



الهيكل الإداري لأمانة جامعة مدينة السادات

تعليمات

التقويم والاستقصاء

بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

كود رقم: SQ00000001100900

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ صلاح السيد الإمام	د / علي حسن حسين	د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا
الوظيفة	مدير التخطيط وقياس القيمة المضافة	نائب مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وممثل الإدارة
التوقيع			
التاريخ	2016/02/22	2016/02/23	2016/02/23

إصدار رقم : (1)	نسخة رقم : ()
تاريخ الإصدار: 2016/02/23	عدد الصفحات : (40)
تاريخ التطبيق: 2016/02/23	



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 2

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



بيان التعديلات

الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل
				1
				2
				3
				4
				5



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 3

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ0000000I100900



1- الغرض : بيان الاستقصاءات التي يستخدمها مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات في متابعة تطور مؤشرات الأداء بكليات/ معاهد الجامعة والمركز والجامعة تبعاً لدليل الاستقصاء الصادر عن المركز .	
2- مجال التطبيق : كليات الجامعة ومعاهدها وإداراتها المختلفة.	
3- المسؤولية : 1-3 مدير التخطيط وقياس القيمة المضافة 2-3 مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	
4- النماذج : 1-4 تقييم الطالب للمقررات طبقاً للتقييم 2-4 تقييم الطلاب للخدمات المختلفة بالكلية/ المعهد 3-4 تقييم الطلاب للامتحانات بالكلية/ المعهد 4-4 تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية/ المعهد 5-4 تقييم الخريج لدور الكلية / المعهد بعد تخرجه 6-4 تقييم أداء عميد الكلية /المعهد من قبل القيادات وأعضاء هيئة التدريس 7-4 تقييم أداء عميد الكلية /المعهد من قبل أعضاء الجهاز الإداري 8-4 تقييم الطلاب لأداء عميد الكلية /المعهد 9-4 تقييم أعضاء هيئة التدريس لوكيل شئون التعليم والطلاب بالكلية/المعهد 10-4 تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون التعليم والطلاب للكلية/المعهد 11-4 تقييم الطلاب لأداء وكيل الكلية /المعهد لشئون التعليم والطلاب 12-4 تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء وكيل الدراسات العليا بالكلية/المعهد 13-4 تقييم أعضاء الجهاز الإداري لأداء وكيل الدراسات العليا بالكلية/المعهد 14-4 تقييم طلاب الدراسات العليا لأداء لوكيل الدراسات العليا بالكلية/المعهد 15-4 تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة 16-4 تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية/المعهد 17-4 تقييم الطلاب لأداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة 17-4 تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس 18-4 تقييم الرضا الوظيفي للهيئات المعاونة 19-4 تقييم الرضا الوظيفي للجهاز الإداري 20-4 استطلاع رأي وحدات ضمان الجودة بكليات/المعاهد حول التفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة نموذج رقم SQ0000000F100901 نموذج رقم SQ0000000F100902 نموذج رقم SQ0000000F100903 نموذج رقم SQ0000000F100904 نموذج رقم SQ0000000F100905 نموذج رقم SQ0000000F100906 نموذج رقم SQ0000000F100907 نموذج رقم SQ0000000F100908 نموذج رقم SQ0000000F100909 نموذج رقم SQ0000000F100910 نموذج رقم SQ0000000F100911 نموذج رقم SQ0000000F100912 نموذج رقم SQ0000000F100913 نموذج رقم SQ0000000F100914 نموذج رقم SQ0000000F100915 نموذج رقم SQ0000000F100916 نموذج رقم SQ0000000F100917 نموذج رقم SQ0000000F100918 نموذج رقم SQ0000000F100919 نموذج رقم SQ0000000F100920 نموذج رقم SQ0000000F100921	
5- التعريفات : التقييم: هو عملية جمع بيانات عن المؤسسة وتحليل تلك البيانات. التقويم: فهو أشمل وأعم حيث أنه يشمل عملية التقييم في طياته لتشخيص الوضع الراهن ثم إصدار أحكام في ضوء نتائج تحليل البيانات لتحسين الأداء. الاستقصاء: أداة للحصول على استجابات لعدد من المفردات المكتوبة في بطاقة معدة كي يملؤها المستجيب بنفسه، وهو أكثر أدوات جمع البيانات استخداماً، وتستخدم في قياس الاتجاهات والميول والمعتقدات وتقويم الممارسات.	
6- خطوات العمل: 1-6 متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بكليات/المعاهد. 2-6 تقييم الأداء وقياس الأثر وحساب القيمة المضافة من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بكليات/ معاهد الجامعة والمركز والجامعة وينقسم التقييم بحسب أطراف العملية التعليمية إلى : أولاً- رضا الطالب: 1- تقييم الطالب للمقررات طبقاً للتقييم نموذج رقم SQ0000000F100901 2- تقييم الطلاب للخدمات المختلفة بالكلية/ المعهد نموذج رقم SQ0000000F100902 3- تقييم الطلاب للامتحانات بالكلية/ المعهد نموذج رقم SQ0000000F100903 4- تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية/ المعهد نموذج رقم SQ0000000F100904 5- تقييم الخريج لدور الكلية / المعهد بعد تخرجه نموذج رقم SQ0000000F100905	



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 4

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



ثانيا- تقييم الأداء :

- 1- تقييم أداء عميد الكلية /المعهد من قبل القيادات وأعضاء هيئة التدريس نموذج رقم SQ0000000F100906
- 2- تقييم أداء عميد الكلية /المعهد من قبل أعضاء الجهاز الإداري نموذج رقم SQ0000000F100907
- 3- تقييم الطلاب لأداء عميد الكلية /المعهد نموذج رقم SQ0000000F100908
- 4- تقييم أعضاء هيئة التدريس لوكيل شئون التعليم والطلاب بالكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100909
- 5- تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون التعليم والطلاب للكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100910
- 6- تقييم الطلاب لأداء وكيل الكلية /المعهد لشئون التعليم والطلاب نموذج رقم SQ0000000F100911
- 7 - تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء وكيل الدراسات العليا الكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100912
- 8 - تقييم أعضاء الجهاز الإداري لأداء وكيل الدراسات العليا الكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100913
- 9- تقييم طلاب الدراسات العليا لأداء لوكيل الدراسات العليا الكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100914
- 10- تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نموذج رقم SQ0000000F100915
- 11- تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية/المعهد نموذج رقم SQ0000000F100916
- 12- تقييم الطلاب لأداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نموذج رقم SQ0000000F1009117

ثالثاً- الرضا الوظيفي لمختلف أطراف الكلية/ المعهد :

- 1- تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس نموذج رقم SQ0000000F100918
 - 2- تقييم الرضا الوظيفي للهيئات المعاونة رقم SQ0000000F100919
 - 3- تقييم الرضا الوظيفي للجهاز الإداري نموذج رقم SQ0000000F100920
- رابعاً- التفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة:

- 1- استطلاع رأى وحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد حول التفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة نموذج رقم SQ0000000F100921

3-6 ويتم إعداد الاستقصاء وفقا للخطوات التالية:

- تحديد الهدف من الاستقصاء.
- صياغة البنود و ترتيبها.
- تجريب الصورة الأولية للاستقصاء للوقوف على مدي صلاحيتها.
- عرض الاستقصاء على عدد من المحكمين للتعرف على الصديق.
- تعديل الاستقصاء ووضع في صورته النهائية.

2- الوثائق المرجعية:

- 1-7 المواصفة الدولية: ISO 9001-2008
- 2-7 مرشد التطبيق في مؤسسات التعليم العالي IWA2.
- 3-7 دليل الجودة
- 4-7 الخطة الاستراتيجية للجودة
- 5-7 لائحة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
- 6-7 دليل الاستقصاءات



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 5

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم الطلاب للمقررات بالكلية/ المعهد.....
العام الدراسي/.....

عزيزي الطالب،،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في المقرر الدراسي الذي تم تدريسه في العام الحالي وذلك حتى يمكن الاستفادة من آرائك في الارتقاء بالعملية التعليمية، وتطويرها.

مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2= محايد 3 = موافق

اسم المقرر:	.....	الفرقة:	.....	العام الجامعي	.....	الفصل الدراسي:	.....
القائمون بالتدريس	1.		2.			3.	

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			أولاً - تقييم المقرر :
			1 أهداف المقرر تم توضيحها في بداية الفصل الدراسي.
			2 عدد الساعات النظرية المخصصة لتدريس المقرر كافية.
			3 عدد الساعات المخصص للدراسة العملية أو التطبيقية للمقرر كافية.
			4 يرتبط الجزء العملي والتطبيقي والزيارات الميدانية بالجزء النظري.
			5 تم الاستفادة من الدروس العملية أو التطبيقية.
			6 تتوفر المصادر المختلفة (مذكرة/كتاب، مراجع علمية، الوسائل الالكترونية..أخرى) للمادة العلمية للمقرر.
			7 اكتسبت من خلال دراسة المقرر عدد من - المعارف والمفاهيم - المهارات
			8 أرى أن هذا المقرر سيكون مفيد لي في حياتي العملية.
			9 يتسم محتوى المقرر بالحدثة.
			10 بصفة عامة أنا راضي عن هذا المقرر الدراسي
			ثانياً : علاقة المحاضر بالطلاب فيما يتعلق بالمقرر :
			1 يلتزم المحاضر بتوقيت وزمن المحاضرة
			2 يلتزم معاوني أعضاء هيئة التدريس بالمواعيد المحددة للدروس العملية والتطبيقية.
			3 يستخدم المحاضر عدد من الوسائل التعليمية المساعدة المختلفة (داتا شو - بروجيكتور - نماذج - أفلام ، الخ)
			4 يتسم أسلوب عرض المحاضر للمادة العلمية للمقرر بالوضوح.
			6 يحفز المحاضر الطلاب على أساليب التعلم الذاتي.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 6

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ0000000F100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			7 يلتزم المحاضر بالتواجد في مكتبه أثناء الساعات المكتبية المحددة.
			8 توقيت الساعات المكتبية ملائم مع وقتك.
			9 استندت من الساعات المكتبية المخصصة للمقرر .
			10 يشجع المحاضر الطلاب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة .
			11 يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة أثناء تدريس المقرر .
			12 يعامل المحاضر الطلاب باحترام.
			13 تتسم معاملة المحاضر للطلاب بالعدالة.
			14 بصفة عامة، أنا راضي عن أداء المحاضر.
			ثالثاً : القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات والمراجع
			1 عدد المراجع المتعلقة بالمقرر بالمكتبة كافية.
			2 هناك سهولة في إجراءات الاستعارة أو التصوير .
			2 ساعات عمل المكتبة ملائمة وكافية.
			3 مستوى طباعة المذكرة أو الكتاب المخصص للمقرر جيدة.
			المكان المخصص للمحاضرات النظرية (مدرج - قاعة تدريس) ملائم من حيث - المساحة - التهوية - الإضاءة - التجهيزات المساعدة للتعليم (داتا شو، بروجكتور، وحدة صوت) - النظافة - عدد المقاعد المخصصة للطلاب
			5 المكان المخصص لتلقى الجزء العملي أو التطبيقي (إن وجد) للمقرر (قاعة - معمل - مزرعة - مستشفى- صالات وملاعب .. الخ) ملائم
			6 بصفة عامة أنا راضي عن مستوى الخدمات المقدمة

في رأيك، كيف يمكن تحسين وتطوير المقرر :

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

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100901

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 7

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ0000001100900



3-1

تقييم الطلاب للخدمات المختلفة بالكلية/ المعهد
للعام/.....

عزيزي الطالب،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية/ المعهد في مجالات مختلفة وذلك بهدف تطوير القدرات المؤسسية للكلية/ المعهد.

مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2= محايد، 3 = موافق

اسم الطالب (اختياري):	الفرقة:
-----------------------	-------	---------	-------

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
أولاً: التسهيلات المادية			
			تتوافر بالمؤسسة تسهيلات مادية كافية لممارسة الأنشطة الطلابية:
			- رياضية
			- اجتماعية
			- ثقافية
			- فنية
			- جولة
			1
			2 تدعم الكلية/المعهد إجراءات استخدام تلك التسهيلات المادية.
			3 توفر الكلية/المعهد المعلومات اللازمة عن تلك الخدمات و أماكنها من خلال (دليل الطالب، لوحات إرشادية، الموقع الإلكتروني)
			4 بصفة عامة، أشعر بالرضا عن التسهيلات المادية المقدمة من الكلية/المعهد
ثانياً: معامل الكلية/ المعهد			
			تتميز القاعات الدراسية والمعامل بأنها ملائمة من حيث:
			- المساحة.
			- التهوية.
			- الإضاءة.
			- النظافة.
			1
			2 تتوافر بالمعمل تجهيزات مناسبة لعملية التعليم والتعلم (داتا شو، أجهزة سمعية وغيرها)
			3 تتوافر بالمعمل أبواب للدخول والخروج تفتح من الخارج.
			4 تتوافر بالمعمل معدات إطفاء.
			5 تتوافر إرشادات الأمن والسلامة بالمعمل.
			6 تتوافر صناديق إسعافات أولية بالمعمل
			7 تتوافر الإرشادات اللازمة لاستخدام الأجهزة بجانب كل جهاز.
			8 يتم إعداد الأجهزة قبل الدروس العملية.
			9 يتم تدريبك على استخدام الأجهزة بالمعمل.
			10 بصفة عامة أنا راضي عن مستوى المعامل بالمؤسسة.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 8

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



3-2

ثالثاً : خدمات الإنترنت ووسائل الاتصالات

1	تتناسب اعداد الحاسب الآلي مع عدد الطلاب
2	يتاح للطلاب استخدام خدمة الانترنت بأسعار مناسبة للطلاب.
3	يتوافر للكلية موقع إلكتروني باللغة العربية والإنجليزية
4	يتضمن الموقع الإلكتروني معلومات مختلفة عن (الجدول الدراسي، جدول الامتحانات، نتائج الامتحانات، النتيجة، إستمترات تسجيل المقررات , الإعلانات المختلفة....)
5	توفر الكلية المعلومات الخاصة بالخدمات الإلكترونية
6	بصفة عامة اشعر بالرضا عن خدمات الانترنت ووسائل الاتصالات

رابعاً : خدمات قسم رعاية الشباب

1	يعلن قسم رعاية الشباب عن الانشطة الطلابية بوسائل مختلفة (إعلانات بالكلية، الموقع الالكتروني).
2	يساعد قسم رعاية الشباب في وصول الدعم لمستحقيه سواء كان - تكافل إجتماعي - الكتب المدعمة
3	يدعم قسم رعاية الشباب الاتحاد الطلابي للقيام بمهامه المختلفة.
4	بصفة عامة أنا راضي عن أداء قسم رعاية الشباب.

خامساً: قسم شئون الطلاب

1	يقدم قسم شئون الطلاب خدمات للطلاب بكفاءة
2	يتعامل قسم شئون الطلاب بالشكل اللائق مع الطلاب
3	يوفر قسم شئون الطلاب المعلومات (جداول، نتائج الإمتحانات.....) باستخدام وسائل مختلفة (إعلانات بالكلية، الموقع الالكتروني).
4	بصفة عامة أشعر بالرضا تجاه أداء قسم شئون الطلاب

سادساً: الخدمات الصحية

1	تتوافر بالمؤسسة عيادة طبية
2	مساحة العيادة الطبية ملائمة لخدماتها
3	تتوافر بالعيادة الطبية التجهيزات المختلفة (أدوات طبية، أدوية، كرسى للمريض وغيرها)
4	يتواجد الأطباء ومعاونوهم في المواعيد المعلن عنها ووقت الحاجة إليهم
5	يتعامل الأطباء ومعاونوهم بشكل لائق مع الطلاب
6	بصفة عامة أنا راضي عن أداء العيادة الطبية

سابعاً: خدمات أخرى

1	تتوافر مكتبة مجهزة بأحدث المراجع العلمية وخدمات التصوير والإستعارة .
2	يوجد بالكلية دورات مياه كافية وصالحة للاستخدام.
3	تتوافر لدي الكلية تجهيزات ومعدات لتحقيق الأمن والسلامة في مباني الكلية.
4	تتوافر العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة للطلاب والعاملين بالكلية.
5	يوجد بالكلية وحدة لمواجهة الأزمات والكوارث
6	يوجد آلية معتمدة، معلنه، مفعلة لتلقي شكاوي وتظلمات الطلاب والتعامل معا.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 9

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



3-3

			7	يتم تدريب الطلاب علي كيفية إخلاء المباني في حالة حدوث كوارث.
			8	يوجد مسجد/مصلى بالكلية.
			9	توجد صالة للألعاب الرياضية والترفيهية بالكلية/المعهد.
			10	الأغذية والمشروبات التي تقدم داخل الكافتيريا جيدة.

في رأيك، كيف يمكن تطوير الخدمات والتسهيلات المختلفة بالكلية:

.....

.....

.....

.....

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمي

SQ0000000F100902

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 10 / 40

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم الطلاب للامتحانات بالكلية/ المعهد
للعام/.....

عزيزي الطالب،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في الامتحانات بالكلية/ المعهد وذلك بهدف تطوير منظومة العملية التعليمية للكلية/ المعهد. مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2= محايد 3 = موافق

اسم الطالب (اختياري)	الفرقة
اسم المقرر <td>الفصل الدراسي<td>.....</td></td>	الفصل الدراسي <td>.....</td>

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			1 تتسم الامتحانات بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب.
			2 تقيس الامتحانات المهارات المختلفة للطلاب.
			3 تغطي الامتحانات غالبية أجزاء المقرر الدراسي.
			4 تركز الامتحانات علي التفكير والفهم أكثر من الحفظ.
			5 يشارك الطالب في وضع جدول الامتحانات.
			6 يعلن جدول الامتحان قبل موعد الامتحانات بفترة كافية.
			7 يستخدم لإعلان جدول الامتحانات وسائل مختلفة.
			8 يتناسب الوقت المخصص للامتحان مع الأسئلة.
			9 يوجد التزام بموعد تسليم الورقة الإمتحانية وتسليم ورقة الإجابة.
			10 تتوافر المعايير القياسية بالورقة الإمتحانية من حيث: - جودة الطباعة - وضوح الاسئلة - عدم وجود أخطاء إملائية - توزيع الدرجات على الأسئلة الرئيسية - توزيع الدرجات على الأسئلة الفرعية
			11 يتواجد أحد المسؤولين عن التدريس أثناء فترة امتحان المقرر.
			12 قاعة الإمتحان ملائمة من حيث (التهوية، والإضاءة، والهدوء، والنظافة،... إلخ).
			13 يتم تصحيح الامتحانات بكل حيادية.
			14 يتم إعلان نتيجة امتحانات خلال مدة قصيرة
			15 يتم إعلان النتيجة بوسائل متعددة.
			16 تتوفر آلية معلنه للتظلم في حال وجود خطأ بالنتيجة.
			17 يتم إعلام الطالب بنتيجة التظلم.
			18 يتم الإعلان عن توزيع الدرجات النظرية والعملية والشفهية منذ بداية العام الدراسي.
			19 بصفة عامة أنا راضي عن أسلوب إدارة الامتحانات في الكلية



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 11

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

في رأيك، كيف يمكن تطوير عملية الامتحانات بالكلية/ المعهد.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمي

SQ0000000F100903

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 12

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم رضا طلاب الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.....
للعام/.....

عزيزي الطالب،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في الخدمات التي تقدمها الكلية/المعهد وذلك حتى يمكن الاستفادة من آرائك في الإرتقاء بالعملية التعليمية، وتطويرها.

مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2=محايد، 3 = موافق

الاسم (اختياري):	العمر:	الحالة الاجتماعية:	الكلية/ المعهد	
الدرجة العلمية المسجل عليها	القسم العلمي المسجل عليه:	3. دكتوراة ()	2. ماجستير ()	1. دبلوم ()
ما سبب التحاقل بالدراسات العليا	1. لأنها من متطلبات الوظيفة	2. لتحسين الوضع الاجتماعي	3. الرغبة في إجراء البحث العلمي	

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
أولاً: خدمات إدارة الدراسات العليا:			
1			أجد معاملة جيدة من إدارة الدراسات العليا.
2			تساعد إدارة الدراسات العليا على حل أى مشكلة تصادفني.
3			تقدم ادارة الدراسات العليا تيسيرات في دفع المصروفات الدراسية.
4			تدعم إدارة الدراسات العليا إجراء البحوث العلمية.
5			تقوم إدارة الدراسات العليا بالإعلان عن متطلبات وشروط التسجيل الجديدة في الوقت المناسب وبطرق مختلفة.
6			أجد سهولة في التواصل مع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا لمناقشة أي مشكلات.
7			تسمح لي إدارة الدراسات العليا بالمشاركة في اختيار المشرف علي الرسالة
8			بصفة عامة أنا راضي عن إدارة الدراسات العليا.
ثانياً : التسهيلات والإمكانيات المتاحة			
1			تتوافر بمعامل الكلية الأجهزة والمعدات حديثة الكافية لإجراء بحث علمي جيد.
2			تتوافر الكيماويات والمواد الخام مما يساهم في إنجاز البحث.
3			تتسم مزرعة الكلية بأنها معدة لإجراء الدراسات التطبيقية والبحوث العلمية.
4			هناك مساحات بالكلية/المعهد كافية لإجراء التجارب.
5			تتوافر بالمكتبة جميع الكتب والمراجع الحديثة.
6			يساعد نظام الفهرسة بالمكتبة علي سهولة الإطلاع.
7			تتسم قاعات المحاضرات بأنها ملائمة ومناسبة.
8			تتاح خدمة الانترنت بالكلية لكل طلاب الدراسات العليا.
9			يوجد أماكن مخصصة للاستراحة.
10			بصفة عامة، أنا راضي التسهيلات والامكانيات المتاحة بالكلية.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 13 / 40

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان
ثالثاً: التدريس والبرنامج الدراسي			
			1 الدراسة منتظمة وليس هناك تعارض مع العمل خارج الكلية .
			2 الأعباء الدراسية مناسبة وتسمح بممارسة الأنشطة الخاصة .
			3 يساعد البرنامج الدراسي على اكتساب المهارات المهنية.
			4 يساعد البرنامج الدراسي على تعلم كيفية إجراء البحوث العملية.
			5 المقررات الدراسية تخدم موضوع الدراسة ومرتبطة بالتخصص.
			6 تساعد المقررات الدراسية على استخدام التقنيات الحديثة في مجالات التخصص.
			7 تطور الدراسة مهارات الطالب في التعلم الذاتي.
			8 تتضمن المحاضرات حلقات نقاشية مع طلاب الدراسات العليا حول موضوع المحاضرة.
			9 يتم استطلاع آراء الطلاب لتقييم المقرر في نهاية العام.
			10 بصفة عامة أنا راضي عن البرنامج الدراسي وطريقة تدريسه.
رابعاً: أداء أعضاء هيئة التدريس			
			1 يقوم أعضاء هيئة التدريس بتوفير وقت ملائم الإرشاد الأكاديمي/ الساعات المكتبية.
			2 يخصص كل عضو هيئة تدريس عدد من الساعات المكتبية لمقابلة طلاب الدراسات العليا.
			3 أكتسب من خلال العلاقة بأعضاء هيئة التدريس مهارة التعامل مع الآخرين.
			4 يشجع أعضاء هيئة التدريس طلاب الدراسات العليا على الابتكار .
			5 يشجع أعضاء هيئة التدريس الطلاب علي إبداء آرائهم في موضوع البحث
			6 يحاول أعضاء هيئة التدريس ربط موضوعات البحث بالواقع العملي.
			7 أعضاء هيئة التدريس مستعدون دائما للرد علي أسئلة الطلاب.
			8 أستطيع الاتصال بعضو هيئة التدريس عندما احتاج إليه .
			9 أحظي بتعامل لائق من أعضاء هيئة التدريس.
			10 يوضح أعضاء هيئة التدريس أسس تقييم الطلاب بكل موضوعية
			11 يتسم أعضاء هيئة التدريس بالعدالة في تقييم الطلاب.
			12 أعضاء هيئة التدريس ملتزمون بمواعيد المحاضرات والتدريب العملي.
			13 يعمل المشرف علي الرسالة في حل المشكلات وتذليل العقبات أثناء البحث.
			14 بصفة عامة أنا راضي عن أداء أعضاء هيئة التدريس

ما مقترحاتك لتطوير الخدمات المقدمة الأداء في الدراسات العليا؟

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100904

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 14

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



تقييم الخريج لكلية أو معهد.....
للعام/.....

عزيزي الخريج:

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في الخدمات التي تقدمها الكلية/المعهد وذلك حتى يمكن الاستفادة من آرائك في الإرتقاء بالعملية التعليمية، وتطويرها.

مع العلم بأن: 1= غير موافق 2= محايد 3 = موافق

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			1 تتوافر وحدة للخريجين بالكلية/المعهد.
			2 دور وحدة الخريجين مفعّل وتساهم في التواصل مع خريجي الكلية/المعهد.
			3 هل للكلية/المعهد دور واضح في الإسهام في توفير فرص عمل للخريج.
			4 هل تنظم الكلية/المعهد لقاء سنوي بين خريجي الدفعات المختلفة.
			5 هل تنظم الكلية/المعهد حفل سنوي لخريجي الدفعات.
			6 هل تؤهل الكلية/المعهد الخريج لمواكبة سوق العمل.
			7 هل يوجد أداة للتواصل، موقع للاستشارات الطبية مفعّل من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تخدم الخريج في التعامل مع الحالات العملية.
			8 للكلية/ المعهد موقع الكتروني على شبكة الانترنت باللغة العربية والانجليزي يتم تحسينه وصيانة دوريا.
			9 يتم تحديث الموقع بصفة دورية.
			10 يتضمن الموقع معلومات متنوعة وحديثة عن الكلية/ المعهد.
			11 يوجد كتيب او نشرة عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالكلية/المعهد.
			12 هل توجد خدمات أخرى يجب أن توفرها الكلية/المعهد للخريج (أذكر بعض منها في مقترحات التحسين).
			13 هل يوجد أداة للتواصل، موقع للاستشارات الطبية مفعّل من قبل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تخدم الخريج في التعامل مع الحالات العملية.

أهم المقررات التي استفدت منها في الحياة العملية:.....

أهم المقررات التي لم تستفد منها في الحياة العملية:.....

من فضلك دون مقترحاتك لتحسين الأداء:

شكرا لمساهماتك في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100905

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 15 / 40

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

قيّم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء عميد كلية / معهد
للعام/.....

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارة التي تهدف إلى معرفة رأي القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في أداء عميد الكلية، فيرجاء الإجابة عن الأسئلة الواردة كلها في ضوء الصلاحيات الممنوحة لعميد الكلية.

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

2 = محايد،

3 = موافق

الدرجة العلمية	1. أستاذ ()	2. أستاذ مساعد ()	3. مدرس ()	4. هيئة معاونة ()
اسم عضو التدريس (اختياري):	القسم العلمي:	.....

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: السمات الشخصية			
			1 لديه شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار .
			2 يحترم آراء الآخرين.
			3 لديه القدرة على العمل في فريق.
			4 لديه القدرة على التواصل مع الأطراف الداخلية بالكلية/ المعهد.
			5 لديه القدرة على التواصل مع الأطراف المختلفة خارج الكلية/ المعهد.
			6 لديه القدرة على العمل تحت ضغط.
			7 يحتفظ بعلاقات طيبة مع مختلف الأطراف بالكلية.
			8 يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية لمن يعمل في الكلية/المعهد.
			9 يعتمد على روح القانون والعلاقات الإنسانية في تسيير العمل.
			10 يستمع جيداً للآخرين ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات.
			11 يدعم العلاقات الإنسانية مع المرؤوسين والطلاب.
ثانياً: السمات الإدارية			
			1 يطبق مبادئ الديمقراطية عند اتخاذ القرارات.
			2 يدير أنشطة الكلية المختلفة عن طريق سياسة واضحة ومعلنة.
			3 لديه خطة عمل سنوية معلنة وذات مؤشرات متابعة وتقييم للأداء.
			4 يفوض القيادات الأكاديمية والإدارية في بعض المهام المتعلقة بواجباتهم.
			5 يلتزم بقرارات المجالس الحاكمة بالكلية/المعهد.
			6 يلتزم بمبدأ المساواة والعدالة في التعامل مع أطراف الكلية/المعهد المختلفة.
			7 يقيم أداء الأطراف المختلفة وفقاً لمعايير معينة واضحة ومعلنة.
			8 يساهم بفاعلية في زيادة الموارد الذاتية للكلية/المعهد.
			9 يلتزم بالمواثيق الأخلاقية وقوانين الحماية الفكرية للكلية/المعهد.
			10 يلتزم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالكلية/المعهد



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 16 / 40

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			11 يدير الكلية/المعهد وفقاً لخطة استراتيجية ذات خطة تنفيذية
			12 يضع استراتيجيات عمل بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة.
			13 يخطط باستمرار لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
			14 لديه القدرة على التعامل مع الأزمات والطوارئ
			15 يشارك في تنفيذ أنشطة ثقافية وعلمية واجتماعية للطلاب والمجتمع
			16 يدعم الكلية في المشاركة في المشاريع العلمية والتطويرية المختلفة
			17 يتحمل العميد المسؤولية الإدارية الملقاة علي عاتقه.
			18 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			19 يقوم بتوزيع الأعباء الوظيفية وتحديد متطلباتها لمن يعمل معه في الكلية/ المعهد.
			20 يناقش مع بعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين في الكلية/المعهد المشكلات التي تواجه قراراته للاستفادة من مقترحاتهم في التغلب عليها.
			21 يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/المعهد.
			22 يعمل علي وجود صلة بخريجي الكلية/المعهد.
			23 يعمل علي عقد لقاءات دورية بالمستفيدين من الكلية/ المعهد يشارك فيها بعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ووحدة متابعة الخريجين.
			24 يتمتع بالموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات الإدارية.
			25 يتمتع بالإنصاف في مراقبة سير العمل.
البرامج التعليمية والخطط الدراسية			
			1 يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات - وسائل - متطلبات أنشطة تعليمية... الخ) للطلاب والهيئة التدريسية لتحقيق أداء أكاديمي متميز.
			2 يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم.
			3 يعمل على متابعة تحديث وتطوير البرامج التعليمية باستمرار.
			4 يعمل علي إجراء تقييم ذاتي للكلية/ المعهد والبرامج الأكاديمية.
			5 يعمل علي إجراء تقييم خارجي للكلية/ المعهد والبرامج الأكاديمية.
			6 يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية/ المعهد تعبر عن فلسفتها والقيم التي تنتهجها.
			7 يحرص على التقويم الشامل لجميع المدخلات المادية والبشرية والتعليمية.
			8 يعمل علي ترسيخ القيم الأخلاقية داخل الكلية/المعهد.

هل لديكم ما تودون إضافته لتقييم أداء عميد الكلية/ المعهد.

.....
.....

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100906

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 17

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



تقييم أداء عميد الكلية /المعهدمن قبل أعضاء الجهاز
الإداري للعام:/.....

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأي أعضاء الجهاز الإداري في أداء عميد الكلية، فبرجاء الإجابة عن الأسئلة الواردة كلها في ضوء الصلاحيات الممنوحة لعميد الكلية.

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

2 = محايد،

3 = موافق

الاسم (اختياري):	الوظيفة:
------------------	-------	----------	-------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: السمات الشخصية			
			1 لديه شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار .
			2 يحتفظ بعلاقات طيبة مع أعضاء الجهاز الإداري ويحترم آراء الآخرين.
			3 يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية لمن يعمل في الكلية/المعهد.
			9 يعتمد على روح القانون والعلاقات الإنسانية في تسيير العمل.
			5 يستمع جيداً للآخرين ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات.
			6 لديه القدرة على التواصل مع الأطراف والفئات المختلفة داخل وخارج الكلية
			7 لديه القدرة علي العمل في فريق وتحت ضغط.
ثانياً: السمات الإدارية			
			1 يطبق مبادئ الديمقراطية عند اتخاذ القرارات.
			2 لديه خطة عمل سنوية معلنة وذات مؤشرات متابعة وتقييم للأداء.
			3 يفوض القيادات الإدارية في بعض المهام المتعلقة بواجباتهم.
			4 يلتزم بمبدأ المساواة والعدالة في التعامل مع أعضاء الجهاز الإداري
			5 يقوم بتوزيع المكافآت والحوافز وفقاً لألية معانة وواضحة
			6 يلتزم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالكلية/المعهد
			7 يضع استراتيجيات عمل بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة.
			8 يخطط باستمرار لتنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري وفقاً لخطة تدريبية.
			9 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			10 يقوم بتوزيع الأعباء الوظيفية وتحديد متطلباتها بعدالة بين أعضاء الجهاز الإداري
			11 يناقش مع بعض أعضاء الجهاز الإداري في الكلية/المعهد المشكلات التي تواجه قراراته للاستفادة من مقترحاتهم في التغلب عليها.
			12 يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/المعهد.
			13 يعمل علي عقد لقاءات دورية مع أعضاء الجهاز الإداري
			14 يعمل دائماً على تطوير بيئة عمل أعضاء الجهاز الإداري
			15 يحرص على تمثيل أعضاء الجهاز الإداري في مختلف اللجان بالكلية/المعهد
			16 يلتزم بالتوصيف الوظيفي ومعايير النذب والنقل لمختلف أعضاء الجهاز الإداري

هل لديكم ما تودون إضافته لتقييم أداء عميد الكلية/المعهد.....

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100907

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 19

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء هيئة التدريس لوكيل شئون التعليم
والطلاب بالكلية/المعهد للعام:/.....

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيكم في أداء وكيل الكلية/ المعهد لشئون التعليم والطلاب وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

3 = موافق

2=محايد

مع العلم بأن 1= غير موافق،

اسم عضو التدريس (اختياري):	.....	القسم العلمي:	.....
الدرجة العلمية	2. أستاذ ()	2. أستاذ مساعد ()	3. مدرس ()
		4. هيئة معاونة ()	

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: المهارات الإدارية			
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الأفكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية الأخرى لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية
			7 يعمل على تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع كفاءة العملية التعليمية
			9 يشجع أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في أعمال اللجان المختلفة.
			10 يقوم بدور فعال في تمثيل الكلية في اللجان وأنشطة الجامعة.
			11 يحرص على توفير موارد مالية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية لدعم العملية التعليمية
			12 يتابع سير العمل في المهام المنوط القيام به
			13 يحرص على تفعيل الريادة العلمية بالكلية ومتابعة تقاريرها
			14 يحرص على التواصل المباشر مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشاكل عمليات التعليم والتعلم
			15 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			16 يبادر بالمشاركة في المشاريع التطويرية على المستوى القومي والمستوى العالمي
			17 يتسم بالعدالة في المعاملة بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة
			18 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في مجال الإدارة
ثانياً : المهارات الشخصية			
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 20

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ0000000F100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن مصلحته الخاصة
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			7 لديه القدرة على العمل في فريق
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يتمتع بمهارات شخصية عالية
ثالثا: البرامج التعليمية والخطط الدراسية			
			يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات - وسائل - متطلبات أنشطة تعليمية... الخ) للطلاب والهيئة التدريسية لتحقيق أداء أكاديمي متميز.
			يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم.
			يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية باستمرار.
			يعمل علي إجراء تقييم ذاتي للكلية/ المعهد والبرامج الأكاديمية.
			يعمل علي إجراء تقييم خارجي للكلية/ المعهد والبرامج الأكاديمية.
			يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية/ المعهد تعبر عن فلسفتها والقيم التي تنتهجها.
			يحرص على التقويم الشامل لجميع المدخلات المادية والبشرية والتعليمية.
			يعمل علي ترسيخ القيم الأخلاقية داخل الكلية/المعهد.

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

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

شكراً لمساهمتم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100909

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 21

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون التعليم

والطلاب للكلية/المعهد للعام:/.....

السادة أعضاء الجهاز الإداري،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيكم في أداء وكيل الكلية/ المعهد لشئون التعليم والطلاب وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

2=محايد

3 = موافق

الاسم (اختياري):	القسم الإداري:
------------------	-------	----------------	-------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			أولاً: الإدارة
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة وإتخاذ القرارات الحاسمة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الأفكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية الأخرى لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية.
			7 يعمل على تطوير منظومة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع الخدمات المقدمة للطلاب (تكافل إجتماعي، أنشطة طلابية، ...إلخ).
			9 يشجع أعضاء الجهاز الإداري على المساهمة في أنشطة شئون الطلاب والتعليم.
			10 يحرص على توفير موارد مالية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية لدعم الخدمات المقدمة للطلاب.
			11 يتابع سير العمل في المهام المنوط القيام به.
			12 يحرص على التواصل المباشر مع أعضاء الجهاز الإداري.
			13 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			14 يتسم بالعدالة في توزيع مهام العمل بين أعضاء الإدارات التي تتبعه.
			15 يتسم بالعدل في المعاملة بين جميع أعضاء الجهاز الإداري
			16 يعمل على تطوير الخدمات التي يقدمها قطاع شئون التعليم والطلاب.
			17 يعمل على تطوير مهارات ومعارف الجهاز الإداري في مجال شئون التعليم والطلاب.
			18 يحرص على مشاركة أحد أعضاء الجهاز الإداري على الأقل في اللجان المختلفة التي تشكل لأداء مهام شئون التعليم والطلاب
			19 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 22

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	ثانياً : المهارات الشخصية
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين
			2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن مصلحته الخاصة
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يتمتع بمهارات شخصية عالية

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية التعليم والطلاب:

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

شكراً لمساهمتمكم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100910

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 23

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



تقييم الطلاب لأداء وكيل الكلية /المعهد لشئون التعليم والطلاب
للعام:/.....

عزيزي الطالب،،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأي الطلاب في أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، فيرجاء الإجابة عن الأسئلة الواردة كلها وذلك بهدف تطوير أداء القيادات بالكلية.

3 = موافق

2=محايد،

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

.....	الفرقة:	الاسم (اختياري):
-------	---------	-------	------------------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: السمات الشخصية			
			1 لديه شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار .
			2 يحترم آراء الآخرين.
			4 لديه القدرة على التواصل مع الطلاب
			7 يحتفظ بعلاقات طيبة مع الطلاب
			8 يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية للطلاب .
			9 يدعم العلاقات الإنسانية مع الطلاب.
ثانياً: السمات الإدارية			
			1 يطبق مبادئ الديمقراطية عند اتخاذ القرارات.
			2 يدير أنشطة شئون التعليم والطلاب من خلال سياسة واضحة ومعلنة للطلاب.
			3 لديه خطة عمل سنوية لدعم أنشطة التعليم والتعلم والأنشطة الطلابية.
			4 يلتزم بمبدأ المساواة والعدالة في التعامل مع الطلاب.
			5 يتبع آلية واضحة ومعلنة لحصول الطلاب على التكافل الإجتماعي.
			6 يقوم بأخذ آراء الطلاب في الجدول الدراسي الخاص ببرامج مرحلة البكالوريوس/ الليسانس.
			7 يقوم بأخذ آراء الطلاب في جدول امتحانات مقررات مرحلة البكالوريوس/ الليسانس.
			11 يساهم في حل المشكلات التي تواجه الطلاب
			13 يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/المعهد.
			14 يعمل علي وجود صلة بخريجي الكلية/المعهد.
			16 يعمل على تنظيم ندوات تعريفية للطلاب (البرامج الأكاديمية- الأنشطة الطلابية)
			17 يحرص على مشاركة ممثل للطلاب بلجنة شئون التعليم والطلاب
البرامج التعليمية والخطط الدراسية			
			1 يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات - مستلزمات- خامات... الخ) للطلاب لتحقيق أداء أكاديمي متميز
			2 يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم.
			3 يحرص علي حضور الطلاب والتزامهم.

هل لديكم ما تودون إضافته لتقييم أداء وكيل الكلية/ المعهد لشئون التعليم والطلاب.

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100911

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 24

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء لوكيل
الدراسات العليا الكلية/المعهد العام:...../.....

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيك في أداء وكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

3 = موافق

2=محايد

مع العلم بأن 1= غير موافق،

اسم عضو التدريس (اختياري):	القسم العلمي:	الدرجة العلمية
.....
3. أستاذ ()	2. أستاذ مساعد ()	3. مدرس ()
4. هيئة معاونة ()		

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
أولاً: الإدارة			
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الافكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية
			7 يعمل على متابعة تطوير البرامج الدراسية للدراسات العليا.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع كفاءة العملية البحثية
			9 يحرص على توفير موارد بحثية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية.
			10 يشجع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على المساهمة في أعمال اللجان المختلفة.
			11 يتواصل بشكل مباشر مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة المشاكل المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا
			12 يقوم بدور فعال في تمثيل الكلية في اللجان وأنشطة الجامعة.
			13 يبادر بالمشاركة في المشاريع البحثية على المستوى القومي والمستوى العالمي
			14 يتابع سير العمل في المشاريع البحثية للتأكد من تحقيق أهدافها.
			15 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			16 يتسم بالعدالة في المعاملة بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة
			17 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية للدراسات العليا في مجال الإدارة
ثانياً : المهارات الشخصية			
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين
			2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن المصالح الخاصة



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 25

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			7 لديه القدرة على العمل في فريق
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية للدراسات العليا يتمتع بمهارات شخصية عالية

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية للدراسات العليا:

.....

.....

.....

شكراً لمساهمتم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100912

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/---

صفحة رقم : 40 / 26

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء الجهاز الإداري لأداء وكيل الدراسات العليا
الكلية/المعهد العام:/.....

السادة أعضاء الجهاز الإداري،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيكم في أداء وكيل الكلية/ المعهد الدراسات العليا والبحوث
وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

3 = موافق

2=محايد

مع العلم بأن 1= غير موافق،

.....	القسم الإداري:	الاسم (اختياري):
-------	----------------	-------	------------------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			أولاً: الإدارة
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الأفكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية الأخرى لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية.
			7 يعمل على تطوير منظومة شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع الخدمات المقدمة لطلاب الدراسات العليا (إجراءات التسجيل، إجراءات المناقشة والمنح،...إلخ).
			9 يشجع أعضاء الجهاز الإداري على المساهمة في أنشطة شئون الدراسات العليا والبحوث.
			10 يحرص على توفير موارد مالية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية لدعم منظومة الدراسات العليا
			11 يتابع سير العمل في المهام المنوط القيام به.
			13 يحرص على التواصل المباشر مع أعضاء الجهاز الإداري.
			14 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			15 يتسم بالعدالة في توزيع مهام العمل بين أعضاء الإدارات التي تتبعه.
			يتسم بالعدل في المعاملة بين جميع أعضاء الجهاز الإداري
			16 يعمل على تطوير الخدمات التي يقدمها قطاع شئون الدراسات العليا والبحوث.
			17 يعمل على تطوير مهارات ومعارف الجهاز الإداري في مجال شئون الدراسات العليا والبحوث.
			18 يحرص على مشاركة أحد أعضاء الجهاز الإداري على الأقل في اللجان المختلفة التي تشكل لأداء شئون الدراسات العليا والبحوث.
			20 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 27

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
ثانياً : المهارات الشخصية			
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين
			2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن مصلحته الخاصة
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث يتمتع بمهارات شخصية عالية

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

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

شكراً لمساهمتمكم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100913

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 28

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم طلاب الدراسات العليا لأداء لوكيل الدراسات العليا
الكلية/المعهد العام:/.....

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأي الطلاب في أداء وكيل الكلية الدراسات العليا، فيرجاء الإجابة عن الأسئلة الواردة كلها وذلك بهدف تطوير أداء القيادات بالكلية.

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

2 = محايد،

3 = موافق

الاسم (اختياري):	الفرقة:
------------------	-------	---------	-------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: السمات الشخصية			
			1 لديه شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار .
			2 يحترم آراء الآخرين.
			3 لديه القدرة على التواصل الفعال مع الطلاب
			4 يحتفظ بعلاقات طيبة و يدعم العلاقات الإنسانية مع الطلاب
			5 يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية للطلاب .
ثانياً: السمات الإدارية			
			1 يطبق مبادئ الديمقراطية عند اتخاذ القرارات.
			2 يدير أنشطة شئون الدراسات العليا من خلال سياسة واضحة ومعلنة للطلاب.
			3 لديه خطة عمل سنوية لدعم أنشطة البحث العلمي.
			4 يلتزم بمبدأ المساواة والعدالة في التعامل مع الطلاب.
			5 يتبع آلية واضحة ومعلنة لتسجيل الطلاب ببرامج الدراسات العليا.
			6 يقوم بأخذ آراء الطلاب في الجدول الدراسي الخاص ببرامج الدراسات العليا.
			7 يقوم بأخذ آراء الطلاب في جدول امتحانات مقررات الدراسات العليا.
			8 يلتزم بالمواثيق الأخلاقية وقوانين الحماية الفكرية للكلية/المعهد.
			9 يعمل على تشجيع طلاب الدراسات العليا للمشاركة في الأنشطة البحثية داخل وخارج الكلية/المعهد.
			10 يساهم في حل المشكلات التي تواجه طلاب الدراسات العليا.
			11 يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/المعهد.
			12 يعمل على تنظيم ندوات تعريفية للطلاب (البرامج الأكاديمية- الأنشطة البحثية المختلفة)
			13 يحرص على مشاركة ممثل للطلاب بلجنة شئون الدراسات العليا
البرامج التعليمية والخطط الدراسية			
			1 يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات - معامل - خامات... الخ) للطلاب لإنتاج أبحاث علمية متميزة.
			2 يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم.
			3 يحرص علي حضور الطلاب والتزامهم.

هل لديكم ما تودون إضافته لتقييم أداء وكيل الكلية/ المعهد

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100914

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 29

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأداء وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيكم في أداء وكيل الكلية/ المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

3 = موافق

2=محايد

مع العلم بأن 1= غير موافق،

اسم عضو التدريس (اختياري):	.....	القسم العلمي:	.....
الدرجة العلمية	1. أستاذ ()	2. أستاذ مساعد ()	3. مدرس ()
		4. هيئة معاونة ()	

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	أولاً: الإدارة
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الأفكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية الأخرى لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية
			7 يعمل على تطوير منظومة الخدمة المجتمعية بالكلية.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			9 يحرص على توفير موارد مالية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية لدعم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
			10 يشجع أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في أعمال اللجان المختلفة.
			11 يقوم بدور فعال في تمثيل الكلية في اللجان وأنشطة الجامعة.
			12 يتابع سير العمل في المهام المنوط القيام به
			13 يحرص على تفعيل دور الطلاب في خدمة المجتمع وأنشطة البيئة
			14 يحرص على التواصل المباشر مع الأطراف المجتمعية المختلفة
			15 يحرص على التواصل المباشر مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المناقشة المشاكل المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			16 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			17 يعمل على عقد بروتوكولات تعاون مع مؤسسات العمل والمجتمع.
			18 يعمل على تطوير الوحدات ذات الطابع الخاص



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 30

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
			19 يشرف على أعداد برامج تسويقية للخدمات التي تقدمها الكلية/ المعهد والوحدات ذات الطابع الخاص.
			20 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال الإدارة
ثانياً : المهارات الشخصية			
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين
			2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن مصلحته الخاصة
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			7 لديه القدرة على العمل في فريق
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يتمتع بمهارات شخصية عالية

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

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

شكراً لمساهمتم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100915

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 31

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

تقييم أعضاء الجهاز الإداري لوكيل شئون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة بالكلية/المعهد للعام:/.....

السادة أعضاء الجهاز الإداري،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأيكم في أداء وكيل الكلية/ المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك فقط بهدف المساهمة في تطوير أداء القيادات بالكلية/المعهد.

3 = موافق

2=محايد

مع العلم بأن 1= غير موافق،

.....	القسم الإداري:	الاسم (اختياري):
-------	----------------	-------	------------------

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			أولاً: الإدارة
			1 يقوم بدور فعال في تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمله بما يساعد على رفع مستوى الأداء في الكلية.
			2 يمتلك القدرة على المبادرة وطرح الأفكار الجديدة.
			3 يمتلك القدرة على تحويل الأفكار الجديدة إلى خطط وبرامج وتنفيذية.
			4 يتخذ القرارات في حدود سلطاته.
			5 يتشاور مع الجهات المعنية الأخرى لتنفيذ القرارات.
			6 يساهم في تنفيذ استراتيجيات تطوير الكلية
			7 يعمل على تطوير منظومة الخدمة المجتمعية بالكلية.
			8 يحرص على توفير الموارد المادية والبشرية المنتقاة اللازمة لرفع خدمة المجتمع وتنمية
			9 يشجع أعضاء الجهاز الإداري على المساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			10 يحرص على توفير موارد مالية من الجامعة ومن جهات التمويل الخارجية لدعم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			11 يتابع سير العمل في المهام المنوط القيام به.
			13 يحرص على التواصل المباشر مع أعضاء الجهاز الإداري.
			14 يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.
			15 يتسم بالعدالة في المعاملة بين أعضاء الجهاز الإداري.
			17 يعمل على تطوير مهارات ومعارف الجهاز الإداري في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			18 يحرص على مشاركة أحد أعضاء الجهاز الإداري على الأقل في اللجان المختلفة التي تشكل لأداء مهام في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			20 بصفة عامة أنا راضي عن أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال الإدارة
			ثانياً : المهارات الشخصية
			1 يتعامل بالشكل اللائق مع الآخرين



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 32

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
			2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين
			3 يدير الوقت بكفاءة وفيما يخدم منظومة المؤسسة
			4 يعلى المصلحة العامة للمؤسسة عن مصلحته الخاصة
			5 ينمي من مهاراته باستمرار
			6 لديه القدرة على إدارة الأزمات والمشاكل
			7 لديه القدرة على العمل في فريق
			8 بصفة عامة أرى أن وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يتمتع بمهارات شخصية عالية

ما مقترحاتك لتطوير أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

.....

.....

.....

شكراً لمساهمتمكم في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100916

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 33

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



تقييم الطلاب لأداء و كيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى معرفة رأي الطلاب في أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، فبرجاء الإجابة عن الأسئلة الواردة كلها وذلك بهدف تطوير أداء القيادات بالكلية.

3 = موافق

2=محايد،

مع العلم بأن 1 = غير موافق،

الاسم (اختياري): الفرقة:

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			أولاً: السمات الشخصية
			1 لديه شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار .
			2 يحترم آراء الآخرين.
			4 لديه القدرة على التواصل مع الطلاب فيما يخدم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
			7 يحتفظ بعلاقات طيبة مع الطلاب.
			8 يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية للطلاب .
			9 يدعم العلاقات الإنسانية مع الطلاب.
			ثانياً: السمات الإدارية
			1 يطبق مبادئ الديمقراطية عند اتخاذ القرارات.
			2 يدير أنشطة شئون خدمة المجتمع والبيئة من خلال سياسة واضحة ومعلنة للطلاب.
			3 لديه خطة عمل سنوية لدعم دور الطلاب في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
			4 يلتزم بمبدأ المساواة والعدالة في التعامل مع الطلاب.
			5 يقوم بأخذ آراء الطلاب فيما تقوم به الكلية/ المعهد من أنشطة مجتمعية
			6 يلتزم بالموثيق الأخلاقية وقوانين الحماية الفكرية للكلية/المعهد.
			7 لديه القدرة على التعامل مع الأزمات والطوارئ.
			8 يتواصل مع الطلاب بطريقة مباشرة
			9 يعمل على تشجيع الطلاب للمشاركة في الأنشطة المجتمعية داخل وخارج الكلية/المعهد.
			10 يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/المعهد.
			11 يعمل علي وجود صلة بخريجي الكلية/المعهد.
			12 يتمتع بالموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات الإدارية.
			13 يحرص على مشاركة ممثل للطلاب بلجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
			14 يعمل على تنظيم يوم للتوظيف بشكل مستمر
			15 يقوم بتنظيم مهرجانات وندوات تفيد الطلاب في رفع معارفهم ومهاراتهم
			16 يدعم مشاركة الطلاب في تنظيم الندوات والمهرجانات
			17 يقوم بعقد بروتوكولات للتعاون مع الجهات التوظيفية المختلفة مما يوفر فرص لتدريب الطلاب
			18 يقوم بعقد يوم للخريجين بشكل منتظم

هل لديكم ما تودون إضافته لتقييم أداء وكيل الكلية/ المعهد

شكراً لمساهمته في تطوير العملية التعليمية

SQ0000000F100917

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 34

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

ثالثاً: الرضا الوظيفي لمختلف أطراف الكلية

تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

للعام/.....

السادة أعضاء هيئة التدريس،،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى قياس مدى الرضا الوظيفي الذي تشعر به في مجال عملك بالمؤسسة وذلك لأهميته في تطوير العملية التعليمية والبحثية والخدمية للكلية/المعهد.

3 = موافق

2 = محايد،

1 = غير موافق،

اسم عضو التدريس (اختياري):	.....	القسم العلمي:	.....
الدرجة العلمية	1. أستاذ ()	2. أستاذ مساعد ()	3. مدرس ()

موضوعات الاستبيان			
3	2	1	
أولاً: مجال العمل			
1			يتوافر توصيف وظيفي معن يوضح لي المهام والمسئوليات المنوط القيام بها.
2			أقوم بمهام ومسئوليات تتناسب مع التوصيف الوظيفي لوظيفتي.
3			هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات داخل قسمي العلمي.
4			هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات على مستوى المؤسسة.
5			هناك آلية واضحة لتوزيع الإشراف العلمي في القسم.
6			تراعي هذه الآلية العدالة في توزيع الإشراف العلمي داخل القسم العلمي.
7			تتناسب مهام وظيفتي مع إمكانياتي العلمية والعملية.
8			يتيح مكان العمل لي إظهار قدراتي ومهاراتي.
9			أتجاوز ضغوط العمل بهدوء واتزان.
10			تعمل المؤسسة على توفير برامج تدريبية تعمل على رفع كفاءتي في أداء مهام وظيفتي.
11			بصفة عامة أشعر بالرضا تجاه ضغوط العمل لوظيفتي
ثانياً : التحفيز والتقدير لأداء عضو هيئة التدريس			
1			تتبع المؤسسة آلية واضحة لتحفيز أعضاء هيئة التدريس.
2			تتوافر لدى المؤسسة آلية معلنة لتقييم الأداء.
3			يعتبر الراتب الذي أتقاضاه مناسب لأعباء وظيفتي
4			يسمح لي الراتب الأساسي بالتفرغ لأداء مهام وظيفتي
5			ترتبط قيمة الحوافز والبدلات مع الأداء.
6			تتناسب قيمة الحوافز والبدلات مع الدرجة العلمية التي أشغلها.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 35

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان
			7 تحفز المؤسسة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية.
			8 تحفز المؤسسة أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي.
			9 بصفة عامة أشعر بالرضا عن وسائل التحفيز والتقدير التي تتبعها المؤسسة.
			10 يتوافر آلية معلنة ومفعلة للمساءلة والمحاسبة.
ثالثاً: بيئة العمل			
			1 تساعدني تجهيزات مكان العمل على القيام بمهامي الوظيفية.
			2 تتناسب تجهيزات حجرات أعضاء هيئة التدريس مع طبيعة عملهم كما يلي: - توافر مكتب لكل عضو هيئة تدريس - توافر جهاز حاسب آلي لكل عضو هيئة تدريس - توافر نقط للانترنت بكل مكتب - توافر دولايب/ شانون لكل عضو هيئة تدريس
			3 تتناسب تجهيزات المعامل مع طبيعة عمل المؤسسة التدريسية والبحثية (إن وجد).
			4 تحتوى المكتبة الورقية على المراجع العلمية الحديثة التي تفيد في إجراء البحث العلمي.
			5 تعمل المؤسسة على تزويد المكتبة بالدوريات العلمية بصفة منتظمة.
			6 تتعامل القيادات باحترام وشكل لائق مع أعضاء هيئة التدريس
			7 تتبني القيادات الافكار المطروحة من قبل أعضاء هيئة التدريس لتطوير الأداء.
			8 تعمل القيادات على خلق بيئة عمل ايجابية في المؤسسة.
			9 تعمل القيادات على دعم روح فريق العمل الواحد والتعاون بالمؤسسة.
			10 تتيح المؤسسة المعلومات والبيانات المختلفة بوسائل متعددة (الموقع الالكتروني، الإعلان داخل المؤسسة..إلخ)
			11 تعلن المؤسسة القرارات والسياسات المنظمة للعمل التي تم اتخاذها في المجالس الحاكمة واللجان المنبثقة
			12 بصفة عامة، أشعر بالرضا عن بيئة العمل بالكلية

ما مقترحاتك لزيادة الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس:

.....
.....

شكراً لمساهمته في تطوير الأداء

SQ0000000F100918

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 36

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

الرضا الوظيفي لاعضاء الهيئة المعاونة

كلية/ معهد/..... العام/.....

السادة أعضاء الهيئة المعاونة،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى قياس مدى الرضا الوظيفي الذي تشعر به في مجال عملك بالمؤسسة وذلك لأهميته في تطوير العملية التعليمية والبحثية والخدمية للكلية/المعهد.

مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2=محايد، 3 = موافق

اسم عضو التدريس (اختياري):	.....	القسم العلمي:	.....
الدرجة العلمية:	معيد ()	مدرس مساعد ()	

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: مجال العمل			
			1 يتوافر توصيف وظيفي معن يوضح لي المهام والمسئوليات المنوط القيام بها.
			2 أقوم بمهام ومسئوليات تتناسب مع التوصيف الوظيفي لوظيفتي.
			3 هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات داخل قسمي العلمي.
			4 هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات على مستوى المؤسسة.
			5 يتم أخذ رأي في الإشراف العلمي على رسالتي.
			6 هناك آلية واضحة وعلنة لتسجيل الرسائل العلمية داخل القسم العلمي.
			7 تتناسب مهام وظيفتي مع إمكانياتي العلمية والعملية.
			8 يتيح مكان العمل لي إظهار قدراتي ومهاراتي.
			9 أتجاوز ضغوط العمل بهدوء واتزان.
			10 تعمل المؤسسة على توفير برامج تدريبية تعمل على رفع كفاءتي في أداء مهام وظيفتي.
			11 بصفة عامة أشعر بالرضا تجاه ضغوط العمل لوظيفتي
ثانياً : التحفيز والتقدير لأداء عضو الهيئة المعاونة			
			1 تتبع المؤسسة آلية واضحة لتحفيز أعضاء الهيئة المعاونة.
			2 تتوافر آلية معلنة ومفعلة للمساءلة والمحاسبة
			3 تتوافر لدى المؤسسة آلية معلنة لتقييم الأداء.
			4 يعتبر الراتب الذي أتقاضاه مناسب لأعباء وظيفتي
			5 يسمح لي الراتب الأساسي بالتفرغ لأداء مهام وظيفتي
			6 ترتبط قيمة الحوافز والبدلات مع الأداء.
			7 تتناسب قيمة الحوافز والبدلات مع الدرجة العلمية التي أشغلها.
			8 تحفز المؤسسة أعضاء المعاونة على المشاركة في المؤتمرات العلمية داخلياً وخارجياً.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 37

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2

3	2	1	موضوعات الاستبيان	
			تحفز المؤسسة أعضاء الهيئة المعاونة على النشر الدولي.	9
			بصفة عامة أشعر بالرضا عن وسائل التحفيز والتقدير التي تتبعها المؤسسة.	10
ثالثاً: بيئة العمل				
			تساعدني تجهيزات مكان العمل على القيام بمهامي الوظيفية.	1
			تتناسب تجهيزات حجرات أعضاء الهيئة المعاونة مع طبيعة عملهم كما يلي: - توافر مكتب لكل عضو هيئة معاونة - توافر جهاز حاسب آلي لكل عضو هيئة معاونة - توافر نقط للانترنت بكل مكتب - توافر دولاب/ شانون لكل عضو هيئة معاونة	2
			تتناسب تجهيزات المعامل مع طبيعة عمل البحث العلمي الذي أقوم به (إن وجد).	3
			تحتوى المكتبة الورقية على المراجع العلمية الحديثة التي تفيد في إجراء البحث العلمي.	4
			تعمل المؤسسة على تزويد المكتبة بالدوريات العلمية بصفة منتظمة.	5
			تتعامل القيادات باحترام وشكل لائق مع أعضاء الهيئة المعاونة	6
			تتبنى القيادات الافكار المطروحة من قبل أعضاء الهيئة المعاونة لتطوير الأداء.	7
			تعمل القيادات على خلق بيئة عمل ايجابية في المؤسسة.	8
			تعمل القيادات على دعم روح فريق العمل الواحد والتعاون بالمؤسسة.	9
			بصفة عامة، أشعر بالرضا عن بيئة العمل بالكلية	10

ما مقترحاتك لزيادة الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة:

.....
.....

شكراً لمساهمته في تطوير الأداء

SQ0000000F100919

إصدار (0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 38

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

كلية/ معهد/..... العام/.....

السادة أعضاء الجهاز الإداري،،،،

فيما يلي مجموعة من الأسئلة والعبارات التي تهدف إلى قياس مدى الرضا الوظيفي الذي تشعر به في مجال عملك

بالمؤسسة. مع العلم بأن: 1= غير موافق، 2=محايد، 3 = موافق

اسم عضو الجهاز الإداري (اختياري):	القسم الإداري:	الدرجة الوظيفية:
.....

3	2	1	موضوعات الاستبيان
أولاً: مجال العمل			
			1 يتوافر توصيف وظيفي معين يوضح لي المهام والمسئوليات المنوط القيام بها.
			2 أقوم بمهام ومسئوليات تتناسب مع التوصيف الوظيفي لوظيفتي.
			3 هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات داخل قسمي الإداري.
			4 هناك عدالة في توزيع المهام والمسئوليات على مستوى المؤسسة.
			7 تتناسب مهام وظيفتي مع إمكانياتي العلمية والعملية.
			9 أتجاوز ضغوط العمل بهدوء واتزان.
			10 تعمل المؤسسة على توفير برامج تدريبية تعمل على رفع كفاءتي في أداء مهام وظيفتي.
			11 بصفة عامة أشعر بالرضا تجاه ضغوط العمل لوظيفتي
ثانياً : التحفيز والتقدير لأداء عضو الهيئة المعاونة			
			1 تتبع المؤسسة آلية واضحة لتحفيز أعضاء الجهاز الإداري.
			2 تتوافر آلية معلنة ومفعلة للمسائلة والمحاسبة
			3 تتوافر لدى المؤسسة آلية معلنة لتقييم الأداء .
			4 يعتبر الراتب الذي أتقاضاه مناسب لأعباء وظيفتي
			6 ترتبط قيمة الحوافز والبدلات مع الأداء .
			7 تتناسب قيمة الحوافز والبدلات مع الدرجة الوظيفية التي أشغلها.
			10 بصفة عامة أشعر بالرضا عن وسائل التحفيز والتقدير التي تتبعها المؤسسة.
ثالثاً: بيئة العمل			
			1 تجهيزات مكان العمل تساعدني على القيام بمهامي الوظيفية.
			6 تتعامل القيادات باحترام وشكل لائق مع أعضاء الجهاز الإداري
			7 تتبنى القيادات الافكار المطروحة من قبل أعضاء الجهاز الإداري لتطوير الأداء .
			9 تعمل القيادات على دعم روح فريق العمل الواحد والتعاون بالمؤسسة.
			10 بصفة عامة، أشعر بالرضا عن بيئة العمل بالكلية

ما مقترحاتك لزيادة الرضا الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري:

.....

شكراً لمساهمته في تطوير الأداء

SQ0000000F100920

إصدار(0/1) 2016/02/23



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 39

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-1

استطلاع المركز (كلية/ معهد/.....)

العام/.....

استطلاع رأى وحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد حول التفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة

مدير الوحدة:

وحدة ضمان الجودة بكلية/معهد:

فاكس الوحدة:

تليفون الوحدة:

البريد الإلكتروني للوحدة:

الموقع الإلكتروني للوحدة:

درجة الموافقة						البنود
لا يتوافر	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
0	1	2	3	4	5	
أولاً: الاطار العام						
						تتوافق رؤية ورسالة الوحدة مع رؤية ورسالة المركز
						الاهداف الاستراتيجية للمركز واضحة وتخدم أهداف الوحدة
						تتوافق الخطة السنوية للوحدة مع الخطة السنوية للمركز
						محاضر الوحدات يتم ارسالها شهريا للمركز
ثانياً: الدعم الفنى						
						تتم مناقشة موضوعات ومشاكل وحدة الجودة شهريا فى مجلس المركز
						يشارك المركز فى مراجعة التقارير السنوية للوحدة
						يساهم المركز فى تنفيذ الدورات والندوات التى تحقق خطة الوحدة
						يقوم المركز بعمل زيارات دعم فنى ومراجعة داخلية لوحدة ضمان الكلية وأنشطة المؤسسة
						يساهم الدعم الفنى المقدم من المركز فى رفع جودة الأداء الداخلى والتطوير المستمر
						يشارك المركز فى تدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد الدراسة الذاتية للكلية/المعهد
						يشارك المركز فى مراجعة الدراسة الذاتية/التقرير السنوي للكلية /المعهد.
ثالثاً: المسؤولية المجتمعية و البحوث و الدراسات						
						يشارك المركز فى نشر ثقافة الجودة بالكلية/المعهد (تنظيم ندوات وورش عمل - مطبوعات.....إلخ).
						يدعم الموقع الإلكتروني للمركز دور الوحدات بالكلية/المعهد.
						يشارك المركز فى تحديد الوضع الحالى للوحدات وحساب القيمة المضافة.
						يقوم المركز بعمل بحوث ودراسات تدعم جودة الاداء الداخلى للمؤسسة.
						يدعم تقرير رضا الاطراف المعنية دور الوحدة/المؤسسة.



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 40 / 40

تعليمات
التقويم والاستقصاء
بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
كود: SQ00000001100900



2-2	درجة الموافقة					البنود	
	لا يتوافر	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا		ممتاز
	0	1	2	3	4	5	
رابعاً: النواحي المالية							
							يتم إيفاد المركز بحالات التبرعات والهبات المقدمة الى الوحدة بالكلية/المعهد
							يشارك المركز في مقترحات الحوافز والمكافآت للعاملين
							تتسم اللائحة المالية للمركز بالعدالة
خامساً: تقويم الاداء و التطوير							
							يقدم المركز الدعم الفنى لإعداد خطط التحسين ودمج التغذية الراجعة بتلك الخطط
							تليي الخطة التدريبية للمركز الاحتياجات التدريبية للوحدة بالكلية/المعهد
							تتوافر نسخة من التقارير الدورية للمركز بالوحدة
							يتم إيفاد المركز بتقرير نتائج الاستبيانات الطلابية والإجراءات التصحيحية
							تم تحديد سلطات ومسئوليات الوحدة طبقاً للائحة الموحدة للمركز
							يتفق الهيكل التنظيمي للوحدة مع اللائحة الموحدة للمركز
							شارك المركز في إعداد كتيب ومراجعة إصدارات الجودة بالكلية/المعهد
							يتم إيفاد المركز بنتائج تقارير التقويم الذاتى بصورة دورية لإعداد خطط التحسين
							يتم الاستعانة بالمركز في إعداد برامج التوعية ونشر ثقافة الجودة
							يساعد المركز في تأهيل الكوادر البشرية بالوحدة والكلية/المعهد

مقترحات اخرى لدعم العلاقة التفاعلى بين الوحدة والمركز:

- -
- -
- -
- -
- -

شكراً لمساهمته في تطوير الأداء

SQ0000000F100921

إصدار (0/1) 2016/02/23