



دليل الاستبيانات

كلية علوم الرياضة
جامعة المنيا

2025 - 2026





قائمة المحتويات

الاستبانات.....الصفحة

القيادات الأكاديمية والإدارية

4..... نموذج تقييم أداء عميد الكلية

5..... نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

6..... نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

7..... نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

8..... نموذج تقييم أداء رئيس القسم

9..... نموذج تقييم أداء أمين الكلية

10..... نموذج الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية

استبانات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

12..... استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر عضو هيئة التدريس

13..... استبانة تقييم عضو هيئة تدريس لمقرر دراسي

14..... استبانة قياس الرضا عن تطبيق نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس

15..... استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

16..... استبان لقياس الرضا الوظيفي للأعضاء التدريس والهيئة المعاونة

17..... استبانة قياس الرضا عن انعقاد (ندوة - ورشة عمل - دورة تدريبية)

18..... استبانة الرضا عن وحدة ضمان الجودة

استبانات طلاب البكالوريوس

21..... استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر طلاب البكالوريوس

23..... استبانة تقييم الطالب للبرنامج

24..... استبانة تقييم الطالب للمقرر

25..... استبانة قياس رضا الطلاب عن الارشاد الطلابي

26..... استبانة قياس مدى رضا الطلاب عن المرشد الطلابي

27..... استبانة قياس رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة من مكتب رعاية الطلاب

28..... استبانة قياس رضا الطلاب عن خدمات مكتب شؤون الطلاب



استبانة الخريجين

- 30..... استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر الخريجين
- 31..... استقصاء آراء المستفيدين من وحدة متابعة الخريجين

استبانة أرباب العمل

- 33..... استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر أرباب العمل
- 34..... تقييم أرباب العمل للبرنامج

استبانة الإداريين

- 36..... استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الشؤون المالية
- 37..... استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المخازن والعهد
- 38..... استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المشتريات
- 39..... استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم رعاية الطلاب
- 40..... استقصاء الآراء حول أداء مدير مكتب عميد الكلية
- 41..... استقصاء الرأي لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية

الشكاوي

- 43..... استبانة قياس رضا الأطراف المعنية عن آلية الشكاوي



القيادات الأكاديمية والادارية



نموذج تقييم أداء عميد الكلية

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبانة على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية عن آرائهم حول أداء السيد عميد الكلية بهدف تطوير وتحسين الأداء.

اسم السيد عميد الكلية: تاريخ التقييم:

م	عبارات تقييم الأداء	الدرجة القصوى	درجة التقييم
1-	يحرص على تحقيق رؤية ورسالة الكلية.	5	
2-	يعرض قرارات مجلس الجامعة التي تخص الكلية على الاعضاء.	5	
3-	يحقق العدالة وعدم التمييز في توزيع اعباء العمل.	5	
4-	يتخذ القرارات بوضوح وشفافية في ضوء اللوائح والقوانين.	5	
5-	يتسم بروح المرونة في العمل.	5	
6-	يقوم بتطبيق الأساليب الادارية الحديثة لتحقيق أهداف العمل.	5	
7-	لديه خبرة قيادية.	5	
8-	يحرص على علاقات طيبة بجميع أعضاء هيئة التدريس.	5	
9-	يتواجد في الكلية بشكل دائم وطوال وقت العمل	5	
10-	يحسن التصرف لمواجهة الازمات والحالات الطارئة.	5	
11-	يتبع سياسة الباب المفتوح اي يسمح لمن لديه مشكله بالجوء الي مكتبه.	5	
12-	يلم باللوائح الإدارية وقانون تنظيم الجامعات.	5	
13-	يتابع التزام اعضاء هيئة التدريس بمهامهم التدريسية والاكاديمية.	5	
14-	مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية.	5	
15-	لديه القدرة على التخطيط وتوظيف الموارد المتاحة لتحقيق أهداف الكلية.	5	
16-	يطبق اللوائح والقوانين فيما يتعلق بالمساءلة والمحاسبة في العمل.	5	
17-	يدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية.	5	
18-	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الراي والاخذ بأفضل الآراء.	5	
19-	ينجز المهام الادارية في الاوقات المناسبة.	5	
20-	يوفر جوا اجتماعيا مقبولا للعاملين تحت رئاسته.	5	

يمكن إضافة أية ملاحظات أخرى:

.....



نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية عن آرائهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث لتحسين وتطوير الأداء. اسم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث: تاريخ التقييم:

م	عبارات تقييم الاداء	الدرجة القصوى	درجة التقييم
1-	يحرص على تحقيق رؤية ورسالة الكلية في مجال الدراسات العليا.	5	
2-	تطوير لوائح وبرامج الدراسات العليا بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل.	5	
3-	يحافظ على مظهره العام باستمرار.	5	
4-	يحفز أعضاء هيئة التدريس والمعاونين على النشر العلمي الإقليمي والدولي في مجلات علمية ذات معامل تأثير مرتفع والمشروعات البحثية.	5	
5-	يحرص على استقبال ومتابعة الاحتياجات البحثية للأقسام.	5	
6-	يشرف على إعداد الخطة البحثية للكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ويتابع تنفيذها.	5	
7-	يتابع التحديث الدوري للموقع الإلكتروني للكلية فيما يخص مجاله.	5	
8-	يشرف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية للكلية.	5	
9-	يشرف على اللجان التي يتعلق عملها بشئون الدراسات العليا والبحوث.	5	
10-	يوظف نتائج البحوث العلمية في تنمية المجتمع بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المختلفة.	5	
11-	يتمتع بالخبرات الإدارية والقدرات القيادية.	5	
12-	يشرف على نشاطات الكلية في مجال البحث العلمي.	5	
13-	يعقد اتفاقات علمية وبحثية مع المؤسسات ذات العلاقات.	5	
14-	يدعم خطط التطوير والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية.	5	
15-	يهتم بتزويد المكتبة بالمراجع العلمية والكتب الحديثة في التخصصات المختلفة للكلية.	5	
16-	يحسن التعامل والتعاون مع الرؤساء والمرؤوسين.	5	
17-	يمتلك المرونة والجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب وفي الوقت المحدد.	5	
18-	يعلن عن القرارات والتعليمات لها علاقة بشئون الدراسات العليا والبحوث للمستفيدين.	5	
19-	يمتلك القدرة على حل المشكلات فيما يخصه بسرعة وكفاءة.	5	
20-	يقدم خطط ومقترحات للتطوير والتحسين المستمر لتعزيز الوضع التنافسي للكلية.	5	

يمكن إضافة أية ملاحظات أخرى:

.....



نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق الاستبانة على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية عن آرائهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بهدف تطوير وتحسين الأداء. اسم السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب: تاريخ التقييم:

م	عبارات تقييم الاداء	الدرجة القصوى	درجة التقييم
1-	يحرص على تحقيق رؤية ورسالة الكلية في مجال شئون التعليم والطلاب.	5	
2-	يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية.	5	
3-	يحرص على توزيع جميع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالعملية التعليمية في بداية العام الدراسي.	5	
4-	يتابع سير الامتحانات بالكلية وفقا للوائح والقوانين.	5	
5-	يتابع مشكلات الطلاب ويعمل على إيجاد حلول لها.	5	
6-	يتابع سير العملية التعليمية بالكلية.	5	
7-	إصدار النشرات والمطويات (دليل الطالب، الأنشطة الطلابية، اللوائح الدراسي).	5	
8-	يتخذ القرارات في ضوء التقارير واللوائح الخاصة بشئون الطلاب.	5	
9-	يدير اجتماعات لجنة شئون التعليم والطلاب ومتابعة تطبيق اللوائح الخاصة بإدارة العملية التعليمية.	5	
10-	يهتم بتفعيل منظومة الدعم الطلابي وتحفيز الطلاب المتفوقين.	5	
11-	يتابع سير الدراسة وانتظام أعضاء هيئة التدريس والتزامهم بجدولهم الدراسية المعتمدة.	5	
12-	يهتم بالعلاقات الاجتماعية الجيدة مع كل العاملين بالكلية.	5	
13-	يطلع أعضاء هيئة التدريس على ما يستجد من قرارات وتعليمات خاصة بالطلاب.	5	
14-	متواجد بصفة مستمرة لأداء مهامه.	5	
15-	يحرص على رفع المقررات الدراسية على المنصة الجامعية مع بداية العام الدراسي.	5	
16-	تفعيل الأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي.	5	
17-	يتابع توافر الادوات والتجهيزات اللازمة لدعم العملية التعليمية.	5	
18-	يطبق معايير الجودة في قطاع شئون التعليم والطلاب.	5	
19-	يتواصل بفاعلية مع الإدارات والوحدات التابعة له.	5	
20-	يطبق القواعد واللوائح أثناء الامتحانات بشكل يضمن سلامة إجراء الامتحانات.	5	

يمكن إضافة آية ملاحظات أخرى:

.....

نموذج تقييم أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الزملاء الأفاضل حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق الاستبيان على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية عن آرائهم حول أداء السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بهدف تطوير وتحسين الأداء.

اسم السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:.....تاريخ التقييم:.....

م	عبارات تقييم الأداء	الدرجة القصوى	درجة التقييم
1-	يحرص على تحقيق رؤية ورسالة الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	5	
2-	يحرص على وجود خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة ويفعلها.	5	
3-	يلتزم بمظهر وسلوك مناسبين لوظيفته وموقعه.	5	
4-	بعقد شراكات متنوعة مع الأطراف المجتمعية.	5	
5-	ينظم ملتقى للتوظيف بالكلية دوريا بحضور مؤسسات المجتمع.	5	
6-	استحداث وحدات ذات طابع خاص لخدمة المجتمع وتنمية موارد الكلية.	5	
7-	يخطط ويشرف على إصدار ونشر مطبوعات التوعية البيئية.	5	
8-	يحرص على علاقات طيبة بجميع أعضاء هيئة التدريس.	5	
9-	يرتبط بعلاقات طيبة برجال المجتمع وقيادته لصالح الكلية.	5	
10-	يعد مشروعات بيئية تحقق أهداف الكلية والجامعة.	5	
11-	تطبيق دراسات ميدانية للمجتمع لتحديد احتياجاته ومشكلاته.	5	
12-	يلم باللوائح الإدارية المنظمة لقطاع شئون خدمة المجتمع والبيئة.	5	
13-	منتظم في عقد لجنة شئون خدمة المجتمع للوقوف على المستجدات.	5	
14-	يتابع تحديث الموقع الإلكتروني للكلية دوريا.	5	
15-	يحرص على العمل مع الجهات المجتمعية باستمرار وكفاءة.	5	
16-	يتابع تفعيل الخطة التنفيذية لوحدة إدارة الازمات والكوارث.	5	
17-	ينظم دورات توعوية وورش عمل لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.	5	
18-	ينظم برامج سنوية تطوعية لخدمة المجتمع.	5	
19-	يضع آليات ليشجع الزملاء على تبني أبحاث علمية تتصل بالبيئة.	5	
20-	يوفر جوا اجتماعيا مقبولا للعاملين تحت رئاسته.	5	

يمكن إضافة أية ملاحظات أخرى:

.....



نموذج تقييم أداء رئيس القسم

حرصا على تطوير العمل بالقسم يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم عن آرائهم حول أداء السيد رئيس القسم بهدف تطوير وتحسين الأداء
اسم رئيس مجلس القسم: القسم العلمي: تاريخ التقييم:

م	عبارات تقييم الأداء	الدرجة القصوى	درجة التقى يم
1.	يتسم بشخصية قيادية حاسمة.	5	
2.	يشجع على العمل بروح الفريق والتعاون بين الأعضاء.	5	
3.	يحرص على وضع الخطط الخاصة بتنفيذ الأنشطة العلمية التي تحقق أهداف القسم.	5	
4.	إتاحة الفرصة في اخاذ القرارات والمشاركة بطرح آرائهم ومقترحاتهم.	5	
5.	يتخذ من سلطته الرسمية آداه لتوجيه الأعضاء لإنجاز العمل.	5	
6.	يحفز الأعضاء للمشاركة في أنشطة ضمان الجودة والإشراف عليهم.	5	
7.	يعتمد على المعايير الموضوعية في تقييم أداء الأعضاء دون تحيز أو تمييز.	5	
8.	يهتم بالحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس.	5	
9.	يساوي بين الجميع في المشاركة باللجان المشكلة بالقسم والكلية.	5	
10.	يوزع النصاب التدريسي بين اعضاء القسم بعدالة.	5	
11.	يحيط اعضاء القسم علماً بكل جديد يرد من مجلس الكلية أو الجامعة.	5	
12.	يوزع الاختصاصات بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.	5	
13.	يسمح باطلاع أعضاء القسم على قرارات مجلس القسم.	5	
14.	العدالة في توزيع الاشراف على الرسائل العلمية بالقسم وفقا للتخصص.	5	
15.	يتابع توفير الأجهزة والوسائل والكتب العلمية حديثة لدعم الفاعلية التعليمية.	5	
16.	يدير مجلس القسم بمنهجية منظمة وبأسلوب ديموقراطي.	5	
17.	يسعى الى حل المشاكل التي تواجه أعضاء القسم بفاعلية.	5	
18.	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالمناقشة الفعالة.	5	
19.	يلتزم بتنفيذ قرارات مجلس القسم بحسم.	5	
20.	يحفز الأعضاء على المشاركة في الأنشطة العلمية (ورش عمل-ندوات-مؤتمرات)	5	

يمكن إضافة اية ملاحظات أخرى:

.....



نموذج تقييم أداء أمين الكلية

حرصا على تطوير العمل بالكلية يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية عن آرائهم حول أداء السيد أمين الكلية بهدف تطوير وتحسين الأداء.

اسم السيد امين الكلية: تاريخ التقييم:

م	عبارات تقييم الأداء	الدرجة القصوى	درجة التقييم
1	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون بين الموظفين	5	
2	يشجع الحوار وقبول الاختلافات في الرأي والأخذ بأفضل الآراء	5	
3	يتيح للموظفين فرصة للمشاركة في اتخاذ القرارات التي تخصهم	5	
4	يتم بتوصيل آراء ومقترحات الموظفين بالكلية للقيادات العليا	5	
5	يشجع الموظفين على الابتكار والابداع	5	
6	يجيد الاستماع ويتحقق في صحة ما يصله من معلومات	5	
7	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الموظفين وتوزيع المهام والمسئوليات	5	
8	يحرص على انجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم تأخير المطلوب.	5	
9	يتسم بالمصادقية في القول والفعل	5	
10	يتسم بالمرونة في معالجة الأمور	5	
11	يتخذ قراراته بطريقة منظمة بعيدة عن العشوائية	5	
12	لديه قدرة على التعامل مع المشكلات التي تعترض سير العمل	5	
13	يهتم بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في انجاز العمل	5	
14	يستخدم سلطاته القانونية بدون تعسف وعدم الظلم	5	
15	يتم بتطبيق قواعد الامن والسلامة بالإدارات المختلفة	5	
16	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية	5	
17	يحرص على التطور المستمر بنظم العمل الإداري	5	
18	يحرص على تيسير إجراءات العمل لصالح المستفيدين	5	
19	يحرص على تنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الموظفين بالكلية	5	
20	يمنح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بناء على معيار الكفاءة وحسن الأداء	5	

يمكن إضافة اية ملاحظات أخرى:

.....
.....



نموذج استبيان الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية

الأستاذ الدكتور مرفق لسيادتكم استبيان بأهم الدورات التدريبية المطلوبة للسادة أعضاء الهيئة التدريسية والذين يشغلون مناصب قيادية أكاديمية، والتي تساعدكم في أداء مهامكم القيادية والإدارية بالكلية . لذا يرجى من سيادتكم اختيار ما تحتاجونه من هذه الدورات والذي سيتم بناء عليه عمل الخطة التدريبية المناسبة .

- الإسم :
- الدرجة الوظيفية :
- المنصب القيادي :
- القسم :

م	درجة الإحتياج		
	لا احتياج	إلى حد ما	احتياج بشدة
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

مقترحات لدورات تدريبية أخرى

.....

.....

.....



أعضاء هيئة التدريس



استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر عضو هيئة التدريس

الاسم (اختياري)	
النوع	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
الدرجة العلمية	<input type="checkbox"/> أستاذ <input type="checkbox"/> أستاذ مساعد <input type="checkbox"/> مدرس <input type="checkbox"/> مدرس مساعد <input type="checkbox"/> معيد
الهاتف المحمول	
البريد الإلكتروني	
التخصص	

م	العبارات	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	تتسم رؤية ورسالة وأهداف البرنامج بالوضوح والقابلية للتحقيق.					
2	يشارك عضو هيئة التدريس في المراجعة وتطوير البرنامج.					
3	يوفر البرنامج مهام وأدوار للجان الهيكل التنظيمي.					
4	يشارك أعضاء هيئة التدريس في اتخاذ القرارات الخاصة بجودة البرنامج.					
5	يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في وضع خطة لتطوير البرنامج.					
6	يوجد تواصل فعال بين اللجان وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.					
7	يوجد بالبرنامج نظام لدعم وتشجيع الطلاب.					
8	يتوفر منسق للبرنامج مسؤول عن دعم وإدارة عمليات ضمان الجودة.					
9	يتم مراجعة استراتيجيات التدريس والتقييم الواردة في توصيف المقررات والبرنامج بصفة دورية.					
10	يتم اتخاذ قرارات تطويرية في ضوء نتائج تطوير المقررات والبرنامج.					
11	يوفر البرنامج فرص للتنمية المهنية والأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.					
12	يشجع البرنامج أعضاء هيئة التدريس على تضمين نتائج أبحاثهم ضمن المقررات التي يدرسونها.					
13	تتلاءم مصادر التعلم والمرافق الخاصة بالتدريس مع متطلبات البرنامج.					
14	يتوفر بالبرنامج إصدارات وأدلة تعريفية واضحة.					

استمارة تقييم عضو هيئة تدريس لمقرر دراسي

عزيزي عضو هيئة التدريس /.....

تأتى هذه الاستمارة لتقييم المقرر الذي تقوم بتدريسه تمهيداً لتطويره ومن ثم الارتقاء بالعملية التعليمية وتطويرها لذا يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) تحت خيار التقييم الذي يتفق مع إجابتك. علماً بأن إجابتك ستعامل بسرية تامة.
أولاً: معلومات عامة عن المقرر:

كود واسم المقرر	
عدد الساعات المعتمدة للمقرر	
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر	
الكلية التي ينتمي إليها المقرر الدراسي	
البرنامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي	
الصف الدراسي الذي يدرس فيه المقرر:	
الفصل الدراسي الذي يُدرس فيه المقرر	() الأول () الثاني

العبارة	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	متوسط 2	ضعيف 1
1 تم صياغة أهداف المقرر في توصيف المقرر بصورة واضحة.					
2 تتطابق أهداف المقرر مع أهداف البرنامج الأكاديمي.					
3 تواكب مفردات المقرر التطورات العلمية في مجال التخصص.					
4 يتناسب محتوى المقرر مع الزمن المحدد له.					
5 يغطي المحتوى العلمي للمقرر مجالات نواتج التعلم للمقرر.					
6 تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي وردت في توصيف المقرر.					
7 تتناسب استراتيجيات التدريس بتوصيف المقرر مع المحتوى العلمي للمقرر.					
8 تتناسب أساليب التقييم المدرجة بتوصيف المقرر مع موضوعات المقرر.					
9 تركز الامتحانات على الجوانب النظرية والعملية في المقرر.					
10 تتوفر المراجع والمادة العلمية المرتبطة بالمقرر عند بداية الفصل الدراسي.					
11 قاعة تدريس ملائمة لمتطلبات تدريس المقرر وذلك من حيث (المقاعد الدراسية - التهوية - الأجهزة التقنية - الإضاءة - الصوت - النظافة)					
12 يستهدف الجزء العملي من المقرر زيادة الجانب المعرفي وتنمية الجانب المهاري للطالب.					



استبانة قياس الرضا عن تطبيق نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس

م	العبارات	راضي جدا	لحد ما	غير راضي
1	فترات تطبيق نظام التقييم ملائمة ومعلنة.			
2	آليات تطبيق نظام التقييم تتمتع بالشفافية والنزاهة.			
3	شمولية محاور التقييم لمهام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.			
4	الإجراءات التصحيحية ملائمة وتتناسب مع محاور التقييم.			
5	مدى رضاك بشكل عام عن نظام التقييم.			

أي إضافات أخرى ترغب في ذكرها:

.....

.....

.....

.....



استبيان الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

عزيزي عضو هيئة التدريس

تعتبر دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالعمل واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين الأداء ، لذلك نطلب من سيادتكم الإهتمام بإستيفاء هذا الإستبيان بشأن كل دورة / ورشة تدريبية مرشحة للإختيار ومدى حاجتك إليها مع إضافة أي إقتراحات أخرى ترونها .

الإسم : الوظيفية :

القسم : سنوات الخبرة :

م	اسم الدورة / الورشة	درجة الإحتياج	
		لا احتاج	احتاج بشدة
1			
2			
3			
4			
5			
6			

دورات تدريبية أخرى ترونها مناسبة

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



استبانة قياس الرضا عن انعقاد (ندوة - ورشة عمل - دورة تدريبية)

بيانات أساسية:

الاسم (اختياري):	تاريخ الانعقاد:
اسم المحاضر:	مكان الانعقاد:

م	العبارات	راضي بدرجة			
		كبيرة جدا	كبيرة	متوسطة	ضعيفة جدا
1	الرضا عن وقت الانعقاد.				
2	الرضا عن المادة التدريبية المقدمة.				
3	الرضا عن القاعة والبيئة التدريبية.				
4	الرضا عن مدى تلبية احتياجات المشاركين.				
5	الرضا عن المخرجات المستهدفة.				
6	الرضا عن المدة الزمنية.				
7	الرضا عن المعرفة العلمية والمهنية المتوافرة لدى المحاضرين.				
8	الرضا عن مهارات العرض والتقديم الخاصة بالمحاضرين.				
9	الرضا عن التنظيم العام.				

أي إضافات أخرى ترونها سيادتكم مناسبة:

.....
.....



استبانة قياس رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول مستوى الرضا عن أداء وحدة ضمان الجودة

البرنامج / القسم	العام الجامعي	
الاسم (اختياري)	الفصل الدراسي	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني
الوظيفة	<input type="checkbox"/> ادارى <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> أخرى تذكر	

م	بنود التقييم	راضي تماما	الي حد ما	غير راضي
1	تسهم وحدة ضمان الجودة فى تعديل مفاهيم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو الجودة			
2	يوجد تنسيق بين وحدة ضمان الجودة والاقسام العلمية والادارية بالكلية			
3	يوجد تواصل بين وحدة ضمان الجودة واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.			
4	تؤدى وحدة ضمان الجودة دورا هاما فى تأصيل ونشر مفاهيم الجودة			
5	يوجد تفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وبين أنشطة وحدة ضمان الجودة			
6	تقدم وحدة ضمان الجودة كافة انواع الدعم الفنى الخاص باعمال الجودة بالكلية			
7	يمتلك مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة الخبرات الكافية لادارة نظام الجودة بالكلية.			
8	تحرص وحدة ضمان الجودة على تنظيم ورش العمل الخاصة باعمال الجودة			
9	تقوم وحدة ضمان الجودة بتنفيذ دور الأقسام في ممارسات الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجى.			
10	تسهم وحدة ضمان الجودة فى استحداث وتطوير الانظمة لالكترونية بالكلية			

أراء ومقترحات للتحسين:

.....
.....



طلاب البكالوريوس



استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر طلاب البكالوريوس

		الاسم (اختياري)
<input type="checkbox"/> أنثى	<input type="checkbox"/> ذكر	النوع

م	العبارات	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	يتوفر للبرنامج رسالة واهداف معلنة وواضحة.					
2	يتم اعلامكم برسالة وأهداف البرنامج بطرق مختلفة.					
3	يتم اشراككم في وضع رؤية ورسالة البرنامج.					
4	يتم اعلامكم بخطط البرنامج بطرق مختلفة.					
5	يتوافر بالبرنامج الموارد والتجهيزات ومصادر التعلم التي تتلائم مع متطلبات البرنامج.					
6	يتم توضيح إجراءات تقييم الطلبة في بداية تدريس المقررات.					
7	تتناسب آليات تقييم الطلاب مع اللوائح المنظمة للبرنامج.					
8	تزوّدكم بنتائج تقييم الاداء والامتحانات في وقت مناسب خلال العام الدراسي					
9	يتم تقييمكم بعدالة وموضوعية.					
10	يتواجد مرشد أكاديمي في المكان المخصص له ويقدم الدعم والارشاد المناسب.					
11	يوجد توصيف كامل لكل مقرر يتاح في بداية كل فصل دراسي.					
12	يتوفر بالمكتبة كتب ومراجع حديثة وفقا لتخصص البرنامج.					
13	يتوافر بالبرنامج نظام لتلقي مشاكل الطلاب وحلها وفقا لمعايير العدالة والشفافية.					
14	يتوافر بالبرنامج أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءة العلمية والخبرات المهنية.					
15	يتناسب اعضاء هيئة التدريس مع أعداد الطلاب بالبرنامج.					
16	يتيح البرنامج فرص لممارسة الانشطة الطلابية.					
17	توجد اجراءات لحماية الطلبة من التمييز أو الظلم عند النظر في قضايا التظلم.					
18	يستخدم أعضاء هيئة التدريس اساليب واستراتيجيات في تعليم حديثة تتناسب مع نواتج تعلم البرنامج.					
19	يسمح البرنامج بمشاركةكم في عملية التقييم.					
20	اكتسبكم البرنامج المهارات البحثية وحل المشكلات من خلال المقررات الدراسية.					
21	تتسم المقررات الدراسية بالبرنامج بالحدثة ومواكبة التطورات التكنولوجية.					



استبانة تقييم الطالب للبرنامج

اسم البرنامج (القسم):	الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
-----------------------	----------------	----------------

عزيزي الطالب تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرنامج هذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك، نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية باختيار الدائرة التي تمثل إجابتك.

المرارة	ممتاز 5	جيد جدا 4	جيد 3	متوسط 2	ضعيف 1
1 تم صياغة أهداف البرنامج في توصيف البرنامج بصورة واضحة.					
2 متطلبات النجاح في البرنامج (الواجبات - محكات التقييم) واضحة لي.					
3 التزام أعضاء هيئة التدريس بتدريس المقررات بشكل كامل.					
4 تغطي المحاضرات كل المقررات التي وردت في توصيف البرنامج.					
5 المادة العلمية المتضمنة بالبرنامج مفيدة وتحقق أهدافه					
6 يتناسب محتوى مقررات البرنامج مع الزمن المحدد له في الجدول المعلن للطلاب.					
7 وجود عضو هيئة التدريس للمساعدة خلال الساعات المكتبية.					
8 اهتمام عضو هيئة التدريس بمدى تقدمي ومساعدته لي.					
9 يواكب محتوى البرنامج التطورات العلمية في مجال التخصص.					
10 المصادر التي احتجتها في هذا البرنامج متوفرة.					
11 الاساليب التدريسية المستخدمة بالبرنامج متنوعة					
12 الاستخدام الفعال للتقنيات الحديثه لدعم تعليمي في هذا البرنامج.					
13 وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في البرنامج.					
14 ساعدت المهام والتكليفات في تطوير معرفتي ومهاراتي.					
15 تم تقديم درجات الواجبات والاختبارات ومناقشتها معي.					
16 المادة العلمية جيدة الطباعة ويسهل قراءتها					
17 ساعدني هذا البرنامج على تحسين قدرتي على التفكير العلمي وحل المشكلات.					
18 ساعدني هذا البرنامج على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.					
19 ساعدني هذا البرنامج على تحسين مهارات التواصل لدي بفاعلية.					
20 أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا البرنامج .					
21 الانشطة والمهام التدريسية المتضمنة بالبرنامج مناسبة وكافية					
22 الوسائل التدريسية المستخدمة بالبرنامج (صور / خرائط/ مراجع) مفيدة وجيدة					
23 المحاضرات الالكترونية مكمله للانشطة التدريسية المنفذة داخل البرنامج					
24 تم توزيع العمل والادوار داخل المجموعات المتعاونة بطريقة منظمة وفعالة					



أسئلة مفتوحة:

ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا البرنامج؟

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

ما هي الصعوبات التي واجهتك في هذا البرنامج؟

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

ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا البرنامج؟

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



استبانة تقييم الطالب للمقرر

اسم المقرر ورمزه:	الفصل الدراسي:
اسم البرنامج (القسم):	العام الجامعي:

عزيزي الطالب تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات هذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك، نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية باختيار الدائرة التي تمثل إجابتك.

العبارة	ممتاز 5	جيد جدا 4	جيد 3	متوسط 2	ضعيف 1
1 تم صياغة أهداف المقرر في توصيف المقرر بصورة واضحة.					
2 متطلبات النجاح في المقرر (الواجبات - محكات التقييم) واضحة لي.					
3 التزم عضو هيئة التدريس بإعطاء المقرر بشكل كامل.					
4 تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي وردت في توصيف المقرر.					
5 يلم عضو هيئة التدريس المقدم للمقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر.					
6 يتناسب محتوى المقرر مع الزمن المحدد له في الجدول المعين للطلاب.					
7 وجود عضو هيئة التدريس لمساعدتي خلال الساعات المكتبية.					
8 اهتمام عضو هيئة التدريس بمدى تقدمي وإعانتته او مساعدته.					
9 يواكب محتوى المقرر التطورات العلمية في مجال التخصص.					
10 المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة.					
11 تتناسب استراتيجيات التدريس مع المحتوى العلمي للمقرر.					
12 ومدى الاستخدام الفعال للتقنيات الحديثة لدعم تعليمي في هذا المقرر.					
13 وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر.					
14 ساعدت المهام والتكليفات في تطوير معرفتي ومهاراتي.					
15 تم تقديم درجات الواجبات والاختبارات ومناقشتها معي.					
16 وجود صلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم).					
17 ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير العلمي وحل المشكلات.					
18 ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.					
19 ساعدني هذا المقرر على تحسين مهارات التواصل لدي بفاعلية.					
20 أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.					



أسئلة مفتوحة:

ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟

.....
.....

ماهي الصعوبات التي واجهتك في هذا المقرر؟

.....
.....

ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟

.....
.....



استبانة قياس رضا الطلاب عن الإرشاد الطلابي

- الاسم:
- العام الجامعي:
- الفرقة:
- القسم:

م.	بنود التقييم	راضي تماما	راضي الي حد ما	غير راضي
1	تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الطلابي في حياتي الجامعية من المرشد.			
2	استفدت من المرشد الطلابي في معرفة الصلة بين المقررات الدراسية وتخصصي ومجالات العمل			
3	يتواجد المرشد الطلابي خلال الساعات المكتنية المخصصة للإرشاد الأكاديمي.			
4	تتعدد طرق التواصل مع المرشد الطلابي.			
5	المرشد الطلابي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح.			
6	وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكارتي وتوجهاتي في مجال تخصصي.			
7	استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الطلابي.			
8	استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الطلابي.			
9	يتابع المرشد الطلابي مدى تقدمي أثناء الفصل الدراسي.			
10	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الإرشاد الطلابي في الكلية.			

- ما هي أوجه القصور في نظام الإرشاد الطلابي من وجهة نظرك؟
.....
.....
- ما هي أوجه المزايا في نظام الإرشاد الطلابي من وجهة نظرك؟
.....
.....
- ما هي مقترحاتك حول الطرق التي يجب اتباعها في تفعيل وزيادة الاستفادة من نظام الإرشاد الطلابي ؟
.....



استبيان قياس مدى رضا الطلاب عن المرشد الطلابي

أسم الطالب (اختياري)

الفصل الدراسي والمستوى

اسم المرشد الطلابي الذي يتبعه الطالب

التقييم								م	
بدون اجابة		غير موافق		موافق إلى حد ما		موافق			العبارة
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد		
								1 هل حصلت على دليل الإرشاد الطلابي؟	
								2 هل تعاملت مع المرشد الطلابي المسؤول عنك؟	
								3 هل كان المرشد الطلابي مرحبا بالمناقشة معك؟	
								4 هل عاونك المرشد الطلابي وزاد من معلوماتك عن البرنامج؟	
								5 هل قمت بعمل ملف انجاز؟	
								6 هل كانت لديك مشكلات دراسية أو علمية أو اجتماعية تم حلها عن طريق المرشد الطلابي؟	
								7 هل أسلوب معاملة المرشد الطلابي كان جيدا؟	
								8 هل أفادتكم آراء المرشد الطلابي في الدراسة بالساعة المعتمدة وموضوعات التسجيل، الحذف , الإضافة ...	
النسبة المئوية				الدرجة				تقييم أداء المرشد الطلابي	

- مقترحات وآراء أخرى:

.....

.....



استبيان قياس رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة من مكتب رعاية الطلاب

م	العبارة	غير راضى	إلى حد ما	راضى تمام
1-	لديك رضا بالخدمات المقدمة من مكتب رعاية الطلاب .			
2-	طرق الحصول على معلومات عن خدمات المكتب .			
3-	مدى تقييم مستوى الخدمات المقدمة من المكتب .			
4-	سهولة الوصول والتواصل مع أعضاء المكتب .			
5-	راض عن سرعة الإستجابة لطلباتك.			
6-	يتم التعامل مع المقترحات بجدية وبكل رحابة صدر وبإستجابة سريعة .			



استبانة قياس رضا الطلاب عن خدمات مكتب شؤون الطلاب

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة

نهدف من خلال هذه الاستبانة إلى تقييم مستوي رضاكم عن الخدمات التي يقدمها مكتب شؤون الطلاب، وذلك للعمل على تحسينها وتطويرها بما يلبي احتياجاتكم، نرجو منكم الإجابة بكل صدق وشفافية.

الاسم:	الفرقة:	
الجنس:	العام:	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى

يرجى اختيار مستوي رضاك عن كل خدمة حيث 1= غير راض أبداً، 2= غير راض، 3= محايد، 4= راض، 5= راض جداً

م	الخدمة	1	2	3	4	5
1.	توفير معلومات حول اللوائح والأنظمة من خلال الأدلة وموقع الانترنت للكلية.					
2.	سهولة الوصول إلى الخدمات الطلابية المتاحة إلكترونياً وورقياً.					
3.	يحمسن موظفي شؤون الطلاب استقبال الطلاب.					
4.	يجيب موظف شؤون الطلاب عن كافة استفسارات الطلبة بسرعة ودقة.					
5.	سرعة إنجاز المعاملات الخاصة بالطلاب.					
6.	الاستجابة للاستفسارات والشكاوى الخاصة بخدمات المكتب.					
7.	مدى رضاك بشكل عام عن الخدمات المقدمة؟					

اقتراحات وتحسينات:

.....

.....

.....



الخريجين



استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر الخريجين

الاسم (اختياري)	
النوع	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
سنة التخرج	
الموبيل	
البريد الإلكتروني	

1- هل التحقت بوظيفة بعد تخرجك؟		<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
2- في حالة الالتحاق بوظيفة ما نوع القطاع التي تعمل فيه؟		
<input type="checkbox"/> أعمال حرة	<input type="checkbox"/> خاص	<input type="checkbox"/> حكومي
3- هل الوظيفة التي تعمل بها تتناسب مع دراستك بالكلية؟		
<input type="checkbox"/> لا تتناسب	<input type="checkbox"/> إلى حد ما	<input type="checkbox"/> تتناسب
متي التحقت بوظيفتك الحالية؟		
4- كم استغرقت من الوقت لتحصل على وظيفة بعد التخرج؟		
<input type="checkbox"/> بعد التخرج مباشرة	<input type="checkbox"/> بعد سنة من التخرج	<input type="checkbox"/> أكثر من سنة
5- هل استفدت من تخصصك العلمي أثناء انجاز وظيفتك الحالية؟		
<input type="checkbox"/> لم يساعدني	<input type="checkbox"/> ساعدني قليلا	<input type="checkbox"/> ساعدني كثيرا

م	العبارات	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	تتسم رؤية ورسالة وأهداف البرنامج بالوضوح والقابلية للتحقيق.					
2	يتيح البرنامج الفرصة للخريجين لصياغة رؤية ورسالة وأهداف البرنامج.					
3	يتيح البرنامج مشاركة الخريجين في مراجعة وتقويم وتطوير البرنامج.					
4	تغطي نواتج تعلم البرنامج المتطلبات المهنية للخريج.					
5	يكسب البرنامج الخريج بالقيم المهنية وأنظمة العمل.					
6	يتيح البرنامج فرص التواصل والتعاون مع جهات سوق العمل المناسبة.					

استقصاء آراء المستفيدين من وحدة متابعة الخريجين

عزيزي الخريج :

تقوم وحدة متابعة الخريجين بالكلية بمجموعة من المهام التي تربط خريجها بالمؤسسات الواقعة في نطاق تخصصهم . لذا نرجو من سيادتكم استيفاء هذا الاستبيان لتحديد نقاط القوة والضعف في هذه الوحدة لتطوير أنشطتها وتفعيل دورها في توفير خريجين علي درجة عالية من الكفاءة تفيد جميع المؤسسات في المجتمع علي اختلاف أنواعها .

الاسم(اختياري)..... مكان العمل(إن وجد)..... النوع : () ذكر () أنثي

5 موافق جدا 4 موافق 3 موافق إلي حدما 2 غير موافق 1 غير موافق تمام					
م	بنود التقييم				
1	2	3	4	5	
1					توفر وحدة متابعة الخريجين قواعد بيانات محدثة عن الخريجين سنوياً
2					يتم تنظيم ملتقي سنوي للخريج بالكلية
3					يتم توجيه الدعوة لنا بصورة منتظمة لحضور ملتقي الخريجين
4					توفر وحدة متابعة الخريجين أدلة سنوية عن خريجها
5					تتوفر بوحدة متابعة الخريجين مواقع الكترونية متميزة توفر البيانات التي نحتاجها
6					تدعونا وحدة متابعة الخريجين لحضور لقاءات لتطوير مهارات الخريجين لتلائم سوق العمل
7					تراعي الكلية مقترحاتنا وآرائنا في تطوير مستوي خريجها



أرباب العمل



استبانة التعرف على واقع البرنامج من وجهة نظر أرباب العمل

			الاسم (اختياري)
			الوظيفة
			عدد سنوات الخبرة
			الجهة / المؤسسة
<input type="checkbox"/> أعمال حرة	<input type="checkbox"/> خاص	<input type="checkbox"/> حكومي	نوع العمل
			الهاتف المحمول
			البريد الإلكتروني (أن وجد)

م	العبارات	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	أوافق بشدة
1	يملك الخريج مهارات تحديد الأهداف وإدارتها.						
2	يملك الخريج القدرة على تحمل المسؤولية.						
3	يملك الخريج مهارات العمل ضمن فريق لإنجاز المهام المطلوبة.						
4	يملك الخريج المهارات القيادية التي تمكنه من اتخاذ القرارات.						
5	يتسم الخريج بالانضباط والجدية في العمل.						
6	يوظف المعارف العلمية والتطبيقات العملية في إنجاز المهام بكفاءة.						
7	لديه القدرة على تقديم مقترحات ومبادرات مبتكرة لتطوير أسلوب العمل.						
8	يتقن الخريج مهارات كتابة الخطابات وتقارير العمل.						
9	يملك الخريج القدرة على التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية.						
10	لديه القدرة على توظيف الإمكانيات الحديثة في التخصص.						
11	يوظف الخريج التقنيات الحديثة لتحقيق الأهداف التعليمية.						
12	يتكيف الخريج مع المتغيرات الجديدة في بيئة العمل.						
13	يقيم علاقات اجتماعية طيبة مع الزملاء بالعمل.						
14	يتواصل الخريج بفاعلية باللغتين العربية والإنجليزية إذا لزم الأمر.						
15	يتمتع الخريج بأخلاقيات مهنية عالية.						
16	يستطيع الخريج تطوير ذاته مهنيًا وعلميًا وفق التطورات الحديثة.						
17	يقوم الخريج بأداء الأعباء الدراسية والأنشطة اللاصفية بكفاءة ومهنية.						



استبانة تقييم ارباب العمل للبرنامج

اسم البرنامج (القسم):	الفصل الدراسي:
	العام الجامعي:

عزيزي الطالب تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرنامج هذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك، نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية باختيار الدائرة التي تمثل إجابتك.

العبارة	ممتاز 5	جيد جدا 4	جيد 3	متوسط 2	ضعيف 1
1					
يوظف الخريج المعارف والمهارات الضرورية لتخصصة في عملة .					
2					
يبرز الخريج القدرة الملائمة علي التفكير (التحليلي والموضوعي والنقدي).					
3					
يبرز الخريج القدرة الملائمة علي التعامل مع المشكلات وحلها بشكل علمي.					
4					
يمتلك الخريج المهارات المناسبة للتواصل والاتصال مع الاخرين شفويا وكتابيا.					
5					
يتعامل الخريج بأخلاقيات مهنية عالية.					
6					
يعطي الخريج الانطباع الإيجابي عن قدرته علي تحمل أعباء العمل.					
7					
يمتلك الخريج قدرات مناسبة وجادة لإدارة وقته وانجاز المطلوب منه.					
8					
يمتلك الخريج قدرات العمل بروح الفريق.					
9					
يمتاز الخريج بالحرص علي تطور ذاته مهنيا وعمليا.					
10					
يمتلك الخريج المهارات اللازمة في مجال استخدام تقنيات المعلومات المختلفة.					
11					
يتناسب البرنامج مع متطلبات سوق العمل.					
12					
يمتاز البرنامج بتنوع وحداته المقررات الدراسية فيه.					
13					
يعد البرنامج منافسا للبرامج التعليمية للمؤسسات التعليمية الرائدة في العالم.					
14					
يغطي البرنامج الجوانب المعرفية المختلفة للتخصص بصورة شاملة.					
15					
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة البرنامج .					

أسئلة مفتوحة:

ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا البرنامج ؟

.....

ماهي الصعوبات التي واجهتك في هذا البرنامج ؟

.....

ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا البرنامج ؟

.....



الاداريين

استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم الشؤون المالية

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 تخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصداقية 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 / / 20 م

م	العبارة	غير موافق تماما	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق جدا
1	يتسم أداؤه في حال عمله بالدقة والكفاءة المطلوبة				
2	ينسق العمل بين اعضاء القسم تجنباً للأخطاء بقدر الامكان				
3	يصر على الانتهاء من الموازنة السنوية في الوقت المحدد لها تماما				
4	يتابع إعداد كشوف المرتبات والمكافآت لجميع العاملين بالكلية لإنهائها في وقتها				
5	يهتم بدراسة أي شكوى تقدم إليه من أي 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 أو سنوية لتجنب الأخطاء				
11	يقوم بمراجعة كشوف البنوك والتسويات الحسابية للمصروفات والحسابات الجارية				
12	يحرص على حفظ المستندات المالية بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة السرعة الوصول إليها عند الحاجة.				
13	لدية الخبرة في التنسيق والمتابعة مع جميع الأقسام الإدارية بالكلية ومع أمين الكلية لتنظيم العمل وتسهيل الحصول على الموارد المالية في موعدها				
14	ينسق مع الإدارة المالية بالجامعة لتسهيل الاجراءات وحل المشكلات				
15	لدية الخبرة في كان مستواها الموثق على كل المناقشات التي تأتي لإدارته من الجهات الرقابية أيا كان مستواها				
16	لدية علاقات طيبة مع كل العاملين بالكلية.				

أية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

.....

استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المخازن والعهد

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 تخبركم 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 / / 20 م

م	العبارة	غير موافق تماما	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق جدا
1	يملك الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع النيات 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 أعمال المخان بالكلية				
4	بتسم بالمرونة في صرف الاحتياجات المطلوبة من المخزن مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين				
5	يتسم بالأمانة والدقة في أداء عمله				
6	يحرص على استيفاء جميع المستندات المطلوبة للصرف من المخازن				
7	لديه الخبرة في أعمال سجلات ارباب العهد والخصم والاضافة.				
8	لديه الخبرة بأعمال الجرد السنوي واقتراح أعمال المزاد العلني للتخلص من الأصناف المتهاككة وإعادة الاستفادة من تدوير الأصول القديمة.				
9	يحرص على حضور الدورات التدريبية في إدارة المخان لتطوير عمله				
10	يحرص على 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 أي احتياجات مطلوبة.				

آية ملاحظات أخرى يمكن كتابتها:

استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم المشتريات

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 تخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصدقيه بالغه 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 / / 20 م

م	العبرة	غير موافق تماما	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق جدا
1	لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات التي تعقدها الكلية				
2	لديه معرفة كافية بالقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات				
3	يشرف بنفسه على وضع الآليات 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 والبيت والفحص واعداد مذكراتها				
7	يتابع بشكل منتظم مدى الاستفادة من الأجهزة والبرامج العلمية والتعليمية التي تم شراءها تجنبا لإهدار المال العام				
8	يحفز العاملين في القسم على الالتحاق بالدورات التدريبية المتقدمة التي تزيد من كفاءتهم الله وتزيد من سرعة ودقة الانجاز				
9	يتواصل مع أمين الكلية والأقسام الإدارية الأخرى والعلمية للتعرف على احتياجاتهم ومشكلاتهم بالنسبة للأجهزة التي تم شراءها يحرص على تشكيل لجان فحص متخصصة وأمينه لاستلام الأجهزة التي تم شراءها وفحصها تجنبا لأي مشكلات مستقبلية ناتجة عن عيوب فيها				
10	يحرص على حفظ المستندات والملفات الخاصة بعمليات الشراء بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة السرعة الوصول إليها عند الحاجة لديه خبرة مناسبة في الرد على المناقصات من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة				
11	يلتزم بالحضور في القسم من الصباح ويتابع حضور وانصراف الموظفين				
12	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.				
13	لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات التي تعقدها الكلية				
14	لديه معرفة كافية بالقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات				

آية ملاحظات أخرى يمكن اضافتها:

استقصاء الآراء حول أداء رئيس قسم رعاية الطلاب

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 تخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصادقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد كتابة اسمك (اختياري)

الكلية الإدارة / القسم النوع () ذكر () أنثى
العمل الدرجة الوظيفية التاريخ / / 20 م

م	العبارة	غير موافق تماما	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق جدا
1	يحرص على وضع خطة رعاية الطلاب بالكلية قبل بداية العام الدراسي				
2	يقوم بالتنسيق بين مسؤولي 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 لبث 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 والمسؤولين 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 مسؤولي 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 مدير مكتب عميد الكلية

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضماماً 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 إن خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الايجابيات 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 اساسية

الكلية الإدارة / القسم النوع () ذكر () أنثى
العمل الدرجة الوظيفية التاريخ / / 20 م

م	العبارة	غير موافق تماماً	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق جداً
1	لدية معرفة كافية بمتطلبات دوره في إدارة أعمال عميد الكلية				
2	ينسق العمل بين أعضاء المكتب لتحديد المسؤوليات بوضوح				
3	يتميز بأسلوب معاملة جيدة مع جميع الوافدين على مكتب العميد على اختلاف مستوياتهم				
4	الديه المهارة المناسبة في صياغة المراسلات أو الردود المطلوبة من المكتب				
5	يختار الوقت المناسب لعرض البوسطة أو الموضوعات على عميد الكلية				
6	لدي الخبرة المناسبة لترتيب الموضوعات المطلوب عرضها وفقاً لأهميتها.				
7	يخطر أعضاء مجلس الكلية أو اللجان التي يشرف عليها العميد بمواعيد الاجتماعات في الوقت المناسب.				
8	يتسم بالأمانة المطلوبة والمحافظة على سرية المعلومات التي تتطلب ذلك				
9	يشرف على كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات مثل مجلس الكلية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب				
10	لدية مهارة علمية في تسجيل الاجتماعات وخاصة مجلس الكلية.				
11	يتواصل مع الأقسام العلمية والأقسام الإدارية وأمين 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				

أية ملاحظات أخرى يمكنك إضافتها:



استقصاء الرأي لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية

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 الإدارة / القسم النوع () نكر () أنثى
العمل الدرجة الوظيفية التاريخ / / 20 م

م	درجة الاحتياج		
	لا احتياج	لحد ما	احتياج بشدة
1			
2			
3			
4			
5			
6			

مقترحات دورات أخرى يمكنك ذكرها :

.....
.....



الشكاوي



استبانة قياس رضا الأطراف المعنية عن آلية الشكاوى

	العام الجامعي		البرنامج / القسم
	الفصل الدراسي		الاسم (اختياري)
	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني		
		<input type="checkbox"/> طالب <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> أخرى تذكر	الوظيفة

م	بنود التقييم	راضي تماما	الي حد ما	غير راضي
1	زمن فحص الشكاوى والرد عليها مناسب.			
2	إجراءات التعامل مع الشكاوى تحظى بسرية كاملة.			
3	متابعة سير الشكاوى بسهولة من خلال إجراءات محددة وواضحة.			
4	آليات تقديم الشكاوى متنوعة (ورقي - إلكتروني)			
5	قرارات البت في الشكاوى ملائمة وتتفق مع معايير العمل وتناقش مع الشاكي.			

أراء ومقترحات للتحسين:

.....
.....