليات المناظره لها وتعلن عنها.			
16	للكليه رؤيه ورساله معتمده من المجالس الرسميه			



معيار القيادة والحوكمة:

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	توجد معايير موضوعية ومعلنة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية			
2	توجد آليات محددة وشفافة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية			
3	توجد برامج تدريبية لتنمية قدرات القيادات الإدارية الحالية والكوادر الجديدة المحتملة من القيادات لضمان تداول السلطة في المناصب القيادية.			
4	تطبق معايير موضوعية لتقييم أداء القيادات الأكاديمية دوريا من جميع الأطراف المعنية			
5	توجد إجراءات مفعلة للاستفادة من نتائج التقييم لتحسين الأداء.			
6	يتسم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالشفافية والديموقراطية.			
7	توجد بالكلية آليات فعالة للتعامل مع مختلف المشكلات (التعليم والتعلم وغيرها) والتظلمات والشكاوى بالكلية			
8	تطبق القيادات آليات فعالة لضمان الشفافية والعدالة وعدم التمييز في إطار اللوائح التي تستوجب تجنب التعارض في المصالح.			
9	تضع القيادات آليات لضمان تطبيق الأخلاقيات المهنية بين الأفراد في ممارساتهم			
10	تتولى عناصر شابة مناصب قيادية لكيانات داخل الكلية.			
11	توجد آليات فاعلة داخل الكلية للتعامل مع مشكلات المؤسسة.			
12	تشارك المجالس الحاكمة واللجان المختلفة في وضع خطط التطوير والتحسين.			
13	تتيح القيادات بالكلية حرية التعبير لأعضاء الكلية عن مشكلاتهم ومقترحاتهم.			
14	تطبق القيادات بالكلية آليات لتحفيز المجتمع الداخلي لتطوير وتحسين الأداء (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب)			
15	تحرص قيادات الكلية على تفعيل قنوات الاتصال مع مختلف قطاعات المجتمع الداخلي والخارجي.			
16	تتخذ إجراءات للاستفادة من نتائج التغذية الراجعة من المستفيدين لوضع خطط التطوير والتحسين بالكلية.			
17	يوجد للكلية هيكل تنظيمي رسمي وملائم لحجم أنشطتها وظموحاتها ويضمن تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.			
18	يتضمن الهيكل الإدارات والكيانات الأساسية اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية.			
19	يوجد توصيف وظيفي شامل ومفعل يستخدم في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة			
20	يتاح لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية المشاركة وعرض موقف الجودة دوريا في المجالس الحاكمة.			



21	يوجد لجنة مفعلة بالكلية تختص بأخلاقيات البحث العلمي لها مهام ومسئوليات محددة.		
22	يوجد موقع الكتروني للكلية يحدث دوريا ويستخدم لنشر معلومات وبيانات تعطي سائر أنشطتها.		
23	ضمان العدالة وعدم التحيز بين الطلاب وذلك		

معيار إدارة الجودة

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	يوجد وحدة ضمان جودة تتبع عميد الكلية في الهيكل التنظيمي ولها مدير وبها كوادر مؤهلة ممثلون عن مختلف الفئات بالكلية لإدارة منظومة الجودة.			
2	وحدة ضمان الجودة متوفرة بها التجهيزات المادية اللازمة.			
3	الهيكل التنظيمي للوحدة محدث ومعتمد ومعلن موضع به لجان الوحدة.			
4	تقوم وحدة ضمان الجودة بدور فعال لضمان استمرارية تطبيق منظومة ضمان الجودة وفق معايير الاعتماد.			
5	تدعم القيادة الأكاديمية وحدة ضمان الجودة وتناقش موضوعات وموقف الجودة في المجالس والاجتماعات الرسمية.			
6	تقوم الوحدة بعرض ومناقشة التقارير الدورية لأنشطة المؤسسة (التقرير السنوي والتقييم الذاتي، وغيرها) على مستوى المجالس الرسمية للمؤسسة ومجتمع الكلية.			
7	توجد قرارات للإجراءات التصحيحية (موثقة ومعلنة) في ضوء التقارير الدورية لأنشطة المؤسسة ونتائج استقصاء الرأي.			
8	وجود آلية موثقة ومفعلة ومعلنة للمراجعة الداخلية للوثائق يقوم بها أعضاء لجان المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية ومن لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة.			
9	يتوفر بوحدة ضمان الجودة تشكيل فرق عمل لكافة ملفات معايير الاعتماد تقوم بالمهام المخصصة لها.			
10	تقوم وحدة ضمان الجودة باستطلاع رأي الأطراف المعنية عن أداء الكلية.			
11	يتم تقييم أداء وحدة ضمان الجودة سنويا من قبل الفئات المستهدفة في مجتمع الكلية لتحسين الأداء.			
12	تضع وحدة ضمان الجودة خطة تدريبية لجميع الفئات المستهدفة في ضوء دراسة الاحتياجات.			
13	توفر الوحدة وسائل النشر والإعلان والمطبوعات عن كل ما هو جديد في أنشطة الجودة.			
14	تعد وحدة ضمان الجودة معايير موثقة ومعلنة لاختيار المراجع الخارجي.			



أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	يتم الإشادة بكفاءة وتميز أعضاء هيئة التدريس بالكلية أكاديميا وعلميا وبحثيا.			
2	حصل عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس على درجة الدكتوراه من جامعات اجنبية مما يعزز وجود تنوع الخبرات تعليميا وبحثيا			
3	يوجد روح من التعاون والعمل كفريق بين أعضاء هيئة التدريس.			
4	نسبه اعداد اعضاء هيئة التدريس بالنسبه لاعداد الطلاب كافيه لتقديم خدمات تعليمية وبحثية مميزة.			
5	نسبه اعداد الهيئة المعاونه بالنسبه لاعداد الطلاب كافيه لتقديم خدمات تعليمية وبحثية مميزة.			
6	يحترم اعضاء هيئة التدريس الطلاب ويتواصلوا معهم بفاعليه (الساعات المكتبية، الريادة التدريب الميداني، الرحلات العلمية، وغيرها).			
7	يفعل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه الساعات المكتبية بجدولهم الدراسي للتواصل مع الطلاب في اوقات محددة ومعلنة.			
8	يتلاءم التخصص العلمي لاعضاء هيئة التدريس للمقررات التي يشاركون في تدريسها.			
9	تقدم الكلية التسهيلات المادية والمالية والمعنوية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال البحث العلمي.			
10	يتاح لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه ابداء الراي فيما يتعلق بتطوير البرنامج الدراسي والمقررات والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية والبحثية.			
11	يطبق نظام التقييم المستمر لاداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بناء على معايير موضوعية من خلال رئيس مجلس القسم العلمي.			
12	ينافس رئيس مجلس القسم العلمي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول نتائج تقييم الأداء الدوري لتحفيزهم على تحسين وتطوير الأداء.			
13	توجد خطة تدريبية معلنه ومفعله لتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا لدراسة الاحتياجات.			
14	تطبق اليات فعالة لتقييم مردود التدريب على اداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			
15	تستخدم ادارة الكلية وسائل مختلفه دوريا لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول بيئة العمل ونمط ادارة.			
16	تستفيد قيادات الكلية من نتائج التقييم الراجعة لاراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في وضع خطط التحسين والتطوير واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.			
17	تطبق إدارة الكلية اليات معلنه وفعاله للتعامل مع العجز او الفائض في اعداد اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لصالح العملية التعليمية.			
18	يتناسب عبء العمل لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المطبق بالأقسام العلمية للقيام بدورهم التدريسي والبحثي والإداري والمشاركة المجتمعية.			



الجهاز الإداري

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	يتلاءم الجهاز الإداري مع حجم وطبيعة أنشطة الكلية.			
2	يتم توزيع العاملين بالكلية وفقا لمؤهلاتهم وقدراتهم بما يتناسب مع متطلبات الوظيفة.			
3	توجد آلية للتعامل مع العجز أو الفائض في اعداد واختصاصات أعضاء الجهاز الإداري بالكلية.			
4	يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية بصفة دورية بوسائل متعددة.			
5	تنظم الكلية دورات تدريبية في ضوء الخطة التدريبية المعتمدة والمعلنة لتنمية المهارات الإدارية للعاملين.			
6	تقوم الكلية بمتابعة قياس مردود التدريب على اداء المتدربين من أعضاء الجهاز الإداري.			
7	تقوم الكلية بتقييم اداء أعضاء الجهاز الإداري وفقا لمعايير موضوعية ومعلنة.			
8	تناقش ادارة الكلية نتائج تقييم الاداء الدوري مع اعضاء الجهاز الإداري.			
9	يستخدم نتائج تقييم الاداء في عملية المحاسبة ووضع برامج لتطوير وتحسين الاداء.			
10	يوجد توصيف وظيفي معن للإداريين يلتزمون به في مجال عملهم.			
11	يطبق مبدأ الثواب والعقاب في التعامل مع الإداريين بعدالة ودون تمييز.			
12	تقوم الكلية بتنمية العلاقات الإنسانية بين الإداريين للتعاون بينهم في العمل.			
13	تحرص الكلية على استطلاع آراء الإداريين عن بيئة العمل ونمط الإدارة.			
14	تستفاد ادارة الكلية من نتائج التغذية الراجعة لآراء الإداريين وتتخذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.			
15	توجد معايير واضحة ومعلنة لاختيار القيادات الإدارية.			
16	تحرص الكلية على مشاركة الإدارية ومناقشتهم في الأمور المتعلقة بالعمل.			

الموارد المالية والمادية

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
---	----------------	--------	-----------	------------



			1	تعد الموارد المالية بالكلية كافية وفقا لطبيعة نشاطها وأعداد الطلاب بها.
			2	تقوم الكلية بتوزيع مواردها المالية وفقا لاحتياجاتها الفعلية لتحقيق رسالتها وأهدافها.
			3	تتنوع مصادر التمويل بالكلية لتنمية مواردها الذاتية.
			4	تتلاءم مباني الكلية وقاعاتها الدراسية ومعاملها وورشها مع طبيعة نشاطها وأعداد طلابها.
			5	يتم صيانة وتحديث مباني الكلية ومحتوياتها واجهزتها ومرافقها بصورة دورية.
			6	يتوفر المناخ الصحي الملائم في أبنية الكلية.
			7	تحصل الكلية على عدد من المشروعات البحثية والتعليمية وتطوير البنية التحتية.
			8	تعد البرامج الجديدة بمصروفات و برامج الدراسات العليا بالكلية مصدرا لموارد الكلية.
			9	تساهم الوحدات ذات الطابع الخاص في زيادة موارد الكلية.
			10	توجد خطة مفعلة لتوفير وسائل الأمن والسلامة المناسبة لمجتمع الكلية.
			11	تحرص الكلية على إجراء تجارب إطفاء وإخلاء بصورة دورية.
			12	تتوفر لدى الكلية البنية التكنولوجية الأساسية المناسبة للتحول الرقمي.
			13	تتوفر لدى الكلية شبكة انترنت قوية تسمح للكلية بتطوير أنشطتها التعليمية والبحثية
			14	يوجد للكلية موقع الكتروني فاعل يحدث دوريا.
			15	تتوفر في مكتبة الكلية الكتب الحديثة والمراجع والتجهيزات الضرورية لتلبية احتياجات الطلاب والباحثين.
			16	تتيح المكتبة للطلاب والباحثين فرص الاطلاع على قواعد البيانات المحلية والعالمية.
			17	تتوفر في مكتبة الكلية شروط الأمن والسلامة
			18	

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية



م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	تتبنى الكلية معايير أكاديمية معتمدة من المجالس الرسمية تتوافق مع رسالتها.			
2	البرامج التعليمية للكلية تتوافق مع متطلبات سوق العمل.			
3	تتوافق النتائج التعليمية المستهدفة للبرامج التعليمية للكلية مع المعايير الأكاديمية.			
4	تتوافق البرامج والمقررات التعليمية للكلية مع ما ورد باللائحة الداخلية.			
5	البرامج التعليمية للكلية موصفة ومعتمدة من المجالس الحاكمة.			
6	تتسق نواتج التعلم لكل برنامج مع مقرراته الدراسية.			
7	يوجد توصيف لمقررات كل برنامج دراسي يوضح اهداف المقرر ونواتجه التعليمية ومحتوياته.			
8	يوضح توصيف المقررات الدراسية اساليب التدريس والتعلم والتقييم التي تستخدم لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.			
9	يعرض اعضاء هيئة التدريس توصيف المقررات على الطلاب في بداية كل فصل دراسي.			
10	تراجع البرامج والمقررات الدراسية داخليا وخارجيا بصفة دورية.			
11	توجد تقارير سنوية للمقررات والبرامج الدراسية بصورة منتظمة.			
12	يتم استطلاع رأي الطلاب عن توصيف المقررات والقائمين بالتدريس.			
13	يتم استطلاع رأي طلاب السنة النهائية عن البرنامج الدراسي ومقرراته والقائمين بالتدريس.			
14	يتم تطوير وتحديث البرامج والمقررات الدراسية وفقا للمراجعة الداخلية والخارجية ونتائج التغذية الراجعة من المستفيدين.			

التدريس والتعليم

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	تتسق إستراتيجية التدريس والتعلم والتفويم للكلية مع المعايير الأكاديمية المرجعية.			
2	تلائم استراتيجية التدريس والتعلم مع النتائج التعليمية المستهدفة لكل برنامج دراسي.			
3	تتضمن استراتيجية التدريس والتعلم مهارات التعليم الذاتي ومهارات التوظيف.			
4	تتعدد وتنوع انماط التدريس والتعلم المباشر للطلاب وفقا لطبيعة كل مقرر.			
5	تستخدم الكلية اساليب التدريس والتعلم عن بعد باستخدام نظام التعليم المدمج والمنصات التعليمية.			
6	تتوفر بالكلية أدوات التدريس والتعلم الالكتروني (مثل أجهزة الحاسب والسيبورات التفاعلية وقوة شبكة الانترنت)			



7	يتم تدريب اعضاء هيئة التدريس على استخدام برامج التعليم عن بعد (مثل برنامج Microsoft Teams وبرنامج Zoom وكذلك برامج العروض التقديمية).
8	يوجد بالكلية برامج للتدريب الميداني موصفة وفقا لنتائج التعلم المستهدفة للبرامج.
9	يتم اختيار اماكن ومؤسسات التدريب وفقا لمعايير موضوعية تضمن استفادة الطلاب.
10	يتم تقييم اداء الطلاب في التدريب الميداني باساليب متنوعة لضمان تحقيق المستهدف منه.
11	يتم تقييم فاعلية التدريب وفقا لمؤشرات ومعايير موضوعية.
12	يتم الاستفادة من نتائج فاعلية التدريب في تطوير آليات التدريب وأدواته وموارده.
13	تتسم عملية تقييم الطلاب في المقررات الدراسية بالعدالة والكفاءة.
14	يتم تأمين نسخ ووضع أسئلة الامتحانات لضمان سريتها.
15	تعتمد الكلية على التصحيح الاليكتروني/ الي للامتحانات سواء كانت فصلية أو نهائية.
16	تتوفر البيئة والأجهزة المناسبة للتصحيح الاليكتروني / الألي بما يضمن الدقة والعدالة.
17	تتوافق أسئلة الامتحانات ودرجاتها مع النتائج التعليمية المستهدفة لكل مقرر.
18	يتم تحليل نتائج امتحانات الطلاب للاستفادة منها في تطوير البرامج الدراسية وطرق التدريس والتقويم.
19	توجد آليات للتعامل مع تظلمات الطلاب وفقا لقواعد معتمدة وموثقة ومعلنة.
20	يتم إعلان الطلاب بنتائج التظلمات بالسرعة المطلوبة.

الطلاب والخريجون

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	توجد قواعد واضحة ومعلنة وعادلة لقبول الطلاب في البرامج وتحويلهم بينها.			
2	يتم توزيع الطلاب على البرامج الدراسية وفقا لمعايير معتمدة ومعلنة وواضحة.			
3	يتم إعلان قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بوسائل متعددة يسهل الوصول إليها.			
4	للكلية اساليب فعالة لجذب وزيادة اعداد الطلاب الوافدين في البرامج الدراسية بها.			
5	للكلية نظام فعال لدعم الطلاب ماديا واجتماعيا وصحيا ويتم تعريف الطلاب به بوسائل متعددة			



6	تتبع الكلية آليات معلنة لاكتشاف الطلاب المتعثرين.		
7	تتبع الكلية آليات معلنة لاكتشاف الطلاب الموهوبين والتميزين.		
8	يوجد نظام للإرشاد (للبرامج بنظام الساعات المعتمدة) والدعم الأكاديمي والمهني للطلاب باستخدام وسائل متعددة.		
9	تتبع الكلية آليات محددة لدمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي.		
10	توفر الكلية الموارد الملائمة من حيث الإنشاءات والتجهيزات التي تساعد ذوي الاحتياجات الخاصة على الحركة بسهولة ويسر.		
11	تحرص الكلية على تمثيل الطلاب في اللجان التي على صلة مباشرة بشئونهم.		
12	تحرص الكلية على تقديم خدمات التوجيه المهني وبرامج ريادة الأعمال للطلاب.		
13	تتنوع الأنشطة الطلابية في الكلية وما يرتبط بها من أجهزة وأماكن وإشراف مناسب.		
14	تتبع الكلية الطلاب الحاصلين على جوائز في الأنشطة (ماليا/ معنويا) أو بوسائل متعددة (رحلات، زيارات مجانية، السفر للخارج، وغيرها).		
15	تحرص الكلية على استطلاع آراء الطلاب في الأنشطة والخدمات التي تقدم لهم والاستفادة من نتائجها في اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة ووضع خطط التطوير.		
16	توجد بالكلية وحدة / مكتب / لجنة لمتابعة الخريجين بتوفر لديه قواعد بيانات خاصة بالخريجين وجهات التوظيف المتعددة ذات العلاقة بتخصصات الكلية.		
17	تتواصل هذه الوحدة / اللجنة/ المكتب مع جهات التوظيف في المجتمع لإيجاد فرص عمل لخريجها.		
18	تشارك الكلية في المؤتمر السنوي للتوظيف بصورة منتظمة.		
19	تقدم الكلية برامج تدريبية لخريجها في إطار التعليم المستمر لإكسابهم خبرات جديدة تتناسب مع كل ما هو حديث في وظائفهم.		
20	تحرص الكلية على استطلاع رأي الخريجين والمستفيدين بشكل دوري لتقييم أنشطتها التعليمية والبحثية لتطويرها وتحسينها باستمرار.		

البحث العلمي والأنشطة الأخرى

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	للكلية خطة للبحث العلمي محدثة ومعتمدة تتفق مع خطة الجامعة.			
2	ترتبط الخطة البحثية للكلية مع الخطة البحثية للجامعة في مجال التخصص.			
3	الخطة البحثية تلبي احتياجات المجتمع وتتناسب مع إمكانيات الكلية.			
4	شكل مجلس الكلية لجنة أخلاقيات البحث العلمي ووضعت قواعد وإرشادات معتمدة وموثقة ومعلنة لطبيعة عملها واختصاصها.			



5	تقوم الكلية بوضع آليات فعالة لتطبيق أخلاقيات البحث في جميع بحوث الكلية.		
6	تقوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالتوعية بين مجتمع الكلية وإعداد تقارير دورية لمتابعة تنفيذ مهامها واختصاصها ويعرض على المجالس الحاكمة بالكلية.		
7	توفر الكلية الموارد المادية والمالية الذاتية المناسبة لإجراء البحوث العلمية في مجال تخصصها.		
8	تشارك الكلية في مشروعات بحثية ممولة من جهات محلية أو إقليمية أو دولية.		
9	تقدم الكلية الدعم المادي واللوجستي لتمكين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا لإجراء البحوث العلمية.		
10	تقوم الكلية بتقديم برامج تدريبية وتعليمية لتنمية مهارات الباحثين في مجال إعداد ونشر البحث العلمي.		
11	تحفز الكلية الباحثين بأساليب متنوعة على إجراء البحوث العلمية المشتركة والبيئية والتطبيقية.		
12	تعد الكلية تقارير معتمدة وموثقة دوريا لمتابعه مدى التطور في أعداد الأبحاث العلمية التي ينشرها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتحقق من كفاءة البحث العلمي.		
13	يشارك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه في الأنشطة العلمية والندوات والمؤتمرات العلمية بصورة منتظمة (محلية أو إقليمية أو دولية)		
14	توجد بالكلية قواعد بيانات للأبحاث والأنشطة العلمية تحدث دوريا.		
15	تحرص الكلية على استمرار عقد مؤتمرها العلمي السنوي.		
16	تصدر الكلية دوريات علمية محكمة ومكشفة على قواعد بيانات محلية/دولية.		

الدراسات العليا

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	توجد بالكلية برامج للدراسات العليا على كافة المستويات تحقق رسالتها.			
2	تقوم الكلية بالترويج لبرامجها بأساليب متنوعة داخليا وخارجيا.			
3	تعتمد برامج الدراسات العليا على معايير أكاديمية قياسية استرشادا بالمعايير العامة التي أصدرتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.			
4	المعايير الأكاديمية القياسية المتبناة لكل برنامج معتمدة من المجالس الرسمية.			
5	النتائج التعليمية المستهدفة لكل برنامج تتوافق مع المعايير الأكاديمية القياسية.			
6	تعتمد الأقسام العلمية توصيف البرامج الدراسية والمقررات في المجالس الحاكمة بالكلية.			
7	تحقق المقررات الدراسية النتائج التعليمية المستهدفة لكل برنامج.			



8	يوضح توصيف كل مقرر محتوياته وأساليب التعليم والتدريس والتقييم المتبعة.		
9	للكلية طرق تدريس وتعلم تحقق النتائج المستهدفة للبرامج والمقررات.		
10	تتوفر الموارد والتسهيلات المادية والمالية الداعمة للعملية التعليمية والبحثية للبرامج الدراسية.		
11	يتم تقويم طلاب الدراسات العليا على أسس موضوعية تحقق العدالة.		
12	تتبع الأقسام العلمية بالكلية إجراءات للتأكد من قياس امتحانات طلاب الدراسات العليا نواتج التعلم المستهدفة.		
13	توجد إجراءات مفعلة لنظام المراجعة داخلية والخارجية لبرامج الدراسات العليا بصفة دورية.		
14	توجد تقارير سنوية لبرامج ومقررات الدراسات العليا للتحقق من مدى الالتزام بالتوصيفات المعلنة.		
15	تستخدم الكلية وسائل متعددة ومناسبة لقياس آراء الطلاب دورياً (الطلاب الذين أنهوا دراسة المقررات الدراسية بالبرنامج) في البرنامج والمقررات.		
16	يتم وضع إجراءات وخطط تحسين للبرامج والمقررات بناء على التغذية الراجعة من المستفيدين والتقارير السنوية وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية.		
17	توجد آليات للتسجيل والإشراف محددة ومعلنة وتراجع دورياً لتطويرها.		
18	توجد ضمانات عادلة لتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقاً للتخصص.		

المشاركة المجتمعية

م	معايير التقييم	مستوفي	إلى حد ما	غير مستوفي
1	توجد بالكلية خطة خمسية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة معتمدة.			
2	توجد خطة سنوية مفعلة ومعلنة لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
3	تقوم الكلية بإجراء الدراسات لتحديد احتياجات المجتمع المحلي والقومي وأولوياته.			
4	تقوم الكلية بتنوعية الأطراف المعنية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
5	تنفذ أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية من قبل اللجان والوحدات والمراكز التابعة لوكالة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
6	تحرص الكلية على مشاركة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة في المجالس واللجان.			
7	تقوم الكلية باستطلاع آراء الأطراف المجتمعية باستخدام وسائل متعددة ومتنوعة.			
8	تحرص الكلية على الاستفادة من نتائج استطلاع الرأي في وضع خطة تحسين الخدمات المقدمة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.			



			تتوفر بالكلية قاعدة بيانات عن الجهات المجتمعية ذات العلاقة التي يمكن مشاركتها بأنشطتها.	9
--	--	--	---	---

ثانيا عناصر البيئة الخارجية للكلية: (الفرص)

المعيار	م	العناصر	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
			3	2	1
التخطيط الاستراتيجي	1	وجود الهيئة القومية لضمان جودة التعليم العالي والاعتماد			
	2	خطة الدولة 2030 توفر للكلية فرص تطوير أهدافها وبرامجها			
	3	استعداد مؤسسات المجتمع المدني للمشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.			
	4	توجد إمكانية للمشاركة مع الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لتنمية الموارد المالية للكلية			
	5	زيادة عدد المؤسسات المرتبطة بالتخصص توفر المرونة في الاستفادة منها لتحقيق أهداف وغايات الخطة الاستراتيجية			
القيادة والحوكمة	1	تضع الدولة معايير موضوعية لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية			
	2	تتوفر فرص التدريب للقيادات الأكاديمية وشباب أعضاء هيئة التدريس على المهارات الإدارية من هيئات محلية وإقليمية وعالمية			
	3	استحداث جائزة التميز الحكومي لدعم التنافس بين القيادات في تحقيق معدلات عالية الجودة.			
إدارة الجودة	1	تقوم الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بدعم نظم الجودة في مؤسسات التعليم العالي			
	2	توفر الهيئة فرص التدريب على كافة أنشطة الجودة وخاصة المراجعة الداخلية والخارجية			
	3	تتوفر في مؤسسات التعليم العالي العديد من الخبرات التي تقوم بالمراجعة الخارجية لبرامج الجودة			
	4	تقدم وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي العديد من المشروعات التي تستهدف دعم خطة العمل التنفيذية لوحدات ضمان الجودة بالكلية.			
	5	توفر النماذج والتجارب العالمية في مجال الجودة والتي تسترشد بها الكليات ووحدات ضمان الجودة لتطوير أنشطتها.			
	6	حصول الكليات على الاعتماد المؤسسي أو الاعتماد البرامجي.			



			1	توفر الدولة الفرص الدراسية والمنح الخارجية التي تقدمها لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات.	أعضاء هيئة التدريس
			2	زيادة أعداد الدورات العلمية المحلية والعالمية والإقليمية التي تتيح لأعضاء هيئات التدريس نشر أبحاثهم العلمية.	
			3	استعانة العديد من الدورات العلمية المحلية والدولية والإقليمية والعالمية بأعضاء هيئة التدريس ضمن لجان المحكمين بها.	
			4	توجد العديد من جوائز التميز على المستوى القومي لأعضاء هيئة التدريس مثل جوائز الدولة التقديرية والتشجيعية.	
			5	تتوفر العديد من البرامج والمشروعات البحثية الممولة محليا وعالميا والتدي يمكن أن يشارك فيها أعضاء هيئات التدريس بالجامعات.	
			6	توفر العديد من المؤتمرات المحلية والعالمية التي يمكن ان يشارك فيها أعضاء هيئات التدريس لعرض أفكارهم وأبحاثهم العلمية.	
			7	توفر بعثات الحصول على الدرجات العلمية للهيئة المعاونة بالكليات	

المعيار	م	العناصر	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
			3	2	1
الجهاز الإداري	1	وجود الاجهزة التي تنظم عمل اعضاء الجهاز الإداري مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.			
	2	الاتجاه نحو التحول الرئفي في الإدارة يدعم اداء اعضاء الجهاز الإداري.			
	3	صدور قانون الخدمة المدنيه عام 2016.			
	4	توفر الفرص التدريبية التي تنظمها اجهزة الدولة لاءعضاء الجهاز الإداري			
الموارد المالية والمادية	1	توافر فرص التمويل المتاحة من الدولة والجهات الاخرى لتنمية موارد الكليات.			
	2	وجود العديد من المؤسسات التي تطرح مشروعات مموله لدعم وتطوير الكليات.			
	3	دعوة العديد من المؤسسات للكليات لتنظيم برامج تدريبية مموله.			
	4	مساهمة بعض المؤسسات بالمجتمع في رعايه وتمويل المؤتمرات العلمية التي تنظمها الكليات.			
	5	تبرع بعض المؤسسات بالمجتمع بتطوير او تجهيز القاعات والمعامل الدراسية.			
	6	تقديم الوحدات ذات الطابع الخاص بالكليات برامج تدريبية واستشارات ممولة للمجتمع الخارجي.			
المعايير	1	توفر الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد معايير أكاديمية قياسية مرجعية			



			للبرامج الدراسيه	الأكاديمية والبرامج التعليمية
			2 توجد العديد من المعايير الأكاديمية العالمية التي يمكن ان تستفيد بها الكليات في تصميم برامجها الأكاديمية	
			3 توفر الهيئة معايير أكاديمية استرشادية لبرامج الدراسات العليا.	
			4 قيام الهيئة بتحويل نظام المعايير الأكاديمية القياسيه إلى نظام الجدارات لتطوير البرامج الدراسية للكليات ولمواكبة التوجهات العالمية.	
			5 مساهمه المستفيدين ومؤسسات المجتمع في تقييم وتطوير البرامج التعليمية	
			6 يساعد سوق العمل في تطوير المهارات المهنية لخريجي الكليات	
			1 زيادة فرص استخدام نظم التعليم الإلكتروني في الكليات الجامعيه	التعليم والتدريس
			2 توفر الاجهزة والمعدات التي توفرها الدوله لتطوير التعليم الإلكتروني.	
			3 توفر فواعد البيانات التي تتيح للطلاب فرص التعلم الذاتي.	
			4 تنظيم العديد من المعارض والفعاليات في مجال عرض للكتب والمراجع العلمية التي تتيح للكليات تطوير مكتباتها للاستفادة منها في عمليات التعليم والتدريس	
			5 استعداد وزارة الاتصالات وشركات الاتصال بتوفير الموارد اللازمه لتطوير البنية التكنولوجية لدعم عمليات التدريس بالكليات.	
			1 توفر العديد من المؤسسات التي توفر فرص العمل للخريجين.	الطلاب والخريجون
			2 سعى العديد من الدول العربيه والاجنبيه لاستقطاب خريجي الكليات للعمل بها.	
			3 رغبة العديد من الطلاب الوافدين للالتحاق بالكليات المصريه.	
			4 اتاحه عدد من المنح الدراسيه للطلاب في الخارج.	
			5 مساهمه خريجي الكليه القدامى في تطوير برامج وانشطه الكليه.	
			6 ظهور مجالات جديدة للعمل نتيجة تطور المجتمع يتيح فرص عمل للخريجين.	
			7 مساهمه العديد من مؤسسات المجتمع المدني في تدريب طلاب الكليه.	
			8 تتيح بعض مؤسسات المجتمع فرص تدريب الخريجين بعد التخرج.	

المعيار	م	الغاصر	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
			3	2	1
البحث العلمي	1	تقديم الدولة للمشروعات البحثية الممولة التي تشارك فيها الكليات الجامعية			
	2	انتشار قواعد البيانات التي توفر المعلومات العلمية المحلية والدولية للباحثين			
	3	إنشاء بنك المعرفة المصري الذي قدم الدعم للباحثين في الكليات			
	4	زيادة اعداد الدوريات العلمية المحلية والعالمية التي تتيح النشر العلمي للباحثين			
	5	تنظيم الهيئات الدولية والمحلية للمؤتمرات العلمية التي يشترك فيها الباحثين.			
	6	تشجيع وزارة التعليم العالي للباحثين على النشر الدولي ماديا ولوجستيا.			
	7	توجد مراكز البحث العلمي في مصر والعالم التي تشجع الكليات والباحثين بها على المشاركة في أبحاثها.			
	8	تقوم الدولة بتقديم جوائز التميز في البحث العلمي.			
الدراسات العليا	1	اتاح تطور وتنوع المجالات في العمل فرص زيادة برامج الدراسات العليا في الكليات.			
	2	اقبال الوافدين على برامج الدراسات العليا بالكليات.			
	3	ساهمت الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في تطوير برامج الدراسات العليا.			
	4	ساهمت المكتبات الرفمية في توفير المعلومات والمعارف لطلاب الدراسات العليا			
	5	تقدم الدولة العديد من المنح سنويا للحصول على درجات الماجستير والدكتوراه.			
	6	تشجع الدولة الكليات على تنظيم برامج الماجستير المهني والدكتوراه المهنية.			
المشاركة المجتمعية	1	تساهم العديد من مؤسسات المجتمع في تدريب الطلاب للإعداد لسوق العمل.			
	2	تشارك العديد من مؤسسات المجتمع في الفعاليات الخاصة بالتوظيف.			
	3	تسعى العديد من مؤسسات المجتمع إلى الحصول على خدمات الكليات كل في مجال تخصصه مثل الاستشارات البحثية والمهنية.			
	4	توجد العديد من مؤسسات المجتمع التي تسعى لتوظيف خريجي الكليه.			
		تشارك مؤسسات المجتمع والمستفيدين بفعاليه في تطوير انشطه وبرامج الكلية.			

ثالثا عناصر البيئة الخارجية للكلية: (التحديات)

المعيار	م	العناصر	موافق 3	موافق إلى حد ما 2	غير موافق 1
التخطيط الاستراتيجي	1	التطورات الاقتصادية والاجتماعية السلبية التي تسود المجتمع			
	2	وجود العديد من الكليات الجامعية التي تدخل في منافسه فويه مع الكلية.			
	3	التغيرات المفاجئة التي تسود المجتمع خلال فترات من الزمن.			
	4	التغيرات المستمرة في السياسات القومية والعالمية التي تؤثر على سياسات الكليات.			
القيادة والحوكمة	1	التأخر في تعيين القيادات الاكاديمية يؤثر على استقرار إدارة الكليات.			
	2	التغيير المستمر في نظام اختيار القيادات الجامعية وتعيينهم.			
	3	ضعف الحوافر المادية للقيادات الاكاديمية مقابل الجهود التي يقومون بها.			
إدارة الجودة	1	عدم إدراج وحدات ومراكز ضمان الجودة في الجامعات والكليات ضمن ادارات الكلية مما أدى إلى عدم وجود موارد مالية لتدعيمها			
	2	توقف او ندرة برامج التطوير المستمر التي كانت تقدمها وزارة التعليم العالي			
	3	لوحداث ضمان الجودة بالكليات مثل مشاريع الكواب والسيكاب الازمات والمشكلات المحلية والدولية التي اترت على كفاءة وجودة العملية التعليمية بالكليات			
أعضاء هيئة التدريس	1	عدم مناسبة مرتبات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مع الظروف المتغيرة في المجتمع وأعباء المعيشة.			
	2	عدم وضوح نظام الإعارات والبعثات وإجازات اعضاء هيئة التدريس عموما يؤدي إلى تحايل البعض وتسخير عودتهم إلى العمل.			
	3	انخفاض الطلب على اعضاء هيئة التدريس في الدول العربية.			
	4	نقص او ندرة البعثات والمنح العلمية لاعضاء هيئة التدريس وخاصة الكليات النظرية.			
	5	نقص الخدمات الاساسية التي تقدم لاعضاء هيئة التدريس بالكليات او عدم كفايتها مثل أندية أعضاء هيئة التدريس ونظام التسمين الصحي.			
	6	سياسة اجازت اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القانونيه تؤثر على الفعالية التعليمية.			
	7	جذب العديد من الجامعات الخاصة والاهلية لاعضاء هيئة التدريس من كليات الجامعات الحكومية.			
الجهاز الإداري	1	توقف او ندرة تعيين اعضاء الجهاز الإداري بالكليات.			
	2	انخفاض مرتبات الجهاز الإداري بالكليات الجامعية.			
	3	النقص في تدريب اعضاء الجهاز الإداري على استخدام الاساليب التكنولوجية			
	4	عدم وجود نظام واضح لترقيات اعضاء الجهاز الإداري بناء على الكفاءة..			
	1	خفض الموازنات الحكومية لمؤسسات التعليم العالي اثر سلبا على			

المالية	كفاءتها.
2	الحالة الاقتصادية في المجتمع اثرت او قللت من انشطه الوحدات ذات الطابع الخاص بالكليات وبالتالي قلل من موارد الكليات.
3	التنافس الواضح في عدد الطلاب الوافدين في الكليات.
4	انتشار الجامعات الخاصه بمواردها وامكانياتها الكبيرة تجذب الطلاب اليها.
المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	1
2	التطورات السريعه في متطلبات سوق العمل اظهرت ضعف كفاء خريجي الكليات
3	النقص في عدد البعثات او الشراكة من الجامعات العالميه ساهم في عدم تطور البرامج التعليمية للكليات
4	عدم المساهمه الفعاله من لجان القطاع في تطوير برامج ولوائح الكليات
	تقديم الجامعات الخاصه برامج تعليميه مميزه مقارنة بالجامعات الحكوميه.

المعيار	م	العناصر	موافق 3	موافق إلى حد ما 2	غير موافق 1
التعليم والتدريس	1	انتشار المكتبات التي تقوم بتوزيع الملخصات غير الوافيه على الطلاب.			
	2	انتشار ظاهرة مراكز الدروس الخصوصيه في بعض الكليات والبرامج.			
	3	عدم توفر الموارد والامكانيات الخاصه باستخدام الاساليب الحديثه في التعليم.			
الطلاب والخريجون	1	زيادة عدد الكليات المنافسه مما يقلل من فرص عمل خريجي الكليه.			
	2	هناك كليات مناظرة منافسه تجذب الطلاب الوافدين.			
	3	طبيعته الموقع الجغرافي للكليه والجامعه يجعل الطلاب يحجمون عن التحاق بها			
	4	تحويل مكتب التنسيق لاعداد كبيره من الطلاب إلى الكليه عما هو مطلوب يؤدي إلى زيادة عدد الخريجين عن احتياجات سوق العمل في مجال التخصص.			
	5	زياد عدد الكليات والمعاهد الخاصه التي تخرج طلاب من تخصص الكليه			
البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى	1	ضعف توجه العديد من الهيئات والقطاعات المجتمعيه (الصناعيه، الإنتاجيه، الخدميه) إلى دعم البحوث العلميه بالكليه ماليا.			
	2	الصعوبات التي تواجه الباحثين في التطبيق العملي لبحوثهم على المستوى القومي			
	3	عدم سعي الجهات الخارجيه الاستفادة من نتائج البحوث العلميه التي تجريها الكليه			
	4	ندرة الأبحاث العمليه التطبيقيه المشتركه مع جهات إقليميه ودوليه.			
الدراسات العليا	1	نقص اعداد الوافدين الملتحقين ببرامج الدراسات العليا بالكليات.			
	2	وجود بعض الكليات المنافسه التي تقدم برامج دراسات عليا بنظام مختلف عما تقدمه الكليات بالجامعات الحكوميه (مثل: بدون سنوات تمهيديه)			
	3	عدم موافقه بعض جهات التوظيف على التفرغ الجزئي لموظفيها للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالكليه.			

			4	ارتفاع التكلفة الماليه للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالكلية مقارنة ببعض الكليات الأخرى المناظرة
			5	الصعوبات الإدارية والامنیه التي تواجه طلاب الماجستير والدكتوراة عند إجراء تطبيقات لتنفيذ رسائلهم العلمية في مؤسسات المجتمع المحيط.
			1	ضعف إدراك مؤسسات المجتمع المدني لدور الكليات في مجال الخدمة والمجتمعية
			2	عدم اهتمام مؤسسات المجتمع المدني بالاستفادة من الخبرات الأكاديمية والعلمية الموجودة بالكليات في تطوير أنشطتها أو لحل المشاكل التي تواجهها.
			3	عدم الوعي الكافي لدى العديد من مؤسسات المجتمع المدني بسهميه الربط بين البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وبين احتياجات سوق العمل.
				المشاركة المجتمعية

تقييم مدى استيفاء إجراءات وعناصر إعداد الخطة الاستراتيجية

الكلية اسم المقيّم الداخلي:.....الدرجة العلمية:.....تاريخ التقييم:..... اسم المقيّم الخارجي
 جهة العمل:..... الدرجة العلمية:..... تاريخ التقييم:.....

ملاحظات	درجة الاستيفاء					غير مستوفى	مستوفى	التخطيط الاستراتيجي (الدرجة الكلية=130)
	5	4	3	2	1			
								الخطة الاستراتيجية للمؤسسة والسياسات والأنشطة الداعمة:
								التحليل البيئي (SWOT) للمؤسسة: (الدرجة=30)
								- استراتيجية المؤسسة معتمدة (أذكر تاريخ الاعتماد)
								- شارك مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة في التحليل البيئي، (أذكر نسبة المشاركة)
								- عرضت وناقشت نتائج التحليل البيئي مع الأطراف المختلفة " داخل وخارج المؤسسة، (أذكر هذه الأطراف)
								- مراعاة الارتباط بين استراتيجية المؤسسة واستراتيجية الجامعة.
								- اتساق الخطة الاستراتيجية مع خطة (CIQAP) بالكلية.
								- اتساق الخطة الاستراتيجية بما ورد بالدراسة الذاتية للمؤسسة.
								الرؤية والرسالة: (الدرجة=20)
								- يوجد رؤية ورسالة للمؤسسة.
								- شارك في صياغة الرؤية والرسالة مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة، (أذكر نسبة المشاركة)
								- عرضت وناقشت الرؤية والرسالة مع الأطراف المختلفة * داخل وخارج المؤسسة، (أذكر هذه الأطراف)
								- نشرت الرؤية والرسالة من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج المؤسسة، (أذكر هذه الوسائل)
								الأهداف الاستراتيجية: (الدرجة=25)
								- يوجد اهداف استراتيجية للمؤسسة.
								- شارك مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة في صياغة الأهداف الاستراتيجية، (أذكر نسبة المشاركة)
								- عرضت وناقشت نتائج الأهداف استراتيجية مع الأطراف المختلفة " داخل وخارج المؤسسة، (أذكر هذه الأطراف)
								- نشرت الأهداف الاستراتيجية من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج المؤسسة، (أذكر هذه الوسائل)
								- اتساق الأهداف الاستراتيجية مع نتائج التحليل البيئي.
								الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية المؤسسة: (الدرجة=40)
								- يوجد خطة تنفيذية (ActionPlan) لتطبيق استراتيجية المؤسسة.
								- تغطي الخطة التنفيذية الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
								تتوافق الخطة التنفيذية مع نتائج التحليل البيئي للمؤسسة
								- يوجد اليات لتنفيذ الأنشطة والمهام المدرجة بالخطة التنفيذية.
								- يوجد تحديد دقيق لمسؤوليات تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمنها الخطة.
								- تتضمن الخطة الجدول الزمني للتنفيذ.
								- يوجد بالخطة مؤشرات للتقييم.
								- تم ترجمة الخطة الى موازنة مالية.

ملاحظات	درجة الاستيفاء	غير مستوفى	مستوفى	تابع: التخطيط الاستراتيجي (الدرجة الكلية=130)
				- الوضع الاستراتيجي للمؤسسة: السمات التنافسية للمؤسسة ودورها في المجتمع: (الدرجة=15)
	5 4 3 2 1			- الاستراتيجية تبرز بوضوح دور المؤسسة المتميز ووضعها التنافسي في المجتمع المحيط
				- المؤسسة متميزة الملامح...حدها على سبيل المثال (تزايد أقبال المنظمات في سوق العمل على خريجي المؤسسة -زيادة أقبال الطلاب الوافدين-التصنيف العالمي-استقصاء مستوى كفاءة الخريجين في المنظمات التي يعملون بها - أخرى)
				- استراتيجية المؤسسة مستوفاة لكافة الجوانب* ومكتوبة بشكل سليم
	(%)			نسبة الاستيفاء الكلية للخطة الاستراتيجية (%)

*الأطراف المختلفة ممثلة في (الهيكل الإداري للمؤسسة-أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم-الإداريين-العاملين-الطلاب-الخريجين-خبراء مراجعين -افراد المجتمع المدني-الفئات المستفيدة-أخرى..)

*الجوانب تتمثل في (استيفاء الرؤية والرسالة-المصفوفة الفرص والتهديدات-القدرة التنافسية للكلية-الأحداث والسياسات -الخطة التنفيذية) طبقاً لجدول الهيئة.

مجموع الدرجات المعطاة لعناصر البند

- تحديد (%) الاستيفاء لكل بند من بنود الاستبانة = $100 \times \frac{\text{الدرجة الكلية للبند}}{\text{مجموع الدرجات المعطاة لعناصر البند}}$

- تحديد نسبة الاستيفاء الكلية للخطة الاستراتيجية = $100 \times \frac{\text{مجموع الدرجات المعطاة لكل بند بالاستبانة}}{\text{الدرجة الكلية للاستبانة}}$

ملاحظات عامه:

- الممارسات المتميزة في المؤسسة:

.....

.....

.....

.....

.....

- نقاط تحتاج إلى تحسين/ نقاط يجب استيفاءها:

.....

.....

.....
.....
.....
- جوانب اخرى:

.....
.....
.....
نشكر حسن تعاونكم



استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول المشاركة في صياغة رؤية ورسالة الكلية

(ملحوظة: يطبق الاستبيان مرة كل أربعة أعوام)

السادة الأعزاء: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/الطلاب/الإداريين/ الأطراف المجتمعية

نرجو استيفاء استقصاء الرأي التالي، فنحن نسعى الى التعرف على مستوى مشاركتكم في صياغة وتقييم رؤيه ورسالة والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.

بيانات أساسية :

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني:
النوع
مكان العمل :
رقم الهاتف :

م	المفردات	نعم	لا
1	شاركت في إعداد دراسة التحليل البيئي.		
2	تعلم بوجود رسالة ورؤية للمؤسسة.		
3	شاركت في صياغة الرؤية والرسالة.		
4	رسالة المؤسسة واقعيه ويمكن تحقيقها.		
5	تعلم بوجود خطة إستراتيجية للمؤسسة.		
6	شاركت في مناقشه وصياغة الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.		
7	يوجد ارتباط بين الرسالة وبين الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة.		
8	رسالة المؤسسة تعكس شخصيتها ودورها في المجتمع.		
9	الرسالة والأهداف الاستراتيجية تبرز بوضوح دور المؤسسة المتميز ووضعها التنافسي في المجتمع المحيط.		
10	شاركت مع المؤسسة في وضع خطة لمراجعة وتقييم مدى تحقيق الاهداف الإستراتيجية والرسالة.		

اشكر حسن تعاونكم

استبيانات مجال القيادة والحوكمة

استبيان حول أداء رئيس الجامعة

(ملحوظه : يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام اكايمي)



السادة الزملاء الأعزاء عمداء الكليات /القيادات الأكاديمية والإدارية / أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/ والعاملين بجامعة المنيا:

يتم تطبيق هذا الاستبيان بهدف التعرف على آرائكم حول أداء الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ونمط إدارته للجامعة لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج الى تحسين. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني :
النوع :
مكان العمل :
رقم الهاتف :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	سمات الأداء ونمط الإدارة	1	2	3	4	5
1	يتبع الأسلوب الديمقراطي في اتخاذ القرارات (في مجلس الجامعة والاجتماعات التي يعقدها)					
2	يحرص على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة في جميع قطاعاتها.					
3	يعطي الأمانة بالجامعة والعمداء بالكليات مساحة لاتخاذ القرار فيما يتعلق باختصاصاتهم وفقاً للقانون.					
4	يلتزم بتطبيق نصوص لائحة الجامعة على جميع الفئات المعنية بالجامعة والكليات دون تمييز.					
5	يحرص على تحقيق العدالة وعدم التمييز في توزيع أعباء العمل والحوافز					
6	يسرع في اتخاذ الإجراءات والقرارات الإدارية في إطار اللائحة والقانون.					
7	يساهم مع الخبراء والفنيين في وضع خطة لتعزيز الاستفادة من موارد وأصول الجامعة.					
8	يمارس مهام عملة بجدية ووضوح وشفافية.					
9	يواظب على التواجد في الجامعة بشكل منتظم وطول وقت العمل.					
10	يتابع شئون الجامعة والكليات لتسيير العمل وتذليل الصعاب.					
11	يوفر القنوات الشرعية للطلاب للتعبير عن مشكلاتهم وآرائهم.					
12	يوفر القنوات الشرعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري للتعبير عن مشكلاتهم وآرائهم وتقديم المقترحات البناءة.					
13	يتبع سياسة الباب المفتوح في أوقات مناسبة.					
14	يعزز دور الوحدات الانتاجية بالجامعة لزيادة الموارد الذاتية بالجامعة.					
15	يعلم الكليات بقرارات مجلس الجامعة بانتظام فور توثيقها.					
16	يهتم بمتابعة نتائج تقييم أداء العاملين بالجامعة ضمانا لقيامهم بواجباتهم.					
17	يتابع تنفيذ خطة البحث العلمي في الجامعة.					
18	يشجع الباحثين ويدعمهم للارتقاء بالبحث العلمي والنشر الدولي .					
19	يقود الجامعة لتحقيق أهدافها ويدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بها.					



					18	يحسن ادارة الأزمات والحالات الطارئة التي قد تحدث في الجامعة.
					19	يتفاعل بإيجابية مع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بجميع كليات الجامعة.
					20	يهتم بتعزيز وتوطيد العلاقات مع القطاعات المجتمعية الفاعلة ذات العلاقة والمؤسسات الدولية الأكاديمية والبحثية بما يدعم أنشطة الجامعة والكليات.

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

نشكر حسن تعاونكم

استطلاع الآراء حول أداء نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

السادة الزملاء الأعزاء عمداء الكليات /القيادات الأكاديمية والإدارية /أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/ والعاملين / والباحثين بجامعة المنيا:

يتم تطبيق هذا الاستبيان بهدف التعرف على آرائكم حول أداء الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ونمط أدارته لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج الى تحسين. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني:
درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	سمات الأداء ونمط الإدارة	1	2	3	4	5
1	يلتزم بتنفيذ بنود الخطة الاستراتيجية للجامعة فيما يتعلق باختصاصاته في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة.					
2	يستخدم الاسلوب الديموقراطي في إدارة مجلس الدراسات العليا واللجان الفنية التي يرأسها.					
3	يهتم بتطوير لائحة الدراسات العليا بكليات الجامعة في إطار التطورات العالمية الحديثة والتوجهات القومية ذات الأولوية.					



					4	يتابع باهتمام أنشطة الكليات فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث والأنشطة العلمية الأخرى والمؤتمرات.
					5	يسعى إلى توفير البعثات والمنح الخارجية والإشراف المشترك لطلاب الدراسات العليا بالجامعة .
					6	يشجع الكليات على فتح برامج جديدة وبرامج بينية للدراسات العليا وفقاً لمتطلبات سوق العمل وبما يواكب التطورات العالمية في مجالات التخصص المختلفة.
					7	يتبنى إنشاء قاعدة بيانات للبحوث العلمية بالجامعة .
					8	يقدم الحوافز والمكافآت لتشجيع الباحثين بالجامعة على النشر الدولي والإقليمي .
					9	يسعى إلى متابعة تنفيذ وتطوير الخطة البحثية بالجامعة في كافة المجالات والتخصصات .
					10	يضع خطة فاعلة لتسويق نتائج البحوث التطبيقية المتميزة التي تمت بالكليات في كافة التخصصات ليستفيد منها القطاعات ذات العلاقة في المجتمع (الصناعية - الإنتاجية - الخدمية)
					11	يسعى إلى عقد وتفعيل بروتوكولات التعاون والاتفاقيات لدعم منظومة البحث العلمي بالجامعة .
					12	يسعى إلى فتح قنوات للحصول على مشروعات بحثية مموله من جهات داخليا وخارجيا لدعم منظومة البحث العلمي.
					13	يشجع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لحضور المؤتمرات العلمية المحلية والدولية لتبادل المعارف والخبرات.
					14	يهتم بتدليل الصعاب والمشكلات التي قد تطرأ للطلاب في إجراءات تسجيل ومناقشة الرسائل العلمية (ماجستير / دكتوراه)
					51	يشجع المنافسة بين الباحثين واختيار أفضل رسائل الماجستير والدكتوراه على مستوى كليات الجامعة ورصد جوائز لها.
					16	يحرص على توفير الموارد المادية الداعمة للباحثين ولمنظومة البحث العلمي والتدريس في برامج الدراسات العليا بالجامعة (بتوفير الأجهزة والمعدات ووسائل الاتصال المعلوماتية والتكنولوجية)
					17	يوفر الميزانية الكافية لدعم المكتبة المركزية للجامعة ومكتبات الكليات بأحدث الكتب والبرامج العلمية سنويا.
					18	يوفر أكبر عدد من قواعد البيانات العالمية في مكتبات الجامعة
					19	يشجع تنظيم المعارض العلمية التي تعرض الكتب والمراجع العلمية في جميع التخصصات داخل الجامعة.
					20	يشجع التبادل الطلابي بين الجامعة والجامعات العالمية في مجالات التخصص المختلفة.

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:



نشكر حسن تعاونكم

استبيان حول أداء نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

(ملحوظه: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

السادة الزملاء الأعزاء عمداء الكليات /القيادات الأكاديمية والإدارية /أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/ والعاملين / والطلاب بجامعة المنيا ، يتم تطبيق هذا الاستبيان بهدف التعرف على آرائكم حول أداء الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ونمط أدارته لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج الى تحسين. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى .

الإسم : _____ النوع _____
الوظيفة : _____
البريد الإلكتروني: _____
ذكر أنثى
مكان العمل : _____
رقم الهاتف : _____
درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	سمات الأداء ونمط الإدارة	1	2	3	4	5
1.	يلتزم بتنفيذ بنود الخطة الاستراتيجية للجامعة فيما يتعلق باختصاصاته في مجال شئون التعليم والطلاب بالجامعة.					
2.	يضع خطة تنفيذية سنوية لاستقبال الطلاب الجدد في بداية كل عام اكايمي.					
3.	يتابع إجراءات قبول الطلاب وتذليل الصعوبات التي تواجههم.					
4.	يصدر القرارات الخاصة بتسيير إجراءات قبول الطلاب في الكليات.					
5.	يتابع إجراءات قبول الطلاب للتسكين في المدن الجامعية وفقا لضوابط ومعايير معلنة.					
6.	يحرص على متابعة إجراءات الصيانة الدورية للمدن الجامعية قبل بدء الدراسة بوقت كافي.					
7.	يتابع باهتمام متطلبات أعمال التجهيز وصيانة المدرجات والقاعات الدراسية قبل بدء الدراسة.					
8.	يتابع الكليات لإعداد الجداول الدراسية وقوائم الطلاب قبل بدء الفصول الدراسية.					
9.	يحدد مع المعنيين أسعار الكتب والمذكرات بحيث تكون متاحة للطلاب في الأسابيع الأولى من الدراسة.					
10.	يتابع سير الدراسة والتزام أعضاء هيئة التدريس بجداولهم الدراسية المعتمدة					
11.	يحرص على أن تتوفر بالقاعات الدراسية جميع المستلزمات والأدوات اللازمة					



للعلمية التعليمية				
				12 يتابع الاعداد لامتحانات النهائية في كليات الجامعة.
				13 يصدر أوامره للكليات بتطبيق العقوبات المتعلقة بمخالفات الطلاب اثناء الامتحانات بحزم.
				14 يحقق العدالة في توزيع مساعدات التكافل الاجتماعي على الطلاب وفق نتائج دراسة حالتهم بالكليات.
				15 يحرص على تفعيل أنشطة رعاية الشباب بالكليات والجامعة لتنمية الطلاب واكتشاف مواهبهم ومهاراتهم
				16 يحرص على الأتوثر أنشطة رعاية الشباب بالجامعة على الحضور والالتزام الطلاب حضور المحاضرات.
				17 يتبع سياسة الباب المفتوح في مقابلة الطلاب بطريقة مناسبة.
				18 يتفاعل إيجابيا مع الإدارات التابعة له وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
				19 يهتم بتنفيذ منظومة الدعم وتحفيز الطلاب المتفوقين في جميع كليات الجامعة.
				20 يحرص على التزام كليات الجامعة بمعايير الجودة في البرامج التعليمية على مستوى البكالوريوس والليسانس

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

نشكر حسن تعاونكم

استبيان حول أداء نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

السادة الزملاء الأعزاء عمداء الكليات /القيادات الأكاديمية والإدارية /أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/
والعاملين / والطلاب بجامعة المنيا:



يتم تطبيق هذا الاستبيان بهدف التعرف على آرائكم حول أداء الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة ونمط إدارته لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج إلى تحسين. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني :
درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	سمات الأداء ونمط الإدارة	1	2	3	4	5
1	يلتزم بتنفيذ بنود الخطة الاستراتيجية للجامعة فيما يتعلق باختصاصاته في مجال شئون خدمة المجتمع وتنميه البيئة.					
2	يستخدم الأسلوب الديمقراطي في المجالس واللجان التي يرأسها.					
3	يهتم بوضع خطة شاملة للجامعة تساهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة على كافة المستويات.					
4	يتابع دوريا تحديث قاعدة بيانات الجامعة فيما يتعلق بأنشطة الكليات والجامعة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبيانات القطاعات المجتمعية والشركاء الاستراتيجيين العلاقة (مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي)					
5	يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بتحديد احتياجات المجتمع المحيط والمستفيدين والجهات ذات العلاقة.					
6	يقر الخطط السنوية والبرامج التدريبية والاستشارات التي تدعم التواصل بين الجامعة والمجتمع الخارجي .					
7	يشرك الجامعة في المشروعات المحلية والقومية والتي تهتم بتنمية البيئة على كافة المستويات.					
8	يسعى لعقد بروكولات التعاون مع الوزارات والهيئات المحلية والدولية التي توفر مشروعات مشتركة للجامعة.					
9	يشرف على تنظيم ملتقى التوظيف السنوي بالجامعة بمشاركة كل الكليات بحضور مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص.					
10	يحفز الحصول على مشروعات خارجية ممولة يشارك فيها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .					
11	يتابع أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الإنتاجية بالجامعة والكليات لتنمية الموارد الذاتية .					
12	يحرص على الندوات والمؤتمرات الدورية بالجامعة التي تتعلق بالبيئة والوعي البيئي.					
13	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدات إدارة الازمات والكوارث في الجامعة والكليات.					
14	يتفاعل إيجابيا مع الإدارات التابعة له وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة					
15	يشجع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكليات على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .					
16	يبذل الجهد لتسويق البرامج الدراسية والخدمات التي تقدمها كليات الجامعة على المستوى المحلي والإقليمي .					
17	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدات متابعة الخريجين-رابطة الخريجين -مكتب الخريجين بكليات الجامعة					
18	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة والكليات وتحديث الموقع الإلكتروني للجامعة دوريا.					



أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

نشكر حسن تعاونكم

استطلاع الآراء حول أداء أمين الجامعة والأمناء المساعدين

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يوليه من كل عام اكايمي)

السادة الزملاء الأعزاء عمداء الكليات /القيادات الأكاديمية والإدارية /أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/
والعاملين / والطلاب بجامعة المنيا:

يتم تطبيق هذا الاستبيان بهدف التعرف على آرائكم حول أداء السيد امين عام الجامعة / الأمناء المساعدون ونمط
الادارة لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج الى تحسين. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان
سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

أنثى

ذكر

مكان العمل :

رقم الهاتف :

النوع

الاسم :

الوظيفة :

البريد الإلكتروني:

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	سمات الأداء ونمط الإدارة	5	4	3	2	1
1	يشجع على المشاركة في إبداء الرأي في إجراءات العمل					
2	يتسم بالمصداقية في أقواله وأفعاله.					
3	يحرص على متابعة الإدارات التي تقع تحت اختصاصاته بالجامعة والكليات.					
4	يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة التي تقع في نطاق اختصاصاته.					
5	يشجعنا على الابتكار والتجديد في العمل					
6	يدعم روح التعاون والتضامن بين أعضاء الجهاز الإداري					



					7	ينسم بالمرونة في معالجة الأمور.
					8	يتيح للموظفين فرصة المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخصهم.
					9	يهتم بتوصيل الآراء والمقترحات التي ترد الية من الكلية وادارات الجامعة لإدارة العليا بالجامعة لدعم خطط التطوير والتحسين.
					10	يتخذ القرارات الإدارية استنادا على معلومات وبيانات صحيحة موثقة.
					11	يراعي الجوانب الإنسانية خلال تعاملاته مع الموظفين وبما يحقق العدالة في توزيع المسؤوليات والمهام .
					12	يتخذ قراراته بطريقة منظمة بعيدة عن العشوائية.
					13	لديه القدرة على التعامل مع المشكلات التي تعترض سير العمل.
					14	يبسر انجاز العمل على مختلف المستويات الإدارية في مجال اختصاصاته بالتنسيق وتجنب عدم التعارض في المصالح.
					15	يحدد الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بناء على معيار الكفاءة وحسن الأداء.
					16	يطبق نظام عادل للمساءلة والمحاسبة.
					17	يحرص على التطوير المستمر لنظم العمل الإداري وتطبيق معايير الجودة الإدارية.
					18	يهتم بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في انجاز العمل.
					19	يهتم بتطبيق قواعد الأمن والسلامة بالإدارات المختلفة.
					20	يحرص على تيسير إجراءات العمل لصالح المستفيدين.
					21	يحرص على تنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الجهاز الإداري في القطاعات التي تخصه.

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

نشكر حسن تعاونكم



استبيان حول أداء عميد الكلية

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في نهاية العام الأكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع العاملين بالكلية للتعرف على آراءهم حول أداء ونمط ادارة عميد الكلية بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على النقاط التي تحتاج الى تحسين لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني:
مكان العمل :
رقم الهاتف :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	بنود تقييم الأداء	1	2	3	4	5
1	يتبع الأسلوب الديمقراطي في اتخاذ القرارات في المجالس واللجان التي يشرف عليها					
2	يعطى للوكلاء وروساء الأقسام الحرية في اتخاذ قراراتهم وفقاً للقانون					
3	يلتزم بتطبيق نصوص لائحة الكلية على جميع الطلاب دون تمييز.					
4	يحقق العدالة وعدم التمييز في توزيع أعباء العمل والحوافز					
5	يسرع في اتخاذ الإجراءات والقرارات الإدارية في إطار اللائحة والقانون					
6	يساهم في وضع خطة للاستفادة من موارد الوحدات الإنتاجية في خدمة الكلية.					
7	يتواجد في الكلية بشكل دائم وطول وقت العمل.					
8	يتابع سير الدراسة بالكلية مع الوكلاء المعينين.					
9	يوفر القنوات الشرعية للطلاب للتعبير عن مشكلاتهم وآرائهم.					
10	يهتم بتعزيز دور الوحدات الإنتاجية بالكلية في زيادة موارد الكلية					
11	يعرض قرارات مجلس الجامعة التي تهم الكلية على الاعضاء.					
12	يتابع التزام أعضاء هيئة التدريس بالجدول الدراسية.					
13	يحرص على دعم البحث العلمي في الكلية.					
14	يتبع سياسة الباب المفتوح (أي يسمح من لدية مشكلة بالجوء الى مكتبة دون اتخاذ مواعيد مسبقة)					
15	يقود الكلية لتحقيق أهدافها ويدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية					
16	يحسن التصرف لمواجهة الأزمات والحالات الطارئة					
17	يتفاعل بإيجابية مع القيادات الإدارية والأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية					

آية ملاحظات أخرى:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استطلاع الآراء حول أداء وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع العاملين بالكلية للتعرف على آراءهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على السلبيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

أنثى

ذكر

مكان العمل :

رقم الهاتف :

الاسم :

الوظيفة :

البريد الإلكتروني :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق

1	2	3	4	5	بنود تقييم الأداء	
					1. يلتزم بالجوانب الإدارية الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحث العلمي	
					2. يتبع لائحة الدراسات العليا والقرارات المتعلقة بها عند اتخاذ القرارات	
					3. يستخدم الاسلوب الديمقراطي في ادارة اللجان التابعة له	
					4. يشرف على تطبيق معايير اختيار المشرف الأكاديمي ومتابعة منظومة الإرشاد الأكاديمي بالدقة المطلوبة	
					5. يلتزم بأن تكون أعداد الساعات المعتمدة وأسابيع الدراسة وفقاً للخطة الدراسية	
					6. يحرص على ان تكون عمليات التسجيل والسحب والاضافة وغيرها في موعدها المحدد والمعلن.	
					7. يلتزم بتطبيق نصوص لائحة الكلية على جميع طلاب الدراسات العليا دون تمييز.	
					8. يهتم بتزويد المكتبة بالمراجع العلمية والكتب الحديثة في التخصصات المختلفة للكلية	
					9. يوفر الأجهزة والوسائل التكنولوجية الالكترونية بالقاعات الدراسية اللازمة لتدريس مقررات الدراسات العليا	
					10. يهتم بمتابعه تنفيذ الخطة البحثية للكلية المعتمدة ويحدثها دوريا بما يتناسب مع المتغيرات والقضايا الجديدة وبما يخدم قطاعات المجتمع المختلفة (الصناعية - الخدمية - الإنتاجية)	
					11. يحرص على التزام مجالس الأقسام العلمية بتنفيذ أبحاث الماجستير/الدكتوراه/ ما بعد الدكتوراه في مجالات التخصص بما يرتبط بالخطة البحثية المعتمدة للكلية	
					12. يشجع الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية للتقدم للمشروعات الممولة داخليا وخارجيا.	
					13. يشجع الأقسام العلمية على إعداد بحوث علمية تخدم التخصص.	
					14. يحفز طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس الاشراف المشترك البعثات وحضور المؤتمرات	



					15	يتواصل مع المراكز البحثية والجهات ذات العلاقة لإتاحة دورات تدريبية لطلاب الدراسات العليا
					16	يحفز أعضاء هيئة التدريس للنشر الدولي في مجلات علمية ذات معامل تأثير مرتفع.
					17	يكافئ طلاب الدراسات العليا المتميزين (كأفضل رسالة ماجستير- رسالة دكتوراه)
					18	يهتم بتوفير الأجهزة والمعدات التي تحتاجها المعامل البحثية بالكلية و صيانتها
					19	يتفاعل إيجابيا مع الإدارات التابعة له وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية
					20	ينظر في شكاوى طلاب الدراسات العليا ويطرح الحلول المناسبة لها
					21	يتابع سير الدراسة وانتظام أعضاء هيئة التدريس بجدولهم الدراسية المعتمدة.
					22	يدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية
					23	يحفز أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على حضور مؤتمرات دولية واقليمية ومحلية.

أي آراء أخرى:

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم

استبيان حول أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع العاملين بالكلية للتعرف على آراءهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على السلبيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

أنشى

ذكر

مكان العمل :

رقم الهاتف :

النوع

الاسم :

الوظيفة :

البريد الإلكتروني:

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق



1	2	3	4	5	بنود تقييم الأداء	م
					يتبع اللوائح والقوانين عند اتخاذ القرارات الخاصة بالطلاب	1
					يطبق اللوائح والقوانين التي تكفل العدالة بين الطلاب أثناء الدراسة.	2
					يشكل لجان فرعية لإعداد الجداول الدراسية بالكلية.	3
					يحرص على توفير العدالة بين أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالنصاب التدريسي.	4
					يسرع في اتخاذ القرارات المتعلقة بالطلاب دون مخالفة اللوائح والقوانين.	5
					يتابع سير الأنشطة والأسر الطلابية بالكلية.	6
					يتابع استيفاء الأقسام العلمية لتوصيفات وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.	7
					يهتم بتيسير أعمال الامتحانات وتوفير الراحة والسلامة للطلاب أثناءها.	8
					يحرص على التزام الأقسام العلمية بتوفير الكتب الدراسية في بداية الدراسة.	9
					يطبق العقوبات المتعلقة بمخالفات الطلاب أثناء الامتحانات بحزم.	10
					يتابع سير الدراسة وانتظام أعضاء هيئة التدريس بجداولهم الدراسية المعتمدة.	11
					يتخذ القرارات المناسبة وفقا لنتائج استبيان الطلاب لتطوير العملية التعليمية.	12
					يدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية	13
					ينظر في شكاوى الطلاب وي طرح الحلول المناسبة لها	14
					يتابع توفير المعدات والتجهيزات اللازمة لدعم العملية التعليمية	15
					يتفاعل إيجابيا مع الإدارات التابعة له وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية	16
					يهتم بتفعيل منظومة الدعم الطلابي ويحفز الطلاب المتفوقين	17



استبيان حول أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع العاملين بالكلية للتعرف على آراءهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على السلبيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

أنثى

ذكر

النوع

الاسم :

الوظيفة :

البريد الإلكتروني:

مكان العمل :

رقم الهاتف :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق

م	بنود تقييم الأداء	1	2	3	4	5
1	يتبع الأسلوب الديمقراطي في اتخاذ القرارات باللجان التي يشرف عليها					
2	يتابع دوريا تحديث قاعدة بيانات خاصة بأنشطة المؤسسات في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبيانات القطاعات المجتمعية ذات العلاقة (مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي)					
3	يشرف على اجراء الدراسات الخاصة بتحديد احتياجات البيئة سواء كانت المحيطة او القومية					
4	يهتم بوضع الخطط السنوية والبرامج التدريبية والاستشارات التي تدعم التواصل بين الكلية والمجتمع الخارجي					
5	ينظم دورات لتنمية مهارات الطلاب في مجالات التخصص.					
6	يهتم بالتواصل الدائم مع مؤسسات المجتمع لتوظيف خرجي الكلية					
7	ينظم ملتقى للتوظيف بالكلية دورياً بحضور مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص					
8	يحفز الحصول على مشروعات خارجية مولة يشارك فيها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية					
9	يتابع أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الإنتاجية ويبدل الجهد لتنمية الموارد الذاتية للكلية					
10	يحرص على عقد الندوات والمؤتمرات الدورية للكلية					
11	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدة إدارة الازمات والكوارث					
12	يتفاعل ايجابيا مع الإدارات التابعة له وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الاكاديمية والإدارية بالكلية					
13	يشجع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة					
14	يبدل الجهد لتسويق البرامج الدراسية والخدمات التي تقدمها الكلية على المستوى المحلي والإقليمي					
15	يدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية					
16	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدة متابعه الخريجين / رابطة الخريجين/ مكتب الخريجين.					
17	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدة تكنولوجيا المعلومات وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية دوريا.					



استبيان حول أداء رئيس القسم العلمي

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم
حرصا على تطوير العمل بقسمكم يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم
للتعرف على آراءهم حول أداء السيد رئيس القسم بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على السلبيات واتخاذ الإجراءات
اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني:
مكان العمل :
رقم الهاتف :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق

م	بنود تقييم الأداء	1	2	3	4	5
1	يلتزم بتنفيذ قرارات مجلس القسم بحسم.					
	يتسم بشخصية قيادية حاسمة.					
2	يحترم آراء الآخرين ويسمح بال مناقشة الفعالة					
3	له سياسة واضحة ومعلنة في إدارة القسم وتطويره					
4	يهتم بالحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس					
5	يعطى القسم والكلية الكثير من وقته					
6	يوزع الاختصاصات بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس					
7	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية					
8	يحرص على توزيع الموارد المتاحة للقسم بموضوعية					
9	يسعى الى حل المشاكل التي تواجه أعضاء القسم بفاعلية					
10	يدير مجلس القسم بمنهجية منظمه وبأسلوب ديمقراطي					
11	يوزع النصاب التدريسي بين أعضاء القسم بعدالة.					
12	يسمح باطلاع أعضاء القسم على قرارات مجلس القسم.					
13	يتسم الوضوح والشفافية في المعاملات.					
14	يعمل على نشر وإعلان وترويج البرامج الدراسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم بين المستفيدين في سوق العمل وبين الطلاب قبل تحديد التخصص					
15	يساوي بين الجميع في المشاركة باللجان المشكلة بالقسم					
16	يحيط أعضاء القسم علما بكل جديد يرد من مجلس الكلية او الجامعة					
17	يهتم باطلاع أعضاء القسم على اللوائح والقوانين بالجامعية					
18	يحرص على متابعه توزيع الإشراف على الرسائل العلمية بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقا للتخصص وبعدالة					
19	يقوم بالمتابعة الدورية لإجراءات الصيانة اللازمة للمعامل / الورش وما بها من أجهزة ومعدات لصالح العملية التعليمية					
20	يتابع إجراءات شراء ما يلزم من أجهزة علميه وكتب علميه حديثه للمكتبة لدعم الفاعلية التعليمية.					



استطلاع الآراء حول أداء أمين الكلية

(ملحوظه: يطبق الإستبيان فى شهر يونيه من كل عام اكاىمى)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (اداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة أمين الكلية خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بصراحة بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد. ولزيادة الاطمئنان فليس المطلوب كتاب اسم الموظف.

الاسم : ذكر أنثى
الوظيفة :
البريد الإلكتروني:
النوع :
مكان العمل :
رقم الهاتف :

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق

1	2	3	4	5	بنود التقييم
					يقوم امين/مدير الكلية بمجموعة من التصرفات المرتبطة بسير العمل وهي:
					1 يشجعنا على المشاركة في إبداء الرأي في إجراءات العمل
					2 يتسم بالمصداقية في أقواله وأفعاله
					3 يحرص على توفير العدالة في توزيع المسئوليات والمهام بيننا.
					4 يشجعنا على الابتكار والتجديد في العمل
					5 يدعم روح التعاون والتضامن بين الموظفين
					6 يتسم بالمرونة في معالجة الأمور
					7 يتيح للموظفين فرصة المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخصهم.
					8 يهتم بتوصيل آراء ومقترحات الموظفين بالكلية للقيادات العليا.
					9 يتخذ القرارات الإدارية وفقا للمعلومات والبيانات المتاحة
					10 يراعي الجوانب الإنسانية خلال تعاملاته مع الموظفين
					11 يتخذ قراراته بطريقة منظمة بعيدة عن العشوائية.
					12 لديه القدرة على التعامل مع المشكلات التي تعترض سير العمل.
					13 يتسم سير العمل على مختلف المستويات الإدارية بالتنسيق وعدم التعارض.
					14 يمتد الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بناء على معيار الكفاءة وحسن الأداء.
					15 يوفر نظام عادل للمساءلة والمحاسبة.
					16 يحرص على التطوير المستمر لنظم العمل الإداري.
					17 يهتم بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في انجاز العمل.
					18 يهتم بتطبيق قواعد الأمن والسلامة بالإدارات المختلفة.
					19 يحرص على تيسير إجراءات العمل لصالحا للمستفيدين.
					20 يحرص على تنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الموظفين بالكلية.

استبيان رأي المعنيين بالكليات وإدارات الجامعة عن نمط الإدارة بالجامعة

السادة الزملاء الأفاضل القيادات الأكاديمية والإدارية بالكليات والجامعة: تتسم جامعة المنيا بوجود



نظام إداري يتضمن القيادات الأكاديمية والإدارية لتسيير العمل بالكفاءة المطلوبة من خلال هيكل تنظيمي يتم اختيار أعضائه وقياداته وفقا لمعايير محددة. لذلك نرجو من سيادتكم التكرم باستيفاء بيانات هذا الاستبيان وإبداء رأيكم بصراحة في نمط ونظام إدارة الجامعة، وإبداء مقترحاتكم من أجل تطوير هذا النظام وفقا للقوانين والقواعد المنبثقة في التعليم العالي بمصر بما يسمح بزيادة فعالية الجامعة في تحقيق أهدافها.

أنثى

ذكر

مكان العمل :

رقم الهاتف :

النوع

الاسم :

الوظيفة :

البريد الإلكتروني:

درجات التقييم: 5 موافق جدا، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق

1	2	3	4	5	العبارة	م
الهيكل التنظيمي للجامعة:						
					يوجد بالجامعة هيكل تنظيم معن ومعتمد من مجلس الجامعة	1
					يوجد بالهيكل التنظيمي توصيف واضحا للمسئوليات والاختصاصات لكل من مسؤولي الجامعة	2
					يوضح الهيكل التنظيمي العلاقة مع الكليات والإدارات التابعة للجامعة	3
					يوضح الهيكل التنظيمي صلاحيات ومسئوليات مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة منه مثل مجلس التعليم والطلاب والدراسات العليا وغيرها	4
					يحدد الهيكل التنظيمي اختصاصات ومسئوليات رئيس الجامعة والنواب وأمناء الجامعة وجميع القيادات بالجامعة	5
اختيار القيادات بالجامعة وتنميتها						
					تتسم اختيار القيادات بالجامعة بالشفافية والوضوح وفقا لقواعد الدولة.	6
					توجد معايير محددة ومعلنة لاختيار القيادات بالجامعة	7
					يعتبر معيار الكفاءة من أهم معايير اختيار القيادات بالجامعة	8
					توجد خطة لتنمية القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة	9
					يشتر في الدورات التدريبية لتنمية القيادات بالجامعة عدد من أعضاء هيئة التدريس والعاملين لتكوين صف ثاني معد للقيادة	10
					تهتم إدارة الجامعة بتأهيل جيل من الشباب في كافة المستويات لتحمل المسؤولية مستقبلا	11
					تراعي إدارة الجامعة تداول السلطة والمناصب في الوحدات والمراكز بالجامعة لخلق قيادات جديدة في المستقبل	12
					تحرص إدارة الجامعة على اتباع الأسلوب الديمقراطي في مناقشة الموضوعات الهامة واتخاذ القرارات	13
					تحرص القيادات الأكاديمية والإدارية العليا على تفويض القيادات في المستويات الأقل في تسيير العمل واتخاذ بعض القرارات لتيسير العمل على المستفيدين	14



15	تتسم إدارة الجامعة بالعدالة في الجزاءات والمكافآت وتوزيع العمل					
16	تعطي إدارة الجامعة لكلياتها المساحة الكاملة من الحرية لإدارة شئونها وفقاً للقوانين واللوائح المتبعة					
17	تحرص إدارة الجامعة على الاستفادة من نظم المعلومات والتوثيق الإلكتروني لتيسير العمل وتقليل النفقات					
18	توفر إدارة الجامعة فرص التدريب وتنمية المهارات للعاملين فيها على كافة المستويات					
19	يوجد بالجامعة ميثاق أخلاقي موثق ومعلن ويلتزم به الجميع					
20	توجد بالجامعة قواعد عادلة وشفافة لمجالس التأديب معلنة وتطبق على الجميع بالعدالة المطلوبة					
21	توجد بالجامعة آليات وإجراءات معلنة ومعتمدة لضمان عدم التمييز والعدالة بين العاملين بها وعدم تضارب المصالح					

من وجهه نظرك ما هي أوجه القصور التي تراها سيادتكم في النظام الإداري للجامعة (إن وجد)

.....

ما هي مقترحات سيادتكم للتعامل مع أوجه القصور او للتحسين:

.....

نشكر حسن تعاونكم

تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية (العميد- الوكلاء - رؤساء الأقسام العلمية)

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية كل فصل دراسي من العام الجامعي)

الأستاذ الدكتور مرفق لسيادتكم بيان بأهم الدورات التدريبية المطلوبة للسادة أعضاء هيئة التدريس والذين يشغلون أو يتوقع أن يشغلوا المناصب القيادية الأكاديمية، والتي تساعدكم في أداء مهامكم القيادية والإدارية بالكلية بالكفاءة المطلوبة. لذا يرجى من سيادتكم اختيار ما تحتاجونه من هذه الدورات مع ترتيبها حسب أولويتها وأهميتها بالنسبة لكم.

بيانات أساسية: الكلية: الإسم:

القسم العلمي: الدرجة العلمية: النوع: (نكر) (أثني)

م	اسم الدورة	الاحتياج		ترتيبها حسب أولوية الاحتياج
		لا	نعم	
1	نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد			
2	النظم واللوائح والقوانين الإدارية والمالية.			
3	التعامل مع المستجدات			



			التكنولوجية.	
			فن إدارة الوقت	4
			التنبؤ بالمخاطر وإدارة الازمات	5
			فن التعامل مع المخاطر والازمات	6
			تشكيل وبناء فرق العمل وفقاً لمفهوم الجدارة	7
			إعداد الخطط التنفيذية والمتابعة Plan Action	8
			تنمية مهارات المدير التنفيذي	9
			التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتطوير الكفاءات	10
			الحوكمة والتطوير المؤسسي	11
			تطبيق بطاقة قياس الأداء المتوازن	12
			دورات أخرى تذكر:	
				13
				14
				15



استبيان عن مردود الدورات التدريبية للقيادات الأكاديمية على ادانهم من وجهة نظر العاملين بالكلية

(ملحوظه: يطبق الاستبيان فى نهايه كل فصل دراسي من العام الأكاديمي)

الزميل العزيز:

لقد شارك بعض القيادات الأكاديمية في المؤسسة في الدورة التدريبية الموضحة في نموذج استطلاع الرأي. وذلك لزيادة كفاءته والارتقاء بمستوى أدائه بما في صالح العمل بالكلية. والمطلوب من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لإبداء وجهة نظركم في مدى استفادة القيادة الأكاديمية المذكورة من هذه الدورة التدريبية من خلال متابعتكم الأداء وما هو العائد على الكلية من مميزات نتيجة هذه الدورة.

بيانات أساسية:

اسم الدورة: القيادة المشارك فيها: (عميد) (وكيل) (رئيس قسم)

الاسم (القيادي) المنصب الذى يشغله:
في حالة عضو هيئة التدريس/المعاون القائم بملء الاستبيان:

الدرجة العلمية: القسم العلمي: النوع: (أنثى) (ذكر)
في حالة الموظف القائم بملء الاستبيان:

الدرجة الوظيفية: القسم/الإدارة: النوع: (ذكر) (أنثى)

درجة التقييم: متوفر جدا=5، متوفر=4 متوفر إلى حد ما=3 غير متوفر=2 غير متوفر تماما=1

م	مردود التدريب	1	2	3	4	5
اسم الدورة: (دورة الوعي بثقافة الجودة)						
1	لديه اهتمام بانشطه الجوده فى الكليه على كافه المستويات					
2	يحرص على الالتزام بالخطه التنفيذيه للخطه الاستراتيجيه فى عمله					
3	يتابع تقارير المتابعه الخاصه بالجوده والمتعلقه بمهامه وانشطته					
4	يحرص على التنبيه بالالتزام بمعايير الجوده فى جميع اجتماعاته ولقاءاته					
5	يحرص على وضع خطه سنويه معتمده لانشطه والمهام الخاصه بعمله					
6	يهتم بمناقشه فضايا وموضوعات الجوده فى لقاءاته واجتماعاته					
7	يدعم انشطه وحه ضمان الجوده بالكلية بكل الوسائل الممكنه					
8	يتابع مدى استكمال معايير الاعتماد المتعلقه بمهامه وانشطته الوظيفيه					
9	يضع اليه لمتابعه تنفيذ القرارات التى تتخذها الكليه والمرتبطة بعمله					
10	يحرص على متابعه استطلاعات الراي والتقييم الخاصه بمهامه وانشطته					
11	يشارك فى وضع خطط التحسين الناتجه عن التقييمات واستطلاعات الراي					
اسم الدورة: (دورة الوعي بالنظم واللوائح والقوانين الإداريه والمالي)						
1	يجيد تطبيق اللوائح والنظم والقوانين بمرونه وموضوعيه					
2	يحرص على مناقشه الخطط الماليه والماديه مع المعنيين بالكلية					
3	يلتزم باللوائح والقوانين المنصوص عليها فى التعاملات الماليه والماديه					
4	لديه معرفه كافيه بلوائح وقوانين المحاسبه والمساءله المعمول بها					
5	يتبع اللوائح والقوانين فى كافه الاعمال التى يقوم بها					
6	يتابع بوعي الخطط الماليه والإداريه ويناقشها مع المعنيين					
7	يجيد المشاركة فى توزيع موارد الكليه وفقاً للاحتياجات وبعده					
8	لديه معرفه كافيه بلوائح وقوانين إدارة الامتحانات والتظلمات					
اسم الدورة: (دورة التعامل مع المستحدثات التكنولوجيه)						
1	يستخدم الحاسب الالى فى الكتابه والتسجيل والحفظ والخاصه بعمله					
2	يتابع احدث التطورات فى الإدارة او التخصص من خلال الانترنت					



					3	يحرص على ان تكون هناك شبكة للربط بين إدارات الكلية
					4	يهتم بتصميم فواعد للبيانات الخاصة بطبيعته عمله
					5	يهتم بان تكون هناك تواصل بين العاملين من خلال الوسائل التكنولوجية بدلا من التعاملات الورقية
					6	يحرص على تطوير العملية التعليمية من خلال الاهتمام بالكتب الاليكترونية أو الامتحانات الاليكترونية
						اسم الدورة: (دورة فن إدارة الوقت)
					1	يلتزم بالمواعيد التي يتم تحديدها في جميع الانشطة التي يقوم بها
					2	يحرص على وضع جدول اعمال لاي اجتماع محدد بتوقيت زمني
					3	يحرص على تكوين لجان متوازية في نفس الوقت لمناقشة الموضوعات الهامة في توقيت واحد
					4	يضع جدول زمني تفصيلي لنشاطه اليومي تجنباً لإهدار الوقت
					5	يدير الحوارات والاجتماعات بمهارة تمنع الخروج عن مناقشة الموضوعات المحددة والتركيز فيها في الوقت المحدد لها.
					6	يرسل الوثائق والمستندات المتعلقة بالاجتماعات قبل القيام بها بوقت كافي حتى يمكن الاطلاع عليها قبل الاجتماع والاكتمال بمناقشتها أثناءه
						اسم الدورة: (دورة مهارات الاتصال والمعلومات)
					1	يتسم بالهدوء والتركيز أثناء مناقشة الموضوعات مع الآخرين
					2	يجيد الاستماع للآخرين وعدم مقاطعتهم أثناء الحديث
					3	يستخدم اللغة المنطوقه بشكل سليم لغويا وببساطه
					5	يستخدم لغة الجسد ووسائل الاتصال غير اللفظي بمهارة
					6	يتسم بسياسة الباب المفتوح وفتح قنوات اتصال متعددة مع الآخرين
					7	يستمع إلى الآراء المخالفة له بترحاب ودون غضب
					8	يحرص على ان تكون القرارات التي تتخذ بناء على عملية اتصال فعالة مع الآخرين
						اسم الدورة: (دورة فن إدارة الازمات ومهارات التفاوض)
					1	يتسم بالهدوء وعدم الانفعال عند وقوع اي ازمات او موافق طارئة
					2	يؤجل اتخاذ القرارات الحاسمه في حالة الغضب او الانفعال
					3	يهتم اولا بايقاف تيار الازمه قبل الخوض في علاج اثارها الجانبية
					4	يحرص على وضع خطط للتعامل مع الازمات المتوقعة قبل وقوعها
					5	يشجع سياسة الحوار مع جميع العاملين بالكلية
					6	يجيد مهارات التفاوض في الموضوعات التي تتباين فيها وجهات النظر
					7	يحرص على ان تكون القرارات النهائية نتيجة التصويت بالاغلبيه
					8	يقوم بتنفيذ القرارات التي تم الاتفاق عليها حتى وإن كان معارضا لها
						اسم الدورة: (دورة دراسات الجدوى وإدارة المشروعات)
					1	يحرص على مشاركة الكلية في المشروعات القومية او العالمية
					2	يجيد إجراء دراسات الجدول للمشروعات التي تشارك فيها الكلية
					3	يشجع الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على الحصول على المشروعات الممولة بعد دراسة الجدوى منها
					4	يحرص على الحصول على المشروعات التي تحقق موارد مالية ذاتيه للكلية
					5	يرتب المشروعات التي تشارك فيها الكلية حسب جدواها الاقتصادية والتعليمية والإنسانية.



استبيان آراء أعضاء هيئة التدريس حول مستوى العدالة في المؤسسة

الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تسعى المؤسسة إلى تحقيق العدالة بين جميع أعضاء هيئة التدريس وخاصة فيما يتعلق بتوزيع أعباء العمل حتى تتم الخدمات التعليمية على كافة المستويات والخاصة بالبحث العلمي بالكفاءة المطلوبة. لذلك نرجو من سيادتكم التكرم باستيفاء هذا الاستبيان للتعرف على الإيجابيات في هذا الجانب لتعزيزها، وكذلك الجوانب التي تحتاج الى تحسين

بيانات أساسية:

الاسم (اختياري).....الكلية:.....النوع:(ذكر) (أنثى)

الدرجة العلمية.....القسم:.....

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	يتسم توزيع أعباء الإشراف والمهام الأكاديمية والعلمية والإدارية ولجان الممتحنين والمناقشة على أعضاء هيئة التدريس بالشفافية والعدالة.					
2	توزع الكلية انتدابات التدريس والامتحانات (كليات اخري داخل الجامعة او الجامعات الأخرى)بناء على قواعد واضحة ومعلنة للجميع.					
3	يتم الترشيح لحضور المؤتمرات الداخلية والخارجية والمنح وفقاً للقواعد المنظمة لذلك من قبل الجامعة.					
4	تقيم الكلية باستمرار أداء عضو هيئة التدريس في جميع الأنشطة التي يقوم بها وفقاً لمعايير الجودة.					
5	تحرص الكلية على توجيه عضو هيئة التدريس للحصول على دورات تدريبية لتنمية مهاراته.					
6	تحفز الكلية أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في أنشطة التطوير بالكلية.					
7	توفر الكلية بيئة العمل الملائمة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من أداء مهامهم وأنشطتهم بالكفاءة المطلوبة.					
8	تحرص الكلية على قياس آراء أعضاء هيئة التدريس عن القيادات الأكاديمية.					
9	تتعامل الكلية مع شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس بالكفاءة المطلوبة.					
10	تلتزم الكلية بالعدالة والاحترام في تعاملها مع أعضاء هيئة التدريس.					
11	توجد آلية للمحاسبة والمساءلة معتمدة ومعلنة تطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس.					
12	يتم توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة.					
13	تقوم الكلية بتوزيع المكافآت والحوافز وفقاً لكمية وجودة العمل الحقيقية التي يقومون بها (أعمال الكونترول، الالتزام في المحاضرات، الإشراف).....					

نشكر حسن تعاونكم



استبيان آراء معاوني أعضاء هيئة التدريس حول مستوى العدالة في المؤسسة

الزملاء الأعزاء معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تسعى الكلية إلى تحقيق العدالة بين جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في جميع أنشطة الكلية وخاصة فيما يتعلق بالأنشطة الخاصة بكم مثل توزيع أعباء العمل، وإتاحة الفرص المتكافئة لكم في مجالات البعثات الداخلية والخارجية والتسجيل والإشراف العالمي وغيرها حتى يمكن مساعدتكم على الارتقاء بمستواكم العلمي والمهني وتنمية مهارتكم في التدريس والبحث العلمي. لذلك نرجو من سيادتكم التكرم باستيفاء هذا الاستبيان للتعرف على الإيجابيات في هذا الجانب لتعزيزها، وكذلك جوانب القصور بهدف تلافيها بقدر الإمكان.

بيانات أساسية:

الاسم (اختياري).....الكلية:.....النوع:(ذكر) (أنثى)

الدرجة العلمية.....القسم:.....

درجة التقييم: 5=موافق جدا، 4 =موافق، 3 =موافق إلى حد ما، 2 =غير موافق، 1 =غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	يتسم توزيع أعباء العمل في السكاشن والمعامل على معاوني أعضاء هيئة التدريس بالشفافية والعدالة.					
2	تتيح لنا الكلية فرص اختيار المشرف العلمي وفقا لمعايير واضحة ومعلنة					
3	يتم ترشيح معاوني أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات الداخلية والخارجية والمنح وفقاً للقواعد المنظمة لذلك من قبل الجامعة.					
4	تقيم الكلية باستمرار اداء معاوني أعضاء هيئة التدريس في جميع الأنشطة التي يقوم بها وفقاً لمعايير الجودة.					
5	تحرص الكلية على توجيه عضو هيئة التدريس للحصول على دورات تدريبية لتنمية مهاراته.					
6	تحفز الكلية معاوني أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في أنشطة التطوير بالكلية.					
7	يتم عرض المنح والبعثات التي ترسل إلى الكلية على الأقسام العلمية أما الجميع ويتم الاختيار والترشيح وفقاً لمعايير معلنة مسبقاً.					
8	تحرص الكلية على قياس آراء معاوني أعضاء هيئة التدريس عن القيادات الأكاديمية.					
9	تتعامل الكلية مع شكاوى ومقترحات معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكفاءة المطلوبة.					
10	تلتزم الكلية بالعدالة والاحترام في تعاملها مع معاوني أعضاء هيئة التدريس.					
11	توجد الية للمحاسبة والمساءلة معتمدة ومعلنة تطبق على جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.					
12	يتم توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة.					
13	يتم توزيع معاوني أعضاء هيئة التدريس على أعمال الامتحانات والكونترولات بشفافية وعدالة					
	تقوم الكلية بتوزيع المكافآت والحوافز وفقاً لكمية وجودة العمل الحقيقية التي يقومون بها (أعمال الكونترولات، الالتزام في المحاضرات، الإشراف .)					



أهم المشكلات من وجهة نظرك:

.....

.....

.....

أهم مقترحات التحسين

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استبيان آراء أعضاء الجهاز الإداري حول مستوى العدالة في المؤسسة

السيد الزميل الفاضل/

في إطار سعي الكلية لتحقيق مبدأ العدالة بين الجميع سواء في توزيع أعباء العمل أو في الحوافز والمكافآت، فإننا نرجو التعرف على آراءكم بصراحة ووضوح عن كيفية توزيع أعباء العمل ومدى تحقيقها للعدالة بين الجميع، وكذلك طريقة توزيع الحوافز والمكافآت ومدى تناسبها مع الجهد المبذول من العاملين. كذلك نرحب بمقترحاتكم التي ترون أنها تفيد في تطوير آليات توزيع العمل وتقديم الحوافز والمكافآت في إطار تحقيق العدالة بأقصى درجة ممكنة .

الاسم المؤسسة: النوع: (ذكر) (أنثى)
الوظيفة قسم/ إدارة: التاريخ: / / .

درجة التقييم=5: ممتاز، 4= جيد جدا، 3= متوسط، 2= ضعيف، 1= ضعيف جدا

م	العبارة	5	4	3	2	1
1	يتحقق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل بين الموظفين.					
2	يوجد توصيف وظيفي واضح لكل مسمى وظيفي.					
3	يتم تدريب الإداريين على المهام المكلفين بها قبل بدء العمل.					
4	تحفز إدارة الكلية العاملين لتحقيق التطوير المطلوب في الإدارة التابع لها.					
5	توفر الكلية بيئة العمل الملائمة لتمكين العاملين من تحقيق أهدافهم.					
6	تسعى إدارة الكلية لاكتشاف الطاقات الكامنة في الموارد البشرية مما يسهل عملية ربط الحافز بالإنتاج والانتاج.					
7	تهتم الكلية بشكل دوري بالتعرف على مدى رضا كافة العاملين.					
8	تستجيب إدارة الكلية بشكل فوري لشكوى العاملين بها ومعالجة أسباب عدم الرضا.					
9	تقسم إدارة الكلية العمل بين المرؤوسين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعدادهم وخبراتهم.					
10	تنسق إدارة الكلية بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل في المهام المتتابعة.					
11	تحدد السلطات والمسؤوليات بشكل واضح ومعروف للعاملين التي تم تكليفهم بها لإمكانية المتابعة والتقييم والتوجيه.					
12	تتوفر الآليات التي تعمل على ضمان رضا العاملين بشكل دائم ومستمر.					
13	يطبق مبدأ مكافأة كافة الأعمال الإدارية الإضافية وتوفير الدعم المادي اللازم لها.					
14	يتم ربط المكافآت والأجور الزائدة بجودة الأداء والإنتاج.					
15	تكون المتابعة والإشراف هما وسيلتنا للثواب والعقاب وربط الحوافز بالإنتاج وأداءه للإصلاح والتطوير في كل إدارة.					



					16	يطبق مبدأ الصرف لساعات العمل الإضافية واخذ الموافقات اللازمة بها .
					17	تلتزم الكلية بالإجراءات لضمان العدالة وعدم التمييز في توزيع أعباء العمل على الإدارات
					18	ترتبط الكلية الحوافز بالإنتاج في ضوء إجراءات معلنة ومطبقة بفاعلية وكافية.
					19	تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أي ممارسات غير عادلة.
					20	يتحقق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل بين الموظفين.
					21	ترفع الوحدة توصياتها إلى الأقسام العلمية والإدارية بناء على نتائج تقييم الأداء.

نقاط تحتاج إلى تحسين:

مقترحات التحسين:

نشكر حسن تعاونكم



آراء اعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة عن فعالية الاجراءات المتبعة بالمؤسسة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والنشر

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في نهاية كل فصل دراسي خلال العام الجامعي)

في إطار حرص الكلية على المحافظة على حقوق الملكية الفكرية وعدم التعدي عليها، تقوم باتخاذ مجموعة من الإجراءات في إطار قانون حقوق الملكية الفكرية المعمول به في مصر. لذا نرجو من سيادتكم التكرم بإبداء رأيكم حول هذه الإجراءات لتحديد مدى كفايتها وما بها من جوانب قصور يجب تلافئها. وكذلك ما تبدونه من مقترحات لتطوير هذه الإجراءات وجعلها أكثر فعالية.

بيانات أساسية:

الاسم الكلية: (النوع:) (ذكر) (أنثى)
الدرجة العلمية قسم: التاريخ: / /

درجة التقييم: 5= موافق جدا 4= موافق 3= موافق إلى حد ما 2= غير موافق 1= غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	يلتزم الدارسين الذين يعدون رسائل الماجستير والدكتوراه بتقديم ما يفيد بأن أبحاثهم لم يتم القيام بها من قبل.					
2	تحرص الكلية على أن تكون البرامج الاليكترونية المستخدمة في المعامل أو المكاتب أو قاعات الدرس أصلية وغير منسوخة.					
3	توجد لافتات على مكتبة الكلية توضح قواعد الاقتباس والتوثيق وفقا لنصوص قانون حماية الملكية الفكرية					
4	تنظم الكلية دورات تدريبية وورش عمل وندوات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية					
5	تهتم الكلية بتسجيل حقوق التأليف والنشر أو طلب الحصول على براءات الاختراع لضمان حقوق الملكية الفكرية.					
6	تعلم الكلية قواعد حقوق الملكية الفكرية على موقعها الاليكتروني وبمختلف الوسائل الأخرى.					
7	تلزم الكلية أعضاء هيئة التدريس بالإشارة إلى كل المصادر التي تم اعتمادها عليها في إعداد مؤلفاتهم التي يتم توزيعها على الطلاب					
8	تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة على من يقوم بمخالفة قواعد حقوق الملكية الفكرية.					
9	توجد لجنة من الاساتذة بالكلية تتابع تطبيق قواعد حقوق الملكية الفكرية وتلقي الشكاوى ودراستها واتخاذ الإجراءات الضرورية بشأنها.					
10	. يوجد لدى الكلية قواعد بيانات خاصة بالبحوث العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحفظ حقوقهم في حالة التعدي عليها.					

آراء ومقترحات للتحسين



نشكر حسن تعاونكم



آراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين في
الاجراءات المتبعة لتطبيق الميثاق الأخلاقي بالمؤسسة

(ملحوظه: يطبق استقصاء الرأى فى نهاية كل فصل دراسي خلال العام الجامعي)

في إطار حرص الكلية على المحافظة على التقاليد والقيم المجتمعية والجامعية وعدم التعدي عليها قامت باتخاذ مجموعة من الإجراءات في إطار الميثاق الأخلاقي التي تم وضعه وإقراره في الكلية وذلك للحفاظ على القيم وتحقيق الروابط القوية مهنيا واجتماعيا بين جميع أعضاء أسرة الكلية. لذا نرجو من سيادتكم التكرم بإبداء رأيكم حول هذه الإجراءات لتحديد مدى كفايتها وما بها من جوانب قصور يجب تلافيتها. وكذلك ما تبدونه من مقترحات لتطوير هذه الإجراءات وجعلها أكثر فعالية.

بيانات أساسية:

الاسم الكلية: النوع: (ذكر) (أنثى)

الدرجة العلمية قسم:

في حالة الموظفين: الإدارة التي يعمل بها الدرجة الوظيفي:

درجه التقييم: 5= موافق جدا 4 = موافق 3 = موافق إلى حد ما 2 = غير موافق 1 = غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	الميثاق الأخلاقي للكلية معن في مواقع متعددة في الكلية.					
2	يحدد الميثاق الأخلاقي بالكلية حقوق والتزامات كل شخص بالكلية					
3	توجد ملصقات في أماكن مميزة بالكلية توضح بعض قواعد الميثاق الأخلاقي					
4	توجد بالكلية لجنة لمتابعة تنفيذ مواد الميثاق الأخلاقي بها					
5	تتم اللجنة بالتحقيق في كل شكوى ترد إليها وترد عليها بعد الفحص.					
6	تلتزم اللجنة بالعدالة الكاملة وعدم التمييز عند الفصل في الشكاوى المقدمة لها.					
7	تحرص إدارة الكلية على تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة مهما كان أطرافها					
8	تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة على من يقوم بمخالفة الميثاق الأخلاقي.					
9	يلتزم جميع العاملين بالكلية بقواعد الميثاق الأخلاقي					

اراء ومقترحات للتحسين



استبيان رأى أعضاء هيئة التدريس في أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية

تقوم الكلية باستطلاع آراء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية. والهدف من تطبيق هذا الاستبيان التعرف على مدى قيام أعضاء الوحدة بأدوارهم نحو الارتقاء بجودة الأداء في كافة أنشطة الكلية وذلك للوصول إلى الإيجابيات لتعزيزها، وتحديد أهم النقاط التي تحتاج إلى تحسين وذلك لوضع خطط التحسين المناسبة للتعامل معها. ونثق في أن آراءكم المتميزة سوف تفيدنا في هذا الخصوص.

بيانات أساسية:

الاسم (اختياري) النوع: (أ-أذكر) (ب- أنثى) (ج-مدرس) (د- مدرس مساعد) (هـ- معيد)
الدرجة العلمية: (أ-أستاذ) (ب- أستاذ مساعد) (ج-مدرس) (د- مدرس مساعد) (هـ- معيد)
سنوات الخبرة في التعامل مع وحدة الجودة:

في ضوء خبرتك في التعامل مع وحدة ضمان الجودة بالكلية يرجى تحديد رأيك أمام كل عبارة من العبارات التالية:

درجه التقييم: =5 موافق تماما =4 موافق =3 موافق إلى حد ما =2 غير موافق =1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يتوافر لوحدة ضمان الجودة الكوادر المؤهلة للعمل بها.					
2	يتوافر لوحدة ضمان الجودة التجهيزات الملائمة لطبيعة عمل الوحدة.					
3	يشارك بالوحدة مختلف الفئات المكونة للكلية.					
4	تتنوع خبرات أعضاء وحدة ضمان الجودة.					
5	تتنوع مهارات أعضاء الوحدة لتغطية المهام المتعددة.					
6	لوحدة ضمان الجودة هيكل تنظيمي معننا وواضحا.					
7	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ذا تبعية وعلاقات واضحة.					
8	لوحدة ضمان الجودة خطط واضحة ومعننة.					
9	تقدم وحدة ضمان الجودة بالكلية تقارير سنوية معننة عن أنشطتها.					
10	لوحدة ضمان الجودة قاعدة بيانات معن عن أنشطتها.					
11	تقوم الوحدة بعمل تقويم دوري لأنشطتها بالكلية.					
12	تستخدم الوحدة مؤشرات أداء موضوعية في التقويم الدوري لأنشطتها					
13	نتائج تقويم أنشطة الوحدة تناقش في المجالس الرسمية للكلية.					
14	تعتمد الوحدة نظام واضح ومعن للمراجعة الداخلية.					
15	تعتمد الوحدة نظام واضح ومعن للمراجعة الخارجية.					
16	تحرص الوحدة على اتمام المراجعة الداخلية في توقيتات محددة.					
17	تحرص الوحدة على دقة عملية المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات.					
18	تحرص الوحدة على اتمام المراجعة الخارجية في توقيتات محددة.					
19	تحرص الوحدة على دقة عملية المراجعة الخارجية للبرامج والمقررات.					
20	يسهل الحصول على المعلومات المطلوبة من وحدة ضمان الجودة.					
21	يحافظ أعضاء الوحدة على قيم العمل الخاصة مثل (لمسئولية- الموضوعية- الثقة)					
22	الاستبيانات التي تمت لاستطلاع الآراء تغطي كل الجوانب المطلوب تغطيتها.					
23	تقدم الوحدة الدعم الفني المطلوب لأعضاء هيئة التدريس.					
24	تحلل الوحدة نتائج استبيانات تقويم الطلاب للمقررات والبرامج والقيادات بصفة دورية.					
25	ترفع الوحدة التوصيات بناء على نتائج الاستبيانات إلى الاقسام العلمية والإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.					



					26	تصدر الوحدة أدلة استرشادية لأعضاء هيئة التدريس.
					27	تقوم وحدة ضمان الجودة بنشاط إعلامي وتثقيفي واسع داخل الكلية ضمن أنشطة نشر ثقافة الجودة.
					28	تقوم وحدة ضمان الجودة بعقد دورات تدريبية في مجال نظم الجودة والتأهيل للاعتماد وفق خطة تدريبية تشمل القيادات وأعضاء هيئة التدريس.
					29	يتم تقويم الاداء للفئات المعنية (إداريين وأكاديميين وقيادات) بصفة دورية.
					30	ترفع الوحدة توصيات بناء على نتائج تقويم الأداء الى الأقسام العلمية والإدارية العليا بالكلية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

مقترحاتكم لتطوير الوحدة:

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي القيادات الأكاديمية والإدارية عن أداء وحدة ضمان الجودة

السيد الأستاذ الدكتور/

في إطار السعي لتطوير أنشطة ومهام الجودة في الكلية للمساهمة في الارتقاء بأداء الكلية لمهامها وتحقيقها لرسالتها في الجوانب التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، الرجاء استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد الجوانب الإيجابية في الوحدة للعمل على تعزيزها وجوانب القصور حتى يمكن تحسينها وتلافي وقوعها مستقبلاً.

بيانات أساسية:

الاسم الوظيفة التاريخ:.....

درجه التقييم: =5 ممتاز، =4 جيد جدا، =3 متوسط، =2 ضعيف، =1 ضعيف جدا

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يسهل الحصول على المعلومات التي احتاجها من الوحدة.					
2	تتسم العلاقة بين القيادات الأكاديمية والعاملين بالوحدة بالتعاون.					
3	يتسم العاملون بالوحدة بالمهارة في إنجاز أعمالهم في التوقيت الزمني المناسب.					
4	يحافظ أعضاء الوحدة على قيم العمل الخاصة مثل المسئولية والموضوعية والثقة.					
5	تبدل الوحدة الجهد المطلوب لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.					
6	تتسم الاستبيانات التي تقدمها الوحدة لنا بالشمول والموضوعية.					
7	يحرص أعضاء الوحدة على التواصل المستمر مع قيادات الكلية لإنجاز المهام.					
8	خطة عمل وحدة ضمان الجودة تتسم بالدقة وبوضوح آليات متابعة العمل بها.					
9	تتطبق الوحدة الاستبيانات في إطار زمني محدد ومعلن.					
10	تعد الوحدة التقارير الدورية المطلوبة في مواعيدها المحددة.					
11	تحرص الوحدة على إرسال التقارير الدورية لمركز ضمان الجودة لمراجعتها في مواعيدها المقررة.					
12	تهتم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة داخل الكلية.					
13	تحرص الوحدة على عقد الدورات التدريبية في مجال نظم الجودة والتأهيل للاعتماد وفق خطة تدريبية لجميع عناصر العملية التعليمية بالكلية.					
14	وجود ميثاق أخلاقي للعمل بالوحدة.					
م	العبارة	1	2	3	4	5
15	وضوح التوصيف الوظيفي للإداريين بالوحدة.					
16	التعاون بين الوحدة وإدارة الكلية.					
17	التعاون بين الوحدة والأقسام العلمية ومجتمع الكلية.					
18	تلائم اللائحة الإدارية والمالية أنشطة الوحدة.					
19	يحضر مدير وحدة ضمان الجودة اجتماعات المجالس الحاكمة بالكلية لعرض ومناقشة قضايا الجودة.					
20	تحرص الوحدة على تفعيل مهام لجانها النوعية.					
21	تتوفر اليات وتقارير دورية لمتابعة تنفيذ الخطط التنفيذية					



بالوحدة.					
				22	تحرص الوحدة على عقد اجتماعات مجلس إدارة الجودة بالكلية في مواعيد المقرر.
				23	تحرص الوحدة على تطبيق أدوات تقييم الأداء للفئات المعنية بصفة دورية.
				24	ترفع الوحدة توصياتها إلى الأقسام العلمية والإدارية بناء على نتائج تقييم الأداء.

نقاط تحتاج إلى تحسين:

..... -1

..... -2

..... -3

..... -4

مقترحات التحسين:

..... -1

..... -2

..... -3

..... -4

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء الآراء عن الاحتياجات التدريبية لأعضاء الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة بالكليات
(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في الشهر الأول من العام الجامعي)

السيد العضو بوحدة ضمان الجودة بالكلية
في إطار السعي لتطوير أنشطة ومهام وحدة ضمان الجودة في الكلية للمساهمة في الارتقاء بأدائها وتحقيقها لرسالتها،
فإننا نستطلع رأيك في بعض البرامج التدريبية التي تحتاجها في مجال نظم ضمان الجودة وتطبيقاتها. أرجو تحديد احتياجاتكم من هذه
الدورات وترتيبها وفقا لأولوياتها بالنسبة لك.
بيانات أساسية:

الاسم الوظيفة: التاريخ:

الترتيب	الاحتياج		اسم الدورة	م
	لا	نعم		
			توصيف البرامج والمقررات	1
			تقارير البرامج والمقررات	2
			إعداد الدراسة الذاتية	3
			إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لها	4
			تصميم الاستبيانات وتطبيقها وتحليل نتائجها	5
			المراجعة الداخلية والخارجية لمعايير الاعتماد	6
			خرائط المنهج	7
			المراجعة الداخلية لمؤسسات التعليم العالي	8
			التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي	9
			إعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية	10
			إعداد بنوك الأسئلة	11
			إعداد وتنظيم ملفات الوحدة وفقا لمعايير الاعتماد	12
			تحليل وتفسير نتائج تقييم الطلاب	13
			استخدام الحاسب الآلي في أعمال الوحدة	14
			صياغة استقصاءات الرأي وتحليل النتائج وإصدار التقارير	15

ملحوظة هامة: يمكنكم إضافة دورات أخرى ترغب بحضورها خلاف ما سبق ذكره:

- 1
- 2
- 3
- 4

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء الرأي حول مدى كفاية الموارد المالية والبشرية والإدارية بوحدات ضمان الجودة بالكليات

(ملحوظه: يطبق استقصاء الرأي في الشهر الأول من العام الجامعي)

السادة أعضاء الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة :

إيماناً بدور الوحدة في تحقيق التطور المؤسسي والتعليمي للكلية وتقديراً للجهود التي تقوم بها الوحدة في سبيل تطوير رسالتها، فإن من أهم مقومات نجاحها هو توفر الموارد والإمكانات المادية والماضية فضلاً عن توفير المقومات الإدارية والتنظيمية اللازمة لتحقيقها لأهدافها. لذلك نرجو من سيادتكم التكرم باستيفاء الاستبيان للتعرف على الموارد والإمكانات التي تتوفر في الوحدة لتعزيزها وجوانب القصور التي تعاني منها من أجل العمل على تلافيها مستقبلاً

الكلية اسم مدير الوحدة: التاريخ:

درجة التقييم: 5=كافي تماماً، 4=كافي، 3=كافي إلى حد ما، 2=غير كافي، 1=غير كافي تماماً

م	العناصر	1	2	3	4	5
	الموارد الإدارية والمالية والبشرية:					
1	الهيكل التنظيمي للوحدة					
2	عدد أعضاء هيئة التدريس بالوحدة					
3	عدد الإداريين العاملين بالوحدة					
4	تمثيل مدير الوحدة بالمجالس الرسمية					
5	الوقت المتاح لأعضاء هيئة التدريس للعمل في الوحدة. (مدة التفرغ)					
6	متطلبات إدارة نظم العمل بالوحدة (تنظيم الملفات - الاجتماعات-التقييمات-كتابة التقارير...)					
7	تتوفر بالوحدة أجهزة الكمبيوتر والطابعات وماكينه التصوير التي تعمل بكفاءة					
8	توفر المستلزمات المكتبية والمستهلكات اللازمة للوحدة (أوراق طباعة-احبار للطابعات-وماكينه تصوير-داتا شو- وغيرها)					
9	توفر مكافآت مادية وعينية للمدير والفريق التنفيذي بالوحدة					
10	توفر الأثاث(مناضد-وقاعد-مكتبة لحفظ الملفات-شانون- دواليب للحفظ وغيرها) الازم للعمل بالوحدة					
11	مقر الوحدة مناسب من حيث المكان والمساحة.					
12	يتوفر للموحدة ميزانيه للصرف عليها.					
13	يتوفر بالوحدة اجهزه تكييف.					



أهم المشكلات والصعوبات الخاصة بالموارد المالية والمادية للوحدة غير ما سبق ذكره:

-
-
-
-
-

أهم المشكلات والصعوبات الخاصة بالموارد البشرية بالوحدة:

-
-
-
-
-

إسم القائم بملء الإستبيان :

الوظيفة:..... جهة العمل

التاريخ: / /

التوقيع:

البريد الإلكتروني:..... تليفون:.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء المستفيدين عن أداء مركز ضمان الجودة بالجامعة

السيد الفاضل:

رجاء التفضل باستيفاء بيانات هذا الاستبيان نظرا لأهميته البالغة في مجال تطوير وتحسين أداء مركز ضمان الجودة والتأكد من تفعيل دورة الهام بالكلية والجامعة.

الاسم جهة العمل: الوظيفة:

الدرجة العلمية التاريخ:

في ضوء تعاملك مع مركز ضمان الجودة الرجاء إبداء رأيكم في النقاط التالية:

درجة التقييم: 5 = موافق تماما، 4 = موافق، 3 = موافق إلى حد ما، 2 = غير موافق، 1 = غير موافق تماما

م	أنشطة ومهام المركز	1	2	3	4	5
1	زيارات المتابعة الدورية لخبراء المركز الكليات					
2	الدعم الفني المقدم وفقا لاحتياجات.					
3	تأهيل الكليات لاستيفاء متطلبات التقدم للاعتماد					
4	التدريب وورش العمل لجميع الفئات المستهدفة بالكلية على مختلف المستويات					
5	تقييم الأداء وقياس الآراء الدوري للمستفيدين.					
6	انتظام اللقاء الدوري مع مديري الوحدات.					
7	النشر والاعلان والنماذج الاسترشادية التي تصدر دوريا.					
8	المتابعة فنية للمشروعات التي تحصل عليها الكليات					
9	تأهيل الكليات للتقدم للحصول على مشروعات تنافسية					
10	مراجعة الوثائق الداعمة لمعايير الاعتماد المقدمة من الكليات					
11	فحص ومراجعة التقارير السنوية/ الدراسة الذاتية للكليات.					
12	مراجعة الاستبيانات واستقصاءات الرأي التي ترسلها الكليات					
13	تنظيم زيارات المحاكاة لتأهيل الكليات لاستقبال زيارة الاعتماد					

مقترحاتكم لتطوير التعامل مع المركز:

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء الرأي لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

(ملحوظة: يطبق استقصاءات الرأي في الشهر الأول من العام الجامعي)

الكلية: القسم: النوع: (ذكر) (أنثى التاريخ: / /
اسم عضو هيئة التدريس / المعاون: الوظيفة / الدرجة العلمية:

في ضوء حرص الكلية على تلبية الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بهدف تطوير الأداء داخل الكلية. برجاء التكرم بإعداد قائمة بالدورات التدريبية التي ترغبون في الاشتراك بها والتي تحقق الهدف المطلوب لسيادتكم مع إضافة أي اقتراحات أخرى ترونها.

م	اسم الدورة التدريبية	مدة الدور ة	الرء بة	
			لا	نعم
1	مفهوم الجودة في التعليم العالي			
2	نظم الامتحان وتقييم الطلاب			
3	توصيف البرامج والمقررات واعداد المصفوفات			
4	فنيات إعداد المراجعة الداخلية للوثائق			
5	وضع وتصميم الامتحانات الاليكترونية			
6	معايير الاعتماد والوثائق الداعمة لها (برنامج اكايمي / مؤسسي)			
7	دور العاملين في ظل تطبيق نظم ضمان الجودة			
8	فنيات إعداد التقارير الدورية (تقرير مقرر/ برنامج/ تقرير سنوي-دراسة ذاتية) *			
9	الارشاد الاكاديمي في نظام الساعات المعتمدة			
10	استخدام بطاقة الاداء المتوازن في التقييم المؤسسي			
11	استراتيجيات التدريس والتعلم الفعال			
12	حقوق الملكية الفكرية والميثاق الاخلافي			
13	اساليب الريادة العلمية			
14	استخدام المكتبة الرقمية			
15	النشر الدولي في الدوريات العالمية			
16	التخطيط الاستراتيجي			

دورات تدريبية أخرى

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس مجلس القسم العلمي

(ملحوظة: يطبق تقييم الأداء في شهر يونيه من كل عام)

اسم عضو هيئة التدريس الكلية:

القسم العلمي الدرجة العلمية:

تاريخ التقييم: / / 2017

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	السمة	1	2	3	4	5
1	يتسم بشخصية متزنة وقوية					
2	يلتزم بأخلاقيات المهنة في جميع تعاملاته المهنية.					
3	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار البناء					
4	يتعاون مع زملاءه في إنجاز المهام المطلوبة					
5	يمتلك رؤية واضحة في تطوير اللوائح والمقررات الدراسية					
6	لديه إنجازات علمية (أبحاث، إصدارات من الكتب، إشراف/ أو مناقشه رسائل علميه)					
7	منتظم في تواجده الأسبوعي بالقسم وفقا لجدوله الدراسي					
8	يساعد في إدارة امور القسم إذا كلف بذلك.					
9	يساهم بفاعليه فيما يكلف به من أنشطة بالقسم العلمي					
10	يساعد في الإشراف على الهيئة المعاونة أثناء الدروس العملية					
11	يساهم في التواصل مع جهات بحثية أو الحصول على مشروعات تطوير مموله من جهات داخلية او خارجيا.					
12	يقوم بإعداد توصيف والتقارير الدورية للمقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها في المرحلتين					
13	يتسم تعاملاته بالشفافية والوضوح مع مرؤوسيه، زملاؤه والطلاب					
14	يشارك فيما يسند اليه من اعمال الجودة بوحدة ضمان الجودة بالكلية و/او بالجامعة.					
15	يشارك في وضع خطط التطوير بالقسم والكلية					
16	يساهم في برامج خدمة المجتمع التي تقوم بها الكلية.					
17	يهتم بأنشطة التعلم الذاتي لطلابه.					
18	يناقش توصيف المقرر مع طلابه في بداية الفصل الدراسي.					

يمكنك اضافة اية ملاحظات أخرى:

التقييم النهائي: (ممتاز) (جيد جدا) (جيد) (مقبول) (ضعيف)

اسم رئيس مجلس القسم العلمي/..... التوقيع/.....



تقييم أداء معاوني أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس مجلس القسم العلمي

(ملحوظة: يطبق تقييم الأداء في شهر يونيو من كل عام)

اسم معاون عضو هيئة التدريس..... الكلية:.....
القسم العلمي..... الدرجة العلمية:.....
تاريخ التقييم: / / 2017

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	السمة	1	2	3	4	5
1	يتسم بشخصية متزنة وقوية					
2	يلتزم بأخلاقيات المهنة في جميع تعاملاته المهنية.					
3	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار البناء					
4	يتعاون مع زملاءه في إنجاز المهام المطلوبة					
5	يلتزم بإداء المهام المكلف بها في المعامل والسكاشن أو التدريب الميداني					
6	يتعاون بجدية مع مشرفيه في إعداد رسالته الماجستير/ الدكتوراه					
7	منتظم في تواجده الأسبوعي بالقسم وفقا لجدوله الدراسي					
8	يساعد في إدارة أمور القسم إذا كلف بذلك.					
9	يساهم بفاعلية فيما يكلف به من أنشطة بالقسم العلمي					
10	يلتزم بتعليمات عضو هيئة التدريس المسئول عنه في الأنشطة التعليمية المكلف بها					
11	بحرص على الاطلاع على أحدث المعلومات المرتبطة ببحثه بكافة الوسائل الممكنة.					
12	يهتم بإتقان مهارات البحث العلمي والتي تساعده في إعداد رسالته					
13	يحرص على التدريب على البرامج الإحصائية والتي تساعده في إعداد رسالته					
14	يشارك فيما يسند اليه من أعمال الجودة بوحدة ضمان الجودة بالكلية و/أو بالجامعة.					
15	يحرص على الحصول على دورات في اللغات الأجنبية التي يحتاجها التخصص					
16	يهتم بأنشطة التعلم الذاتي لطلابه.					
17	يشارك في برامج خدمة المجتمع التي تقوم بها الكلية					
18	يشارك في البرامج والأنشطة الطلابية بالكلية.					

يمكنك اضافته اية ملاحظات أخرى:

التقييم النهائي: (ممتاز) (جيد جدا) (جيد) (مقبول) (ضعيف)

اسم رئيس مجلس القسم العلمي/..... التوقيع/.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي أعضاء هيئة التدريس في النظم المتبعة في بالكلية/الجامعة والخدمات المقدمة

(ملحوظه: يطبق تقييم الأداء في شهر يونيه من كل عام)

الزميل المحترم: عضو هيئة التدريس بالكلية
تحرص الجامعة على استطلاع آراءكم بخصوص النظام المتبع في الكلية/الجامعة وما يرتبط به من إجراءات وخدمات مقدمة لكم ومدى ملاءمتها لطبيعة احتياجاتكم في العمل بالكلية/الجامعة. لذلك نرجو من سيادتكم ابداء آراءكم ومقترحاتكم بصراحة بما يتيح لإدارة الكلية/الجامعة الفرصة للتطوير المناسب لطبيعة العمل وفقا لهذه الآراء والمقترحات.
بيانات أساسية:

الكلية:الإسم:.....النوع: (ذكر) (أنثى) التاريخ: /
/ مدة الخبرة لقسم العلمي:الدرجة العلمية:

درجة التقييم: 5=موافق تماما، 4 =موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
النظم الإجرائية المتبعة في الجامعة:						
1	تضع الجامعة خطة معلنة معتمدة لتعيينات أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة					
2	تضع الجامعة في اعتبارها المعايير المرجعية لتحديد نسب أعضاء هيئة التدريس للطلاب					
3	يوجد توازن بين أعداد أعضاء هيئة التدريس بالكليات وفقا لدرجاتهم العلمية					
4	تعمل الجامعة على جذب أعضاء هيئة التدريس المتميزين من الجامعات الأخرى أو المراكز العلمية للعمل بها.					
5	في حالة زيادة أعداد أعضاء هيئة التدريس في كلية ما يمكن الاستفادة من الأعداد الزائدة إما لاستيفاء احتياجات كلية أخرى ترغب في تخصص يتوافق مع تخصص عضو هيئة التدريس (منتدب للتدريس) أو للعمل كمدير ل احد المراكز ذات الطابع الخاص داخل الجامعة.					
6	تضع الجامعة خطة معلنة ومعتمدة لاستكمال احتياجات الكليات من أعضاء هيئة في حالة النقص سواء بالانتداب أو بتعيينات جديدة.					
7	تحدد الجامعة بوضوح علاقات السلطة والقيادة للعاملين بها بالكليات والجامعة .					
8	يوجد نظام عادل بالكلية/الجامعة للمحاسبة والجزاءات وكذلك المكافآت لأعضاء هيئة التدريس.					
الدعم المادي والفني المقدم لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وسمات بيئة العمل:						
9	تتوفر الشروط الصحية في قاعات المحاضرات والمدرجات والمعامل وقاعات الاجتماعات بالكلية/الجامعة .					
10	يتوفر بمكاتب أعضاء هيئة التدريس الأثاث والأجهزة التكنولوجية ونقاط النت الملائم لراحتهم ولعملهم.					
11	تتوفر أدوات الأمن والسلامة في أماكن تواجد أعضاء هيئة التدريس.					
12	توجد استراحات مناسبة بالكليات /الجامعة لأعضاء هيئة التدريس.					
م	العبارة	1	2	3	4	5
13	توفر بالجامعة خدمات الرعاية الصحية اللائقة لأعضاء هيئة التدريس.					
14	تشجع الجامعة أعضاء هيئة التدريس المتميزين بتقديم الدعم المادي والمعنوي المناسب.					



					15	تقدم الجامعة الخدمات الترفيهية لأعضاء هيئة التدريس مثل المصايف ورحلات الحج والعمرة.
تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس (التدريسية/ البحثية)						
					16	تحدد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس كل عام من خلال استمارة استطلاع الرأي.
					17	توضع حزم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس وفقا لنتائج دراسة الاحتياجات، مع التركيز على دورات نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد.
					18	تساعد البرامج التدريبية في تنمية المهارات التعليمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس.
					19	تنظم الجامعة دورات تدريبية لتنمية مهارات شباب أعضاء هيئة التدريس في الإدارة والقيادة.
					20	تعقد الدورات التدريبية بشكل منتظم طوال العام الأكاديمي.
					21	تنظيم مواعيد انعقاد الدورات التدريبية بما لا يؤثر على سير الدراسة وانتظامها.
					22	تطور البرامج التدريبية وفقا لنتائج التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس في نهاية كل دورة.
					23	ينعكس مردود الدورات التدريبية بشكل إيجابي على مستوى أدائي التدريسي والبحثي وعلاقتي مع زملائي في العمل.
					24	توفر الجامعة لأعضاء هيئة التدريس المنح والبعثات الخارجية بعد الدكتوراه لتمكينهم من اكتساب خبرات جديدة.
					25	تضع الجامعة المعايير الموضوعية والعدالة لترشيح أعضاء هيئة التدريس للمنح والبعثات.
					26	يستفاد من خبرات أعضاء هيئة التدريس بعد عودتهم من بعثاتهم.
					27	تتيح الجامعة فرص لمشاركة شباب أعضاء هيئة التدريس في أنشطة القيادة بالكليات والجامعة.
معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس:						
					28	توجد بالكلية/الجامعة معايير تتسم بالموضوعية ومعلنة لتقييم أعضاء هيئة التدريس.
					29	يخطر عضو هيئة التدريس بنتائج التقييم بسرية وبشكل منتظم.
					30	'يناقش عضو هيئة التدريس في نتائج التقييم للتحقق من مدى دقتها وموضوعيتها.
1	2	3	4	5	م	العبارة
					31	تساعد نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس في تلافي الأخطاء والسلبيات التي تم الكشف عنها وخاصة في مجال التدريس والبحث العلمي.
					32	تحرص الكلية/ الجامعة على قياس مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس بصورة منتظمة سنويا.
					33	تتعدد أساليب قياس آراء أعضاء هيئة التدريس (استبيانات - مقابلات شخصية - إجتماعات)....
					34	تتخذ الكلية/ الجامعة الإجراءات التصحيحية المناسبة بناء على نتائج التغذية الراجعة عن قياس مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس.



من وجهه نظرك ما هي أهم المعوقات التي تواجهك تجاه الإجراءات او الخدمات المقدمة لك (إن وجدت)

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

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

ما هي مقترحاتك للتعامل مع هذه المعوقات ولتحسين الخدمات التي تقدم لعضو هيئة التدريس:

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

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

نشكر حسن تعاونكم



استبيان رضا اعضاء هيئة التدريس عن الاداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية

بيانات شخصية :

اسم عضو هيئة التدريس:

(ملحوظة: يطبق في شهر يونيو للقسمة كل عام)

التخصص تليفون

النوع ذكر أنثى

ارضى

بريد الكتروني email

أولا : من حيث الأداء المؤسسي للكلية:

برجاء تحديد مدى رضائك عن تحقيق الجوانب التالية في الكلية:

م	معايير الأداء	غير راضي تماما	غير راضي	غير متأكد	راضي	راضي تماما
		1	2	3	4	5
1	مصادقية الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	نمط القيادة الأكاديمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	العلاقات مع القيادات الأكاديمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	المشاركة في اتخاذ القرارات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	فاعلية مجالس الأقسام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	الأعباء التدريسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	توزيع الإشراف على الرسائل العلمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	الدعم المالي للبحث العلمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	إتاحة المعلومات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	مناخ الابتكار والتطوير	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	معايير تقويم الأداء	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	المتطلبات الوظيفية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	الدعم غير المادي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	قواعد التعيين في وظائف الهيئة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ثانياً : من حيث تنظيم المقرر وتقييمه:-

برجاء تحديد مدى رضاك عن تحقيق الجوانب التالية في المقرر:

م	معايير الأداء	غير راضي تماماً	غير راضي	غير متأكد	راضي	راضي تماماً
		1	2	3	4	5
1	ما مدى رضاك عن جودة الاداء للمعاونين في تدريس المقرر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ما مدى رضاك عن اشباع احتياجات الطلاب وتوقعاتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ما مدى رضاك عن المرونة في تصميم المقرر وقابليته للتغير	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ما مدى رضاك عن توزيع العمل على مدار الاسبوع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ما مدى رضاك عن ترابط الموضوعات التي يشتمل عليها المقرر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ثالثاً :من حيث إمكانات الكلية المتاحة:-

برجاء تحديد مدى رضاك عن إمكانات الكلية واتحادات الطلاب:

م	معايير الأداء	غير راضي تماماً	غير راضي	غير متأكد	راضي	راضي تماماً
		1	2	3	4	5
1	المظهر العام للكلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	مقاييس الأمان في الكلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	أنشطة نادي أعضاء هيئة التدريس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	الإمكانات والتسهيلات الرياضية المتاحة بالكلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	مظهر قاعات التدريس بالكلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

رابعاً :من حيث التعليم والتعلم :

برجاء تحديد مدى رضاك عن الجوانب التالية المتعلقة بعملية التعليم والتعلم:

م	معايير الأداء	غير راضي تماماً	غير راضي	غير متأكد	راضي	راضي تماماً
		1	2	3	4	5
1	استيعاب الطلاب للمفاهيم العلمية للمادة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	زيادة ثقة الطلاب بقدراتهم المختلفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	إتاحة الفرص للتعلم التفاعلي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	تهيئة الطلاب لسوق العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	إتاحة الفرص لتفاعل الطلاب الأكاديمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	إتاحة الفرص للتواصل مع الخبراء المتخصصين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	توافق استراتيجيات التعلم مع الخبرة العملية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	تنمية المهارات والقدرات المطلوبة للتوظيف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 تنمية مهارات الطلاب لحل المشكلات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 تنمية مهارات الطلاب التفاعلية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 تنمية مهارات الطلاب التعاونية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 تنمية مهارات الطلاب العملية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 تنمية مهارات التحليل العلمي للطلاب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 تنمية مهارات الطلاب للتفكير الناقد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17 مدى تلبية أعضاء هيئة التدريس لاحتياجات الطلاب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 مدى احترام أعضاء هيئة التدريس لطلابهم

خامسا: من حيث امكانيات الحاسب الالى :-

برجاء تحديد مدى رضائك عن الجوانب التالية المتعلقة بالحاسب الالى في الكلية:

م	معايير الأداء	غير راضي تماما	غير راضي	غير متأكد	راضي	راضي تماما
		1	2	3	4	5
1	عدد ساعات العمل لقااعات الكمبيوتر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الفرص المتاحة لاستخدام الكمبيوتر ذاتيا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	مناسبة اعداد الاجهزة للطلاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	حداثة الاجهزة والبرامج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	سهولة الولوج الي شبكة المعلومات والإنترنت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	فاعلية الشبكة الداخلية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	الدورات التدريبية لاستخدام الكمبيوتر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	مدى تعاون الفنيين والعاملين بمعمل الكمبيوتر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	توافر الطابعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	جودة الطباعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



استقصاء رأى العاملين حول أداء رئيس القسم/مدير الإدارة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي فى شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الاعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إدارتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستخدمين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الايجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقيه بالغه علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطع عليها أحد، علما بأن كتابة اسمك اختياري.

بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)

العمل الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	يشجعنا رؤسائنا في العمل على المشاركة في إبداء الرأي في إجراءات العمل					
2	تتسم القيادات الإدارية بالكلية بالمصادقية					
3	يتسم رؤسائنا بالعدالة في توزيع المسؤوليات والمهام بيننا.					
4	يشجعنا رؤسائنا بالكلية على الابتكار والتجديد في العمل					
5	يدعم رؤسائنا روح التعاون والتضامن بين الموظفين					
6	يتسم رؤسائنا بالمرونة في معالجة الأمور					
7	تتيح الإدارة للموظفين فرصة المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخصهم.					
8	تهتم القيادات الإدارية بتوصيل آراء ومقترحات الموظفين بالكلية للقيادات العليا.					
9	يتم اتخاذ القرارات الإدارية وفقا للمعلومات والبيانات المتاحة					
10	تتسم القيادة الإدارية بالكلية بمراعاة الجوانب الإنسانية.					
11	تتسم عملية اتخاذ القرار بالتنظيم وعدم العشوائية.					
12	تمتلك القيادات الإدارية القدرة على التعامل مع المشكلات التي تعترض سير العمل.					
13	يتسم سير العمل على مختلف المستويات الإدارية بالتنسيق وعدم التعارض.					
14	تمنا الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بناء على معيار الكفاءة وحسن الأداء.					
15	يتسم نظام المساعدة من القيادات الإدارية بالعدالة والحيادية.					
16	تحرص القيادة الإدارية بالكلية على التطوير المستمر لنظم العمل الإداري.					
17	تهتم القيادات الإدارية بالكلية بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في انجاز العمل.					
18	تهتم القيادات الإدارية بتطبيق قواعد الأمن والسلامة بالإدارات المختلفة.					
19	تهتم القيادات الإدارية بتيسير إجراءات العمل لصالحا المستخدمين.					
20	تهتم القيادات الإدارية بتنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الموظفين بالكلية.					

اية ملاحظات أخرى يمكنك اضافتها



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الدراسات العليا

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكااديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري) بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)
العمل:الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	لدية دراية كافية بطبيعة لوائح وقوانين الدراسات العليا التي تنظم العمل بالكلية					
2	ينسق العمل بين أعضاء القسم لتحديد المسئوليات بوضوح					
3	لدية معرفة كافية بالمستندات المطلوبة للالتحاق ببرامج الدراسات العليا					
4	لدية معرفة كافية بالمستندات اللازمة لتخرج طلاب الدراسات العليا					
5	يهتم بدراسة أي شكوى تقدم إليه من طلاب الدراسات العليا والرد عليها					
6	يتابع بدقة تنفيذ الإجراءات المطلوبة للالتحاق ببرامج الدراسات العليا والامتحانات التأهيلية					
7	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					
8	لدية الخبرة في إعداد الموضوعات الخاصة بالطلاب والمطلوب عرضها على لجنة الدراسات العليا					
9	يتواصل مع وكيل الكلية للدراسات العليا لمتابعة التعليمات والموضوعات الجديدة					
10	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					
11	يتواصل مع أمين الكلية والأقسام الإدارية الأخرى للتعامل مع الموضوعات والمشكلات المتعلقة بأعضاء القسم					
12	يحرص على حفظ المستندات والملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة لسرعة الوصول إليها عند الحاجة					
13	ينسق مع إدارة الدراسات العليا بالجامعة لتسهيل الإجراءات وحل المشكلات					
14	لدية علاقات طيبة مع كل الطلاب والعاملين بالكلية المعنيين بالدراسات العليا.					

آية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الشئون الصحية بالكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكااديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الاجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد(كتابه اسمك اختياري) بيانات أساسية:

الكلية:.....الإدارة/القسم:.....(النوع) (ذكر) (أنثى)

العمل:.....الدرجة الوظيفية:.....التاريخ:.....

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يؤدي عمله في مجال الرعاية الصحية بالكفاءة المطلوبة					
2	لديه القدرة على إدارة الفريق الطبي بالعيادة بكفاءة عالية					
3	ينسق مواعيد العمل بين الفريق العلاجي لضمان التواجد في العيادة					
4	يتسم المعاملة الطيبة مع جميع المترددين على العيادة					
5	يهتم بدراسة أي شكوى تقدم إليه من أي مريض والرد عليها					
6	يلتزم بالحضور في العيادة منذ الصباح ويتابع حضور وانصراف العاملين بالعيادة					
7	يتفقد مرافق الكلية ومبانيها للتأكد من إجراءات الصحة والسلامة بها					
8	يحرص على أن تتوفر بالعيادة المواد الطبية الأساسية المستخدمة					
9	يحرص على نظافة وتعقيم العيادة وجعلها بيئة صحية مناسبة					
10	يحرص على توفر إجراءات الأمان والسلامة بالعيادة					
11	يكون فريق طوارئ بالعيادة للتعامل مع الحالات الطارئة في الوقت المناسب					
12	يضع العلاقات الإنسانية في الاعتبار عند إدارة العمل بالعيادة دوت الاخلال بالقانون					

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

.....

.....

.....



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الشئون المالية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (اداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري).

بيانات أساسية:

الكلية:.....الإدارة/القسم:.....(النوع) (ذكر) (أنثى)
العمل:.....الدرجة الوظيفية:.....التاريخ:.....

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العجارة	1	2	3	4	5
1	يتسم أدائه في مجال عمله بالدقة والكفاءة المطلوبة					
2	ينسق العمل بين اعضاء القسم تجنبا للاخطاء بقدر الامكان					
3	يصر على الانتهاء من الموازنة السنوية في الوقت المحدد لها تماما					
4	يتابع اعداد كشوف المرتبات والمكافآت لجميع العاملين بالكلية لإنهائها في وقتها					
5	يهتم بدراسة اي شكوى تقدم إليه من اي عضو في الكلية والرد عليها					
6	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					
7	يراجع الموازنات والمستندات المالية بالقسم بالدقة المطلوبة					
8	يحفز الموظفين بالقسم على استخدام التقنيات الحديثة في عملهم					
9	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					
10	يشرف بنفسه على عملية اعداد التقارير الدورية شهرية او سنوية لتجنب الأخطاء					
11	يقوم بمراجعة كشوف البنود والتسويات الحسابية للمصروفات والحسابات الجارية.					
12	يحرص على حفظ المستندات المالية بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقه لسرعه الوصول إليها عند الحاجة.					
13	لديه الخبرة في التنسيق والمتابعة مع جميع الأقسام الإدارية بالكلية ومع امين الكلية لتنظيم العمل وتسهيل الحصول على الموارد المالية في موعدها					
14	ينسق مع الإدارة المالية بالجامعة لتسهيل الاجراءات وحل المشكلات					
15	لديه الخبرة في الرد الموثق على كل المناقصات التي تأتي لإدارته من الجهات الرقابية أيا كان مستواها					
16	لديه علاقات طيبة مع كل العاملين بالكلية.					

آية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المخازن والعهد

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري)

بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى

العمل الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجه التقييم: 5موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 0 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يمثل الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع اليات لتنفيذ هذه الاعمال بصحيح المعلومات					
2	يحرص على تحديد احتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي لوضع برنامج زمني للقيام بالإجراءات اللازمة.					
3	يلتزم بكل القوانين واللوائح التي تحكم اعمال المخان بالكلية					
4	يتسم بالمرونة في صرف الاحتياجات المطلوبة من المخزن مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين					
5	يتسم بالأمانة والدقة في اداء عمله					
6	يحرص على استيفاء جميع المستندات المطلوبة للصرف من المخازن					
7	لديه الخبرة في اعمال سجلات ارباب العهد والخصم والاضافة.					
8	لديه الخبرة بأعمال الجرد السنوي واقترح اعمال المزداد العلني للتخلص من الأصناف المتهاكة وإعادة الاستفادة من تدوير الأصول القديمة.					
9	يحرص على حضور الدورات التدريبية في إدارة المخان لتطوير عمله					
10	يحرص علي الدورات التدريبية في مجال الحاسوب والبرمجيات لاستخدامه في عمله					
11	يحرص على تنسيق العمل مع مختلف إدارات الكلية وخاصة أمين الكلية					
12	يتواجد باستمرار في مكان عمله لتلبية اي احتياجات مطلوبة.					

آية ملاحظات أخرى يمكن كتابتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المشتريات

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمامنا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري).
بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:(النوع) (ذكر) (أنثى)
العمل:الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما						
م	العبارة	5	4	3	2	1
1	لديه الخبرة الكافية باعمال الممارسات والمنافسات التي تعقدها الكلية					
2	لديه معرفة كافية بالقوانين واللوائح المنظمة لاعمال المشتريات					
3	يشرف بنفسه على وضع الاليات المناسبة لتنفيذ المشتريات بالكلية					
4	يضع خطة بالمشاركة مع الجهات المعنية لتحديد احتياجات الكلية من المشتريات بداية كل عام دراسي					
5	يشرف على وضع برنامج زمني لوضع الممارسات اللازمة لشراء الاحتياجات المطلوبة في الكلية					
6	لديه الخبرة الكافية في اختيار لجان الممارسة والبث والفحص واعداد مذكراتها					
7	يتابع بشكل منتظم مدى الاستفادة من الاجهزة والبرامج العلمية والتعليمية التي تم شراؤها تجنباً لإهدار المال العام					
8	يحفز العاملين في القسم على الالتحاق بالدورات التدريبية المتقدمة التي تزيد من كفاءتهم المهنية وتزيد من سرعة ودقة الانجاز					
9	يتواصل مع امين الكلية والاقسام الادارية الاخرى والعلمية للتعرف على احتياجاتهم ومشكلاتهم بالنسبة للأجهزة التي تم شراؤها					
10	يحرص على تشكيل لجان فحص متخصصة وامينة لاستلام الاجهزة التي تم شراؤها وفحصها تجنباً لأي مشكلات مستقبلية ناتجة عن عيوب فيها					
11	يحرص على حفظ المستندات والملفات الخاصة بعمليات الشراء بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة لسرعة الوصول إليها عند الحاجة					
12	لديه خبرة مناسبة في الرد على المناقصات من الاجهزة الرقابية بالجامعة والدولة					
13	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					
14	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					

آية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المكتبات

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمامنا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابه اسمك اختياري) بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)
العمل:الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجه التقييم: 5موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يحرص على المعاملة الطيبة للطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم دون المساس بنظام العمل في المكتبة					
2	يهتم باعداد الفهارس الالكترونية والورقية التي تساعد في البحث والاطلاع					
3	يهتم بوضع قواعد الاستعارة والاطلاع ونشرها في صادر متنوعة للجميع					
4	يهتم بتسيير عمليات الاستعارة والاطلاع للجميع في ضوء اللوائح الموضوعه					
5	يستشير اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب علي كافة المستويات في احتياجات المكتبة من الكتب والمراجع لوضع الخطة المناسبة لاستيفائها.					
6	ينسق مع إدارة المكتبة المركزية لتنظيم العمل وفي تحديد الكتب المطلوبة					
7	يتابع باستمرار معارض الكتاب التي يتم عقدها لشراء الكتب المطلوبة					
8	يحفز العاملين في القسم على الالتحاق بالدورات التدريبية المتقدمة التي تزيد من كفاءتهم المهنية في مجال المكتبات					
9	يحرص على حضور الدورات التدريبية المتقدمة في مجال المكتبات وإدارتها					
10	يشكل لجنة لشراء الكتب من المعارض والمكتبات بواسطة لجنة الدراسات العليا تتكون من ممثلين من اقسام العلمية في التخصصات المختلفة					
11	يصر على الالتزام بقواعد الملكية الفكرية في عمليات التصوير وخاصة في الرسائل العلمية.					
12	يهتم بتوفير الات التصوير المناسبة داخل المكتبة امام الطلاب واعضاء هيئة التدريس					
13	يلتزم بالحضور إلى المكتبة من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					
14	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي المكتبة.					
15	يضع نظام لتواجد الموظفين في المكتبة وخاصة في الفترات المسائية وفي الاجازات					

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الورش

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إدارتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري).
بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)
العمل:الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبرة	1	2	3	4	5
1	يمثل المعرفة الكافية بطبيعة العامل والمرافق الأخرى التي تحتاج إلى صيانة وفحص دوري بالكلية					
2	يهتم بالمرور على الورش والقاعات الدراسية للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات بها.					
3	يستجيب بالسرعة المطلوبة لاي شكوى بخصوص اي عطل يتم الإبلاغ عنه					
4	يحرص على ان يختار بنفسه عامل الصيانة المناسب لنوع الأجهزة أو المرافق المطلوب صيانتها.					
5	يتحقق بنفسه من مدى كفاءة اعمال الصيانة بعد الانتهاء منها تجنباً للعيوب.					
6	يضع جدول زمني للفحص الدوري على اجهزة ومعدات الكلية ومرافقها.					
7	لديه معرفة كافية بهيئات المرافق الحكومية (المياه-الكهرباء-الصرف الصحي) لاستدعائها في حالة وجود مشكلات في مرافق الكلية.					
8	يحرص على ان تتم اعمال الصيانة بالسرعة المطلوبة حتى لا يؤثر على كفاءة العمل بالكلية					
9	يهتم بتوفر الادوات والمستلزمات التي تتطلبها اعمال الصيانة بالكلية.					
10	يضع نظام صارم للمكافآت والجزاءات للعاملين في مجال الصيانة بالكلية.					
11	يحرص على حضور الدورات التدريبية في اعمال الصيانة لتطوير ادائه.					
12	يحفز العاملين في مجال الصيانة على حضور الدورات التدريبية في مجال تخصصاتهم الفنية لتطوير اداءهم في العمل					
13	يحرص على تنسيق العمل مع مختلف إدارات الكلية وخاصة أمين الكلية					
14	يتواجد باستمرار في مكان عمله لتلبية اي احتياجات مطلوبة.					

أيه ملاحظات أخرى يمكنك اضافتها:



إستقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم رعاية الطلاب

(ملحوظة: يطبق إستقصاء الرأي فى شهر يونيه من كل عام اكاديمى)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمامنا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد)(كتابة اسمك اختياري) بيانات أساسية:

الكلية:.....الإدارة/القسم:.....النوع (ذكر) (أنثى)
العمل:.....الدرجة الوظيفية:.....التاريخ:.....

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يحرص على وضع خطة رعاية الطلاب بالكلية قبل بداية العام الدراسي					
2	يقوم بالتنسيق بين مسنولي أنشطة رعاية الطلاب بالكلية					
3	يهتم بإبلاغ الطلاب وخاصة الجدد بأنشطة رعاية الطلاب بالكلية بالوسائل المتعددة					
4	ينسق مع إدارة رعاية الطلاب بالجامعة حول طبيعة الأنشطة والخدمات التي تقدم					
5	يهتم بالمسابقات في كافة الأنشطة التي تتم بين كليات الجامعة وخارجها لثب روح المنافسة بين الطلاب					
6	يهتم بتوفير الإمكانيات المادية المطلوبة لممارسة الأنشطة وفقا للإمكانيات المتاحة					
7	يقترح برنامج لتكريم الطلاب المتميزين في الأنشطة والمسابقات المختلفة للتحفيز على ممارسة الأنشطة بين الجميع.					
8	يضع خطة لمساعدة الطلاب المحتاجين ماديا وعينيا من خلال البرامج المتنوعة مثل التكافل الاجتماعي					
9	يحرص على أن يكون العاملين بقسم رعاية الطلاب والمسئولين عن الأنشطة متخصصين في أنشطتهم.					
10	يحفز الموظفين بقسم رعاية الطلاب على حضور الدورات التدريبية في مجال تخصصاتهم للارتقاء بمستوى أداء خدماتهم للطلاب					
11	يحرص على التنسيق بين مسنولي الأنشطة لأداء الخدمات للطلاب بشكل منظم					
12	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					
13	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					

آية ملاحظات أخرى يمكنك اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم شئون الطلاب

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقيه بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري) بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)
العملالدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	لديه درايه كافيه بطبيعته لوائح وفوانين شئون الطلاب التي تنظم العمل بالكلية					
2	ينسق العمل بين أعضاء القسم لتحديد المسؤوليات بوضوح					
3	لديه معرفة كافية بالمستندات المطلوبة لالتحاق الطلاب بالكلية					
4	لديه معرفة كافيه بالمستندات اللازمه لتخرج الطلاب المطلوبه من الجهات المعنيه					
5	يهتم بدراسه اي شكوى تقدم إليه من الطلاب والرد عليها					
6	يتابع بدقه تنفيذ الإجراءات المطلوبه لالتحاق الطلاب بالكلية					
7	يحرص على الانتهاء من إعداد قوائم الطلاب في بداية العام الدراسي لكي تكون في متناول أعضاء هيئة التدريس والمعنيين.					
8	يشرف باهتمام على إعداد ارقام جلوس اللاب بدقه اثناء الامتحانات.					
9	يسر للطلاب إجراءات الحصول على الشهادات والافادات التي يرغبون فيها وفقا للوائح التي تنظم العمل في هذا الخصوص					
10	لديه الخبرة في إعداد الموضوعات الخاصة بالطلاب والمطلوب عرضها على لجنة شئون الطلاب					
11	يتواصل مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمتابعة التعليمات والموضوعات الجديدة					
12	يحرص علي حفظ المستندات والملفات الخاصة بالطلاب بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة لسرعة الوصول إليها عند الحاجة					
13	ينسجم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					
14	يتواصل مع امين الكلية والاقسام الإدارية الأخرى للتعامل مع الموضوعات والمشكلات المتعلقة بأعضاء قسم شئون الطلاب					
15	ينسق مع إدارة شئون الطلاب بالجامعة لتسهيل الاجراءات وحل المشكلات					
16	لديه علاقات طيبه مع كل الطلاب والعاملين بالكلية المعنيين بشئون الطلاب.					
17	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين					

أية ملاحظات أخرى يمكنك اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المعامل والوسائل التعليمية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إدارتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري).

بيانات أساسية:

الكلية:الإدارة/القسم:النوع (ذكر) (أنثى)
العمل الدرجة الوظيفية:التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	يملك المعرفة الكافية بطبيعة المعامل الهندسية والعلمية بالكلية.					
2	يهتم بالمرور على المعامل الهندسية والعلمية للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات بها وجاهزيتها للعمل.					
3	يهتم بتوزيع أمناء المعامل على المعامل المختلفة بالكلية وفقا لطبيعة تخصصاتهم					
4	يشترك مع الاساتذة بالكلية في ضوع خطط التدريب المناسبة للطلاب في المعامل.					
5	يحرص على تطوير المعامل واستكمال ادواتها في ضوع التنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.					
6	يضع جدول زمني للفحص الدوري على أجهزة ومعدات المعامل بالكلية.					
7	يتابع مدى استيفاء معامل الكلية بمتطلبات الامان والسلامة تجنا لوقوع اخطار.					
8	يحفز أمناء المعامل على حضور الدورات التدريبية في مجال تخصصاتهم الفنية لتطوير أداءهم في العمل.					
9	ينسق العمل مع الأقسام العلمية بالكلية لتنظيم العمل في مجال التدريب في المعامل.					
10	يضع نظام صارم للمكافآت والجزاءات لأمناء المعامل بالكلية.					
11	يحرص على حضور الدورات التدريبية في إدارة المعامل والوسائل التعليمية لتطوير أدائه.					
12	ينسق مع إدارة الصيانة بالكلية لحل المشكلات وإصلاح الأعطال بالمعامل					
13	يتواجد باستمرار في مكان عمله لتلبية اي احتياجات مطلوبة					

آية ملاحظات أخرى يمكنك اضافتها:



استقصاء الآراء حول أداء مدير مكتب عميد الكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الارتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري، فإن الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس قسمكم/مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الايجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها. ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بلغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة اسمك اختياري)

بيانات أساسية:

الكلية:.....الإدارة/القسم:.....(النوع) (ذكر) (أنثى)

العمل:.....الدرجة الوظيفية:.....التاريخ:.....

درجه التقييم: 5موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	لديه معرفة كافية بمتطلبات دوره في إدارة اعمال عميد الكلية					
2	ينسق العمل بين اعضاء المكتب لتحديد المسئوليات بوضوح					
3	يتميز بأسلوب معاملة جيدة مع جميع الوافدين على مكتب العميد على اختلاف مستوياتهم					
4	لديه المهارة المناسبة في صياغة المراسلات او الردود المطلوبة من المكتب					
5	يختار الوقت المناسب لعرض البوسطة او الموضوعات على عميد الكلية					
6	لدي الخبرة المناسبة لترتيب الموضوعات المطلوب عرضها وفقا لأهميتها.					
7	يخطر اعضاء مجلس الكلية او اللجان التي يشرف عليها العميد بمواعيد الاجتماعات في الوقت المناسب.					
8	يتسم بالامانة المطلوبة والمحافظة على سرية المعلومات التي تتطلب ذلك					
9	يشرف على كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات مثل مجلس الكلية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب					
10	لديه مهارة مناسبة في تسجيل الاجتماعات وخاصة مجلس الكلية.					
11	يتواصل مع الاقسام العلمية والاقسام الإدارية وامين الكلية بخصوص الموضوعات التي يتم التعامل معها في مكتب العميد.					
12	يتابع عملية حفظ المستندات والملفات المتنوعة بمكتب العميد وتصنيفها بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة لسرعة الوصول إليها عند الحاجة.					
13	ينسق مع إدارات ووكالات الكلية المختلفة للتنسيق حول الموضوعات المشتركة مع عميد الكلية					
14	لديه اتصالات فعالة مع إدارة الجامعة لتنسيق العمل مع إدارة الكلية					

آية ملاحظات أخرى يمكنك إضافتها:



تقييم رؤساء الأقسام / الإدارات لأداء العاملين

(ملحوظة: يطبق إستقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

أولاً : بيانات الموظف

- 1-إسم الموظف 2-القسم/ الإدارة:
- 3-المسمى الوظيفي: 4-تاريخ التوظيف:
- 5-مستوى آخر تقييم أداء حصل عليه الموظف:
- 6-اسم رئيس القسم مسماه الوظيفي: تاريخ التقييم:

أساس احتساب نقاط تقييم أداء العاملين بالجهاز الإداري

الدرجة	اساس احتساب نقاط تقييم الأداء
غير مقبول (0-2)	أداء العمل أدنى من معايير الأداء المطلوبة، الأداء عند هذا المستوى لا يمكن الاستمرار عليه
بحاجة إلى تحسين (3-5)	أداء العمل لا يقابل معايير الأداء المطلوبة، جهود جادة يجب أن تبذل لتحسين الأداء.
الأداء المتوقع (6-7)	أداء العمل يقابل معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب
تجاوز المتوقع (8-9)	أداء العمل أعلى من معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب
أداء بارز ومميز (10)	أداء العمل أميز بكثير من معايير الأداء المطلوبة لهذا المنصب.
غير مطبقة	غير مطلوب من الموظف أن يمارس في هذه الناحية، ولن يتم تقييمه على أساسها

ثانياً: عناصر تقييم الأداء

الدرجة	نقاط التقييم	م
	1- المهارات الفنية ذات الصلة	
	المعرفة الكاملة بمتطلبات العمل	1
	يستخدم أدوات العمل بكفاءة	2
	يقدم الاقتراحات لتحسين العمل	3
	يطبق السياسات والإجراءات المهنية الفنية أثناء العمل	4
	يستوعب خطط وأهداف الوحدة التنظيمية	5
	المجموع	
	المتوسط	
الدرجة	نقاط التقييم	م
	2- جودة العمل	
	يتسم بالدقة في أداء المهام المطلوبة منه	1
	الإلمام بمتطلبات العمل والتزاماته	2
	يثق رؤسائه في جودة أداء المهام التي يقوم بها	3
الدرجة	تابع: 2- جودة العمل	م
	يستجيب لما يكلف به من مهام بالكفاءة المطلوبة	4
	يتابع باستمرار ما ينجزه من مهام	5
	يتخذ القرارات المناسبة عند اللزوم	6
	المجموع	



المتوسط	
الدرجة	نقاط التقييم
	3-المهارات التفاعلية
	يتبادل الأفكار والخبرات والتجارب مع الآخرين
	1
	يحافظ على العلاقات السليمة مع زملاء العمل والرؤساء والمرووسين
	2
	يتعاون مع الآخرين ومساعدتهم في تادية مهامهم
	3
	يشارك بإيجابية في أنشطة التفاعل مع فريق العمل
	4
	يجيب على استفسارات العملاء بلباقه وسرعة
	5
	يرحب بالنقد البناء من جميع الاطراف التي يتعامل معها
	6
	يلتزم بالنظم والسياسات الموجهة لعمله
	7
	يحترم اخلاقيات وتقاليد التعامل خلال ادائه لعمله
	8
	يتقبل المسؤوليات الإضافية دون ان يؤثر على حجم ونوع العمل المنتج في الظروف الاعتيادية
	المجموع
	المتوسط
الدرجة	نقاط التقييم
	4-مهارات التواصل
	يستخدم الهاتف في إنجاز بعض المهام
	1
	يتواصل مع الزملاء والمستفيدين وجها لوجه
	2
	يستخدم المراسلات والمكاتبات لإنتاج بعض مهامه
	3
	يستخدم أساليب الاتصال غير اللفظي مع الآخرين بحرفية
	4
	المجموع
	المتوسط

الدرجة	
الدرجة	نقاط التقييم
	5-أساليب العمل
	يسعى باستمرار لتحسين أساليب العمل
	1
	يقوم بأعمال غير تقليدية عند الضرورة لإنجاز أعماله بالكفاءة المطلوبة
	2
	يستخدم الوقت المتاح لديه بكفاءة وفعالية
	3
	يستخدم الأدوات المتاحة لديه بكفاءة وفعالية
	4
	يرحب بالأفكار والأساليب المبتكرة في العمل
	5
	يبادر بالتدخل في المواقف التي تتطلب ذلك
	6
	يخطط بدقة للأعمال التي يقوم بها تجنباً للعشوائية
	7
	يتسم بتنظيم وترتيب أعماله
	8
	يتسم بالمرونة في إنجاز الأعمال التي يقوم بها
	9
	يتبع أوامر وتعليمات رؤسائه بدقة
	10
	يسعى باستمرار لتطوير مهاراته وقدراته
	11
	يلتزم بالحضور في أوقات العمل الرسمية
	12
	يتسم بإجراء المقابلات في الأوقات المحددة لها.

	المجموع
	المتوسط



الدرجة	نقاط التقييم	م
	6-كمية الإنجاز (العمل)	
	يحدد أولويات عمله وفقاً لدرجة الحاجة إليها	1
	ينفذ العديد من المهام بدقة مناسبة	2
	ينجز كمية من الأعمال المكلف بها في وقت مناسب	3
	تتسم الأعمال التي ينجزها بالجودة المناسبة	4
	المجموع	
	المتوسط	
الدرجة	نقاط التقييم	م
	7-المهارات الإدارية	
	لديه قدرات إدارية مناسبة لعمله	1
	يتسم بالقدرة على التعلم السريع لكل ما هو جديد في عمله	2
	يتسم بالتطور على الصعيد الشخصي/الإداري	3
الدرجة	تابع: 7-المهارات الإدارية	م
	لديه مهارات قيادية في عمله	4
	يتسم بالموضوعية والمهنية في عمله	5
	يستوعب بدقة متطلبات الأعمال التي يقوم بها	6
	المجموع	
	المتوسط	
الدرجة	نقاط التقييم	م
	المحصلة النهائية	
	المهارات الفنية ذات الصلة	1
	جودة العمل	2
	المهارات التفاعلية	3
	مهارات التواصل	4
	أساليب العمل	5
	كمية الإنجاز (العمل)	6
	المهارات الإدارية	7
	المجموع	
	المتوسط	

ثالثاً: ملاحظات

- 1- معلومات عن الموظف خلال العام
- الدورات التدريبية التي حصل عليها خلال العام

.....
.....

- الجوائز التي حصل عليها خلال العام

.....
.....



- الجوائز والمكافآت التشجيعية (المادية والمعنوية) التي حصل عليها خلال العام

2- متطلبات وظيفية محددة

- - يرجى ذكر مواطن القوة لدى الموظف من حيث ارتباطها بالتوظيف الوظيفي المحدد:

- يرجى ذكر جوانب التوصيف الوظيفي التي يحتاج الموظف لتطويرها:

- ملاحظات مختصرة للمقيم (اختياري) (☺)

3-التوصيات (القرار) (☺)

أساس احتساب نقاط التقييم الكلي لأداء العاملين بالجهاز الإداري

الدرجة	أساس احتساب نقاط تقييم الأداء
(10-8)	- يستمر الموظف في وظيفته مع إشراف عادي والتوصية بالترقي.
(10-8)	- يستمر الموظف المؤقت في وظيفته مع إشراف عادي ويوصى بتثبيت تعيينه من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (للمتعاقدين).
(7-6)	- يستمر الموظف في وظيفته مع إشراف متزايد.
(5-3)	- يجب على الموظف إظهار التحسن المنتظم في أداءه (تجنب / للحد من الجزاءات)
(2-0)	يطبق القوانين واللوائح الإدارية الخاصة بالجزاءات وانتهاء الخدمة (لسوء الأداء)

التوقيع:

التوقيع:

اسم الموظف:

اسم رئيس القسم:



إستقصاء الرأي لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية

(ملحوظة: يطبق إستقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

في ضوء حرص الكلية على تلبية الاحتياجات التدريبية للسادة العاملين بهدف تطوير الأداء داخل الكلية. برجاء تحديد الدورات التدريبية التي ترغبون في حضورها والتي تحقق الهدف المطلوب منها وتساهم في تنميه قدراتكم مع إضافة أي اقتراحات ترونها مناسبة غير ما ذكر بالجدول.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم: الدرجة الوظيفية:

اسم الموظف: النوع: (ذكر) (أنثى التاريخ:

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	اسم الدورة التدريبية	الرغبة	
		نعم	لا
1	ادارة وتنظيم العمل		
2	مهارات وادوات واستراتيجيات السكرتارية الحديثة		
3	استخدام الحاسب في إدارة المكاتب وتفعيل أعمال السكرتارية		
4	بروتوكول العمل بالسكرتارية		
5	الوظائف الفنية في إدارة الاعمال المكتبية		
6	تحليل البيانات الإدارية باستخدام اساليب تحليل البيانات الحديثة		
7	تصميم قواعد البيانات في مجال العمل الإداري		
8	استخدام اساليب الاتصال في مجال العمل الإداري		
9	الاعمال الخاصة بإدارة الموازنات		
10	إجراءات الشراء مثل المناقصات والمزايدات وغيرها.		

مقترحات دورات أخرى يمكنك ذكرها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



استقصاء آراء العاملين عن الأنشطة والخدمات التي تقدم لهم بالجامعة / الكليات

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

الإسم:..... جهة العمل/ الإدارة:..... المسمى الوظيفي:.....
الدرجة الوظيفية:..... التاريخ:.....

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
م	العبارة					
م	رأي العاملين بالجامعة في نظم المعلومات الإدارية بالجامعة (MIS)					
1	انتظام العمل بلا انقطاع في برنامج نظم المعلومات الإدارية					
2	يغطي البرنامج جميع الأنشطة والمهام الإدارية الخاصة بي					
3	يسهل الحصول على المعلومات المطلوبة من الإدارات الأخرى					
4	تسهيل استرجاع وحفظ المعلومات الإدارية الخاصة بي					
5	خفض البرنامج استهلاك الأدوات المكتبية					
6	مساهمة البرنامج في زيادة سرعة العمل وكفاءة الأداء					
م	رأي العاملين بالجامعة في نظم المساعلة والحاسبه					
7	توجد قواعد شفافة للمساعلة والمحاسبه بالجامعة وكلياتها					
8	تطبق قواعد المساعلة والمحاسبه على الجميع بعداله					
9	الإعلان عن محاسبه المفصرين بوسائل متعددة					
10	مكافاة المتميزين في عملهم لتشجيعهم على الاستمرار					
11	مساعلة العاملين المفصرين بشفافية كامله					
م	رأي العاملين بالجامعة في كفاءة إدارة الجامعة/الكلية					
12	توجد سياسه واضحه ومعلنه لاسلوب الإدارة بالجامعة/الكلية					
13	تستمع إدارة الجامعة/الكلية لآراء الجميع دون تمييز					
14	تأخذ إدارة الجامعة/الكلية بالآراء التي في مصلحة العمل					
15	يتم توزيع الموارد التي تحتاجها اقسام تستمتع إدارة الجامعة/الكلية بعداله ووفقا لمصلحة العمل					
16	تتبع إدارة الجامعة/الكلية الاسلوب الديمقراطي في العمل					
17	تلتزم إدارة الجامعة/الكلية بتنفيذ قرارات المجالس الحاكمة بدقة (مجلس الجامعة-مجلس الكلية)					
18	تلتزم إدارة الجامعة/الكلية بالوضوح والشفافيه في العمل					
19	توزع إدارة الجامعة/الكلية المسئوليات على الإدارات وفقا لتخصصاتها بعداله					
20	تلتزم إدارة الجامعة/الكلية بالعداله في توزيع المكافات والحوافز					

آية ملاحظات أخرى يمكنك كتابتها:



استقصاء رأي أعضاء الجهاز الإداري في النظام الإداري المتبع بالجامعة والخدمات المقدمة

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر يوليه من العام الجامعي)

الزميل المحترم: عضو الجهاز الإداري بالجامعة
تحرص الجامعة على استطلاع آراءكم بخصوص النظام الإداري المتبع في الجامعة وما يرتبط به من عناصر تؤثر على أداء العاملين بالجهاز الإداري بالجامعة. لذلك نرجو منكم ابداء آراءكم ومقترحاتكم بصراحة بما يتيح لإدارة الجامعة الفرصة للتطوير المناسب لطبيعة العمل وفقا لهذه الآراء والمقترحات.
بيانات أساسية:

الإدارة الاسم: القسم: التاريخ: / /
المسمى الوظيفي: النوع: (ذكر) (أنثى) مدة الخبرة:

درجة التقييم: =5 موافق تماما، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
ملاءمة الهيكل التنظيمي:						
1	عدد أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة مناسب لتنفيذ أنشطة الجامعة.					
2	يتم اختيار الموظفين في كل إدارة وفقا لمؤهلاتهم التي تتناسب مع أنشطة الإدارة ووفقا لبطاقة الوصف الوظيفي.					
3	توجد آلية محددة لتعيينات موظفين جدد وفقا لاحتياجات كل إدارة/قسم.					
4	توجد آليات لتغطية العجز المفاجئ للوظائف بسبب الوفاة أو العجز أو الاجازات.					
5	توجد سياسة تتبع في حالة زيادة عدد الموظفين في أي إدارة يتم تحويلهم إلى إدارات أخرى داخل أو خارج الجامعة بما يتناسب مع طبيعة اختصاصاتهم.					
6	يتناسب عدد الموظفين في كل إدارة على عبء الوظيفة وحجم العمل بالإدارة.					
7	يحدد الهيكل التنظيمي طبيعة العلاقة بين الموظفين ورؤسهم على كافة المستويات.					
8	تتوفر بطاقات الوصف الوظيفي للجهاز الإداري في كل الإدارات حسب الدرجة الوظيفية للعضو.					
الدعم المادي والفني للعاملين بالجامعة وبيئة العمل:						
9	تتوفر الشروط الصحية في أماكن العمل بالإدارات المركزية بالجامعة.					
10	يتوفر بمكاتب العاملين الأثاث الملائم والأجهزة التكنولوجية اللازمة لإنجاز عملهم.					
11	تتوفر أدوات الأمن والسلامة في أماكن تواجد الموظفين.					
12	توفر الجامعة وسائل التنقلات للعاملين من وإلى الجامعة بأسعار رمزية.					
13	توجد وسائل نقل داخلية بالجامعة لسهولة تنقل الموظفين داخل الجامعة.					
14	تتناسب أجور الموظفين بالجامعة مع طبيعة متطلبات الوظيفة وعبء العمل .					
15	توزع المكافآت والحوافز على الموظفين بعدالة.					
16	تتناسب الحوافز والمكافآت مع عبء العمل .					
تابع: الدعم المادي والفني للعاملين بالجامعة وبيئة العمل:						
17	تقدم الجامعة مكافآت مادية مناسبة للموظفين في حالة العمل ساعات إضافية أو العمل أيام العطلات.	1	2	3	4	5
18	تقدم الجامعة مكافآت استثنائية للعاملين المتميزين تشجيعا لهم على أدائهم.					
تنمية مهارات الإداريين بالجامعة						



					19	تحدد الاحتياجات التدريبية للعاملين كل عام من خلال استطلاع الرأي.
					20	توضع البرامج تدريبية للعاملين وفقاً لنتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
					21	تساعد البرامج التدريبية في تنمية المهارات الإدارية والمهنية للعاملين.

					22	تعقد الدورات التدريبية بشكل منتظم.
					23	تنظيم الدورات التدريبية لا يؤثر على سير العمل وانتظامه بإدارات الجامعة.
					24	تطوير البرامج التدريبية يتم وفقاً لاستقصاء آراء المتدربين في نهاية كل دورة.
					25	تأثر الدورات التدريبية إيجابياً على مستوى الأداء المهني للعاملين في الإدارات
						معايير تقييم أداء العاملين وقياس مستوى الرضا:
					26	تطبق بالجامعة معايير موضوعية ومعلنة لتقييم أداء العاملين بالجامعة.
					27	يخطر العاملين بنتائج التقييم بشكل منتظم وفي سرية.
					28	يناقشه رئيس القسم الإداري العاملين في نتائج التقييم للتحقق من مدى دقتها وموضعيتها.
					29	تساعد نتائج تقييم العاملين في تلافي الأخطاء والسلبيات التي كشفت عنها.
					30	تحرص الجامعة على قياس مستوى رضا العاملين بصورة منتظمة سنوياً.
					31	تتعدد أساليب قياس رضا العاملين (استبيانات-مقابلات شخصية-اجتماعات...)
					32	تحرص الجامعة على قياس مستوى رضا المستفيدين الذين يتعاملوا مع العاملين بالجهاز الإداري بالجامعة (أعضاء هيئة التدريس-الطلاب-أولياء أمور الطلاب)....
					33	تتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بناءً على نتائج قياس مستوى رضا العاملين بالجامعة أو المتعاملين معهم (المستفيدين).

من وجهة نظرك ما هي أهم المعوقات التي تواجهك في النظام الإداري المتبع في الجامعة (إن وجدت) ©

.....

.....

.....

- ما هي مقترحاتك للتعامل مع هذه المعوقات وللتحسين: -

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء الطلاب حول كفاءة الشبكة الدولية للمعلومات

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

أبناءنا الطلاب:

تحرص الجامعة والكلية على توفير وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة لتطوير أداء ومهارات الطلاب وتوصيل المعلومات لهم والتواصل معهم من خلال الشبكة الدولية للمعلومات بالجامعة. لذا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد جوانب التميز في موقع الجامعة والكلية وذلك لتطويرها وتعزيزها، من جانب آخر أوجه القصور حتى يمكن تلفيها بقدر الإمكان.

بيانات أساسية: الإسم: النوع: (نكر) (أنثى)

الكلية: الفرقة الدراسية:

التاريخ: ..

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق الى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	انتظام العمل بلا انقطاع في موقع الجامعة والكليات					
2	توفر موقع الجامعة/الكليات معلومات عن الأنشطة الطلابية					
3	توفر خدمة البريد الإلكتروني للطلاب على موقع الجامعة/الكليات					
4	توفر المقررات الإلكترونية على موقع الجامعة/الكليات					
5	سهولة الحصول على نتائج الامتحانات على موقع الجامعة/الكليات					
6	تواصل الطلاب مع اعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة/الكليات					
7	الإعلان أولا بأول عن الأنشطة الطلابية على موقع الجامعة/الكليات					
8	الوصول إلى خدمات مكتبة الجامعة/الكليات خلال الموقع					
9	خدمات التواصل الاجتماعي بين الطلاب على موقع الجامعة/الكليات					
10	توفر الأبحاث والمقالات من الجامعات الأخرى معن خلال المكتبة الرقمية على موقع الجامعة/الكليات					
11	التواصل مع إدارة الجامعة/الكلية من خلال موقع الجامعة/الكليات					

أهم المشكلات التي ترونها من وجهة نظر :

مقترحات التحسين أو حل هذه المشكلات:



استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول كفاءة الشبكة الدولية للمعلومات

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزميل العزيز:

تحرص الجامعة والكلية على توفير أحدث المعلومات ووسائل التواصل المختلفة من خلال الشبكة الدولية للمعلومات بالجامعة سواء في مجال التعليم أو البحث العلمي لتطوير أداء ومهارات أعضاء هيئة التدريس بجميع كليات الجامعة وتوصيل المعلومات لهم والتواصل معهم من خلال الشبكة الدولية للمعلومات بالجامعة. لذا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد جوانب التميز في موقع الجامعة والكلية وذلك لتطويرها وتعزيزها، من جانب آخر أوجه القصور حتى يمكن تلافيها بقدر الإمكان.

بيانات أساسية: تاريخ التقييم: الإسم:
الكلية: القسم العلمي: التخصص:

درجة التقييم: 5=موافق جدا، 4=موافق، 3=موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1=غير موافق تماما

م	العبرة	1	2	3	4	5
1	انتظام خدمة الانترنت في موقع الجامعة بلا انقطاع					
2	توفر خدمة الانترنت كل البيانات التي احتاجها					
3	محتويات الموقع الجامعة تغطي كل أنشطتها					
4	يوفر الموقع البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس					
5	يربط موقع الجامعة بين مواقع جميع كلياتها					
6	يوفر موقع الجامعة قواعد بيانات متعددة للبحوث العالمية					
7	يسهل التواصل مع الزملاء في كليات الجامعة الأخرى					
8	الوصول إلى خدمات مكتبة الجامعة/الكليات خلال الموقع					
9	يسهل التواصل مع الجامعات العالمية من خلال موقع الجامعة					
10	يتسم موقع الجامعة بالسرعة المطلوبة للحصول على البيانات					
11	التواصل مع إدارة الجامعة/الكلية من خلال موقع الجامعة/الكليات					
12	يسهل التواصل مع الطلاب لتقديم المعلومات المناسبة لهم والإجابة عن استفساراتهم					

أهم المشكلات التي ترونها من وجهة نظرك:

مقترحات التحسين أو حل هذه المشكلات:



استقصاء آراء اعضاء هيئة التدريس والطلاب عن مدى توفر وكفاءة الأجهزة والمعدات للعملية التعليمية والبحثية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكااديمي)

الزملاء أعضاء هيئة التدريس وأبناءنا الطلاب:

تحرص الجامعة والكلية على توفير الأجهزة والمعدات لتطوير العملية التعليمية وفقا لأحدث تطورات العصر الحديث وذلك في القاعات الدراسية والمعامل وكل الأماكن التي تستخدم في العملية التعليمية والبحثية. لذا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد جوانب التميز في الأجهزة والأدوات وذلك لتطويرها وتعزيزها، من جانب آخر أوجه القصور حتى يمكن تلافيها بقدر الإمكان.

بيانات أساسية:

الكلية:
الوظيفة (عضو هيئة تدريس) (معاون) (طالب في حالة عضو هيئة
التدريس/معاون: الدرجة العلمية القسم العلمي:
في حالة طالب: الفرقة الدراسية: النوع: (ذكر) (أنثى التاريخ:.....

درجه التقييم: 5 =موافق جدا، 4 =موافق، 3 =موافق إلى حد ما، 2 =غير موافق، 1 =غير موافق تماما

م	العبارة	5	4	3	2	1
1	تتوفر الأجهزة والمعدات بالقاعات والمعامل بالكلية					
2	يتم إجراء الصيانة الدورية للأدوات والأجهزة المستخدمة					
3	يوجد فنيين متخصصين للإشراف على الأجهزة والأدوات بالكلية					
4	الأجهزة والمعدات بالقاعات والمعامل حديثة ومتطورة					
5	تعمل معظم الأجهزة والمعدات بالقاعات والعمل بكفاءة عالية					
6	تناسب الأجهزة والمعدات بالكلية مع أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم					
7	تتوفر عناصر الأمان والسلامة في الأجهزة والمعدات بالكلية					
8	يتم تحديث الأجهزة والمعدات بالكلية وفقا للتطورات الحديثة					
9	يتعاون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في استخدام الأجهزة والمعدات في القاعات والمعامل					
10	تتوفر المواد والخامات اللازمة للاستخدام في الأدوات والمعدات					

أهم المشكلات التي ترونها من وجهة نظر :

مقترحات التحسين أو حل هذه المشكلات:



استقصاء آراء الطلاب عن البنية الأساسية بالكلية/ الجامعة

(ملحوظة: يطبق إستقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكايمي)

أبناءنا الطلاب:

تحرص الجامعة والكلية على توفير كل وسائل الراحة والأمان للطلاب من خلال خدمات البنية الأساسية والموارد المادية المتاحة التي تقدمها للطلاب. ومن أجل التطوير المستمر للبنية الأساسية للكلية نطلب منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد الجوانب الإيجابية في البنية الأساسية لتعزيزها وكذلك جوانب القصور حتى يمكن تلافيها في المستقبل.
بيانات أساسية:

الكلية: الفرقة الدراسية: التخصص: التاريخ:

درجة التقييم: 5= موافق جدا، 4= موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
أولاً: دورات المياه						
1	تتوفر اعداد كافية لدورات المياه بالكلية					
2	تتسم دورات المياه في الكلية بالنظافة					
3	دورات المياه بالكلية جيدة التهوية					
4	توجد داخل دورات المياه اماكن مجهزة لدوي الاحتياجات الخاصة					
5	يتم تنظيف دورات المياه بشكل منتظم					
6	يتم اجراء الصيانة الدورية لدورات المياه					
7	تتوفر ادوات للامن والسلامة في دورات المياه					
8	جميع الادوات بدورات المياه صالحة للاستخدام					
ثانياً: القاعات الدراسية						
9	تكفي القاعات الدراسية لاعداد الطلاب					
10	القاعات الدراسية جيدة التهوية					
11	القاعات الدراسية جيدة الانارة					
12	تكفي المقاعد بالقاعات الدراسية لاعداد الطلاب					
13	توجد مسافات مريحة للطلاب بين المقاعد في القاعات الدراسية					
14	يتوفر في القاعات الدراسية الادوات المناسبة لتلقي الدروس					
15	تتوفر في القاعات الدراسية الاجهزة التكنولوجية المتطورة					
16	القاعات الدراسية مزودة بنقاط انترنت كافية					
17	ابواب القاعات الدراسية تفتح للخارج					
18	تتوفر إجراءات الأمان والسلامة في القاعات الدراسية					

م	العبارة	1	2	3	4	5
ثالثاً: المعامل والمختبرات						
19	تتوفر المعامل والمختبرات بالكلية					
20	المعامل والمختبرات جيدة الإضاءة					
21	المعامل والمختبرات جيدة التهوية					
22	تتوفر في المعامل والمختبرات الأجهزة المطلوبة					
23	تتوفر في المعامل والمختبرات المواد والمحاليل المطلوبة					
24	تناسب مساحة المعمل والمختبرات مع اعداد الطلاب					
25	توجد ادوات خاصة بكل طالب في المعمل او المختبر					
26	تفتح ابواب المعامل للخارج كنوع من احتياطات الامان والسلامة					



					تتوفر أدوات الامان والسلامة في المعامل والمختبرات	27
					توجد تعليمات استخدام الأدوات والمواد وخاصة الخطرة تجنباً للاخطار	28
					توجد خطة إخلاء المعمل والمختبرات في حالة وقوع اخطار	29

أهم المشكلات من وجهة نظرك:

مقترحات التحسين:



استقصاء رأي طلاب المدن الجامعية عن الخدمات المقدمة لهم

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر مايو من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

بالإضافة إلى ما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وتدريبية من خلال برامجها ومقرراتها الدراسية لتنمية المعارف التخصصية للطلاب ولإكسابهم المهارات المهنية التي يحتاجونها في سوق العمل، فإنها أيضا تسعى إلى خدمات الإقامة المريحة للطلاب المغتربين لها من خلال المدن الجامعية. لذلك نرجو منكم ابداء آراءكم ومقترحاتكم في الخدمات المقدمة لكم حتى يمكن مراعاتها بقدر الإمكان في تحسين هذه الخدمات.

بيانات أساسية: الإسم:.....جهه العمل.....المنصب الذي تشغله الكلية

القسم العلمي:.....الفرقة الدراسية:.....التاريخ:.....

النوع: (ذكر) (أنثى) (نوع الإعاقة) (حركية) (حسية) (أخرى تذكر:.....

درجة التقييم 5 = موافق تماما، 4 = موافق، 3 = موافق إلى حد ما، 2 = غير موافق، 1 = غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
القبول وتكاليف الإقامة:						
1	إجراءات القبول ميسرة وسهلة					
2	المستندات المطلوبة للقبول في متناول الطالب					
3	معايير قبول الطلاب في المدينة معننة لجميع الطلاب					
4	تراعي إدارة الجامعة العدالة في قبول الطلاب وتوزيعهم وفقا للمعايير					
5	مصاريف الإقامة في المدن الجامعية مناسبة للطلاب					
6	تعفي الجامعة غير القادرين من دفع مصروفات الإقامة أو تخفيضها					
7	تسكين الطلاب المدن الجامعية يتناسب مع بداية الدراسة					
8	نظام تسكين الطلبة في المدن يتم بسهولة ويسر					
خدمات الإقامة:						
9	يتسم المباني التي يقيم بها الطلاب بوجه عام بالنظافة					
15	عدد الطلاب في كل حجرة مناسب لمساحتها					
11	حجرات الإقامة جيدة التهوية					
12	الأساس الموجود بالحجرات مناسب					
13	يتوفر في الحجرات الجو المناسب للذاكرة					
14	تحرص إدارة المدينة على وضع الطلاب ذوي التخصص الواحد معا					
15	يتوفر أماكن أخرى للذاكرة داخل المبنى لمن يرغب					
16	توجد وسائل للتسليه والترفيه في كل مبنى					
17	تتوفر أماكن ممارسة الأنشطة المتنوعة في المدينة الجامعية					
18	يتوفر العمال بالمبنى المسنولين عن نظافة المبنى وتقديم الخدمات للطلاب					
19	توجد في المبنى خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة وخاصة في المداخل والسلالم					
م	العبارة	1	2	3	4	5
20	دورات المياه بالمبنى كافية للطلاب					
21	تتسم دورات المياه بالنظافة باستمرار					
22	توجد أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة في دورات المياه					
خدمات التغذية:						
23	الوجبات التي تقدمها المدينة للطلاب كافية					



					الوجبات متنوعة ويراعى فيها توفر القيمة الغذائية	24
					يتميز المطعم بالنظافة ومراعاة الشروط الصحية	25
					توقيتات تناول الوجبات مناسب للطلاب	26
					اماكن تناول الوجبات بالمطعم كافية للطلاب	27
					الوقت المخصص لتناول الوجبات كافي لتناول جميع الطلاب وجباتهم	28
					الوجبات التي تقدم لنا طازجة وتتوفر فيها الشروط الصحية	29
الرعاية الصحية						
					الرعاية الصحية لطلاب المدن الجامعية مناسبة	30
					توجد اماكن للإسعافات الأولية تقدم خدماتها للطلاب عند الحاجة	31
					توجد صيدليات قريبة من كل مبنى توفر للطلاب الأدوية عند الحاجة	32
					تتوفر سيارات الإسعاف للطلاب في حالات الطوارئ	33
					تستقبل مستشفى الجامعة حالات الطلاب في أي وقت من اليوم	34
					الرعاية الطبية التي تقدمها مستشفى الجامعة كافية للطلاب	35
					تقوم الجامعة بتحويل الطلاب إلى مستشفيات أخرى للعلاج عند اللزوم	36
					توفر الجامعة خدمات التأمين الصحي لطلاب المدن الجامعية	37
قواعد الأمان والسلامة						
					تتوفر في المبنى إرشادات الأمان والسلامة	38
					توجد إرشادات لمخارج ومنافذ الطوارئ في كل مبنى	39
					تتوفر اجهزة إطفاء الحريق في كل مبنى	45
					توجد اواني بها رمال موجودة بجوار الغرف	41
					لا توجد اسلا كهربائية مكشوفة في الغرف والمبنى	42
					يتم اجراء تجارب اطفاء حريق في المباني سنويا	43
					ابواب الحجرات تفتأ للخارج	44
					يمنع الطلاب من استخدام الاجهزة الكهربائيه مثل السخانات والمواد القابله للاشتعال	45
					توجد اجهزة اذار في كل مبنى عند حدوث اي اخطار	46
1	2	3	4	5	العجابه	م
الإدارة والإشراف:						
					تحرص إدارة الجامعة على زيارة المدن الجامعية بشكل منتظم	47
					تستجيب إدارة الجامعة للشكاوى التي يقدمها الطلاب	48
					يعامل مشرف المبنى الطلاب معاملة جيدة	49
					يحرص المشرف على توفير الجو المناسب لمذاكرة الطلاب	50
					يستجيب المشرف بسرعة للشكاوى التي تقدم له من الطلاب	51
					يتسم المشرف بالحزم والصرامة في تنفيذ القواعد واللوائح بالمبنى	52
					يتعامل المشرف مع المشكلات التي تحدث بين الطلاب بحكمة ومهارة	53
					يسمع المشرف لشكاوى ومقترحات الطلاب بصدر رحب ويناقشها معهم	45
					يحرص المشرف على المرور المنتظم على الغرف والمبنى للتأكد من راحة الطلاب	55

من وجهه نظرك ما هي أهم المشكلات التي تواجهك في المدينة (إن وجدت)



.....

.....

.....

-ما هي مقترحاتك للتعامل مع هذه المشكلات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الخدمات المقدمة لهم

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر مايو من كل عام جامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

بالإضافة إلى ما تقدمه الجامعة وكلياتها من خدمات تعليمية وتدريبية من خلال برامجها ومقرراتها الدراسية لتنمية المعارف التخصصية للطلاب ولإكسابهم المهارات المهنية التي يحتاجونها في سوق العمل، فإنها أيضا تسعى إلى تقديم خدمات خاصة بكم تتناسب مع ظروفكم وامكانياتكم والتي لا تقل عن ظروف زملائكم الآخرين بوصفكم عماد المجتمع والقادرين على تحمل مسئولية التغيير فيه. لذلك نرجو منكم ابداء آراءكم ومقترحاتكم في الخدمات المقدمة لكم حتى يمكن مراعاتها وتحسينها بقدر الإمكان.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم العلمي: الفرقة الدراسية: التاريخ: النوع: (ذكر) (أنثى)
نوع الإعاقة: (حركية) (حسية) (أخرى تذكر:)

درجة التقييم: =5 موافق تماما، 4 = موافق، 3 = موافق إلى حد ما، 2 = غير موافق، 1 = غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
الخدمات العامة:						
1	تتوفر أماكن آمنة خاصة للسير داخل الجامعة والكليات					
2	توجد دورات مياه خاصة مناسبة لاستخداماتنا					
3	يتاح لنا استخدام المصاعد في الكليات والجامعة					
4	تساعدنا الجامعة في الحصول على مميزات خاصة في وسائل المواصلات					
5	تتوفر داخل الجامعة وسائل مواصلات خاصة بتقلاتنا داخلها					
6	توفر لنا الجامعة وسائل العلاج الطبي المناسبة لحالاتنا.					
7	توجد فرص متاحة لممارسة الأنشطة الرياضية لمن يرغب منا					
8	تتوفر المقاعد الدراسية المناسبة لظروفنا الصحية في قاعات الدراسة والمدرجات.					
الخدمات المادية:						
9	تخفض الجامعة من نفقاتنا الدراسية أو تعفيها منها					
10	تقدم الكلية الكتب الدراسية مجانا/مخفضة وفقا لظروف كل منا					
11	نستفيد من خدمات التكافل الاجتماعي بالكلية					
12	تتاح لنا فرص المشاركة في رحلات وحفلات الجامعة/الكلية مجانا					
13	تساعدنا الكليات في توفير المواد والخامات بالمعامل مجانا/مخفضة					
الخدمات التعليمية:						
14	تتيح لنا الكلية الجلوس في أماكن متقدمة لمتابعة المحاضرات					
10	يوفر لنا الأساتذة أوقات إضافية لشرح ما نحتاجه من دروس					
16	توفر لنا الكلية أشخاص لمساعدة من يحتاج منا في الامتحانات					
م	العبارة	1	2	3	4	5
17	توفر الكلية للطلاب غير القادرين لجان خاصة للامتحانات بمفردهم					
18	توفر الكلية وسائل تعليمية مناسبة للطلاب المحتاجين مثل طريقة برايل					
19	يسعى الأساتذة في المحاضرات إلى التحقق من وصول المعلومات لنا					
20	يحرص الأساتذة على مشاركتنا في المناقشات أثناء المحاضرات					
21	يعاملنا الأساتذة والعاملين بالكلية معاملة الطلاب العاديين تماما					



من وجهة نظرك ما هي المعوقات التي تواجهك في الكلية/الجامعة (إن وجد)

.....

.....

.....

.....

-ما هي مقترحاتك للتعامل مع هذه المعوقات:-

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن منظومة الأمن والسلامة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء أعضاء هيئة التدريس وأبناءنا الطلاب:

تحرص الجامعة والكلية على توفير وسائل الأمن والسلامة للمحافظة على سلامة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب وجميع العاملين بالكلية. لذا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد جوانب التميز في مجال الأمن والسلامة في الكلية وذلك لتطويرها وتعزيزها، من جانب آخر أوجه القصور حتى يمكن تلافيها بقدر الإمكان للمحافظة على أقصى درجات الأمن والسلامة للجميع.

بيانات أساسية: اسم الكلية: تاريخ التقييم:
اسم القائم بملء الإختيار: الوظيفة) (عضو هيئة تدريس) (معاون) (طالب)
في حالة عضو هيئة التدريس/كمعاون: الدرجة العلمية: القسم العلمي:
في حالة طالب: الفرقة الدراسية: النوع: (ذكر) (أنثى)

درجة التقييم: 5=موافق جدا، 4=موافق، 3=موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1=غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	تتوفر الأجهزة والأدوات الخاصة بالحفاظ على الأمن والسلامة بالقاعات والمعامل بالكلية					
2	تتوفر طفايات الحريق في أماكن تواجد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس					
3	ابواب القاعات والمعامل تفتح للخارج					
4	توجد أجهزة الإنذار في أماكن متعددة بالكلية					
5	تعمل أجهزة الإنذار بكفاءة عالية					
6	تقوم الكلية بنجربة إخلاء مرة على الأقل كل عام					
7	مخارج الطوارئ عن الخطر محددة ومعلنة بالكلية					
8	توجد تعليمات الأمن والسلامة في كل مكان بالكلية حسب طبيعتها					
9	تؤدي وحدة الأزمات والكوارث بالكلية تعمل بكفاءة عالية					
10	يتم التحرك السريع للتعامل مع أي خطر بكفاءة عالية.					
11	تتوفر الإرشادات الخاصة باتباع إجراءات الأمن والسلامة في المصاعد والمعامل.					
12	تتوفر إرشادات عن كيفية استخدام طفايات الحريق.					

مقترحات التحسين أو حل هذه المشكلات:

أهم المشكلات التي ترونها من وجهة نظرك:

-
-
-
-



استقصاء آراء الطلاب عن خدمات المكتبة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام اكااديمي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

في إطار سعي الكلية لتطوير المكتبة بحيث تكون داعما علميا وتعليميا يمد الطلاب بكل المعلومات المطلوبة سواء كانت كتب علمية أو أبحاث أو خدمات إلكترونية، فإننا نريد معرفة آراءكم حول مدى تقييمكم للخدمات التي تقدمها المكتبة والتعرف على الجوانب الإيجابية وجوانب القصور بها حتى يمكن تلافيها حتى تستمر في أداء خدماتها بالكفاءة المطلوبة.

بيانات أساسية: الكلية: التاريخ:

اسم القائم بملء الإستبيان: النوع: (ذكر) (أنثى) القسم: الفرقة:

درجة التقييم: 5=موافق جدا، 4=موافق، 3=موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1=غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	موقع المكتبة ملائم ويسهل الوصول اليه.					
2	تهتم المكتبة باقتناء المراجع الحديثة بصفة مستمرة.					
3	يتوافر بالمكتبة عدد كبير من النسخ لكل مرجع ليفي باحتياجات المترددين.					
4	تحتوي المكتبة على مراجع تفي باحتياجات التخصصات المختلفة.					
5	نظام الاستعارة الخارجية بالمكتبة ملائم.					
6	يوجد بالمكتبة نظام الكتروني يسهل عملية البحث عن المراجع					
7	خدمة النسخ والطباعة بالمكتبة تفي احتياجات الباحثين.					
8	مساحة المكتبة تسمح باستقبال الباحثين المترددين عليها.					
9	يوجد بالمكتبة عدد كافي من الكراسي لاستقبال الباحثين.					
10	يوجد عدد كافي من اجهزة الكمبيوتر بالمكتبة لتسهيل عملية البحث الإلكتروني.					
11	التهوية بالمكتبة ملائمة.					
12	الإضاءة بالمكتبة كافية.					
13	أداء العاملين بالمكتبة مرضى لكافة الخدمات المقدمة.					
14	ساعات العمل بالمكتبة تفي باحتياجات الباحثين.					

مقترحات للتطوير:

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



استقصاء رأي القيادات الأكاديمية والإدارية

عن نظم تحديد الاحتياجات من الموارد المالية والتسهيلات الداعمة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في شهر يونيه من كل عام أكاديمي)

الزملاء الأفاضل بالكليات وادارة الجامعة:
تحرص الجامعة على استطلاع آراءكم بخصوص نظم تحديد الاحتياجات من الموارد المالية والتسهيلات الداعمة والنظام الإداري المتبع في الجامعة. لذلك نرجو منكم ابداء آراءكم ومقترحاتكم بصراحة بما يتيح لإدارة الجامعة الفرصة للتطوير المناسب لطبيعة العمل وفقا لهذه الآراء والمقترحات.
بيانات أساسية:

الكلية/الإدارة..... الاسم:.....المسمى الوظيفي:.....
النوع: (ذكر) (أنثى) مدة الخبرة:..... تاريخ التقييم:.....

درجة التقييم: =5موافق تماما، 4 =موافق، 3 =موافق إلى حد ما، 2 =غير موافق، 1 = غير موافق تماما

م	العبرة	5	4	3	2	1
توزيع الموارد المالية:						
1	تحدد احتياجات الكليات والإدارات المختلفة في الكليات / الجامعة من الموارد المالية والمادية سنويا بشكل موضوعي ووفقا لضوابط معلنة.					
2	تحدد احتياجات الكليات والإدارات في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والمشروعات ذات الأولوية.					
3	توضع موازنة سنوية للكليات تتناسب مع الاحتياجات الفعلية والمشروعات المطلوب تنفيذها والمتسقة مع الخطة الاستراتيجية للكلية.					
4	تحدد ادارة الجامعة الموازنة السنوية وفقا للاحتياجات الفعلية للإدارات والكليات بصورة متوازنة.					
5	تغطي موازنة الجامعة الاحتياجات من الانشاءات وصيانة البنية الأساسية للكليات والإدارات.					
6	تغطي موازنة الجامعة احتياجات الكليات/ الجامعة لتنفيذ أنشطة التعليم والتعلم.					
7	تخصص موازنة الجامعة مبالغ مالية مناسبة لدعم أنشطة البحث العلمي.					
8	تغطي موارد الجامعة في الموازنة أنشطة خدمة المجتمع التي تقوم بها الجامعة وكلياتها.					
توفر الموارد الذاتية للجامعة						
9	توجد خطة معلنة ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتي بالكليات/ الجامعة.					
10	تستثمر الجامعة/ الكلية اصولها والمباني والانشاءات بها ((مثل الملاعب والقاعات وغيرها) في تنمية مواردها الذاتية.					
11	تدعم الجامعة الوحدات ذات الطابع الخاص بها وبالكليات لتوفير موارد مالية إضافية للجامعة.					
12	تشجع الجامعة الكليات على إنشاء برامج دراسية جديدة متميزة (خاصة بمصروفات).					
13	تشجع الجامعة الكليات ذات الطبيعة الإنتاجية بإنشاء وحدات إنتاجه بها للسلع والخدمات التي تقدم للمجتمع وتوفر موارد مالية بالجامعة.					
م	تابع: توفر الموارد الذاتية للجامعة: العبرة	5	4	3	2	1



					14	تسعى ادارة الجامعة / الكليات الى استثمار موقعها المتميز للتوسع في المشاركة في مشروعات التنمية والتطوير على المستوى المحلي والقومي .
المشاركة في وضع الموازنة السنوية للجامعة						
					16	تحدد الجامعة الاحتياجات المالية السنوية بمشاركة المعنيين بالكليات وادارة الجامعة على اختلاف المستويات.
					17	تشكيل لجان ممثلة للكليات والإدارات المتنوعة في صياغة مقترحات موازنة الجامعة
					18	الاستعانة بخبراء واستشاريين من داخل الجامعة للاستعانة بأرائهم في تحديد الموازنة السنوية للجامعة.
					19	تنظيم ورش عمل تتضمن قيادات الجامعة والكليات والخبراء لوضع الصياغة المناسبة للموازنة قبل اعتمادها من مجلس الجامعة.

من وجهه نظرك ما هي أهم المعوقات التي تواجه تحديد الموازنة السنوية للجامعة (إن وجدت)

.....

.....

.....

.....

.....

ما هي مقترحاتك للتعامل مع هذه الصعوبات ولتحسين اساليب تحديد الموازنة السنوية للجامعة: -

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي الطلاب في المقرر الدراسي (ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية كل فصل دراسي من العام اكايمي)

ابناؤنا الطلاب:

رغبة من الكلية في تطوير المقررات الدراسية المقدمة لكم والوصول بها إلى مستوى يساعدكم على اكتسابكم المعارف والمهارات والوصول بكم إلى المستوى الذي يؤهلكم للمنافسة في سوق العمل، تقوم الكلية بإجراء هذا الاستبيان الذي يساعدها في تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على جوانب القصور وتلافيها في المستقبل. لذا يرجى قراءة بنود هذا الاستبيان قراءة جيدة ومن ثم وضع علامة (□) تحت الخانة التي تعبر عن وجهة نظركم. مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا يطلع عليها أحد وليس لها أي أغراض أخرى

درجه التقييم=5: ممتاز، 4= جيد جدا، 3= جيد، 2= مقبول، 1= ضعيف

الكلية:		اسم المقرر ورمزه:	
القسم:		الفرقة:	
اسم الطالب (اختياري):		النوع: ذكر □ انثى □	
		العام الجامعي:	
		الفصل الدراسي:	

تاريخ التقييم.....

1	2	3	4	5	المقرر الدراسي
					1- أهداف المقرر واضحة منذ بداية الدراسة
					2- أهداف المقرر تم تحقيقها
					3- المادة العلمية متوافقة مع أهداف المقرر
					4- المادة ضرورية لتفهم مواد أخرى
					5- التمارين والتدريبات العملية تربط المادة النظرية بالواقع
					6- أضاف لي المقرر مهارات جديدة
					7- استيعاب هذا المقرر تطلب مجهودا كبيرا
					8- المقرر مفيد في بناء ثقافتي وشخصيتي في سوق العمل.
					9- ساعات المحاضرات كافية
					10- موعد محاضرات المقرر بالجدول الدراسي مناسب

1	2	3	4	5	الكتاب الجامعي
					1- يوجد للمقرر كتاب جامعي او مذكرة او اجزاء مصوره
					2- يتوفر الكتاب الجامعي منذ بداية لدراسة المقرر
					3- تتناسب المادة العلمية في كتاب المقرر مع اهدافه.
					4- يتميز الكتاب بسهولة العرض والفهم
					5- يتضمن كتاب المقرر امثلة عملية وتدريبات متنوعة
					6- في حالة عدم وجود كتاب جامعي لهذا المقرر هل ترى ضرورة لوجود كتاب؟
					المحاضرون: اسم أستاذ المقرر:
					1- يلتزم بمواعيد المحاضرات.
					2- يشرح بصوت عالي مسموع
					3- يشرح أهداف المقرر في الأسبوع الأول من الدراسة.
					4- يلتزم في شرحه بمحتويات المقرر.
					5- متمكن من مادته العلمية.
					6- يمثل القدرة على توصيل المعلومات والأفكار المختلفة.
					7- يشجع الطلاب على التفاعل والمشاركة في المحاضرة.



1	2	3	4	5	تابع: المحاضرون: اسم أستاذ المقرر:
					8-يحفز الطلاب على التعليم الذاتي.
					9-يناقش معنا توصيف المقرر في بداية الفصل الدراسي
					10-يحترم المحاضر آراء الطلاب
					11-يستخدم وسائل تعليمية متنوعة ومتطورة
					12-يراعي ظروف الطلاب
					13-يتابع أعمال الطلاب ويصحح أخطائهم دوريا
					14-يهتم بمظهره العام
1	2	3	4	5	طرق التقييم
					0-طرق تقييم الطلاب في المقررات الدراسية معلنه واضحة منذ بداية العام
					2-يتم تقييم وتصحيح الأعمال والتكليفات بشكل منتظم دون تأخير.
					3-يتم إعلان أعمال السنة قبل الامتحان النهائي.
					4-طرق التقييم المستخدمة تتسم بالعدالة.
1	2	3	4	5	القاعات والتجهيزات
					1-قاعة الدراسة متاحة في موعد المحاضرة.
					2-لا يحدث تضارب بين محاضرات الفرق المختلفة في نفس القاعة.
					3-عدد المقاعد مناسب لعدد الطلاب في المحاضرة.
					4-لوح الكتابة (السيورات) مناسب وتظهر عليه الكتابة بوضوح.
					5-في حالة غلق باب القاعة تنعزل القاعة تماما عن الأصوات الخارجية.
					6-تحتوي القاعة على نوافذ ووسائل تهويه مناسبة.
					7-تتوفر بالقاعات الوسائل التكنولوجية الحديثة.
1	2	3	4	5	الورشه والمعامل
					1-الورشه او المعمل متاح في اوقات مناسبة للطلاب.
					2-الماكينات والأجهزة تعمل بكفاءة.
					3-فني الورشه او المعمل متعاون وعلى مستوى مناسب من الخبرة
					4-الأجهزة والمعدات المتاحة تناسب مع الأنشطة المعملية التي يقوم بها الطالب
					5-الورشه او المعمل الخاصة بالقسم تتوافر فيه عوامل الامن والسلامة.

ايه مقترحات أخرى للتطوير وتحسين المقرر



استقصاء رأى طلاب السنوات النهائية عن البرنامج الدراسي

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأى فى شهر يونيه من كل عام اكاديمي)

أبناءؤنا الطلاب:

رغبة من الكلية فى تطوير المقررات الدراسية المقدمة لكم والوصول بها إلى مستوى يساعد خريج البرنامج على اكتسابكم المعارف والمهارات والوصول بهم إلى المستوى الذي يؤهلهم للمنافسة فى سوق العمل، تقوم الكلية بإجراء هذا الاستبيان الذي يساعدها فى تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على جوانب القصور فى البرنامج الدراسي لتلافيها. بيانات أساسية: الكلية القسم العلمي.....التخصص.....

اسم الطالب (اختيارى.....) اسم البرنامج..... مرحله:.....
النوع: (ذكر) (أنثى) تاريخ التقييم:.....

درجه التقييم: =5موافق جدا، 4 =موافق، 3 =موافق إلى حد ما، 2 =غير موافق، 1 =غير موافق تماما

م	العبارات	1	2	3	4	5
اراء عامه حول البرنامج						
1	البرنامج نفيذ فى سوق العمل					
2	قابل البرنامج توقعاتى					
3	البرنامج بصفه عامه شيق					
التعليم والتدريس						
4	يلتزم المحاضرون بالجدول المعين					
5	ينوع المحاضرون من طرق التدريس					
6	تسمح طرق التدريس المستخدمه بمشاركة الطلاب					
7	يستخدم المحاضرون وسائل تدريس حديثه					
8	تتوافر بالمكتبه المراجع الحديثه المطلوبه للبرنامج					
9	تتوافر الكتب الدراسيه للمقررات من بدايه الفصل الدراسي					
10	يسهل استخدام شبكه الانترنت فى القاعات الدراسيه					
11	تتوافر الاجهزه الحديثه بالمعامل والمختبرات					
12	تفيد التدريبات العمليه فى المعامل والمختبرات التطبيق العملي					
13	تتوافر القاعات الدراسيه الملائمه					
14	مواعيد تقديم الخدمات للطلاب ملائمه					
15	العدد المتاح للموظفين فى البرنامج مناسب					
16	يقوم الموظفون بالبرنامج باداء اعمالهم بطريقه مناسبه					
17	يعامل الموظفون مع الطلاب معامله طيبه					
مخرجات التعليم						
18	اهداف البرنامج واضحه ومعلنه مع بدء الدراسه					
19	شارك الطلاب فى تحديد أهداف البرنامج					
العبارات						
م	العبارات	1	2	3	4	5
20	ساعدنى البرنامج على اكتساب مهارات عامه					
21	ساعدنى البرنامج على اكتساب مهارات مهنيه					
22	ساعدنى البرنامج فى اكتساب مهارات التعامل مع الاخرين					
23	ساعدنى البرنامج فى اكتساب مهارات الاتصال الفعال					
24	ساعدنى البرنامج فى اكتساب مهارات تكنولوجيا المعلومات					
25	ساعدنى البرنامج فى اكتساب مهارات حل المشكلات					



					أكسبني البرنامج معارف متخصصة	26
					زودني البرنامج باخلاقيات واداب المهنة	27
					طرق واساليب التقييم	
					تعبير الامتحانات عن اهداف ومحتويات المقررات المعلنه	28
					تم تدريب الطلاب على نماذج الامتحانات	29
					تعلن جداول الامتحانات في مواعيد مبكرة	30
					توفيت الامتحانات ملائم	31
					الطريقة المتبعة في الامتحانات العملية والشفوية عادله	32
					تناسب الاسئله مع الزمن المخصص للامتحانات	33
					تعتمد معظم اسئله الامتحانات على الحفظ	34
					تتصف طرق التصحيح بالموضوعية	35
					يتم الإعلان عن نتائج الامتحانات في اوقات مناسبة	36
					الطريقة المتبعة في التعامل مع تظلمات اللاب في الامتحانات عادله	37

مقترحات لتطوير البرنامج:

.....

.....

.....

.....



استطلاع آراء الطلاب عن الفاعلية التعليمية فى البرنامج الدراسي

(ملحوظه: يطبق الاستبيان فى شهر مايو من كل عام اكاديمي)

أبناءنا الطلاب:

رغبة من الكلية فى تطوير الخدمة التعليمية المقدمة والوصول بها إلى مستوى يساعدكم على تحقيق طموحاتكم واكتسابكم المعارف والمهارات التي تؤهلكم للمنافسة في سوق العمل، تحرص الكلية على معرفه آرائكم من خلال هذا الاستبيان للوقوف على الإيجابيات لتعززها وعلى الجوانب التي تحتاج الى تحسين. لذا يرجى قراءة بنود هذا الاستبيان قراءة جيدة ومن ثم وضع علامة (□) تحت الخانة التي تعبر عن وجهة نظركم. مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا يطلع عليها أحد وليس لها أي أغراض أخرى سوى تطوير العملية التعليمية بالكلية.

درجة التقييم: 5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

بيانات أساسية: الكلية.....الإسم.....القسم العلمي:.....المرحلة الجامعية:

الفرقة الدراسية:.....النوع: (ذكر) (أنثى) تاريخ التقييم:.....



م	العبارة	5	4	3	2	1	ملاحظات
أولاً: فعالية المقررات الدراسية المقدمة							
1	المقررات الدراسية أهدافها واضحة ومعلنة حيث يعرض أعضاء هيئة التدريس توصيف المقررات في بداية الفصل.						
2	يلتزم الاساتذة بمحتويات توصيف المقرر.						
3	تتوفر الكتب والمراجع الخاصة بالمقررات بمكتبه الكلية/ الجامعة.						
4	محتويات وموضوعات المقرر تحقق النتائج التعليمية المستهدفة						
5	تنوع اساليب التعليم والتعلم المستخدمة في تدريس المقررات						
6	يشترك الطلاب بفعالية في الأنشطة التعليمية						
7	يستفيد الطلاب من الساعات المكتبية التي يتيحها الاساتذة خارج الفاعات الدراسية لصالح العملية التعليمية						
8	يلتزم الاساتذة بمواعيد التقييمات المحددة والمعلنة في توصيف المقررات.						
ثانياً: تشجيع أساليب التعلم الذاتي في التدريس							
9	توفر الكلية للطلاب إمكانيات البحث في شبكة الإنترنت عن المعلومات التي ترتبط بموضوعات المقررات						
10	تتيح أساليب التعليم والتعلم لبعض المقررات الدراسية إجراء الأبحاث العلمية/ المشروعات والتجارب المعملية في مجموعات عمل.						
11	يشجع الاساتذة الطلاب على النقد والتعبير عن الرأي لموضوعات المقرر						
12	يشجع الاساتذة الطلاب على استنتاج وعرض المشكلات وإيجاد حلول عملية مبتكرة في مجال التخصص						
13	تمعد المقررات الدراسية الطالب بالمعارف والمهارات المهنية اللازمة وفقاً لحاجه سوق العمل المرتبط بمجال التخصص						
م	العبارة	5	4	3	2	1	ملاحظات
ثالثاً: التي تؤهله اكتساب الطالب للمهارات المهنية والعامه لسوق العمل							
14	تركز المقررات الدراسية على الممارسات والتطبيقات العملية في مجال التخصص						
15	تتضمن المقررات الدراسية دراسة حالة في التخصص لتأهيل الطلاب لسوق العمل						
16	يتيح التدريب العملي الفرصة للطلاب للعمل المباشر في الميدان والتواصل مع الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالتخصص						
17	التدريب الميداني مناسب لتنمية المهارات العلمية لدى الطلاب في مجال التخصص .						
رابعاً: الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين							
18	توفير فرص تعلم إضافية للطلاب المتعثرين						
19	الاهتمام بتحديد أسباب التعثر الأكاديمي للطلاب						
20	دراسة اسباب غياب الطلاب						
21	دمج الطلاب المتعثرين مع اقرانهم من المتفوقين						
خامساً: عملية تقويم الطلاب							
22	تنوع الأسئلة في كل الامتحانات النهائية والفصلية						
23	يستخدم الاساتذة اساليب متنوعة في عمليات التقييم الطلابي.						
24	تغطي اسئلة الامتحانات معظم موضوعات المقرر						



						تقيس اسئلة الامتحانات المهارات العملية التي اكتسبها الطالب من تدريس المقرر	25
						تتصف الامتحانات بالموضوعية وتغطي الجوانب النظرية والعملية للمقررات	26
						تقيس اسئلة الامتحانات للمعارف التي اكتسبها الطالب من المقرر	27
سادسا: توافر الإمكانيات المادية والعملية الداعمة للتعليم والتعلم							
						توفير الكتب والمراجع الحديثة اللازمة للمقررات الدراسية بمكتبة الكلية/ الجامعة	28
						كفاية ومناسبة التجهيزات والأتاتات والوسائل الإليكترونية بالمكتبة	29
						توفير التسهيلات المتاحة بالقاعات الدراسية السبورة البيضاء / البروجكتور/ الداتا شو...)	30
						توفر الأجهزة والمعدات بالمعامل الدراسية	31
						توفر أجهزة الحاسب الآلي والتكنولوجيا المتنوعة بمعامل الحاسب الآلي ونادي تكنولوجيا المعلومات	32
						تغطية شبكة المعلومات لانشطة التعليم والتعلم بالكلية	33
						توفر المناخ المناسب والخامات ومستلزمات المعامل	34
سابعا: الممارسات العادلة والمساواة بين الطلاب							
						يُنصف توزيع الدرجات التي يمنحها الاساتذة بالمقررات الدراسية بالعدالة	35
						تتيح وتعلن الكلية عن نظام تلقي التظلمات بعد إعلان النتائج للطلاب.	36
						تتيح الكلية فرص تلقي الشكاوى من جميع الطلاب بطرق مباشرة او غير مباشرة صندوق الشكاوى، التواصل الإلكتروني على موقع الكلية وتسنجيب لها.	37
						تحرص الكلية على إعلان درجات أعمال السنة للطلاب قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي الثاني	38
						تعلن وتطبق الكلية اليات وفواعد قبول والتحاق الطلاب بالتخصصات المختلفة للجميع.	39
						تطبق الكلية سياسات واليات معلنة لتقديم الدعم بانواعه للطلاب (المادي-الصحي-الأكاديمي)	40

مقترحاتك لتحسين الفعالية التعليمية:

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن الفاعلية التعليمية

(ملحوظه: يطبق هذا الاستبيان في شهر يونيه من كل عام)

الزملاء الأعزاء: أعضاء هيئة التدريس/أعضاء الهيئة المعاونة
في إطار اهتمام الكلية بالتطوير المستمر للعملية التعليمية وبدور كل عنصر من عناصرها في إبداء رأيه لدراسته واتخاذ الإجراءات التصحيحية أو عمليات التطوير المطلوبة، نرجو من سيادتكم إبداء آراءكم حول كل عناصر العملية التعليمية الكلية بكل صراحة ووضوح، وإبراز الجوانب الإيجابية التي يجب تعزيزها والجوانب السلبية التي يجب اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة نحوها. مع الوضع في الاعتبار مقترحاتكم للتطوير إن وجدت لتعزيز الفعالية التعليمية بالقسم أو بالكلية.

بيانات أساسية: الكلية: الاسم:

النوع: (ذكر) (أنثى) القسم العلمي: الدرجة العلمية

(أستاذ) (أستاذ مساعد) (مدرس) (مدرس مساعد) (معيد) (أخرى تذكر.....). البريد الإلكتروني
رقم الهاتف النقال.....

درجة التقييم: 5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1= غير موافق تماما					
1	2	3	4	5	البرامج الدراسية بالقسم العلمي
					1 محتويات المقررات الدراسية تتماشى مع فلسفة البرنامج
					2 يتم تطوير محتوى البرامج الدراسية وفقا للتطورات الحديثة في التخصص
					3 تتنوع أساليب تدريس المقررات الدراسية
					4 يهتم البرنامج الدراسي بالجانب التطبيقي في التخصص
					5 تحقق المقررات الدراسية أهداف البرنامج الدراسي
					6 تتوفر طرق وأدوات التدريس الحديثة في القاعات الدراسية والمعامل.
					7 يهتم البرنامج الدراسي بتدريس بعض المقررات باللغة الإنجليزية.
1	2	3	4	5	اسهامات القسم العلمي
					8 يهتم القسم العلمي بمراجعة البرامج التي يدرسها بصورة دورية.
					9 يتم إعداد تقارير المقررات الدراسية بالقسم في مواعيدها المحددة
					10 تتشكل بالقسم لجان للمراجعة الداخلية للمقررات التي يدرسها
					11 يحرص القسم على توفير المستلزمات المتطورة التي تساعد في التدريس
					12 يحرص رئيس القسم على متابعة انتظام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حضور المحاضرات والمعامل (أو تدريب الطلاب)
					13 يحرص القسم على التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على أحدث التطورات في التدريس أو في تطوير المقررات الدراسية.
					14 يتم محاسبة المقصرين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حالة مخالفة قواعد العملية التعليمية.
					15 تتسم عملية تقييم الطلاب في المقررات الدراسية بالعدالة والموضوعية
					16 يتسم توزيع الجدول الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالعدالة والموضوعية.



1	2	3	4	5	تابع: اسهامات القسم العلمي	
					17	يهتم القسم بمناقشة نتائج تقييم الطلاب للمقررات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
					18	يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بناء على نتائج تقييم الطلاب للمقررات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
					19	تقييمك لدور لجنة الجودة بالقسم العلمي
1	2	3	4	5	القاعات والمعامل والورش (إن وجدت)	
					20	تستوعب القاعات الدراسية أعداد الطلاب بالقسم (الكلية)
					21	تتوافق قاعات التدريس مع معايير الجودة.
					22	المعامل بالقسم ومعدة ومجهزة الأجهزة والأدوات المناسبة.
					23	مكونات الورش من الات ومعدات تناسب طرق التعلم
					24	مباني القسم معدة ومجهزة بالصورة المناسبة من حيث التأسيس
					25	تتوفر لدى القسم (الكلية) اجهزة الحاسب الآلي المطلوبة
					26	يستخدم معمل الحاسب الآلي بالقسم بكفاءة في العلية التعليمية
					27	خدمة الانترنت متوفرة ومتاحة صورة كافية
					28	مكتبة القسم العلمي تحتوي على المراجع والدوريات والكتب العلمية المتخصصة
					29	مكتبة الكلية معدة ومجهزة وتحتوي على المراجع والدوريات العلمية الحديثة
					30	توافر حجرات مناسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
					31	توافر دورات المياه بالقسم العلمي (الكلية) بصورة لائقة
1	2	3	4	5	الجهاز الإداري والفنيين:	
					32	تنظم سكرتارية القسم العمل بكفاءة عالية
					33	يوجد تعاون وتنسيق بين إدارات الكلية والقسم العلمي في العملية التعليمية
					34	يقوم الفنيون في أعمال الصيانة اللازمة بالمعامل أو الورش
					35	توفر العدد المناسب من الفنيين في القسم (الكلية)

مقترحات لتحسين الفاعلية التعليمية:

نشكر حسن تعاونكم



استطلاع آراء المستفيدين وأصحاب العمل في البرنامج الدراسي

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر مايو من العام الأكاديمي)

تسعى الكلية من خلال استقصاء رأي المستفيدين وأصحاب العمل الى التعرف على مدى توافق المعارف والمهارات التي يكتسبها البرنامج للطلاب مع احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل ليكون قادرا على المنافسة ومؤهلا للعمل في المجالات المختلفة ذات العلاقة بتخصصه.

اسم الكلية: اسم البرنامج: مرحله () (البكالوريوس) (الدراسات عليا)
البيانات أساسية للقائم بملء الاستقصاء

الاسم جهة العمل:

الوظيفة التي يشغلها: تاريخ ملء الاستقصاء:

وسيله الاتصال: (تليفون) بريد الكتروني:

* نرجو التكرم بإبداء وجهة نظركم حول مدى قدرة البرنامج على إكساب الخريج الذي يعمل لديكم المعارف والمهارات التي يتطلبها العمل في جهتكم، لذا رجاء إبداء الرأي فيما يتعلق بكل من العبارات التالية وذلك بوضع علامة () □ وفقا لدرجة الموافقة التي تعبر عن رأيك.

درجة التقييم: =5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما
أولا: طبيعة البرنامج الدراسي:

م	البنود	1	2	3	4	5
1	تحقق أهداف البرنامج المعارف والمهارات العامة الضرورية التي يجب أن تتوافر في الخريج والتي تتناسب مع العمل في مؤسستكم.					
2	خريج هذا البرنامج الذي تقدمه الكلية يؤدي عمله بكفاءة عالية.					
3	مواصفات الخريج التي يسعى البرنامج لتحقيقها تتناسب مع متطلبات المجتمع وحاجه سوق العمل.					
4	خريج هذا البرنامج قادر على المنافسة مع نظائره من كليات أخرى في مجال التخصص.					

ثانياً: إبداء الرأي فيما يتعلق بمدى توافر المهارات العامة المطلوبة في خريج البرنامج:

م	البنود	1	2	3	4	5
1	يلتزم بمواعيد العمل.					
2	يتفاعل ايجابيا مع زملائه في العمل.					
3	لديه ثقة بالنفس في أداء عمله.					
4	يدير الوقت بكفاءة في تنفيذ المهام الموكلة اليه.					
5	يتخذ القرارات المناسبة في إطار ما يسند اليه من أعمال.					
6	يطور أداءه في العمل باستمرار.					
7	يحسن إدارة الأزمات التي قد تواجهه في مجال العمل.					
م	البنود	1	2	3	4	5
8	يجيد لغة اجنبيه بما يتوافق مع طبيعة ومتطلبات العمل.					
9	يكتب تقارير العمل التي تطلب منه بلغه سليمة.					
10	يطور ويبكر في عمله.					
11	يواجه المشكلات التي قد تحدث في العمل من خلال طرحه حلول مناسبة لها.					
12	يتحمل أعباء العمل.					
13	يعمل بروح الفريق ويحب العمل الجماعي					
14	يتكيف مع بيئة العمل ولديه مهارات التنظيم الذاتي					
15	يناقش الموضوعات ويعرضها بوسائل العرض الفعال.					
16	ينمي معلوماته بالتعلم الذاتي المستمر					
17	يلتزم بأخلاقيات المهنة.					
18	يتواصل بفاعلية مع زملاءه في العمل بوسائل الاتصال المنطوية المكتوب.					
19	يتقبل التوجيه من قبل رؤسائه.					



					20	يمتلك المعارف والمهارات الضرورية للقيام بوظيفته بكفاءة.
					21	يستخدم تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة في عمله.
					22	يتعاون مع الآخرين ويتبادل المعرفة في مجال التخصص.

ثالثاً: مقترحات لتحسين اهداف البرنامج او مواصفات الخريج او المهارات الإضافية التي يجب اكسبها للطالب غير ما سبق:

1) أهداف البرنامج.....

.....

.....

2) مواصفات الخريج.....

.....

.....

.....

3) المهارات العامة التي يجب اكسبها للطالب:

.....

.....

التوقيع:

التاريخ:

المرفقات: 1- أهداف البرنامج

2- مواصفات الخريج التي يسعى البرنامج الدراسي الى تحقيقها



استقصاء رأى طلاب السنوات النهائية عن البرنامج الدراسي

أبنائنا الخريجون:

رغبة من الكلية في تطوير المقررات الدراسية والوصول بها إلى مستوى يساعد خريج البرنامج على اكتسابكم المعارف والمهارات العامة والتخصصية والوصول بهم إلى المستوى الذي يؤهلهم للمنافسة في سوق العمل، تقوم الكلية بإجراء هذا الاستبيان الذي يساعدها في تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على جوانب القصور في البرنامج الدراسي لتلافيها.

بيانات أساسية: الكلية.....القسم العلمي.....التخصص..... اسم

الطالب (اختياري)إسم البرنامج..... مرحلة:.....

النوع: (ذكر) (أنثى) تاريخ التقييم:.....

درجه التقييم: 5=موافق جدا، 4 =موافق، 3 =موافق إلى حد ما، 2 =غير موافق، 1 =غير موافق تماما

م	العبارات	1	2	3	4	5
1	ساعدني البرنامج على اكتساب مهارات عامه					
2	ساعدني البرنامج على اكتساب مهارات مهنيه					
3	ساعدني البرنامج في اكتساب مهارات التعامل مع الاخرين					
4	ساعدني البرنامج في اكتساب مهارات الاتصال الفعال					
5	ساعدني البرنامج في اكتساب مهارات تكنولوجيا المعلومات					
6	ساعدني البرنامج في اكتساب مهارات حل المشكلات					
7	اكسبني البرنامج معارف متخصصة					
8	زودني البرنامج باخلاقيات واداب المهنة					
9	تركز المقررات الدراسية على الممارسات والتطبيقات العملية في مجال التخصص					
10	تتضمن المقررات الدراسية دراسة حاله في التخصص لتاهيل الطلاب لسوق العمل					
11	يتيح التدريب العملي الفرصة للطلاب للعمل المباشر في الميدان والتواصل مع الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالتخصص					
12	التدريب الميداني مناسب لتنمية المهارات العملية لدى الطلاب في مجال التخصص					
13	المهارات التي اكتسبتها اثناء دراستي افادنتني في عملي بسوق العمل.					
14	وجدت فجوه بين ما اكتسبته من معارف ومهارات اثناء دراستي عما وجدته في سوق العمل					
15	أهم مجالات التطوير المطلوبة للبرنامج والمقررات لتواكب احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل هي:					
	*الاهتمام بتوظيف ممارسات تكنولوجيا المعلومات في مجال التخصص.					
16	*تطوير وتحديث اساليب التدريس والتعلم المستخدمة في تدريس المقررات الدراسية.					
17	*تطوير وتنوع اساليب التقييم بما يتناسب مع قياس الجدارات.					
18	*تطوير موضوعات المقررات الدراسية وخاصة بدء من المستويات الثالث والرابع بما يواكب التطورات العلمية في مجال التخصص.					
19	*توفير الإمكانيات المادية والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية بشكل أفضل.					



					<p>*تقديم دورات تدريبية متخصصة في الاجازات الصيفية لدعم الطلاب والخريجين علميا ومهنيا.</p>	20
--	--	--	--	--	--	----

ارجو ذكر اية مقترحات او ملاحظات آخري (ان وجد)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



استقصاء آراء الطلاب في التدريب الميداني

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي بعد انتهاء فترة التدريب الميداني)

أعضاء الطلاب/الطالبات:

تحرص الكلية من خلال برنامجها الدراسي على إكساب طلابها وطالباتها ليس فقط المعارف العلمية في مجال التخصص ولكن المهارات العملية وخاصة المهنية والتي يحتاجها بعد التخرج في سوق العمل. لذلك تقدم برنامج

التدريب الميداني بمشاركة اصحاب العمل من ذوي العلاقة بمجال التخصص. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان والذي يستهدف تقييم عملية التدريب الميداني للوصول إلى الإيجابيات لتعزيزها والسلبيات للعمل على تلافيتها في المستقبل. بيانات أساسية:

الكلية..... اسم الطالب (اختياري)..... النوع: () (نكر) (أنثى)
القسم العلمي..... التخصص..... اسم البرنامج.....
مجال التدريب..... التاريخ: / /

درجه التقييم 5=موافق جدا، 4=موافق، 3=موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1=غير موافق تماما

م	العبارات	5	4	3	2	1
آراء حول أهداف التدريب الميداني						
1	أهداف التدريب الميداني واضحة ومحدد في دليل/ توصيف التدريب					
2	تتوافق الأهداف المحدد للتدريب مع توقعاتي وطموحاتي					
3	تعكس أهداف التدريب الميداني المهارات المهنية والعامه في البرنامج الدراسي					
4	ترتبط أهداف التدريب الميداني باحتياجات سوق العمل					
5	يحرص مشرف التدريب الميداني على مناقشة الأهداف مع الطلاب قبل البدء التدريب الميداني.					
المحتوى العلمي للتدريب الميداني						
6	يعكس محتوى التدريب الميداني بدقه المقررات النظرية للبرنامج					
7	يركز برنامج التدريب الميداني على التطبيقات العملية التي تكسب الطالب المهارات العملية المطلوبة في مجال التخصص.					
8	يركز التدريب الميداني على المهارات المهنية التي يحتاجها الخريج في سوق العمل.					
9	يطور محتوى برنامج التدريب الميداني وفقا للتطورات العلمية والمجتمعي ومتطلبات سوق العمل.					
10	يوفر محتوى التدريب الميداني للطالب اليات التعامل مع الموافف الطارئة التي تواجهها في مكان التدريب.					
م	العبارات	5	4	3	2	1
11	يتضمن برنامج التدريب الميداني اليات لتقييم الممارسة الفعلية في مجال تخصصي في الواقع العملي.					
مؤسسات/اماكن التدريب الميداني						
12	تحرص الكلية/القسم العلمي على اختيار اماكن التدريب المناسبة.					
13	تتوافر باماكن التدريب الإمكانيات اللازمة للتدريب.					
14	يوجد ممارسين ذو مهارة عالية في اماكن التدريب الميداني نستفيد من خبراتهم.					
15	يتم استطلاع اراءنا في مدى الاستفادة من مؤسسات التدريب.					
16	يتعامل المسئولين في مؤسسات التدريب مع الطلاب باحترام.					



					توجد بالكلية آلية لتغيير مكان التدريب إذا حدثت مشكلات أو اتضح أنه غير ملائم.	17
					الإشراف على التدريب الميداني	
					يشرح لنا المشرف خطة التدريب الميداني ومجال التدريب الميداني قبل البدء فيه.	18
					يكلفنا المشرف ببعض الأبحاث وأوراق العمل المرتبطة بالنشطة التدريب الميداني.	19
					يعقد معنا المشرف اجتماعات فردية وجماعية بشكل منتظم للمتابعة.	20
					يناقشنا المشرف في الأنشطة والأعمال التي نقوم بها ليحدد جوانب القوة والضعف فيما نقوم به.	21
					ينسق المشرف مع العاملين في مكان التدريب لضمان استفادتنا من خبراتهم.	22
					يشجعنا المشرف على تطبيق بعض الممارسات الحديثة في التخصص في مكان التدريب بعد الاتفاق مع إدارة المؤسسة.	23
					يحرص المشرف على الاطلاع على التقارير والتسجيلات التي نقوم بها والمرتبطة بممارساتنا في مكان التدريب.	24
					يحرص المشرف على تصحيح الأخطاء التي نقوم بها أثناء التدريب الميداني أولاً بأول.	25
					تقييم الطلاب في التدريب الميداني	
					تتسم عملية تقييم الطلاب في التدريب الميداني بالعدالة	26
					يهدف التقييم المرحلي/المتعدد إلى تصحيح أخطاء الطلاب	27
1	2	3	4	5	العبارات	م
					يتم الإعلان عن أساليب تقييم الطلاب في التدريب منذ البداية	28
					تتنوع أساليب تقييم الطلاب في التدريب الميداني	29
					تركز عملية التقييم أساساً على المهارات التي يكتسبها الطلاب	30
					يطلع الطلاب على نتائج تقييمهم في التدريب الميداني أولاً بأول	31
					يراعي تقييم الطلاب في التدريب الميداني ظروف وبيئة التدريب وجوانب القصور فيه إن وجدت	32
					دور الكلية/القسم العلمي في التدريب الميداني	
					تقوم الكلية/القسم العلمي بوضع توصيف محدد للتدريب الميداني	33
					توجد بالكلية وحدة/قسم لإدارة التدريب الميداني	34
					يحرص القسم/الكلية على اختيار المشرفين الأكثر خبرة في التدريب الميداني	35
					تضع الكلية/القسم معايير محددة لاختيار مؤسسات التدريب الميداني	36



ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء الطلاب حول استخدام أساليب التعليم والتعلم

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي من العام الجامعي)

أبناءنا الطلاب:

يستخدم السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم العديد من أساليب التعليم والتدريس التي تساعدكم في زيادة معارفكم العامة والتخصصية وكذلك اكسابكم المهارات بكل أنواعها من خلال البرنامج الدراسي. وللتحقق من فعالية هذه الأساليب في تحقيق هذه الأهداف والعمل على تطويرها باستمرار، نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان بصراحة وأمانه حتى يمكن الاستفادة منه في تطوير هذه الأساليب بما يعود بالنفع والفائدة عليكم.

بيانات أساسية:

الكلية: الإسم: القسم العلمي:
الفرقة الدراسية: النوع: (ذكر) (أنثى) التاريخ: / /

درجة التقييم: 5=موافق جداً، 4=موافق، 3=موافق إلى حد ما، 2=غير موافق، 1=غير موافق تماماً

م	العبارة	1	2	3	4	5
أولاً المحاضرة						
1	يوفر الأستاذ كم مناسب من المعلومات في وقت قصير.					
2	يتمكن الأستاذ من تغطية جزء كبير من المقرر.					
3	تتسم المحاضرة بالترتيب المنطقي للمعلومات.					
4	يتوفر جو من الهدوء والنظام في المدرج أثناء المحاضرة.					
5	يستخدم الأستاذ لغة علمية بسيطة أثناء المحاضرة.					
6	يتيح الأستاذ الفرصة للطلاب للمشاركة أثناء المحاضرة.					
7	يستخدم الأستاذ الوسائل التعليمية السمعية والبصرية المناسبة في المحاضرة.					
ثانياً المناقشة والحوار						
8	يثير الأستاذ انتباه الطلاب وجذبهم للمشاركة أثناء الدرس.					
9	يكتسب الطلاب الكثير من المعلومات والقدرة على التفكير.					
10	يميز الأستاذ بين الطلاب وفقاً للفروق الفردية بينهم من خلال المناقشة والحوار					
11	يتمكن الأستاذ من تقويم الطلاب أثناء المناقشة والحوار.					
12	تساعد المناقشة والحوار الأستاذ على إكساب الطلاب مهارات المناقشة والتعبير عن الرأي.					
13	الأساليب المستخدمة تنمي لدى الطلاب مفهوم الذات والثقة بالنفس.					
14	تساعد المناقشة والحوار على تبادل الخبرات المتنوعة بين الطلاب.					
15	تساعد المناقشة على تقوية الروابط والصلة بين الأستاذ وطلابه.					
ثالثاً: العصف الذهني						
16	يستخدم الأستاذ العصف الذهني لجمع المعلومات بصورة سريعة.					



م	العبارة	5	4	3	2	1
17	يشجع الأستاذ الطلاب من خلال العصف الذهني على المشاركة.					
18	يستفيد الأستاذ من الإجابات التلقائية الحرة من الطلاب.					
19	يوجه الأستاذ الطالب بمناقشة الاستجابات وتقييمها.					
رابعاً: التعلم التعاوني ومجموعات العمل						
20	يركز الأستاذ على الاعتماد المتبادل الإيجابي بين الطلاب.					
21	يساعد الأستاذ على تحديد المسؤوليات الفردية والجماعية للطلاب.					
22	يعزز الأستاذ علي التفاعل المباشر بين الطلاب.					
23	يساعد الأستاذ الطلاب إلى تعديل السلوكيات غير المرغوبة أثناء التفاعل					
24	يوفر الأستاذ الفرصة لنجاح الطلاب جميعاً من خلال العمل التعاوني.					
25	يساعد الأستاذ الطلاب على اكتساب مهارات التفكير المنطقي في المناقشات والحوارات.					
26	يحدد الأستاذ مراحل التعليم التعاوني كالتعرف وبلورة معايير العمل الجماعي والإنتاجية والإنهاء.					
27	يحدد الأستاذ أشكال التعلم التعاوني من حيث فرق التعلم الجماعية والفرق المشاركة وفرق التعليم معاً.					
28	يساعد الأستاذ الطلاب على اختيار الموضوع وتحديد الأهداف.					
29	يكون الأستاذ المجموعات الطلابية في ضوء أسس موضوعية.					
30	يحدد الأستاذ مع طلابه المهمات الرئيسية والفرعية للموضوع.					
31	يحدد الأستاذ مع طلابه المصادر والأنشطة المصاحبة لعمل المجموعات الطلابية.					
32	يزود الأستاذ الطلاب بالإرشادات اللازمة للعمل واختيار منسق كل مجموعة وبشكل دوري وتحديد دور المنسق ومسئوليته.					
33	يركز الأستاذ على استخدام الملاحظة أثناء التفاعل لتقديم المساعدة في الوقت المناسب.					
34	يوجه الأستاذ الطلاب على كيفية تقديم المساعدة لبعضهم البعض وقت الحاجة.					



					يقوم الأستاذ بربط الأفكار بعد الانتهاء من العمل التعاوني وتوضيح وتلخيص ما تعلمه الطلاب.	35
خامسا: حل المشكلات واتخاذ القرارات						

م	العبارة	1	2	3	4	5
36	يوظف الأستاذ استراتيجية حل المشكلات من خلال المبادئ والأسس الخاصة بها.					
37	يحدد الأستاذ مع طلابه الأهداف التعليمية لكل خطوة من خطوات حل المشكلة					
38	يساعد الأستاذ الطلاب على تحديد المشكلة التي تستثيرهم.					
39	يستخدم الطرق المناسبة لتقويم تعلم الطلاب استراتيجية حل المشكلات.					
40	يتأكد الأستاذ من وضوح المتطلبات الأساسية لحل المشكلات قبل الشروع في تعلمها.					
41	ينظم الأستاذ الوقت التعليمي لتوفير فرص التدريب المناسب.					
42	يساعد الأستاذ الطلاب على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المواقف الصعبة أو المشكلات والثقة الكبيرة بإمكانية التغلب عليها.					
43	الحرص على الدقة والعمل وعلى فهم الحقائق والعلاقات التي تنطوي عليها المشكلة.					
44	يساعد الأستاذ الطلاب على تجزئة المشكلة والعمل على تحليلها والأفكار المعقدة إلى مكونات أكثر بساطة.					
45	يساعد الأستاذ الطلاب على التأمل في حل المشكلة وتجنب التخمين والتسرع في إعطاء الاستنتاجات قبل استكمال الخطوات اللازمة للوصول إلى إجابات دقيقة.					
46	يساعد الأستاذ أظهار أكثر الطلاب نشاطاً وفاعلية في حل المشكلات بأشكال متعددة.					
47	يلتزم الأستاذ بخطوات حل المشكلة من حيث تحديد المشكلة واستيعاب طبيعتها ومكوناتها والربط بين عناصرها ووضع بدائل للحلول الممكنة والتخطيط لها وتجريب الحل واختياره وتعميم نتائجه ونقل الخبرة والتعلم إلى مواقف جديدة.					
سادسا: التعلم الذاتي						
48	يشجع الأستاذ الطلاب على الاطلاع على كتب ومراجع لتدعيم المواد العلمية					



					49	يكلف الأستاذ الطلاب على إجراء أبحاث ودراسات تتعلق بموضوعات معينة داخل المقرر.
					50	يحفز الأستاذ الطلاب على التحليل والنقد الموضوعي
					51	يوجه الأستاذ الطلاب إلى الاطلاع على الدوريات العلمية لربط موضوعات المقرر باهم نتائج هذه الأبحاث
					52	تشجيع الطلاب على التجديد والابتكار في مجال التخصص



استقصاء آراء الطلاب عن إجراءات التحويل إلى الكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي)

أبناءنا الطلاب:

رغبة من الكلية في تطوير عملية التحويل إليها مستقبلا بحيث تكون ميسرة أمام الطلاب وتشجعهم على التحويل إلى الكلية، فإننا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان بصراحة ودقة حتى يمكن تحديد الجوانب الإيجابية فيتم تعزيزها والسلبات أو العقبات التي واجهتكم حتى يمكن تلافيها بقدر الإمكان في المستقبل.

بيانات أساسية:

اسم الطالب (اختياري) النوع: (ذكر) (أنثى)
الكلية المحول منها: السنة الدراسية: أسباب التحويل:

1) الموقع الجغرافي للكلية

2 الرغبة في الدراسة بالكلية المحول إليها

3 رسوبي المتكرر في الكلية المحول منها

4) أسباب أخرى تذكر:

درجة التقييم: =5 موافق تماما، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	العبارات	مستوى الآراء				
		1	2	3	4	5
1	إجراءات التحويل تتسم بالسهولة والسرعة					
2	سهولة الحصول على الأوراق المطلوبة للتحويل					
3	مصروفات التحويل مناسبة وفي مقدور الطلاب					
4	اسلوب معاملة موظفي شئون الطلاب للمحولين جيدة					
5	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتحويل معلنة بوضوح في الكلية					
6	اماكن إجراءات عملية التحويل مريحة ومناسبة للطلاب					
7	تحدد الكلية الأقسام التي يمكن ان التحق بها في حالة قبول التحويل					
8	ضوابط التحويل المعلنة في الكلية تكفل العدالة بين الطلاب					

ملاحظات أخرى من وجهة نظرك:

نشكر حسن

تعاونكم



استقصاء آراء الطلاب عن إجراءات القبول بالكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي)

أبناءنا الطلاب:

رغبة من الكلية في تطوير إجراءات عملية القبول بها مستقبلا بحيث تكون ميسرة أمام الطلاب وتكون بمثابة بداية حقيقية لعلاقة طيبة بالكلية، فإننا نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان بصراحة ودقة حتى يمكن تحديد الجوانب الإيجابية فيتم تعزيزها والسلبيات أو العقبات التي واجهتكم حتى يمكن تلافيها بقدر الإمكان في المستقبل. بيانات أساسية:

اسم الطالب اختياري(.....) (النوع:) (ذكر) (أنثى)

الكلية المنسب إليها.....

أسباب الالتحاق بالكلية:

() مكتب التنسيق والمجموع

() الرغبة في الدراسة بالكلية

() الكلية من محال اقامتي

اسباب أخرى()

تذكر

قرب

درجة التقييم: =5 موافق تماما، 4 = موافق، 3 = موافق إلى حد ما، 2 = غير موافق، 1 = غير موافق تماما

م	العبارات	مستوى الآراء				
		1	2	3	4	5
1	إجراءات القبول تتسم بالسهولة والسرعة					
2	سهولة الحصول على الأوراق المطلوبة للقبول والتسجيل بالكلية					
3	مصرفات القبول مناسبة وفي مقدور الطلاب					
4	أسلوب معاملة موظفي شئون الطلاب للطلاب الجدد جيدة					
5	الإجراءات والمستندات المطلوبة للالتحاق بالكلية معونة بوضوح					
6	أماكن إجراءات عملية القبول مريحة ومناسبة للطلاب					
7	تحدد الكلية الأقسام التي يمكن أن التحق وفقا لمعايير محددة					
8	ضوابط القبول بأقسام الكلية تكفل العدالة بين الطلاب					
9	تتوفر معلومات وافية عن الكلية بوسائل متعددة					
10	تنظم الكلية لقاءات تعريفية للطلاب الجدد في بداية العام الدراسي					
11	توجد لافتات وإعلانات للترحيب بالطلاب الجدد في أماكن متعددة					
12	يوجد طلاب وموظفون بالكلية يقدمون المساعدات للطلاب الجدد					
م	العبارة	1	2	3	4	5
13	في حالة وجود اختبارات للقبول فإنها تتم بشكل منظم					



						يتم تحديد قوائم الطلاب الجدد في الفرقة الأولى قبل بدء الدراسة	14
--	--	--	--	--	--	---	----

ملاحظات أخرى من وجهة نظرك:

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي الطلاب في الأنشطة الطلابية بالكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

بالإضافة إلى ما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وتدريبية من خلال برامجها ومقرراتها الدراسية لتنمية المعارف التخصصية للطلاب ولإكسابهم المهارات المهنية التي يحتاجونها في سوق العمل، فإنها أيضا تسعى إلى تنمية شخصية الطلاب واكسابهم مهارات التواصل الاجتماعي والتفاعل مع الآخرين كقوم أساسي لا ينفصل عن الأهداف الرئيسية للكلية. لذلك تهتم الكلية الأنشطة الطلابية المتنوعة التي تحقق هذه الأهداف. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في هذه الأنشطة ومدى فائدتها بالنسبة لكم والمعوقات التي يمكن أن تواجهكم عند الاشتراك فيها أو ممارستها وذلك بهدف احداث التطورات المرغوبة بها.

بيانات أساسية: الإسم: التاريخ: / /

الكلية: القسم العلمي: الفرقة الدراسية:

النوع: (ذكر) (أنثى) الأنشطة المشارك فيها (يمكن اختيار أكثر من نشاط:

رياضية) (ثقافية) (جولة) (أسر طلابية) (فنية) (اجتماعية) (أخرى:

درجة التقييم: =5 موافق تماما، 4 موافق، 3 موافق إلى حد ما، 2 غير موافق، 1 غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	مستوى الأنشطة الطلابية مرضي					
2	يتفاعل الطلاب باستمرار مع الأنشطة الطلابية					
3	تعلم الكلية عن الأنشطة الطلابية في بداية العام الدراسي.					
4	يهتم الطلاب بمتابعة نتائج مسابقات الأنشطة الطلابية					
5	يسعى الطلاب للاتصال بمسؤولي النشاط بالكلية للمشاركة في الأنشطة.					
6	توفر الكلية التسهيلات والإمكانات اللازمة لمزاولة الأنشطة الطلابية بها.					
7	توجد صالة اللياقة البدنية ملائمة للطلاب.					
8	تشارك الطالبات بفعالية في الأنشطة الطلابية					
9	ينتابني الشعور بالسعادة عند ممارسه الأنشطة.					
10	نظام تقدير المتفوقين في الأنشطة الطلابية المتبع حاليا مناسب.					
11	تعلم الكلية عن مواعيد الاشتراك في المسابقات والندوات الطلابية.					
12	يتواصل مسؤولي الأنشطة الطلابية مع الطلاب.					
13	تتوفر أماكن لممارسه الطالبات انشطه اللياقة البدنية.					
14	يتعامل فريق رعاية الشباب مع الطلاب بشكل رافي.					
15	لا تتعارض أوقات ممارسة الأنشطة الطلابية مع المحاضرات					
16	لا تتعارض أوقات ممارسة الأنشطة الطلابية مع المحاضرات					
م	العبارة	1	2	3	4	5
17	تزيد الأنشطة الطلابية من القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب.					
18	تتوافر بالكلية عوامل جذب لمشاركة الطلاب في الأنشطة.					
19	يشجع أعضاء هيئة التدريس الطلاب على ممارسة الأنشطة الطلابية بما لا يتعارض مع المحاضرات.					
20	توجد صعوبة في الإجراءات الإدارية للاشتراك بالأنشطة الطلابية					



						تتوفر ميزانية مناسبة مخصصة للأنشطة الطلابية.	21
--	--	--	--	--	--	--	----

من وجهه نظرك ما هي معوقات تنفيذ الأنشطة الطلابية (إن وجد)

.....

.....

ما هي مقترحاتك لتطوير الأنشطة الطلابية: -

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء رأي مسئولى رعاية الشباب في الأنشطة الطلابية بالكلية/ الجامعة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

الزملاء الأعزاء: مسئولى رعاية الشباب بالكلية

نعرف مدى الجهود الكبيرة التي تقومون بها لتنفيذ أنشطة رعاية الطلاب بالكلية المتعددة والمتنوعة والتي تسهم بدرجة كبيرة في تنمية شخصية الطلاب ومهاراتهم الاجتماعية. ولמיד من التطوير لهذه البرامج الأنشطة فإننا نطلب منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للوقوف على إيجابيات وسلبيات هذه البرامج لتنفيذ الإجراءات المناسبة لتحسينها وتطويرها وتذليل الصعوبات التي تواجهكم. بيانات أساسية:

الكلية: (النوع:) (ذكر) (أنثى) -القسم/النشاط المسئول عنه:

(رياضية) (ثقافية) (جواله) (أسر طلابية) (فنية) (اجتماعية) (أخرى:

=5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبارة	5	4	3	2	1
1	يتفاعل الطلاب بإيجابية مع الأنشطة الطلابية.					
2	يوجد برنامج تعريفى للطلاب بمختلف الأنشطة الطلابية.					
3	يتابع الطلاب نتائج مسابقات الأنشطة الطلابية.					
4	يتواصل الطلاب بمسئولى النشاط بالكلية.					
5	توجد أماكن مناسبة لمزاولة الأنشطة الطلابية.					
6	تتوفر التسهيلات والإمكانات اللازمة لممارسه الأنشطة الطلابية.					
7	صالة اللياقة البدنية ملائمة للطلاب.					
8	يشارك الطلاب بفعالية في الأنشطة الطلابية.					
9	تنفذ كافة الأنشطة الطلابية وفقا لخطة سنوية معتمدة ومعلنه.					
10	تدعم إدارة رعاية الشباب بالجامعة الأنشطة الطلابية بالكلية					
11	يوجد نظام لتقدير المتفوقين في الأنشطة الطلابية.					
12	تعلن مواعيد اشتراك الطلاب في المسابقات والندوات.					
13	تخصص ادارة الكلية الوقت المناسب للطلاب لممارسه الأنشطة.					
14	يوجد عدد كاف من الموظفين المسئولين عن الأنشطة الطلابية.					
15	تتنصف أدوار مسئولى الأنشطة الطلابية بالوضوح والتكامل فيما بينهم.					
16	تخصص ادارة الكلية أوقات لممارسة الأنشطة لا تتعارض مع المحاضرات.					
17	توجد محفزات مادية ومعنوية لممارسة الأنشطة الطلابية					
18	تتوفر عناصر التشويق والمتعة والترفيه الجاذبة لممارسه الطلاب الأنشطة.					

ما هي مقترحاتك لتطوير الأنشطة الطلابية وتقليل المعوقات التي تواجهها:

.....



استبيان آراء الطلاب الوافدين في الأنشطة المقدمة لهم

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

الطلاب الوافدين الأعزاء:

تحرص الكلية على تعزيز العلاقة مع الطلاب الوافدين من الدول الشقيقة والصديقة وتقديم خدمة متميزة في جميع أنشطة الكلية التعليمية والطلابية والإدارية بما يوفر لكم أقصى استفادة ممكنة من الالتحاق بالبرامج الدراسية للكلية على اختلاف مستوياتها.

وبناء على ذلك ترغب الكلية من خلال هذا الاستبيان على معرفة آراءكم بصراحة حول الأنشطة التي تقدمها الكلية وذلك لتحديد المشكلات والمعوقات التي تواجهكم لمحاولة التغلب عليها، وكذلك الجوانب الإيجابية لتعزيزها وتدعيمها. كما أننا نرحب بمقترحاتكم حول أي جوانب تطوير تريدهم إضافتها، وذلك لدراستها وتحقيق ما نستطيع في ضوء الموارد والامكانيات المتاحة.

بيانات أساسية:

الاسم (اختياري)..... (النوع) (ذكر) (أنثى)

الدولة الموفد منها عملك الحالي:

القسم العلمي الملحق به: نوع الدراسة:

(بكالوريوس/ليسانس) (دبلوم) (ماجستير) (دكتوراه)

البريد الإلكتروني: رقم الهاتف النقال.....

موافق تماما	موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق	غير موافق تماما
5	4	3	2	1

1	2	3	4	5	القبول والتسجيل
					1 تعلن الكلية عن فتح باب القبول في الدراسة في موعد مناسب
					2 يتم الإعلان أيضا على الموقع الإلكتروني للكلية
					3 الإعلان عن إجراءات القبول والتسجيل واضحة
					4 يوفر الموقع الإلكتروني للكلية خدمة التسجيل في الدراسة مباشرة
					5 إجراءات استيفاء القبول والتسجيل سهلة وميسرة
					6 دليل الكلية على الموقع شامل كل إجراءات ومتطلبات القبول والتسجيل
					7 اختبارات القبول بالكلية لا تفرق بين الطالب الوافد والاب المصري
1	2	3	4	5	البرامج الدراسية
					8 يتوفر توصيف كامل للبرامج والمقررات الدراسية التي يتم دراستها
					9 يتضمن التوصيف أساليب التدريس وتوقيتات الامتحانات
					10 يساعدنا الأساتذة في الوصول إلى المعلومات في المحاضرات التي نتغيب فيها
					11 تتسم أساليب تقييم الطلاب في برامج الكلية بالعدالة
					12 يحرص رؤساء الأقسام في الكلية على متابعتنا والتعرف على مشكلاتنا
					13 محتويات البرامج والمقررات الدراسية تتماشى مع متطلبات العمل في مجتمعاتنا
					14 نتعرف على نتائجنا في الامتحانات من خلال الموقع الإلكتروني للكلية
					15 تسمح لنا إدارة الكلية بالاطلاع على المراجع العلمية واستعارتها من المكتبة



					تتوفر لدى الكلية قواعد البيانات التي تساعدنا في الحصول على المادة العلمية	16
					تراعي إدارة الكلية ظروفنا في حالة عدم الانتظام بما لا يؤثر على استفادتنا	17

1	2	3	4	5	الأنشطة الطلابية	
					تسمح لنا الكلية بالمشاركة في الأنشطة الطلابية وفقا لظروفنا.	21
					تيسر لنا إدارة الكلية طريقة دفع المصروفات بصورة مناسبة	20
					أنشطة الطلابية بالكلية موجودة على موقعها الإلكتروني	22
					نشارك في الاحتفالات والمناسبات التي تنظمها الكلية والجامعة	23
					نستخدم أجهزة الحاسب الآلي التي تتواجد في الكلية	24
					تسهل لنا خدمة الانترنت المتوفرة في الكلية التواصل مع الأساتذة والطلاب	25
					البنية الأساسية للكلية من حجرات ودورات مياه ومقاعد مناسبة ولانقة	26
					نستخدم الأدوات الرياضية المتوفرة في الكلية	27
1	2	3	4	5	التعامل مع الجهاز الإداري:	
					يتعامل معنا الموظفون بالكلية بطريقة لائقة	32
					يوجد سهولة ويسر في إنهاء الإجراءات الإدارية.	33
					يمدنا الجهاز الإداري بالخطابات والمراسلات المطلوبة للسفارة ولجهات عملنا	34
					الإجراءات الإدارية بسيطة وسهلة التنفيذ	35

آراء أخرى:

.....



استقصاء آراء الطلاب في الريادة العلمية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

تسعى الكلية من خلال الريادة العلمية التواصل المستمر مع الطلاب من خلال الرائد العلمي لكل مجموعة أو شعبة من الطلاب بهدف حل مشكلاتهم وجعلهم في تواصل مستمر مع إدارة الكلية. لذلك تهتم الكلية بنظام الريادة العلمية وتطويره باستمرار. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في هذه نظام الريادة ومدى فائدته بالنسبة لكم والجوانب السلبية التي ترونها من وجهة نظركم وذلك بهدف احداث التطورات المرغوبة بها. بيانات أساسية:

الكلية القسم العلمي: الفرقة الدراسية:
النوع: () (ذكر) (أنثى)

=5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبرة	1	2	3	4	5
1	يجتمع معنا الرائد العلمي بشكل منتظم					
2	يتيح لنا الرائد العلمي الفرصة للحديث عن مشكلاتنا بحرية					
3	ينقل الرائد العلمي مقترحاتنا إلى إدارة الكلية					
4	يساعدنا الرائد العلمي في حل المشكلات الأكاديمية التي تواجهنا					
5	أفادتنا الريادة العلمية في اكتساب مهارات الحوار والمناقشة الموضوعية					
6	تخصص الكلية وقتا ثابتا للريادة العلمية					
7	تهتم الريادة العلمية أيضا بمناقشة مشكلاتنا الاجتماعية والشخصية					
8	يسمح الرائد العلمي بمناقشة بعض المشكلات الشخصية للطلاب من خلال اجتماعات فردية سرية					
9	تتابع إدارة الكلية تنفيذ نظام الريادة العلمية بشكل منتظم					
10	أشعرنا نظام الريادة العلمية بحب الكلية والانتماء لها					

ملاحظات

أخرى



استقصاء آراء الطلاب في نظام الارشاد الأكاديمي (مرحلة جامعية أولى-دراسات عليا)

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية كل فصل دراسي من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

يقوم نظام الارشاد الأكاديمي بمساعدة الطلاب في نظام الساعات المعتمدة وتوجيههم نحو الاختيار في حرية مناسبة سواء البرامج التي يريد الالتحاق بها أو المقررات أو حتى الأساتذة والمواعيد التي يرغبون فيها. لذلك تهتم الكلية بهذا النظام وتطويره باستمرار. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في هذه نظام الارشاد الأكاديمي ومدى فائدته بالنسبة لكم والجوانب السلبية التي ترونها من وجهة نظركم وذلك بهدف احداث التطورات المرغوبة بها.

بيانات أساسية:

الكلية:القسم العلمي:المستوى الدراسي: (النوع: (ذكر) أنثى)

5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
الإجراءات الموارد المتاحة للإرشاد الأكاديمي						
1	تتم عملية الإرشاد في أوقات محددة يتم الإعلان قبلها بوقت كافي					
2	تخصص الكلية/القسم مكان مناسب لعملية الإرشاد					
3	تتوفر البطاقات الإرشادية أثناء عملية الإرشاد					
5	يعلن الجدول الدراسي قبل الإرشاد بوقت كافي					
6	توزيع المواعيد في الجدول الدراسي تسح لنا باختيار المواعيد التي تناسبنا					
7	يتم وضع أكثر من شعبة في المقرر الواحد بأسماء الأساتذة					
8	تحدد الكلية/القسم حد أقصى من الطلاب في كل شعبة حتى لا يتم زيادة الأعداد عن المطلوب					
9	توفر إدارة الدراسات العليا المعلومات المطلوبة عن الإرشاد الأكاديمي					
10	تيسر إدارة الدراسات العليا الحصول على المستندات المطلوبة للإرشاد					
11	يتعامل موظفي الدراسات العليا مع الطلاب بأسلوب لائق					
12	يتم تسليم الطلاب نسخة من الجدول الدراسي الخاص به بعد الإرشاد مباشرة					
12	يوجد الموقع الإلكتروني بالكلية خدمات الإرشاد للطلاب					
13	يمكن التسجيل على الموقع الإلكتروني عندما أكون بعيدة عن الكلية					
14	يتم السماح للطلاب بتغيير بعض اختياراتهم في إطار قوانين السحب والإضافة المعمول بها.					
المرشد الأكاديمي						
15	يتسم المرشد الأكاديمي بالهدوء والتفاهم مع الطلاب أثناء الإرشاد					
16	يناقش المرشد الأكاديمي الطلاب في اختياراتهم بموضوعية					
17	يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في إيجاد البدائل في حالة وجود صعوبات في اختياراتهم					
18	يلتزم المرشد الأكاديمي بالتواجد في مواعيد الإرشاد					
19	يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب ذوي المعدلات الفصلية المنخفضة على اختيار المقررات التي ترفع من معدلاتهم					
20	يتيح المرشد الأكاديمي للطلاب فرص التواصل معه بطرق أخرى مثل البريد الإلكتروني عن الاستفسار عن أي شيء					



						يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف كامل للطالب منذ التحاقه بالدراسة	21
--	--	--	--	--	--	--	----

ملاحظات أخرى على الإرشاد الأكاديمي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



استقصاء آراء الطلاب المتفوقين عن الخدمات التي تقدم لهم

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة المتميز دراسيا:

تسعى الكلية إلى تشجيع الطلاب المتميزين للارتقاء بمستواهم الدراسي من خلال تقديم مجموعة من الخدمات المادية والمعنوية والعلمية لهم بهدف استمرارهم في التفوق. لذلك تهتم الكلية بتقديم هذه الخدمات وتطويرها باستمرار. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في هذه الخدمات المقدمة لكم ومدى فائدته بالنسبة لكم والجوانب السلبية التي ترونها من وجهة نظركم وذلك بهدف احداث التطورات المرغوبة بها.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم العلمي: الفرقة الدراسية:

(النوع:) (ذكر) (أنثى) التقدير آخر عام دراسي.....

5=موافق تماما، 4 =موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبارة	1	2	3	4	5
1	الخدمات التي تقدمها لنا الكلية تساعدنا على استمرار التفوق					
2	نحصل على مكافأة التفوق بانتظام من الكلية					
3	تقدم لنا الكلية الكتب والمراجع الدراسية مجانا أو بأسعار مخفضة					
4	تعطي لنا الكلية الأولوية في الاشتراك في الرحلة العلمية					
5	توفر لنا الكلية فرص السفر إلى الخارج في الكليات المناظرة					
6	تحفزنا الكلية على المشاركة في المسابقات المحلية والدولية في مجال تخصصنا العلمي والبحثي					
7	تحرص الكلية على دعوتنا للمشاركة في مؤتمرها السنوي أو أي أحداث علمية بها					
8	توفر لنا الكلية فرص عقد لقاءات مع نظرائنا المتفوقين في الكليات الأخرى في نفس التخصص لتبادل الخبرة والمعرفة معهم					
9	تهتم الكلية بنشر الأبحاث المتميزة للطلاب المتفوقين في مجلتها العلمية الدورية أو في مجلد المؤتمر السنوي					

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....



استقصاء آراء الطلاب المتعثرين عن الخدمات التي تقدم لهم

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

عزيزي الطالب/الطالبة:

تسعى الكلية إلى مساعدة الطلاب الذين يدون صعوبات في انجازهم الدراسي من خلال تقديم مجموعة من الخدمات المادية والمعنوية والعلمية لهم بهدف تحسين الظروف التي تعوقهم عن التحصيل الدراسي السليم. لذلك تهتم الكلية بتقديم هذه الخدمات وتطويرها باستمرار. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان للتعرف على رأيكم في هذه الخدمات المقدمة لكم ومدى فائدته بالنسبة لكم والجوانب السلبية التي ترونها من وجهة نظركم وذلك بهدف احداث التطورات المرغوبة بها.

بيانات أساسية:

الكلية:القسم العلمي:الفرقة الدراسية:النوع: (ذكر) (أنثى) (التقدير) آخر عام دراسي(.....)

=5=موافق تماما، 4=موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبرة	1	2	3	4	5
1	الخدمات التي تقدمها لنا الكلية تساعدنا على التغلب على الصعوبات التي نواجهها					
2	يساعدنا أساتذة المقررات من خلال حصص إضافية لتعويض ما فاتنا من دروس					
3	تقدم لنا الكلية الكتب والمراجع الدراسية مجاناً أو بأسعار مخفضة					
4	نستفيد من الساعات المكتبية في فهم الموضوعات التي لم نفهمها في المحاضرات والسكاشن					
5	يعطي لنا أساتذة المقرر مهام إضافية لرفع درجات أعمال الفصل					
6	يعقد معنا أساتذة المقررات التي نجد بعض الصعوبات فيها جلسات خاصة لتحفيزنا على الجدية في المذاكرة					
7	يراعي أساتذة المقررات ظروفنا الخاصة عند غيابنا من المحاضرات					
8	تعيد لنا الكلية امتحانات المنتصف أو أعمال السنة في حالة تقديم أعمار مقبولة					

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....



استقصاء آراء الطلاب نظام التغذية الطلابية المقدم بالكلية/ الجامعة

(ملحوظة: يطبق الاستبيان في شهر مايو من كل عام جامعي)

أبناءنا الطلاب:

تحرص الجامعة / الكلية على توفير نظام التغذية للطلاب من خلال خدمات الوجبات الغذائية التي تقدمها لهم (وجبات جافة/ وجبات مطهية) . ومن أجل الرغبة في التطوير والتحسين في الخدمة المقدمة، يرجى منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد الجوانب الإيجابية لتعزيزها وكذلك جوانب القصور حتى يمكن تلافيها في المستقبل. بيانات أساسية: الاسم (اختياري)

الكلية: الفرقة الدراسية: التخصص: التاريخ:

درجة التقييم=5=موافق جدا، 4= موافق، 3= موافق إلى حد ما، 2= غير موافق، 1= غير موافق تماما

م	العبرة	1	2	3	4	5
1	يوجد نظام منتظم للتغذية يقدم بمطعم الكلية/ الجامعة.					
2	الوجبة الغذائية كافية للطلاب.					
3	أسعار الوجبة الغذائية رمزي وفي متناول جميع الطلاب.					
4	تنسم الوجبة الغذائية بالتنوع.					
5	تتميز الوجبة الغذائية بتوفر العناصر الغذائية السليمة بها.					
6	الوجبة الغذائية مغلفة وفقا للشروط الصحية.					
7	تنسم الوجبة الغذائية بنظافة وجودة محتواها.					
8	تتميز الوجبة الغذائية الطازجة بالجودة.					
9	يتم الاستجابة لنا في حالة الشكوى من الوجبة الغذائية المقدمة.					
10	تقدم الوجبات الغذائية في توقيتات مناسبة لعدد كبير من الطلاب.					

اراء ومقترحات للتحسين

.....

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



استقصاء آراء الطلاب عن آلية تلقي ومتابعة الشكاوى والحلول المقدمة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي شهر مايو من كل عام)

عزيزي الطالب:

تقوم الكلية من خلال وحدة الشكاوى والمقترحات بمحاولة التغلب على العقبات التي تواجهكم داخل الكلية وفي كافة أنشطتها التعليمية والطلابية ومع كافة العاملين بالكلية سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو إداريين. وكذلك مساعدتكم في تقديم مقترحاتكم حول جوانب التطوير التي ترونها وتفيد العملية التعليمية والأنشطة الطلابية.

وبناء على ذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان وتوضيح آراءكم بصراحة للتعرف على مدى اسهام الوحدة في حل مشكلاتكم وتفعيل مقترحاتكم. مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم سوى في تحديد جوانب القصور في وحدة الشكاوى وتفعيل مقترحاتكم حول تطويرها.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم العلمي:
النوع: (ذكر) (أنثى) الفرقة الدراسية:

م.	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	تعلم الكلية عن كيفية تقديم الطلاب لشكاواهم ومقترحاتهم					
2	تتوفر الكلية صناديق الشكاوى والمقترحات في أماكن متعددة					
3	توجد وحدة/مكتب خاص بالشكاوى والمقترحات بالكلية					
4	تلتزم وحدة/مكتب الشكاوى والمقترحات بالوقت المحدد لبحث الشكاوى والرد عليها					
5	تيسر الكلية للطلاب تقديم الشكاوى أو الاقتراح إلى الوحدة بالسرية التامة					
6	تتخذ الكلية من خلال وحدة الشكاوى اتخاذ القرارات المناسبة حيال الشكاوى المقدمة					
7	تهتم الكلية بالمقترحات المقدمة من الطلاب وتناقشها معهم					
8	يشارك رواد الفرق/ المرشدون الأكاديميون في حل المشكلات التي تعرض عليهم بفاعلية.					
9	تتخذ الكلية العديد من القرارات التصحيحية وإجراء التصويب اللازم إذا لزم الأمر تجاه أي ممارسات غير عادلة.					
10	التعامل مع الجميع يقوم على مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.					
11	توجد مصداقية في الوعود المقدمة مع الاستجابة للشكاوى والمقترحات من قبل الكلية.					
12	تتابع إدارة الكلية باهتمام نتائج بحث الشكاوى والاقتراحات المقدمة من الطلاب					

آراء ومقترحات للتحسين

.....

.....

.....



استقصاء آراء الطلاب عن آلية التظلمات من نتائج الامتحانات والحلول المقدمة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية كل فصل دراسي)

عزيزي الطالب:

تقوم الكلية بعد الامتحانات ووفقا للقانون بفتح باب تظلمات الامتحانات على النتائج بعد ظهورها وذلك بهدف تحقيق العدالة وتعديل نتائج الطلاب في حالة وجود خطأ ما في رصد الدرجات أو في عدم تصحيح بعض الأسئلة عن ريق السهو أو الخطأ.

وبناء على ذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان وتوضيح آراءكم بصراحة للتعرف على مدى فعالية نظام التظلمات وعدالته. مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم سوى في تحديد جوانب القصور في نظام التظلمات وتفعيل مقترحاتكم حول تطويرها.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم العلمي:

النوع: (ذكر) (أنثى) الفرقة الدراسية:

م.	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	تعلم الكلية عن توقيت بدء وانتهاء التظلمات بمجرد إعلان النتائج					
2	مصرفات تقديم التظلمات مناسبة للطلاب					
3	تحدد الكلية التوقيت الذي يستغرقه التظلم منذ تقديمه					
4	يتم إعلان الطالب بنتيجة التظلم بمجرد الانتهاء من إجراءاته					
5	يتم تعديل نتيجة الطالب إذا ثبت أن هناك خطأ ما في النتيجة					
6	يحرص أعضاء الكونترول في التدقيق في التظلم لإظهار الحقيقة					
7	يتم إرجاع مصرفات التظلم إلى الطالب في حالة ثبوت حقه في التعديل					
8	نتق في أن الكلية سوف تعطي لنا حقوقنا في حالة ثبوت صحة التظلم					
9	يتسم نظام التظلمات في الكلية بالعدالة بين الطلاب					

آراء ومقترحات للتحسين

.....

.....

.....

.....

.....



استطلاع آراء الطلاب حول مستوى العدالة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي خلال شهر مايو من كل عام دراسي)

أبناءنا الطلبة:

تسعى الكلية إلى أقصى درجات العدالة بين الجميع وخاصة أبناءنا الطلاب والطالبات بالكلية، وذلك لتوفير الفرص المتساوية للجميع للتعليم والتعلم والاستفادة من كل أنشطة الكلية دون تمييز بين الجميع وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الجميع. لذلك نرجو منكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان وإبداء رأيكم بصراحة حول مدى تحقق مبدأ العدالة بين الطلاب والطالبات بالكلية وذلك بهدف تعزيز الجوانب الإيجابية والتعامل الإيجابي مع جوانب القصور وفقاً لوجهة نظركم
بيانات أساسية:

الكلية: الفرقة الدراسية: القسم: النوع: (ذكر) (أنثى)

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	إتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب.					
2	توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.					
3	توزيع المنح والإعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.					
4	إعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل إعلانها للجميع.					
5	استطلاع آراء الطلاب بعقد ندوات ولقاءات وكذلك باستخدام قوائم الاستقصاء.					
6	حق الطلاب في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يروونه غير منصف أو متحيز.					
7	تطبيق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول واختبارات المقابلة الشخصية إن وجدت.					
8	لا توجد محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.					
9	ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة وانتخابات اتحاد الطلبة مكفولة لجميع الطلبة.					
10	عدالة الامتحانات حيث تتم بواسطة تشكيل لجان داخلية وخارجية معتمدة.					
11	الإجراءات التي تلتزم بها الكلية لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلبة معلنة ومطبقة بفاعلية وكافية.					
12	وجود آلية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات للطلبة مثل صندوق تلقي الشكاوى والمقترحات.					
13	متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع عليها واتخاذ القرارات في ضوء الشكاوى أو المقترحات وإخطار الأفراد بنتيجة الشكاوى.					
14	يتم إعلام الطلاب بأساليب التقويم المختلفة وتوجد استراتيجية معتمدة للتقويم الطلابي.					
15	حق الطلاب في التقدم للتظلم أو الشكاوى وتعديل حالاتهم إذا لزم الأمر					
16	وجود سياسة دعم للطلاب المتميز والطلاب المتعثر.					



1	2	3	4	5	بنود التقييم	م
					وجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى اداء اعضاء هيئة التدريس من خلال الاستبيانات.	17
					توزيع توصيف المقرر على الطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفة محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم	18
					مشاركة الطلاب في اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية للكلية وتمثيلهم في المؤتمرات والمعارض واللجان المنعقدة بالكلية	19

أهم المشكلات من وجهة نظرکم:

.....
.....

مقترحات للتحسين:

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



استقصاء آراء المستفيدين من وحدة / مكتب / رابطة متابعه الخريجين السيد الأستاذ: المدير

(يطبق الاستقصاء في نهاية يونيو من كل عام)

تسعى الجامعة والكلية إلى توفير فرص عمل لخريجها من خلال الاستفادة من وحدة/رابطة متابعة الخريجين بالمؤسسات التي تهتم بتوظيف خريجي الجامعة من مختلف التخصصات النوعية التي تتميز بها. لذلك تقوم وحدة/رابطة الخريجين بكليات الجامعة بمجموعة من المهام والأنشطة التي تربط خريجي بالمؤسسات الواقعة في نطاق تخصصهم. لذلك نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في هذه الروابط والوحدات لتطوير أنشطتها وتفعيل أدوارها في توفير خريجين على درجة عالية من الكفاءة تفيد جميع المؤسسات في المجتمع على اختلاف أنواعها.

بيانات أساسية:

الاسم: الوظيفة: مكان العمل: النوع: (ذكر) (أنثى)

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	توفر وحدة/رابطة الخريجين قواعد بيانات محدثة عن الخريجين سنويا.					
2	يتم تنمى ملتقى سنوي للخريجين بالجامعة					
3	يتم توجيه الدعوة لنا بصورة منتظمة لحضور ملتقى الخريجين					
4	توفر لنا وحدات/روابط الخريجين التخصصات التي نحتاجها عند طلبها					
5	يتم خريجي الجامعة من التخصصات التي نحتاجها بدرجة كفاءة عالية					
6	توفر وحدات متابعة الخريجين كتيبات سنوية عن خريجها					
7	تتوفر وحدات متابعة الخريجين او الروابط بمواقع الكترونية متميزة توفر البيانات التي نحتاجها					
8	تدعونا وحدات متابعة الخريجين لحضور لقاءات موسعة لمناقشة مستوى الخريجين والمهارات المطلوب من وجهة نظرنا					
9	يتم دعوتنا من وحدات متابعة الخريجين لحضور حفلات التخرج السنوية					
10	تراعى الكليات مقترحاتنا واراننا في تطوير مستوى خريجها					

الجوانب السلبية في وحدات/روابط الخريجين:

مقترحات التطوير من وجهة نظركم:



استطلاع رأي المستفيدين من البحث العلمي بكليات الجامعة

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي عد عامين من تطبيق الخطة البحثية وفي نهايتها)

السادة الزملاء والزميلات

تحية طيبة وبعد ،،،

تقوم الكلية بتطوير الخطط البحثية بها وبأقسامها العلمية المختلفة في كافة مجالات التخصص لمواجهة الحاجات البحثية لكافة المجالات المختلفة بالمجتمع ومواكبة التطور العلمي في مجالات العمل في مصر.

لذا نأمل من سعادتك مشاركتنا وأبداء الرأي لوضع آلية لربط البحث العلمي بالحاجة الفعلية وحل المشكلات المتعلقة بهذه المجالات وسبل توطيد أوجه التعاون معها.

شاكرين حسن تعاونكم، وتفضلوا بقبول جزيل الشكر والتقدير.

بيانات أساسية:

- 1) الاسم..... 2) (النوع:) (ذكر) (أنثى)
- 3) مكان العمل..... 4) الوظيفة:
- 5) مدة الخبرة 6) (المؤهل العلمي):
- 7) هل يتم الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية التي تجريها الكلية في مكان عملك أو مجال عملك بشكل عام؟
(نعم)
(لا)

في حالة الإجابة بـ (لا)

8) فما أسباب عدم الاستفادة من وجهة نظرك؟ (يمكن اختيار أكثر من إجابة)

- () - عدم توصيل نتائج البحوث العلمية التي تجريها الكلية إلى جهات عملنا
- () - البحوث التي تجريها الكلية لا تعبر عن واقع الاحتياجات والمشكلات التي نواجهها في العمل
- () - عدم كفاية الإمكانيات المادية الموجهة لخدمة البحث العلمي في المؤسسات الجامعية
- () - عدم دعوة الممارسين والمتخصصين في مجالات العمل لحضور المؤتمرات التي تنظمها الكلية أو الحصول على المجالات التي يتم نشر البحوث فيها.
- () - عدم تحمس المسؤولين في المؤسسات على الاستفادة من البحوث في العمل المهني
- () - عدم توفر آليات بالكلية لتسويق البحوث العلمية التي تنتجها.
- () - افتقار البحوث في الكليات عن واقع الممارسة/العمل الميداني
- أخرى تذكر
-
-
-

9) هل يمكن للبحث العلمي المساهمة في تطوير العمل في مجال تخصصكم؟

(نعم)
(لا)

في حالة الإجابة

بنعم:



10) ما هي أوجه هذا التطوير:

- التحديد الدقيق للمشكلات المهنية في مجال التخصص

- تحديد أحدث الوسائل والأدوات اللازمة لتطوير العمل في مجال التخصص

- الوصول إلى أدوات دقيق لقياس عائد الإنتاج على المستوى المادي أو المستوى
الانساني

- الوصول إلى مخترعات واكتشافات جديدة لتطوير الانتاج في كافة المجالات.

- وضع دراسات جدوى للبرامج والمشروعات في مجال العمل

- أخرى تذكر

11) من وجهة نظرك، ما هي الآلية التي تضمن مساهمة البحث العلمي بصورة فعالة في حل المشكلات المتعلقة بمجالات عملك؟

() - وضع خطط بحثية تتوافق مع حاجة المجتمع والعمل على كسب ثقة المستفيدين من مجالات العمل
المختلفة

() - التواصل المستمر والفعال مع الممارسين في كافة مجالات الممارسة لمعرفة احتياجاتهم الفعلية
والمشكلات الحقيقية التي تواجههم في مجال اختصاصاتهم

() - مشاركة الممارسين من اعضاء المؤسسات في المؤتمرات والندوات التي تنظمها الكلية وذلك

لمناقشة المشكلات الواقعية التي تواجههم في عملهم المهني.

- أخرى تذكر

12) ما هي الأولويات البحثية الحالية للمؤسسة أو مجال عملك؟ (رتبها حسب أهميتها من وجهة نظرك)

13-بصفة عامة ما هي الأولويات البحثية المستقبلية التي ترون أهمية تبنيتها بالنسبة لمؤسستكم أو مجال عملك بصعفة عامة؟



استبيان مردود نتائج الأبحاث العلمية في تطوير البرامج والمقررات الدراسية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

من أهم إسهامات البحث العلمي في مجال تخصصكم هو تطوير البرامج والمقررات الدراسية على كافة المستويات سواء في المرحلة الجامعية الأولى أو مرحلة الدراسات العليا. ونحاول من خلال هذا الاستبيان تحديد آراءكم حول مدى مساهمة البحث العلمي في تخصصكم في تطوير البرامج والمقررات الدراسية. لذلك نرجو إبداء وجهات نظرکم حول هذا الموضوع بما يساهم في تطوير إسهام البحث العلمي في العملية التعليمية بصورة أكثر فعالية.

بيانات أساسية:

الاسم (نذكر) (أنثى)
الكلية القسم العلمي/التخصص:
الدرجة العلمية الوظيفة:

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	يستفاد من البحوث العلمية في تطوير المادة العلمية في مجال التخصص					
2	يتم تطوير المقررات الدراسية وفقا لأحدث المعلومات الناتجة عن البحوث					
3	يتم إضافة أحدث الأساليب والاكتشافات العلمية في البرامج الدراسية					
4	تستخدم الأبحاث العلمية في تقييم المادة العلمية التي يتم تدريسها للطلاب وذلك لتطويرها وفقا لأحدث ما وصل إليه العلم					
5	يتم إجراء البحوث العلمية التي تستهدف تطوير أساليب التعليم والتدريس بالبرامج الدراسية					
6	يتم تدريس بعض البحوث للطلاب وخاصة التي ترتبط مباشرة بمجال التخصص					
7	نقوم بتكليف الطلاب بإجراء بعض البحوث لتدريبهم على البحث العلمي					
8	نشجع الطلاب على حضور مناقشات الماجستير والدكتوراه للاستفادة منها في تطوير مستواهم العلمي والتطبيقي					

ملاحظاتك حول الاستفادة من البحوث العلمية في تطوير البرامج والمقررات:

.....

.....

.....

مقترحات التطوير من وجهة نظرك:

.....



قياس آراء طلاب الدراسات العليا عن الفعالية التعليمية لبرنامج الدراسي

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

طلابنا الأعزاء:

تقدم الكلية مجموعة من برامج الدراسات العليا المتميزة في مجال التخصص الدقيق وذلك بهدف تقديم معارف متقدمة ومهارات متطورة للطلاب سواء على مستوى التعليم أو على مستوى الممارسة. ولضمان استمرار فعالية هذه البرامج وتطويرها نرجو منكم إبداء وجهة نظركم حول هذه البرامج ومدى قدرتها على تلبية احتياجاتكم المعرفية والتطبيقية في مجال تخصصكم وذلك من خلال هذا الاستبيان.

بيانات أساسية:

الكلية: القسم العلمي: الفرقة الدراسية:
النوع: (ذكر) (أنثى) اسم البرنامج:

درجة التقييم 5: موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
البرنامج الدراسي						
1	يوجد توصيف شامل للبرنامج وفقا لمعايير الجودة معن بوسائل متعددة					
2	أهداف البرنامج واضحة ومحددة					
3	يوضح البرنامج الدراسي النتائج التعليمية المستهدفة بدقة					
4	توجد معايير أكاديمية قياسية يعتمد عليها البرنامج					
5	تحقق مقررات البرنامج النتائج التعليمية المستهدفة له					
6	قواعد استكمال البرنامج والتخرج منه واضحة ومفهومة للطلاب					
7	يركز البرنامج على التطبيقات العملية في مستوياته النهائية					
8	يفيدنا البرنامج في إعداد رسالة الماجستير/الدكتوراه بطريقة علمية سليمة					
المقررات الدراسية						
9	المقررات الدراسية أهدافها واضحة ومعلنة في توصيف المقرر					
10	تضيف إلينا مقررات البرنامج معلومات ومهارات حديثة ومتطورة					
11	تتيح لنا مقررات البرنامج الفرصة للتفكير والتنمية الذاتية					
12	تتكامل محتويات المقررات الدراسية مع بعضها لتحقيق أهداف البرنامج					
13	تحقق محتويات المقرر النتائج العلمية المستهدفة التي ذكرت بتوصيف المقرر					
14	مقررات البرنامج تتميز بالعمق مقارنة بمقررات المرحلة الجامعية الأولى					
أساليب التعليم والتدريس والتسهيلات العلمية						
10	تتوفر الكتب والمراجع الخاصة بالمقررات الدراسية بمكتبة الكلية/الجامعة					
16	توفر الجامعة والكلية أحدث قواعد البيانات العالمية والتي تفيد في التخصص					
17	تنوع أساليب التعليم والتدريس المستخدمة في تدريس المقررات					
18	يتيح لنا استاذ المقرر فرص المناقشة والحوار					
19	تعلمنا من خلال التدريس كيفية الوصول إلى المعلومات من مصادرها وتوظيفها في كتاباتنا العلمية					



م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
20	استفدنا من الساعات المكتبية للأساتذة لصالح العملية التعليمية					
21	تستخدم أحدث الوسائل التكنولوجية في عملية التعليم والتدريس بالبرنامج					
22	تتوفر بالكلية المعامل المجهزة التي تفيدها في الممارسات والتطبيقات العملية					
23	يشجعنا الاساتذة على النقد والتعبير عن الرأي لموضوعات المقررات					
تقييم طلاب الدراسات العليا						
24	يستخدم الاساتذة اساليب متنوعة في عمليات التقييم لطلاب الدراسات العليا وفقا للتوصيفات					
25	يلتزم الاساتذة بالمواعيد المحددة للتقويم في التوصيف					
26	يناقش معنا الاساتذة نتيجة الامتحانات الفصلية للتعرف على أخطاءنا					
27	تغطي اسئلة الامتحانات معظم موضوعات المقرر					
28	تغطي الأسئلة جميع النتائج التعليمية المستهدفة للمقررات					
29	تركز الأسئلة العملية على المهارات المهنية والتخصصية المرتبطة بالمقرر الدراسي					
30	تفيدنا مناقشات رسائل الماجستير/الدكتوراه أو أبحاث التخرج في اكتساب مهارات البحث العلمي من خلال تصحيح أخطاءنا.					
الإمكانيات الداعمة للبحث العلمي						
31	تتوفر الكتب والمراجع الحديثة اللازمة للرسائل العلمية بمكتبة الكلية/الجامعة					
32	تقدم الكلية/الجامعة موارد أو مكافآت مالية لدعم البحث أو النشر العلمي					
33	تتوفر الاجهزة والمعدات بالمعامل الدراسية والتي تساعدنا في إجراء أبحاثنا					
34	تتوفر اجهزة الحاسب الآلي والتكنولوجيا المتنوعة بمعامل الحاسب الآلي					
35	توفر لنا الكلية والجامعة المنح والبعثات الدراسية بالخارج					
36	تغطي قواعد البيانات بالكلية/الجامعة أنشطة البحث العلمي بالكلية					
الممارسات العادلة في برامج الدراسات العليا						
37	تضع الكلية قواعد واضحة ومعلنة لتوزيع الاشراف والمنافشات على الرسائل					
38	تتيح الكلية للطلاب حرية اختيار المشرف على الرسالة وفقا لقواعد معلنة					
39	تحرص الكلية على اعلان درجات اعمال السنة للدارسين قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي النهائي					
40	تطبق الكلية آليات وقواعد معلنة ومحددة لتوزيع الدارسين على التخصصات المختلفة بها					
41	تضع الكلية قواعد معلنة ومحددة لاختيار الدارسين في البعثات والمنح العلمية					
42	تتعامل الكلية مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات بالشفافية والوضوح					

قياس آراء أعضاء هيئة التدريس عن الفعالية التعليمية لبرنامج الدراسات العليا

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

الزميل العزيز الأستاذ الدكتور:

نعرف مدى الجهود التي تبذلونها في تدريس مقررات برامج الدراسات العليا وتأهيل طلابها وزيادة مهاراتهم



النوعية في التخصص وفي البحث العلمي ومعارفهم المتقدمة. ونحاول من خلال هذا الاستبيان معرفة آراءكم السديدة في مدى فعالية هذه البرامج وتحديد جوانب القصور فيها إن وجدت وذلك من أجل تطويرها بما يتواءم مع ظروف العصر والمتغيرات المستمرة في جميع المجالات.

بيانات أساسية:

الاسم (النوع: (ذكر) (أنثى)
الكلية القسم العلمي/التخصص:
مدة الخبرة في تدريس مقررات الدراسات العليا:

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
البرنامج الدراسي						
1	يوجد توصيف شامل للبرنامج وفقا لمعايير الجودة معن بوسائل متعددة					
2	أهداف البرنامج واضحة ومحددة					
3	يوضح البرنامج الدراسي النتائج التعليمية المستهدفة بدقة					
4	توجد معايير أكاديمية قياسية يعتمد عليها البرنامج					
5	تحقق مقررات البرنامج النتائج التعليمية المستهدفة له					
6	قواعد استكمال البرنامج والتخرج منه واضحة ومفهومة للطلاب					
7	يركز البرنامج على التطبيقات العملية في مستوياته النهائية					
8	يفيد البرنامج الطلاب في إعداد رسالة الماجستير/الدكتوراه بطريقة علمية					
المقررات الدراسية						
9	المقررات الدراسية أهدافها واضحة ومعلنة في توصيف المقرر					
10	تتضمن مقررات البرنامج معلومات ومهارات حديثة ومتطورة					
11	تتيح مقررات البرنامج للطلاب الفرصة للتفكير والتنمية الذاتية					
12	تتكامل محتويات المقررات الدراسية مع بعضها لتحقيق أهداف البرنامج					
13	تحقق محتويات المقرر النتائج العلمية المستهدفة التي ذكرت بتوصيف المقرر					
14	مقررات البرنامج تتميز بالعمق مقارنة بمقررات المرحلة الجامعية الأولى					
اساليب التعليم والتدريس والتسهيلات العلمية						
15	تتوفر الكتب والمراجع الخاصة بالمقررات الدراسية بمكتبة الكلية/الجامعة					
16	توفر الجامعة والكلية أحدث قواعد البيانات العالمية والتي تفيد في التخصص					
17	تنوع اساليب التعليم والتدريس المستخدمة في تدريس المقررات					
18	يتيح أستاذ المقرر للطلاب فرص المناقشة والحوار					
19	يتعلم الطلاب من خلال التدريس كيفية الوصول إلى المعلومات من مصادرها وتوظيفها في كتاباتهم العلمية					
20	يستفيد الطلاب من الساعات المكتبية للأساتذة لصالح العملية التعليمية					

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
---	--------------	---	---	---	---	---



21	تستخدم أحدث الوسائل التكنولوجية في عملية التعليم والتدريس بالبرنامج
22	تتوفر بالكلية المعامل المجهزة التي تفيد الطلاب في الممارسات والتطبيقات العملية
23	يشجع الأساتذة الطلاب على النقد والتعبير عن الرأي لموضوعات المقررات
تقييم طلاب الدراسات العليا	
24	يستخدم الاساتذة اساليب متنوعة في عمليات التقييم لطلاب الدراسات العليا وفقا للتوصيفات
25	يلتزم الاساتذة بالمواعيد المحددة للتقويم في التوصيف
26	يناقش الاساتذة مع الطلاب نتيجة الامتحانات الفصلية للتعرف على أخطائهم
27	تغطي اسئلة الامتحانات معظم موضوعات المقرر
28	تغطي الأسئلة جميع النتائج التعليمية المستهدفة للمقررات
29	تركز الأسئلة العملية على المهارات المهنية والتخصصية المرتبطة بالمقرر الدراسي
30	تفيد مناقشات رسائل الماجستير/الدكتوراه أو أبحاث التخرج الطلاب في اكتساب مهارات البحث العلمي من خلال تصحيح أخطاءنا.
الإمكانيات الداعمة للبحث العلمي	
31	تتوفر الكتب والمراجع الحديثة اللازمة للرسائل العلمية بمكتبة الكلية/الجامعة
32	تقدم الكلية/الجامعة موارد أو مكافآت مالية لدعم البحث أو النشر العلمي
33	تتوفر الاجهزة والمعدات بالمعامل الدراسية والتي تساعد الطلاب في إجراء أبحاثهم
34	تتوفر اجهزة الحاسب الآلي والتكنولوجيا المتنوعة بمعامل الحاسب الآلي
35	توفر الكلية والجامعة للطلاب المنح والبعثات الدراسية بالخارج
36	تغطي فواعد البيانات بالكلية/الجامعة أنشطة البحث العلمي بالكلية
الممارسات العادلة في برامج الدراسات العليا	
37	تضع الكلية قواعد واضح ومعلنة لتوزيع الاشراف والمنافسات على الرسائل
38	تتيح الكلية للطلاب حرية اختيار المشرف على الرسالة وفقا لقواعد معلنة
39	تحرص الاساتذة على اعلان درجات اعمال السنة للدارسين قبل بدء امتحانات الفصل الدراسي النهائي
40	تطبق الكلية آليات وقواعد معلنة ومحددة لتوزيع الدارسين على التخصصات المختلفة بها
41	تضع الكلية قواعد معلنة ومحددة لاختيار الدارسين في البعثات والمنح العلمية
42	تتعامل الكلية مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات بالشفافية والوضوح

ملاحظات إضافية من وجهة نظركم:

.....

.....

.....

.....



.....

.....



قياس آراء المستفيدين عن الفعالية التعليمية لبرنامج الدراسات العليا

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي)

الزملاء الأعزاء المستفيدين من الكلية:

تسعى الكلية من خلال برامج ومقررات الدراسات العليا إلى تأهيل طلابها وزيادة مهاراتهم النوعية في التخصص وفي البحث العلمي وفي التعليم والتدريس. ونحاول من خلال هذا الاستبيان معرفة آراءكم السديدة في مدى فعالية هذه البرامج في إعداد خريج متطور من خلال دراسات نوعية ومتطورة يساهم في تطوير العمل في مؤسستكم على مستوى البحث العلمي والممارسة أو مستوى التعليم والتدريس وكذلك تحديد جوانب القصور فيها إن وجدت وذلك من أجل تطويرها بما يتواءم مع ظروف العصر والمتغيرات المستمرة في جميع المجالات.

بيانات أساسية:

الاسم النوع: (ذكر) (أنثى)

اسم المؤسسة نوع النشاط:

مدة الخبرة في تدريس مقررات الدراسات العليا:

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
الممارسات التخصصية						
1	زادت معارف الخريج المتقدمة في مجال العمل والتخصص					
2	يضع الخريج خطط التطوير الممارسة لمستوى الأداء في العمل					
3	يسعى الخريج إلى تطوير أدوات العمل المستخدمة في المؤسسة					
4	يطور الخريج أساليب جديدة للتعامل مع متطلبات العمل					
5	يعد الخريج المؤسسة بوسائل متطورة لرفع مستوى الإنتاجية بها					
6	يتعامل الخريج بمهارة مع المشكلات والصعوبات التي تواجه العمل والإنتاج					
البحث العلمي						
7	يستخدم الخريج مهارات البحث العلمي في تطوير العمل بالمؤسسة					
8	يهتم الخريج بإجراء دراسات الجدوى للبرامج والمشروعات التي تقوم بها المؤسسة					
9	يجري الخريج دراسات علمية لتحديد مشكلات ومعوقات العمل أو الإنتاج بدقة					
10	يجري الخريج تجارب بحثية دقيقة لاختبار فعالية أساليب وأدوات دقيقة في العمل					
11	يهتم الخريج بدراسة احتياجات المجتمع من الخدمات أو المنتجات التي تقدمها المؤسسة					
12	يجري الخريج الدراسات التي تقيم مطابقة معايير الجودة على منتجات المؤسسة					
13	يهتم الخريج باستطلاع آراء المستفيدين من الخدمات/المنتجات المقدمة					
التدريس والتعليم والتدريب						
14	زادت معارف الخريجين ومعلوماتهم في مجال التخصص العلمي					
15	يستخدم الخريج أساليب تعليم وتدريب حديثة في مجال التدريس والتدريب					
16	اكتسب الطلاب مهارات فعالة في أساليب التعليم والتدريس					
17	أصبح الخريج أكثر التزاما وجدية في نظم التعليم والتدريب					
18	يهتم الخريج باكتساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي					



م	بنود التقييم	5	4	3	2
19	يشجع الخريج الطلاب أو المتدربين على الحوار والنقد البناء لتكوين شخصياتهم تابع التدريس والتعليم والتدريب				
20	يقوم الخريج بتطوير المقررات التدريسية أو التدريبية وفقا لأحدث التطورات				
21	أصبح الخريج أكثر اطلاعا على كل ما هو جديد في مجال التخصص العلمي				
22	تتسم الكتابات العلمية للخريج بالعمق والحدائثة				

ملاحظات أخرى من وجهة نظركم:

.....

.....

.....

.....

.....



احتياجات المجتمع المحلي من الخدمات والأنشطة التي تقدمها الكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي قبل إعداد أو تطوير خطة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة)

السادة المستفيدين من خدمات الكلية:

تقوم كلية.....جامعة المنيا بوضع خطتها السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة الخارجية. ونظرا لأن نجاح ومصداقية هذه الخطة يتوقف على تحديد احتياجات المجتمع ومؤسساته بدقة حتى يتم وضع البرامج والأنشطة في ضوء هذه الاحتياجات، فإننا نطلب من سيادتكم استيفاء بيانات هذا الاستبيان لتحديد أهم احتياجاتكم واحتياجات فئات المجتمع التي تتعاملون معها من برامج وأنشطة في ضوء مجالات الخطة الموضحة في هذا الاستبيان. ونشكركم على حسن تعاونكم

بيانات أساسية:

الاسم.....
الوظيفة:.....المؤهل الدراسي:.....النوع: (ذكر) (أنثى)
رقم الهاتف.....البريد الإلكتروني:.....
جهة العمل:.....

م	مجال الخدمات والأنشطة	الاحتياجات المطلوبة
1	الخدمات والأنشطة التدريبية	-1 -2 -3 -4 -5
2	الخدمات التخصصية والمهنية	-1 -2 -3 -4 -5
3	الخدمات التثقيفية	-1 -2 -3 -4 -5
4	الخدمات الاجتماعية والمجتمعية	-1 -2 -3 -4 -5
5	الخدمات الترفيهية والترفيهية	-1 -2 -3 -4 -5
6	خدمات أخرى تذكر:	-1 -2 -3 -4



-5

خدمات أخرى ترغبون في إضافتها:

.....

.....

.....

.....



استبيان آراء المستفيدين وأعضاء المجتمع المدني عن خدمات وأنشطة الكلية

(ملحوظة: يطبق استقصاء الرأي في نهاية العام الجامعي)

السادة المستفيدين من خدمات الكلية:

تقوم الكلية في إطار سعيها للتواصل وتقديم خدمات للمجتمع ومؤسساته وتنميتها كهدف أساسي من أهدافها بتقديم مجموعة من الخدمات والقيام ببعض الأنشطة التي تساهم في تحقيق هذا الهدف. ومن أجل رفع كفاءة هذه الخدمات وجعلها أكثر فعالية تقوم الكلية باستطلاع آراءكم حول مستوى الخدمات المقدمة من الكلية لتحديد ما بها من إيجابيات من وجهة نظركم وما تعترضها من صعوبات أو تتضمنها من سلبيات، وذلك بهدف التغلب عليها وإجراء التحسين عليها بقدر الإمكان.

أولا بيانات أساسية:

- الاسم.....
الوظيفة:.....المؤهل الدراسي:.....النوع: (ذكر) (أنثى)
رقم الهاتف.....البريد الإلكتروني:.....
هل شاركت في أي نشاط من الأنشطة التالية التي قامت بها الكلية؟ (يمكن اختيار أكثر من نشاط)
1- (برامج تدريبية واستشارات) 2- (دورات تخصصية) 3- (برامج التدريب التحويلي)
4- (مؤتمرات) 5- ندوات 6- معارض 6- منتجات 7- أخرى تذكر

ثانيا: الرجاء قراءة كل عبارة من العبارات التالية بدقة وحدد اختيارك بوضع علامة على المربع الموجود تحت الرأي الذي تراه مناسباً ويعبر عن وجهة نظرك .

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق الى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	تقوم الكلية بتوفير البيانات والمعلومات الخاصة بها وذات العلاقة بالمجتمع بوسائل مختلفة					
2	توفر الكلية للمجتمع المحلي بيانات عن الإنجازات والخطط والبرامج والنشاطات المختلفة بها					
3	تقدم الكلية خدمات متساوية وتحقق العدالة في التعامل بين الفئات المجتمعية المختلفة					
4	تقدم الكلية نشاطات تخدم كافة أفراد المجتمع					
5	تقوم الكلية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع الأخرى بهدف تقديم وتطوير خدمات للمجتمع					
6	تقدم وتدعم الكلية برامج تدريبية وتعليمية واستشارات للفئات وللقطاعات المجتمع.					
7	تدعم الكلية النشاطات والمشاريع الخيرية في المجتمع					
8	تدعم الكلية النشاطات والبرامج الرياضية والثقافية					
9	تبذل الكلية جهدا واضحا في المشاركات والمبادرات الإنسانية والتطوعية					
10	تتيح الكلية الفرص لأفراد المجتمع للوصول إلى المعلومات بكل شفافية					
11	موقع الكلية على شبكة الانترنت يوضح تماما طبيعة أنشطة الكلية ومجالاتها					
م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
12	تتيح الكلية بدائل ووسائل متعددة للاتصال تتصف بالسهولة والمرونة					
13	تعلم الكلية عن إنجازاتها المجتمعية بوضوح عبر وسائل متعددة					
14	أنشطة الكلية المجتمعية مفيدة وتلبي للمجتمع المحيط احتياجات واضحة					
15	يشارك الأطراف المجتمعية بمقترحاتهم لتطوير الخدمات التي تقدمها الكلية.					
16	الاستشارات والدورات التدريبية التي تقدمها الكلية تفي باحتياجاتي في جهة عملي.					
17	توجد نشرات دورية وملصقات عن الخدمات الإنتاجية التي تقدمها الكلية في الوحدات ذات الطابع الخاص.					



						18 يتعامل الموظفون بالكلية مع الضيوف بشكل لائق.
--	--	--	--	--	--	---

أهم ملاحظتكم على أنشطة وخدمات الكلية:

.....

.....

مقترحاتكم لتطوير أنشطة وخدمات الكلية:

.....

.....

.....

التوقيع:

نشكر حسن تعاونكم



استطلاع آراء المعنيين حول الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية

(ملاحظته: يطبق الاستبيان في شهر يولييه من كل عام جامعي)

السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم: تسعى الكلية الى تنمية الموارد الذاتية لدعم انشطتها، ونظرا لأهمية الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية في خدمة المجتمع والطلاب وتوفير موارد مالية للكلية، لذا نرجو من سيادتكم إبداء آراءكم حول أنشطة هذه الوحدة ومدى فعاليتها في تحقيق أهداف الكلية والجامعة وما يعود على هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من فوائد ومميزات. وذلك من خلال استيفاء بيانات هذا الاستبيان والتي سوف تفيد في تطويرها وفقا لما تقدمونه من آراء ومقترحات.

بيانات أساسية: الاسم: النوع: (ذكر) (أنثى)
الكلية: القسم العلمي/التخصص:
الدرجة العلمية: الوظيفة: التاريخ:

درجة التقييم: 5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلى حد ما 2 غير موافق 1 غير موافق تماما

م	بنود التقييم	1	2	3	4	5
1	تقدم الوحدات ذات الطابع الخاص خدمات ومنتجات ترتبط بطبيعة التخصص الدقيق للكلية					
2	تترجم الوحدات ذات الطابع الخاص التطبيقات والممارسات العملية التي يقوم بها الطلاب في البرامج الدراسية بالكلية مرتبطة بالواقع وخدمه المجتمع.					
3	تزيد الوحدات ذات الطابع الخاص في تنمية العلاقات داخل الكلية وبين الكلية والمجتمع الخارجي					
4	تستفيد الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية فيما تقدمه من انتاج وخدمات من نتائج البحوث العلمية التي تجريها الأقسام العلمية.					
5	تتيح هذه الوحدات الفرصة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب للمشاركة في العمل بها.					
6	تكلفة تقديم الخدمة او المنتج في هذه الوحدات مناسب للجميع.					
7	توفر هذه الوحدات موارد مالية للكلية تساعد في تطوير انشطتها.					
8	تعتبر الوحدات ذات الطابع الخاص بيوت خبرة بالنسبة للكلية وبعض القطاعات المجتمعية.					
9	تتنوع أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية وفقا لأقسامها العلمية.					
10	تتسم الإجراءات المالية للوحدات ذات الطابع الخاص بالبساطة واليسر.					
11	تتسم الخدمات والمنتجات التي تقدمها الوحدة ذات الطابع الخاص بالكلية بالجودة					

أهم صعوبات ومشكلات الوحدات ذات الطابع الخاص:

.....

مقترحات التحسين والتطوير:

.....

شكر حسن تعاونكم



استبيان المعايير الموضوعية لاختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية بكليات الجامعة

اختيار رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

الإسم:

.....

الوظيفة

.....

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية فعي كلينكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بالفاعلية المطلوبة فلأن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية.

معايير الاختيار		
أوافق	لا أوافق	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بقسم الدراسات العليا.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. أن يكون لديه المعرفة الكافية بلوائح الدراسات العليا سواء في الكلية أو الجامعة، وكيفية الالتزام بها في عمله.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. الالمام بالإجراءات الإدارية الخاصة بالدراسات العليا مثل عمليات القبول والتسجيل والسحب والاضافة وحصول الطلاب على الشهادات الجامعية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. الالمام بالإجراءات والشروط الإدارية الخاصة بتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه، ومناقشتها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. المتابعة الجيدة للبرتوكولات واتفاقيات التعاون التي تعقدها الكلية (خارجية وداخلية) وتقديم تقارير وافية عنها في التوقيات المناسبة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. أن يكون لديه مهارات كافية في برامج الحاسب الآلي التي يحتاجها عمله.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. القدرة على التعامل مع وكيل الكلية فيما يتعلق بالأمر الفنية والأكاديمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. ينسق مع أمين الكلية فيما يتعلق بالجوانب الإدارية والمالية الخاصة بإدارته
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. التعامل الإيجابي مع طلاب الدراسات العليا وتسهيل إجراءاتهم في ضوء اللوائح



اختيار رئيس قسم الشؤون الطبية (الوحدة العلاجية)

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم الشؤون الطبية بالكلية.

معايير الاختيار	أوافق	لا أوافق
1. أن يكون لديه خبرة في العمل في الوحدات الطبية بالجامعة لمدة لا تقل عن خمسة أعوام.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. الحرص على توفير الرعاية الصحية الطارئة بالوحدة في حالة الضرورة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. لديه القدرة على التعامل البناء مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. القدرة على قيادة فريق العمل بالعيادة الطبية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. أن يحرص على توزيع الأطباء بالوحدة لفترات متعاقبة تغطي اليوم الدراسي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. الاهتمام باعتبارات السلامة البيئية والمهنية وتوفير الدعم الفني لتحقيق متطلبات السلامة بالكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. توفير الخدمات الصحية والرعاية في حالات الأوبئة وانتشار المظاهر المرضية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. الاهتمام بتوفير بيئة آمنة للعمل وللمترددين على العيادات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. السرعة في نقل المحتاجين إلى رعاية خاصة وسريعة إلى أقرب مستشفى للعلاج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



اختيار رئيس قسم الشؤون المالية

الاسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم فعي المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم الشؤون المالية بكلية.

معايير الاختيار		
أوافق	لا أوافق	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ان تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة اعوام في العمل بقسم الشؤون المالية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. لديه الخبرة الكافية في إعداد مشروع موازنة الكلية وإعداد الحساب الختامي ومراجعة استثمارات المصرف وامسا الدفاتر المحاسبية المعمول بها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. لديه الدراية الكافية لتنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في مجال الحسابات والموازنة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. لديه الخبرة في أعمال مصروفات الباب الأول والثاني والمعاشات وكافة أنواع المكافآت والإعانات.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. لديه الخبرة في أعمال مراجعة كشوف البنو والتسويات الحسابية للمصروفات والحسابات الجارية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. لديه الخبرة الكافية لعمليات امسا السجلات اللازمة لأثبات العمليات المالية المتابعة ورقابة العاملين بالإدارة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. لديه الخبرة والدراية في إعداد التقارير الشهرية والدورية وتحليلها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. اجتيازه لقدرة مناسب من التدريب التخصصي ومواكبة التطور في دورات الحاسب الالى.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. لديه رؤية جيدة لحفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها لسهولة الحصول عليها عند طلبها للجهات الرقابية للفحص.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. لديه الخبرة بفتيات منصبة لاتصاله المباشر بأمين الكلية لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات وخبرة التنسيق مع مديري الإدارات الأخرى وخبرة المتابعة والإشراف والتوجيه للعاملين معه بالإدارة والاتصال الدائم بإدارة الموازنة بالجامعة.



11. لديه خبرة عالية في التعامل والرد على المناقصات المالية من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.



" اختيار رئيس قسم المخازن والعهد "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فان الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم المخازن والعهد بالكلية.

لا أوافق	أوافق	معايير الاختيار
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بقسم المخازن والعهد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. أن يكون لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع اليات لتنفيذ هذه الاعمال بصحيح المعلومات.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. لديه الخبرة الكافية للوقوف عند احتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامج زمني لعمل الممارسات اللازمة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. لديه الخبرة الكافية بأعمال المخازن وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لإدارتها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. لديه الخبرة في أعمال سجلات ارباب العهد والخصم والاضافة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. لديه الخبرة بأعمال الجرد السنوي واقتراح أعمال المزداد العلني للتخلص من الأصناف المتهالكة وإعادة الاستفادة من تدوير الاصول القديمة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. لديه القدرة على المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الأجهزة العلمية والمعملية في العملية التعليمية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. لديه القدرة علي متابعة صلاحية الأجهزة المعملية وإعداد احصائيات دورية بالأعطال والعمل علي اصلاحها وتطويرها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. لديه خبرة تدريبية تخصصية مناسبة واجتيازه لدورات متميزة في الحاسب الالي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. يحرص على التواصل الدائم وتبادل الآراء وتلقي التوجيهات والتعليمات من امين الكلية.



" اختيار رئيس قسم المشتريات "

الاسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعضاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتك. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم المشتريات بالكلية.

معايير الاختيار		أوافق	لا أوافق
1.	أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بقسم المشتريات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	أن يكون لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع اليات لتنفيذ هذه الاعمال بصحيح المعلومات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	لديه الخبرة الكافية للوقوف عند احتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامج زمني لعمل الممارسات اللازمة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	لديه الخبرة الكافية في اختيار لجان الممارسة والبت والفحص واعداد مذكراتها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	لديه القدرة على المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الأجهزة العلمية والمعملية في العملية التعليمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	لديه خبرة تدريبية تخصصية مناسبة واجتيازه لدورات متميزة في الحاسب الالي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	يحرص على التواصل الدائم وتبادل الآراء وتلقي التوجيهات والتعليمات من امين الكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	لديه خبرة مناسبة في الرد على المناقصات من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



" اختيار رئيس قسم المكتبات "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتنا. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم المكتبات بالكلية.

معايير الاختيار	أوافق	لا أوافق
1. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بالمكتبات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. لديه خبرة العمل الكافية بإدارة المكتبات وتنظيم العمل داخلها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. أن يكون لديه رؤية حول كيفية تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وتغييرها وتوفيرها وتنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية وتصنيف فهرسة الكتب والمراجع والدوريات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. يحرص على التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. لديه خبرة العمل والاتصال برؤساء الأقسام العلمية للوقوف على مستجدات الكتب والمراجع الحديثة والقيمة لتزويد المكتبة بها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. لديه القدرة على الاتصال الدائم بإدارة المكتبات بالكليات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية وإمكانية تبادل المطبوعات وتطوير الإدارة بما يخدم الطالب والباحثين.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. اجتياز الدورات التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والتوثيق.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. يتمتع بشخصية قوية في إدارة العمل والتعامل مع الآخرين وتوجيه العاملين معه بالإدارة بما يحقق حسن سير العمل ورفع مستوي أداءهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. أن يكون واسع الاطلاع لسهولة متابعة المعارض والمؤتمرات والدوريات العلمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. أن يكون حسن التعامل مع رواد المكتبة وخاصة الطلاب في المراحل المختلفة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. أن يكون لديه دراية كافية بمعارض الكتب ومواعيدها وكيفية الاستفادة منها في تدعيم التخصصات المختلفة في الكلية أو الجامعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



" اختيار رئيس قسم الورش "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فان الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم الورش بالكلية.

معايير الاختيار		أوافق	لا أوافق
1.	أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بالورش.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	لديه خبرة العمل في خدمات الأعمال العامة والصيانة لمرافق وحدائق ومدرجات الكلية والوسائل السمعية والاضاءة وتشغيل وسائل النقل بها. وتشغيل سويتش الكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	لديه القدرة على التفاعل مع العاملين معه بالإدارة (عمال وفنيين)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	لديه الخبرة بالتفاعل مع هيئات المرافق الخدمية لسهولة انجاز الأعمال المياه والصرف الصحي والكهرباء وادارات الحكم المحلي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	لديه القدرة الدائمة على متابعة أعمال الصيانة والنظافة لجميع منشآت الكلية ومرافقها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	لديه الخبرة في أعمال الحضور والانصراف للعاملين وتنظيم العمل بإدارته بما يحقق حسن الأداء على الدوام.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	لديه الخبرة بفنيات عملة لأحكام السيطرة على توظيف عهد النظافة ومستلزمات الاضاءة وغيرها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	اجتيازه إحدى البرامج التدريبية المتاحة في الجامعة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	لديه أساليب متنوعة في تحفيز العاملين على العمل وتحسين الأداء	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	لديه القدرة على وضع خطط مستقبلية لتحسين جودة الأداء بالإدارة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



" اختيار رئيس قسم رعاية الطلاب "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

معايير الاختيار		أوافق	لا أوافق
1.	أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل في قسم رعاية الطلاب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية – خدمة اجتماعية – آداب).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	لديه القدرة والكفاءة على التعامل مع القيادات المباشرة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	لديه الخبرة الكافية لرسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية للكلية والتنسيق بينها وبين إدارة الجامعة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	لديه النزعة التنافسية ونقلها الي مرؤوسيه باللجان المختلفة وخلق روح انتصار بينهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	لديه القدرة على التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	لديه القدرة على التعامل مع فنيات الأنشطة المختلفة والتنسيق بين مجموعات العمل وطلبة الكلية والجامعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	لديه القدرة على مراقبة تنفيذ التعليمات الصادرة من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة وكذلك المنظمات الدولية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	لديه القدرة على خلق جو من التفاهم مع العاملين معه بالإدارة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الاجتماعي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	لديه قدر مناسب من اجتياز الدورات التدريبية التخصصية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



" اختيار رئيس قسم شئون التعليم والطلاب "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فان الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية.

لا أوافق	أوافق	معايير الاختيار
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن خمسة أعوام في العمل بقسم شئون الطلاب.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. لديه الخبرة الكافية والتميزة بأعمال الإدارة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. لديه القدرة على تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجالات شئون التعليم.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. لديه الخبرة الكافية في اجراء تنفيذ نظم العمل بالإدارة من قيد وتسجيل ودراسة شئون التعليم ووضع الجداول للمحاضرات.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. لديه القدرة على التنسيق والتعاون مع اعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانها في الوقت المناسب.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. لديه الخبرة في التوجيه والإشراف على أعمال مرؤوسيه في الإدارة والعمل على الارتقاء بأدائهم الوظيفي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. القدرة على التواصل الدائم مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. لديه القدرة على التحليل والتخطيط وابداء الاقتراحات الخاصة بتحسين شئون اداء العاملين.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. لديه القدرة على التواصل الدائم بين القيادات والمرؤوسين وكليات الجامعة وإدارتها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. لديه القدرة على التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري وسنوي من تدريب تكنولوجي متخصص وخلافة لرفع مستوى اداء العاملين بالإدارة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. أن يتصف بالحيادية والدقة في وضع التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة.



12. أن يتسم بالقدره على التعامل الحسن مع الطلاب على اختلاف مستوياتهم.



" اختيار رئيس قسم شئون المعامل والوسائل التعليمية "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتكم. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فإن الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس قسم شئون المعامل والوسائل التعليمية بالكلية.

معايير الاختيار		أوافق	لا أوافق
1.	ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية لوظائف العلوم أو تخصص هندسي مناسب (ميكانيكا_ كهرباء).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	لديه خبره كافية في متابعة أعمال وإعداد وتجهيز المعامل الهندسية والعلمية المختلفة بالكلية وتوفير الخامات والإدارة اللازمة لعملها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	لديه القدرة على متابعة موجودات كل معمل بصفة دائمة مع ادارة المخازن والاستفادة منها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	لديه خبرة الإشراف على تدريب امناء المعامل على الاعمال الفنية لرفع مستوي ادائهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	لديه خبرة وفنية العمل لمتابعة أعمال التدريب العملي للطلاب ومدى الاستفادة من مردودات التدريب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	لديه القدرة على متابعة صلاحية الأجهزة العلمية والمعملية وإعداد التقرير الدورية والسنوية لضمان الاستفادة منها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	يحرص علي التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات والتعليمات وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	لديه القدرة علي تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والتعليمات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	لديه خبرة كافية بمتطلبات الأمن والسلامة في المعامل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	لديه الخبرة الكافية لتخطيط العمل في القسم وتوزيع المهام بشكل عادل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



" اختيار رئيس مكتب العميد "

الإسم:

الوظيفة:

الزملاء الأعزاء بكلية (عميد -وكلاء -رؤساء الأقسام -اعضاء هيئة التدريس -عاملون)

تعتبر الأقسام الإدارية بالكلية من المقومات الأساسية والتي تساعد في الارتقاء بالعملية التعليمية في كليتنا. ولكي تؤدي هذه الأقسام دورها بفاعلية المطلوبة فان الأمر يتطلب وجود قيادة واعية ومستنيرة لهذه الأقسام تقوم بالمهام التي تكفل حسن أداء هذه الأقسام نحو الفئات التي تعمل معها بداية من الطلاب وحتى القيادات الأكاديمية بالكلية. لذلك كان من الضروري وجود معايير واضحة ومحددة لهذه القيادات تكفل الاختيار السليم لهم بما يضمن تحقيق الكلية أهدافها بالكفاءة المطلوبة. لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتوضيح وجهة نظركم في المعايير التي يجب على أساسها اختيار رئيس مكتب عميد الكلية.

معايير الاختيار		أوافق	لا أوافق
1.	ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية ويفضل وظائف التنمية الإدارية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	لديه الخبرة بفهم ومراجعة الموضوعات التي تتضمنها المكاتبات والوردة لمكتب عميد الكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	أن يتمتع بشخصية تتحمل مسؤولية وقيمة العمل في مكان له مكاتبات سرية وخاصة وكيفية عرضها في الوقت المناسب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	أن يتمتع بالخبرة الكافية في توزيع المكاتبات إلي الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء بها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ان يتمتع بحسن الخلق والكياسة والتنظيم الجيد لإجراءات المقابلات والاجتماعات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	لديه الخبرة في اختيار العاملين والمعاونين له في الإدارة وتوزيع الأعمال وتنسيق العمل فيما بينهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	لديه القدرة على التحليل ودراسة الموضوعات المكلف بها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	اجتاز قدر مناسب من الدورات التدريبية لضمان حرفية الأداء المهني.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	لديه القدرة على التفاعل مع رؤوسيه بالإدارة والعمل بروح الفريق.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

استطلاع رأي الطالب لتقييم مقرر دراسي



إسم الطالب : الفرقة: الشعبة: إسم
المقرر : الفصل الدراسي:
إسم أستاذ المادة (نظري): إسم مدرس المادة (عملي):

عزيزي الطالب نحن في حاجة إلى معرفة درجة تقييمك للمقررات الدراسية التي درستها خلال هذا الفصل الدراسي . وذلك من خلال النقاط الواردة بالاستبيان التالي:

برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (√) في المربع المناسب والذي يعبر عن رأيك.

م	المفردات	موافق ق بشدة 4	موافق ق بشدة 3	موافق ق بشدة 2	موافق ق بشدة 1
أولاً: آراء عامة حول المقرر الدراسي					
1	يرتبط المقرر بالتخصص.				
2	يتضمن المقرر معلومات حديثة.				
3	يوفر أمثلة عملية.				
4	يقابل توقعاتي.				
5	مفيد في التطبيق العملي.				
6	أجزاء المقرر مترابطة بطريقة منطقية.				
7	يحتوي المقرر معلومات ذات معنى.				
8	مفهوم.				
9	عموماً جيد.				
10	مشوق .				
ثانياً: مخرجات التعلم المستهدفة					
1	المقرر له أهداف واضحة ومعلنة.				
2	يزودني المقرر بالمعاني المفيدة والفهم المتعمق للموضوع .				
3	المقرر يحفزني على التفكير.				
4	أكسبني المقرر بعض المهارات المهمة التي تفيد في الحياة العملية.				
5	أكسبني المقرر اتجاهات إيجابية نحو بعض الموضوعات.				
6	استفدت في مجال التخصص من دراسة المقرر.				
ثالثاً: تناول المقرر					
1	عرض الأستاذ جيد في مجال التخصص.				
2	يحافظ الأستاذ على جذب انتباهي.				
3	يعالج الأستاذ موضوعات المقرر بعمق.				
4	طريقة عرض الموضوعات كانت واضحة ومفهومة ومشوقة.				
5	استخدم الأستاذ طرائق تدريس متنوعة لعرض المادة العلمية				
6	استخدم الأستاذ أمثلة لتحقيق الاستفادة من المادة العلمية				
7	أتاح المعلم فرصة للأسئلة والمناقشة				
8	شجع الأستاذ الحوار العلمي داخل القاعة				
9	أتاح الأستاذ مناخ من الاهتمام والحيوية و الانضباط أثناء التدريس				
10	ركز الأستاذ على المفاهيم الجديدة والصعبة في الموضوع				
11	استخدم الأستاذ مصادر تعلم متنوعة ومناسبة				



12	هيا الأستاذ بيئة تعليمية آمنة تسمح لنا بالمشاركة
13	ادار الأستاذ المحاضرة بصورة جيدة
14	يستثمر الأستاذ وقت المحاضرة في التدريس الفعلي.
15	مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرة مناسب.
رابعاً: السمات الشخصية للأستاذ	
1	يلتزم الأستاذ بمواعيد المحاضرات.
2	يلتزم الأستاذ بمحتوى المقرر.
3	أشعر بأن الأستاذ مستعد جيداً للمحاضرة .
4	يعامل الأستاذ الطلاب بود واحترام.
5	هدد بالدرجات عند حدوث عدم انضباط في قاعة المحاضرات.
6	كان هذا الأستاذ بمثابة قدوة بالنسبة لي كمعلم.
7	أرغب في دراسة مقرر آخر مع هذا الأستاذ.
8	اتضح من خلال تعاملي مع هذا الأستاذ ثقافته الواسعة.
خامساً: عضو الهيئة المعاونة (مدرس العملي)	
1	يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالاً.
2	عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أية استفسارات.
3	يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر.
4	يوفر لنا عضو الهيئة المعاونة التطبيقات الكافية.
5	يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك.
سادساً: التقويم	
1	وضح لنا الأستاذ أساليب التقويم منذ البداية.
2	غطى التقويم أغلب موضوعات المقرر.
3	كان وقت الامتحان مناسباً لعدد الأسئلة.
4	ناقش الأستاذ معنا الأخطاء الشائعة.
5	اتصف تقدير الدرجات (التصحيح) بالعدل.
6	تعددت وسائل التقويم لأداء الطالب.
7	كان التقويم شاملاً لجميع جوانب التعلم وعلى مدار الفصل الدراسي.
8	تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة.
9	لا تتضمن الأسئلة أخطاء مطبعية .
10	يتم تقويم الجوانب النظرية والعملية في المقرر .

استبيان تقويم جودة الاختبار النهائي

المقرر :	الفرقة :	الشعبة :	عضو هيئة التدريس
----------	----------	----------	------------------

م	المفردات	متميز (5)	(4)	(3)	(2)	ضعيف (1)
أولاً: آراء عامة حول المقرر الدراسي						
1	البيانات الأساسية للاختبارات مستوفاة					
2	التنسيق والشكل العام للاختبار					
3	تنوع أسئلة الاختبار في مستوى صعوبتها					
4	تقيس أسئلة الاختبار مهارات عقلية مختلفة					
5	يخلو الاختبار من الأخطاء المطبعية					
6	تعليمات الاختبار واضحة					
7	عدد الأسئلة مناسب لزم من الاختبار					



					المساحات المخصصة للإجابة مناسبة	8
					يضم الاختبار أنواع مختلفة من الأسئلة	9
					مستوى الاختبار بوجه عام	10

ملاحظات أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

استبيان تقييم الورقة الامتحانية لمقرر دراسي

القسم : المقرر : كود المقرر :

غير مستوفي	مستوفي	أولاً: من حيث الشكل
		أ- بيانات أساسية بالهامش العلوي لورقة الإمتحان
		1. توافر شعار الجامعة والكلية والقسم .
		2. توافر بيانات المقرر (إسم المقرر- كود المقرر).
		3. بيان العام الدراسي والفصل الدراسي.
		4. بيان الفرقة الدراسية والشعبة.
		5. بيان تاريخ وموعد الامتحان .
		6. بيان زمن الاختبار طبقاً للائحة.
		7. بيان بالدرجة الكلية للاختبار طبقاً للائحة.
		8. بيان عدد أوراق الاختبار.
		9. بيان عدد أسئلة الإختبار.
		10. وضوح التعليمات الخاصة بطريقة الإجابة .
		ب- بيانات أساسية بالهامش السفلي لورقة الإمتحان
		11. ترقيم الصفحات.
		12. بيان أسماء الممتحنين " في نهاية الإختبار".
		13. التمنيات بالتوفيق "في نهاية الإختبار".
		14. كتابة عبارة "انتهت الأسئلة" في نهاية الإختبار.



ج - مواصفات عامة

		التنظيم العام لورقة الإختبار (وضوح الطباعة – مناسبة الخط).	15.
		خلو الإختبار من الأخطاء اللغوية والمطبعية.	16.
		تنظيم ورقة الإختبار – وجود هوامش مناسبة.	17.
		تحديد درجة كل سؤال ودرجات الأسئلة الفرعية.	18.
		تحديد الأسئلة الإيجابية والأسئلة الإختيارية.	19.
		وجود مكان مناسب للإجابة في حال الإجابة في نفس الورقة	20.
		ترتيب مفردات كل نوع من أنواع الأسئلة معاً (صواب وخطأ، إختيار من متعدد، إكمال،)	21.
		سلامة ترقيم الأسئلة وفروعها دون تداخل.	22.
ثانياً: من حيث المضمون			
		الوضوح في صياغة الأسئلة.	23.
		تمثيل الأسئلة لأهداف المقرر.	24.
		تمثيل الأسئلة لموضوعات المقرر.	25.
		تنوع مستويات الصعوبة لمفردات الإختبار.	26.
		مناسبة عدد الأسئلة لزمن الإختبار.	27.
		التنوع في صياغة الأسئلة (صواب وخطأ، إختيار من متعدد، إجابات قصيرة،).	28.



استبانة استطلاع رأي الخريجين من برامج إعدادهم بالكلية

الاسم:..... الوظيفة:.....

الدرجة العلمية:..... تاريخ الحصول عليها:.....

برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (√) في المربع المناسب التالي:

م	النقاط موضوع التقييم	درجات التقييم		
		أوافق	غير متأكد	لا أوافق
1	أعتقد أن رسالة الكلية كانت واضحة بالنسبة للخريج.			
2	أرى أن الاعداد الأكاديمي الذي تلقينه بالكلية مكني من القيام بواجباتي ومهامي الخاصة بالتدريس.			
3	الاعداد المهني بالكلية مكني من القيام بمهامي التدريسية.			
4	اكتسبت مهارات التخطيط للتدريس بكل مستوياته بالكلية.			
5	أعتقد أنني أكتسبت مهارات تنفيذ الدرس بفاعلية من خلال دراستي بالكلية.			
6	أعتقد أن برنامج الاعداد بالكلية اكسبني مهارات لتنفيذ الدرس بفاعلية			
7	أعتقد أن اعداد المعلم بالكلية أكسبني القدرة على اعداد أدوات التقييم.			
8	برنامج الاعداد بالكلية أكسبني مهارات ادارة الفصل ومهارة التفاعل اللفظي وغير اللفظي مع تلاميذي.			
9	اكتسبت القدرة علي التعامل المثمر مع زملائي بالكلية.			
10	أرى أن برنامج الاعداد بالكلية ساعدني على القيام بمهامي المهنية داخل وخارج المدرسة.			

ملاحظات اضافية ومقترحات:

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



تقييم الطلاب لبرنامج التخصص

الفرقة:

الشعبة :

اسم الطالب:

برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (صح) في المربع المناسب التالي:

م	بنود التقييم	موافق	غير متأكد	غير موافق
1	يساعدني البرنامج على اكتساب المعارف الضرورية في مجال التخصص.			
2	يساعدني البرنامج على تنمية مهاراتي اللازمة للتخصص.			
3	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم الذاتي.			
4	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم المستمر.			
5	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات الاتصال الاجتماعي.			
6	يساعدني البرنامج على تطوير قدراتي للعمل ضمن فريق.			
7	يساعدني البرنامج على تنمية وتوجيه مهاراتي التحليلية.			
8	يساعدني البرنامج على زيادة الثقة بالنفس.			
9	يساعدني البرنامج على زيادة الاستقلال والاعتماد على النفس .			
10	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات حل المشكلات.			
11	يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي لتبني أسلوب التخطيط.			
12	يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي على التقويم الذاتي.			
13	يساعدني البرنامج على تنمية ميولي الشخصية			
14	يساعدني البرنامج على الإفادة من اهتماماتي الشخصية.			
15	ينمي البرنامج شعوري بالانتماء لمجمعي.			
16	يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة مجتمعي.			
17	يساعدني البرنامج على الاهتمام بقضايا مجتمعي ومشكلاته.			
18	يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة المجتمعات الأخرى.			
19	يساعدني البرنامج على التواصل وتبادل الخبرات مع العالم الخارجي.			
20	يتيح البرنامج الإفادة من التكنولوجيا الحديثة.			



--	--	--	--	--

إضافة ملاحظات :

.....

.....

.....

استبيان قياس رضا الطلاب عن جودة العملية التعليمية بالكلية

الاسم:.....	الفرقة :.....	الشعبة:.....
-------------	---------------	--------------

الرجاء التكرم بإبداء رأيك حول جودة العملية التعليمية بكلينتك وذلك بوضع علامة (√) أسفل البديل المناسب ثم قم بعرض بعض المقترحات التي تراها ضرورية لعلاج ما ترونه من قصور.

م	العبارات	مرضى تماماً	مرضى إلى حد ما	غير مرضى مطلقاً
أولاً: ضمان العدالة والشفافية:				
1	تتوافر العدالة وعدم التمييز بين طلاب كلية الآداب من حيث المساواة في فرص التعلم .			
2	تتوافر العدالة وعدم التمييز بين طلاب الكلية في التقويم والامتحانات .			
3	تتوافر العدالة وعدم التمييز في معاملة طلاب الكلية من قبل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .			
4	تتوافر اجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة بالكلية فور اكتشافها .			
5	توجد آليات معلنة لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب			
6	تتوافر آلية متابعة القرارات المتخذة بشأن الشكاوى والمقترحات			
7	تتوافر الثقة في نظام التظلم في نتائج الامتحانات			



8	يتم اختيار الطالب الشاكي بنتيجة شكاواه		
9	تضمن الكلية تكافؤ الفرص والعدالة في المنح الدراسية المقدمة للطلاب		
10	تكفل الكلية حرية الرأي للطلاب بشكل عام		
11	تضع الكلية إجراءات واضحة عادلة ومعلنة لتوجيه الدعم المالي لمستحقيه من الطلاب		
ثانياً: سياسة القبول والتحويلات			
12	تعلن الكلية سياستها لقبول الطلاب من خلال مصادر متعددة (أدلة للطلاب، موقع إلكتروني، إرشاد طلابي.....).		
13	تطبق الكلية سياسات وإجراءات واضحة للتحويل من وإلى الكلية		
14	يتناسب عدد الطلاب المقبولين مع حجم الكلية ومواردها من (قاعات، وأجهزة، ومعامل، ومختبرات.....).		
15	تستخدم الكلية أساليب وبرامج لجذب الطلاب الوافدين للالتحاق بهم		
16	تقدم الكلية برامج وأنشطة لرعاية الطلاب الوافدين		
17	يتم مراعاة رغبات الطلاب في الالتحاق بأقسام الكلية		
18	يتوفر نظام مفعّل لتوجيه وإرشاد الطلاب الجدد		
19	تتوفر أدلة للطلاب تتضمن (معلومات عن الكلية وبرامجها وخدمات الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية بها).		
ثالثاً: التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم			
أقاعات التدريس			
20	تتناسب اعداد الطلاب لكل مجموعة (لا تزيد عن 60 طالب في المحاضرة ،ولا تزيد عن 30 طالب في التمارين).		
21	تتوافر الوسائل التعليمية في قاعات الدراسة .		
22	يتوافر المناخ الصحي في القاعات و المعامل (تهوية ،اضاءة طبيعية، نظافة..... الخ)		
ب-المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة			
23	يوجد التزام بالمعايير بالنسبة لاعداد الطلاب (المجموعة لا تزيد عن 15 طالب في المعامل والورش)		
24	مدي ملائمة المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة لطبيعة البرنامج (الاجهزة بالمعامل -الكيماويات)		
25	توافر الوسائل المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة (العلامات الارشادية -أجهزة انذار للحريق -أجهزة اطفاء الحريق)		
ج طرق التدريس			
26	تستخدم طرق تدريس متنوعة وفعالة.		
27	يلتزم اعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات		
28	يتم تشجيع الطلاب علي التعلم الذاتي وتوافر مصادره المختلفة		
29	تتخذ الكلية حلولا للتغلب علي الكثافة العددية للطلاب (تقسيم الطلاب لمجموعات)		
30	تعالج مشكلة الدروس الخصوصية بطرق مختلفة كتنفيذ برامج الدعم الاكاديمي		
د المكتبة(تتوافر بالكلية /المعهد مكتبة تتسم بالجودة) من حيث :			
31	التجهيزات المناسبة من الأثاث (الكراسي ،المناضد.....)		
32	المراجع والدوريات الحديثة /المتنوعة		
33	خدمات التصوير بأسعار مناسبة		
34	تكنولوجيا المعلومات (الانترنت) والمكتبة الرقمية .		
35	تنظيم العمل والالتزام بالمواعيد.		
36	تحديث مقتنيات المكتبة بصورة مستمرة .		
37	توافر المهارة وحسن التعامل لدي العاملين بالمكتبة .		
38	تواجد وسائل معلنة لتلقي ومتابعة شكاوي ومقترحات المتعاملين مع المكتبة .		
39	استخدام الانترنت بالكلية .		



هـ الكتاب الدراسي (ان وجد)			
40	ينصف بالاخراج والطباعة الجيدة .		
41	لا يجبر الطالب علي شرائه.		
42	الكتاب الدراسي ليس المصدر الوحيد ،فهناك مصادر اخري .		
و البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات :			
43	عدد الحاسبات الآلية المتاحة يتناسب مع عدد الطلاب .		
44	مدي اتاحة خدمة الانترنت للطلاب .		
رابعاً: نظم تقويم الطلاب			
45	يراعي جدول الامتحانات احتياجات ورغبات الطلاب .		
46	تعلن جداول ونتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة .		
47	تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي .		
48	تتنوع أساليب التقويم والامتحانات (تحريري شفهي عملي)		
49	يتم تطوير الاختبارات التحريرية بحيث لا تعتمد علي الحفظ .		
50	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر المعين للطلاب .		
51	تتنوع أساليب قياس المهارات المستهدفة (امتحانات عملية -تقييم الاداء في التدريب الميداني -حالات تطبيقية -تمثيل ادوار -فحص اكلينيكي)		
52	تتوافر آليات مفعلة للتعامل مع شكاوي وتظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات .		
53	يتم استطلاع اراء الطلاب عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي .		
خامساً: التدريب الميداني			
54	توجد خطة معتمدة ومعلنة للتدريب الميداني تراعي الاحتياجات الحقيقية للطلاب .		
55	تتنوع جهات التدريب الميداني .		
56	يوجد تصميم وتوصيف للبرنامج التدريبي .		
57	يهتم التدريب الميداني بتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة .		
58	تشارك الاطراف المجتمعية المعنية بالامر في التدريب الميداني للطلاب من خلال (توفير فرص تدريب ،المشاركة في التقويم والاشراف ...الخ)		
59	يوجد اشراف ومتابعة لبرامج التدريب الميداني لتحقيق اهدافه (متابعه من الكلية - جهة التدريب -مشروع -كتابة تقارير) .		
60	يتم الاخذ بنتائج التدريب الميداني في عملية تقييم الطلاب (نظام الدرجات) .		
سادساً: الدعم الطلابي والانشطة الطلابية			
61	يتوافر نظام للإرشاد الاكاديمي او الريادة الطلابية للمسجلين بالبرنامج .		
62	تقييم فاعلية الارشاد الاكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب) .		
63	يتم تحديد الطلاب المتميزين دراسيا .		
64	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسيا .		
65	يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا .		
66	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسيا .		
67	تفعيل مشاركة الطلاب في اللجان والانشطة الخاصة بالبرامج .		
68	تتوافر متطلبات ممارسة الانشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصة .		
69	يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الانشطة المختلفة .		
70	تتوافر الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي ، وصحي ، ومادي .		

المقترحات

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



استبيان قياس الرضا الوظيفي لدي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
بيانات خاصة بعضو هيئة التدريس

الإسم : العمر :

الدرجة الاكاديمية: أ- أستاذ () ب- استاذ مساعد () ج- مدرس () د- مدرس مساعد () هـ- معيد ()

مجال التخصص (القسم العلمي) : عدد سنوات الخبرة في الدرجة الاكاديمية :

م	العبارات	مرضي تماما	مرضي الي حد ما	غير مرضي تماما
التعامل مع القيادات داخل الكلية وخارجها				
1	تتعامل ادارة الكلية مع الاعضاء بمصداقية وشفافية .			
2	تسود العلاقات الجيدة بين اعضاء هيئة التدريس والقيادات الادارية .			
3	تسود العلاقات الجيدة بين العاملين بالكلية .			
4	يشارك اعضاء هيئة التدريس في صنع القرار			
5	يشارك اعضاء الهيئة المعاونة في صنع القرار			
6	تقدم الكلية دعما مناسباً للبحث العلمي .			
7	المناخ العام للكلية يشجع علي الابتكار والتميز .			
8	هناك قواعد معلنة وعادلة لتعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .			
9	هناك معايير معلنة وعادلة لتقييم الاداء .			
10	تسعى ادارة الكلية لتذليل الصعوبات التي تواجه الهيئة المعاونة .			
التعامل داخل القسم				
1	يتم توزيع الاشراف علي الرسائل وفق قواعد عادلة .			
2	يتم تشجيع الأعضاء المتميزين			
3	لمجلس القسم دور فعال في اتخاذ القرار.			
4	رئيس القسم يتعامل مع الأعضاء في ضوء قواعد العمل وأخلاقيات المهنة .			

5	مواعيد الحضور والانصراف في عملي .			
6	طريقة معاملة زملاء الأقدم في القسم .			
المكتبة				
1	اتاحة الكتب الحديثة وتوفيرها بمكتبة الكلية .			
2	توفر الدوريات الحديثة لكل التخصصات .			
3	توفر فرص الاطلاع علي الدوريات والكتب العلمية .			



4	اتاحة المكتبة الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس .			
الدعم غير المادي				
1	احترام الآخرين لي في عملي .			
2	تقدير الرؤساء لمجهودي في العمل .			
3	توافر فرص مساعدتي للآخرين من خلال عملي .			
4	الارتقاء بشخصيتي من خلال عملي .			
5	الاحساس بالتأثير الايجابي في حياة الآخرين .			
6	الاحساس بالأمان والاستقرار في وظيفتي .			
7	المكان الخاص بي في العمل من حيث التجهيز وتوافر الخصوصية .			

اماكن الإقامة داخل الكلية وقاعات التدريس				
1	توفر الكلية الاماكن المناسبة لاداء العمل بشكل جيد .			
2	مكاتب اعضاء هيئة التدريس ملائمة			
3	يؤخذ بقرارات مجالس الاقسام بمجلس الكلية .			
الاعباء التدريسية والاشرفية				
1	وجود جدول دراسي عملي ومرن			
2	طريقة توزيع العمل اليومي			
3	يتلائم العبء التدريسي مع قدراتي الحقيقية			
توزيع الاشراف علي الرسائل العلمية				
1	يوجد عدالة وموضوعية في توزيع الاشراف علي الرسائل العلمية .			
2	توزيع الاشراف علي الرسائل العلمية يتم بصفة دورية علي اعضاء هيئة التدريس .			
الدعم المالي للبحث العلمي				
1	وجود دعم مالي للبحث العلمي من قبل الجامعة .			
2	توفير الكلية الدعم المالي للبحوث .			
الدورات التدريبية				
1	اتاحة الدورات التدريبية علي استخدام برامج مختلفة في مجال الحاسب .			
2	توفير دورات تدريبية تفيد في مجال عملي .			
3	مدي رضاك عن مستوي التدريب الذي حصلت عليه .			
4	مدي رضاك عن برامج تنمية قدرات عضو هيئة التدريس .			
5	التفرغ من العمل في اثناء الدورات التدريبية .			
فاعلية وحدة ضمان الجودة				
1	مدي رضاك عن انجازات وحدة ضمان الجودة .			
2	توفير فرص التدريب من قبل الوحدة لاعضاء هيئة التدريس .			
3	توفير العديد من الامكانيات اللازمة للعمل .			
4	اتاحة العمل في مجموعات من الاقسام العلمية المختلفة .			

استطلاع رأي الطلاب في مقرر التدريب الميداني

اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :

اقرا العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	العبارة	أوافق	غير	لا أوافق
---	---------	-------	-----	----------



ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات
		1 استفيد بالتربية العملية في تطبيق استراتيجيات التدريس .
		2 تساعدني التربية العملية في تحقيق اهداف الدرس
		3 اجد سهولة في استخدام الوسائل المساعدة المناسبة لاهداف الدرس
		4 تساعدني ادارة المدرسة في القيام بالعديد من الانشطة المدرسية
		5 تتعاون ادارة المدرسة مع طلاب و طالبات التربية العملية
		6 يوفر المشرف الداخلي للتربية العملية الحصص المناسبة للطلاب للقيام بالمهام المطلوبة
		7 يتوافر مكان مناسب للطلاب لمقابلة المشرفين والمناقشة فيما يختص بمهام التربية العملية
		8 تؤثر التربية العملية علي مواعيد المحاضرات
		9 يحتاج طلاب التربية العملية الي اكثر من يوم لتطبيق مهارات التدريس
		10 يتاح للطلاب ممارسة الانشطة اللاصفية في المدرسة

مقترحات لتحسين التربية العملية

استبيان قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين بالكلية

معلومات أساسية

الجامعة: الكلية: القسم:
الاسم: الوظيفة:

م	البند	درجة الرضا الوظيفي		
		قليلة	متوسطة	كبيرة
أولاً : نمط القيادة				
1	يساعد المدير في حل المشكلات التي تظهر أثناء العمل.			
2	يسمح المدير بمشاركة العاملين في إتخاذ بعض القرارات الخاصة بالعمل.			
3	يحرص المدير علي التواصل مع القيادات الأخرى بالكلية.			
4	يعقد المدير لقاءات دورية مع العاملين لمناقشة بعض الموضوعات المتعلقة بالعمل.			
5	يوفر المدير مناخاً ملائماً للإبتكار والتطوير.			
ثانياً : تنظيم العمل				
1	يتناسب عبء العمل و أعداد الموظفين.			
2	تحرص الإدارة علي المساواه بين العاملين في عبء العمل.			
3	وضوح الإختصاصات والمسئوليات للعاملين			
4	يتم إبلاغ العاملين بالقرارات والمعلومات الجديدة بشكل مستمر.			
5	يتم التنقل الوظيفي بناء علي معايير معلنة ومنطقية.			
6	تحرص إدارة الكلية علي توضيح سياستها للعاملين بشكل مستمر.			
ثالثاً : العلاقات الإجتماعية				
1	يتسم فريق العمل بأنهم متحابون.			
2	يتعاون العاملون معاً لإنجاز مهام العمل المطلوب.			
3	تنظم الكلية حفلات لتكريم بعض الأعضاء في المناسبات المختلفة.			
رابعاً : تقييم أداء العاملين				
1	يتم تقييم عملي بصفة دورية.			
2	يتم مكافأة العاملين وفقاً لعملهم.			
3	يتخذ الرؤساء في العمل قرارات منصفة لنتائج تقييم أداء العاملين.			



م	البند	درجة الرضا الوظيفي		
		قليلة	متوسطة	كبيرة
خامساً: الأماكن والتجهيزات				
1	تتوافر التجهيزات المناسبة للعمل.			
2	توفر الإدارة ما يحتاجه العمل من أدوات مكتبية بسرعة ويسر.			
3	تناسب أماكن العمل/ الحجرات مع عدد الموظفين بها.			
4	تتوافر التهوية والإضاءة المناسبة في أماكن العمل.			
سادساً: الدورات التدريبية				
1	يوجد خطة تدريبية لتدريب الإداريين بالكلية			
2	تبنى الخطة التدريبية علي دراسة احتياجات الإداريين.			
3	يتم تقويم الدورات التدريبية بعد عقدها.			
4	يتم الاستفادة من التقويم في تحديث الخطط التدريبية المستقبلية.			
5	يتم أداء المدرسين بالكفاءة في التدريب.			
6	يتناسب الوقت المخصص للتدريب مع موضوع ومحتوي الدورة.			

استبيان رضا الطلاب عن عملية التقويم

اسم الطالب : الفرقة: الشعبة :

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	المفردات	موافق	غير متأكد	غير موافق
1.	تراعي الكلية احتياجات ورغبات الطلاب عند تحديد مواعيد الامتحانات			
2.	يتم إعلان جداول الامتحانات في مواعيد مناسبة			
3.	يتم إعلان نتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة			
4.	تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي الواحد			
5.	يتم استخدام طرق متنوعة لتقويم الطلاب (الامتحانات تحريرية، عملية، تكميلية، أنشطة،) للتحقق من استيعاب الطلاب للمادة العلمية			
6.	تتضمن الاختبارات التحريرية أنواع مختلفة من الأسئلة (اختيار من متعدد، صواب وخطأ، أسئلة مقالیه،.....)			
7.	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر وأهدافه المعلنة للطلاب			
8.	تقيس الأسئلة قدرة الطلاب على التذكر، والفهم، والتطبيق، والتحليل،....			
9.	يتم إجراء الاختبارات العملية باستخدام ادوات موضوعية (مثل قوائم ملاحظة المهارات،.....)			
10	يتم تقييم الأداء العملي للطلاب من خلال لجان تضم اكثر من عضو هيئة تدريس			
11	يتم إجراء الاختبارات الشفهية من خلال لجان تضم اكثر من عضو هيئة تدريس			
12	يتم إعلان نتائج الامتحانات الدورية ودرجات أعمال السنة			
13	يتم أخبار الطلاب بالإجابات النموذجية للأسئلة			
14	تعبر الدرجات التي يحصل عليها الطلاب عن مستواهم الفعلي			
15	يتم إعلان النتائج علي الإنترنت			



			تتوافر آليات مناسبة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب من نتائج الامتحان	16
			يتم استطلاع آراء للطلاب حول الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي	17
			يتم تقييم الطلاب خلال التدريب الميداني	18
			أشعر بالثقة في نظام التظلم من نتائج الامتحانات	19
			أشعر بالعدالة والمساواة بيني وبين زملائي خلال الامتحانات العملية والشفوية	20



استبيان رضا الطلاب عن التعلم الهجين - جامعة المنيا

اسم الطالب : الفرقة:.....الشعبة :

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	المفردات	موافق	غير متأكد	غير موافق
1.	تتوافر تدريبات وإرشادات توضيحية لمساعدتي في الدراسة بنظام التعليم الهجين.			
2.	أتعلم بشكل جيد وفقاً لنظام التعليم الهجين.			
3.	أتعامل بسهولة مع المحتوى الإلكتروني المتضمن في التعليم الهجين.			
4.	لدي دافعية مرتفعة خلال الدراسة بنظام التعليم الهجين.			
5.	أتواصل مع أساتذتي بشكل جيد في ظل التعليم الهجين.			
6.	بشكل عام أشعر بالرضا عن نظام التعليم الهجين في ظل أزمة كورونا.			
7.	ساهم التدريس بنظام التعليم الهجين في الحد من انتشار فيروس كورونا.			

استبيان قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية

تعليمات

يرجى قراءة كل بند بدقة ثم اختيار إجابة واحدة بالبند من الإجابات الثلاثة

(ضعيفة (20%) – متوسطة (50%) – كبيرة (70% فأكثر)

معلومات أساسية



الجامعة: الكلية: الشعبة:

النوع: (نكر - أنثى) السن: الفرقة الدراسية:

م	العبارة	درجة التحقق		
		كبيرة (70% فأكثر)	متوسطة (50%)	ضعيفة (20%)
1	يتوافر نظام للإرشاد الأكاديمي أو الريادة الطلابية للمسجلين بالبرنامج.			
2	تقييم فاعلية الإرشاد الأكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب).			
3	يتم تحديد الطلاب المتفوقين دراسياً.			
4	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسياً.			
5	يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً.			
6	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسياً.			
7	تفعيل مشاركة الطلاب في اللجان والأنشطة الخاصة بالبرنامج.			
8	تتوافر متطلبات ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصين.			
9	يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة.			
10	تتوافر الخدمات اللازمة لنوعي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي، وصحي، ومادي.			

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

م	العبارة	الاسم:				
		الدرجة العلمية:				
		التخصص:				
1	2	3	4	5		
1	الالتزام بالجدول التدريسي.					
2	الالتزام بمواعيد إجراء الاختبارات.					
3	الالتزام باعداد الاختبارات وفقاً للمعايير العلمية.					
4	الالتزام بما يُسند إليه من تكاليفات إدارية.					
5	الالتزام بحضور اجتماعات القسم.					
6	التعامل اللائق مع الزملاء.					
7	التعامل اللائق مع الطلاب.					
8	المشاركة في حلقات البحث (السيمنار) بالقسم.					
9	دعم الهيئة المعاونة بالقسم ومتابعة إعدادهم.					
10	الحرص على اتباع أساليب التدريس الحديثة.					
11	الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي.					
12	الحرص على تطوير الأداء المهني.					
13	المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات- حلقات بحث-ندوات) داخل الجامعة.					
14	المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات- حلقات بحث-ندوات) خارج الجامعة.					
15	الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.					



					16	الاهتمام بالبحث العلمي.
					17	المشاركة في النشاط الطلابي.
					18	المساهمة في خدمة المجتمع.
					19	الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.
					20	نشر الأبحاث دولياً.
					21	متابعة أنشطة وحدة توكيد الجودة بالكلية.
					22	نتائج الطلاب الذين يقوم بالتدريس لهم.
					23	الحصول على منح من جامعات أجنبية وأموريات علمية.
					24	حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.
					25	التواجد في فترة الاجازة الصفية من أجل الأنشطة الطلابية .

استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم

التخصص:					الدرجة العلمية:	الاسم:
1	2	3	4	5	م	العبارة
					1	الالتزام بالجدول التدريسي.
					2	الالتزام باعداد الاختبارات وفقاً للمعايير العلمية.
					3	الالتزام بما يُسند إليه من تكاليفات إدارية.
					4	التعامل اللائق مع الزملاء.
					5	التعامل اللائق مع الطلاب.
					6	المشاركة في حلقات البحث (السيمنار) بالقسم.
					7	الحرص على اتباع اساليب التدريس الحديثة.
					8	الحرص على تطوير الأداء الاكاديمي والمهني.
					9	المشاركة في النشاط الاكاديمي (مؤتمرات- حلقات بحث-ندوات) داخل الجامعة.
					10	المشاركة في النشاط الاكاديمي (مؤتمرات- حلقات بحث-ندوات) خارج الجامعة.
					11	الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.
					12	الاهتمام بالبحث العلمي.
					13	المشاركة في النشاط الطلابي.
					14	المساهمة في خدمة المجتمع.
					15	الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.
					16	متابعة أنشطة وحدة توكيد الجودة بالكلية.
					17	نتائج الطلاب الذين يقوم بالتدريس لهم.
					18	الحصول على منح من جامعات أجنبية وأموريات علمية.
					19	حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.
					20	التواجد فترة الاجازة الصفية للمشاركة في الأنشطة الطلابية .



استبيان تقييم برنامج دراسي

الفصل	اسم الطالب:	البرنامج (القسم):
	الفرقة الدراسية:	

العبارات					
غير موافق بشدة	غير موافق	غير متأكد	أوافق	أوافق بشدة	
المساعدة والدعم					
					1 تم تقديم الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج.
					2 كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت احتاج إليهم.
					3 شجعتني أعضاء هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما لدي
					4 أهتم أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتقديم تغذية راجعة للطلاب.
					5 توافر لدى أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعرفة الكافية بمحتوى المقررات التي يدرسونها.
المصادر والتجهيزات					
					6 كانت المكتبة مناسبة ومتاحة عند الحاجة.
					7 توافرت التجهيزات المناسبة بالقاعات والمعامل.
					8 توافرت التجهيزات اللازمة للأنشطة اللامنهجية.
تقييم التعليم المقدم					
					9 ما تعلمته خلال هذا البرنامج هام لمستقبلي
					10 ساعدني البرنامج في تطوير قدرتي على العمل ضمن فريق.
					11 ساعدني البرنامج في تطوير المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي المستقبلية.
					12 ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي في استخدام التقنية الحديثة
التقدير العام					
					13 بشكل عام أشعر بالرضا عن مستوى جودة الخبرات التعليمية المقدمة من خلال البرنامج.

نموذج استبيان رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن إدارة الجودة

القسم (البرنامج)

الاسم (اختياري)

العام الدراسي :

الدرجة العلمية:

م	البند	أوافق	الي حد ما	لا أوافق
1	يوجد نظام واضح لإدارة وتعزيز الجودة بالبرنامج			
2	تقدم الوحدة برامج للتوعية بأنشطة ومفاهيم الجودة بالبرنامج من خلال ورش العمل والندوات والمطويات			



			تم الإعلان عن أنشطة الجودة بالبرنامج بشكل واضح ومستمر	3
			يتم إشراك جميع المستفيدين بالبرنامج في أنشطة وممارسات الجودة	4
			توجد خطة واضحة ومعتمدة لتعزيز وتطوير البرنامج	5
			يتم أخذ مقترحات المستفيدين في الاعتبار عند تنفيذ عمليات التحسين المستمر	6
			يتم تقييم جميع مجالات البرنامج من المستفيدين وعلان النتائج واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة	7
			يتم مناقشة جميع ما يخص أنشطة وممارسات الجودة بمجلس القسم	8
			يوجد نظام للمراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج	9







استبيان عن أداء منسق برنامج

للعام الجامعي (2023 – 2024م)

السيد الزميل الفاضل الدرجة : (.....)

خالص التقدير والتحية في إطار تقويم أداء السيد منسق البرنامج (د/ وليد مشهور عبد التواب) نرجو ملء النقاط التالية

العبرة	أوافق	أوافق علي إلى حد	لا أوافق
ملم باللوائح الدراسية والقواعد والقوانين المنظمة			
على دراية ووعى بالمقررات العلمية للبرنامج ومحتواه العلمي			
ملم الجيد بمخرجات البرنامج ومدى مطابقتها لاحتياجات سوق العمل			
له خبرة سابقة بمتطلبات نظم الجودة والاعتماد			
حاصل على دورات تدريبية متخصصة في مجال الجودة والتطوير والاعتماد			
مشهود له بالكفاءة والنزاهة وحسن الخلق			
لديه دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية أو خارجها			
يتمتع بعلاقة جيدة مع ادارة الكلية			
له قدرات ادارية وتنظيمية واضحة			
يتميز بالدقة والتاني في اعمال التنظيم والمراجعة			
له القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات			
لديه القدرة على تكوين فريق عمل لأداء متطلبات اعمال الجودة			
ملم بإمكانيات المختبرات والاجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة لطالب البرنامج			
عضوا فعال بالقسم وله نشاط ملحوظ			
لديه خبرة بنظم الساعات المعتمدة			

توقيع العضو: