



كلية الزراعة – جامعة طنطا

تعليمات عمل :

وحدة ضمان الجودة

كود رقم : TP0AGD00Q00I090100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/وليد حيدر	أ.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ.د/محمد السيد محمد أحمد
الوظيفة	مسئول الجودة	مدير وحدة ضمان الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	10/11/2021	25/11/2021	28/11/2021

إصدار رقم : (٠/١)	نسخة رقم : ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات : (٢٣)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	<p>تعليمات العمل</p> <p>كود رقم TP0AGD00Q00I090100</p>	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٢		

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٣		

١-١ تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية ISO9001:2015 QMS والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.	١. الغرض :
١-٢ وحدة ضمان الجودة بالكلية	٢. مجال التطبيق :
١-٣ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية. ٢-٣ العاملون بوحدة ضمان الجودة.	٣. المسؤولية :
<p>١-٤ نموذج مراجعة استيفاء ورقة امتحانية للمتطلبات الأساسية للجودة نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090101</p> <p>٢-٤ نموذج قائمة فحص محتويات ملف مرحلة (البكالوريوس/الدراسات العليا). نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090102</p> <p>٣-٤ نموذج تقرير زيارة أعضاء الفريق التنفيذي لمتابعة أعمال الأقسام العلمية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090103</p> <p>٤-٤ نموذج استبيان قياس الآراء الموجهه للسادة أعضاء هيئة التدريس. نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090104</p> <p>٥-٤ نموذج استبيان قياس الآراء الموجهه لأعضاء الهيئة المعاونة. نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090105</p> <p>٦-٤ نموذج إستبيان آراء الطلاب عن سياسات التنسيق الداخلي والتحويل من الخارج. نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090106</p> <p>٧-٤ نموذج إستبيان آراء الطلاب عن التدريب الصيفي نموذج رقم TP0AGD00Q00F090107</p> <p>٨-٤ نموذج إستبيان عن فاعلية التعليم باستخدام التواصل عبر الإنترنت (أونلاين). نموذج رقم TP0AGD00Q00F090108</p> <p>٩-٤ نموذج استبيان إنتشار ثقافة الجودة نموذج رقم TP0AGD00Q00F090109</p> <p>١٠-٤ نموذج استبيان تقييم أداء وكلاء الكلية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090110</p> <p>١١-٤ نموذج استبيان تقييم أداء مدير وحدة ضمان الجودة نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090111</p> <p>١٢-٤ نموذج استبيان السادة الإداريين بشأن الرضا الوظيفي ونمط الإدارة بالقسم الإداري والكلية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090112</p> <p>١٣-٤ نموذج استبيان آراء الطلاب عن فاعلية التعليم والتعلم فيما يخص الأقسام العلمية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090113</p> <p>١٤-٤ نموذج استبيان آراء الطلاب عن نمط الإدارة بالكلية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090114</p> <p>١٥-٤ نموذج استبيان قياس رضا المتعاملين مع الوحدات الإدارية بالكلية نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090115</p> <p>١٦-٤ نموذج استبيان تقييم أداء عميد الكلية نموذج رقم TP0AGD00Q00F090116</p> <p>١٧-٤ نموذج استبيان تقييم أداء رئيس القسم نموذج رقم TP0AGD00Q00F090117</p> <p>١٨-٤ نموذج استمارة تقييم دورة تدريبية. نموذج رقم: TP0AGD00Q00F090118</p>	٤. النماذج :
	٥. التعريفات: لا يوجد

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٤		

٦- خطوات التطبيق:

- ١-٦ تأهيل الكلية للحصول علي شهادة نظام إدارة الجودة طبقاً للمواصفة الدولية ISO9001:2015
- ١-١-٦ إعداد جميع الإجراءات والتعليمات العمل الخاصة بإدارات الهيكل الإداري لكلية الزراعة – جامعة طنطا طبقاً لإجراء إعداد الاجراءات والتعليمات كود رقم TP0AGD00Q00P010000
- ٢-١-٦ تطبيق ومتابعة الحفاظ علي وثائق الجودة.
- ٣-١-٦ متابعة تطبيق والحفاظ علي نظام الجودة بالهيكل الاداري لكلية الزراعة – جامعة طنطا.
- ٤-١-٦ التخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية طبقاً لإجراء المراجعات الداخلية كود رقم TP0AGD00Q00P060000
- ٥-١-٦ حصر حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها طبقاً لإجراء حالات عدم المطابقة والاجراءات التصحيحية كود رقم TP0AGD00Q00P070000
- ٦-١-٦ الإعداد لمراجعة الإدارة ومتابعة عقدها ومتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عنها طبقاً لإجراء مراجعة الإدارة كود رقم TP0AGD00Q00P080000
- ٧-١-٦ الإعداد لإستقبال زيارات الشركة المانحة لشهادة الأيزو.
- ٨-١-٦ المشاركة في جمع البيانات المطلوبة لإدارة الجامعة والخاصة بنظام إدارة الجودة.
- ٢-٦ عمل زيارات الدعم الفني للأقسام العلمية.
- ١-٢-٦ عمل جدول زمني شهري لزيارات الدعم الفني للأقسام العلمية واعلام الاقسام به.
- ٢-٢-٦ عمل زيارة للأقسام العلمية لمراجعة استيفاء الورقة الامتحانية باستخدام النموذج رقم: TP0AGD00Q00F090101
- ٣-٢-٦ عمل زيارة دورية للأقسام العلمية لفحص محتويات ملفات البرامج والمقررات باستخدام النموذج رقم: TP0AGD00Q00F090102
- ٤-٢-٦ كتابة تقرير الزيارة من قبل الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة واعتمادها في المجالس المختصة باستخدام النموذج رقم: TP0AGD00Q00F090103
- ٥-٢-٦ متابعة تنفيذ ما جاء من توصيات في زيارة الدعم الفني.
- ٣-٦ عمل الاستبيانات السنوية الخاصة بالكلية.
- ١-٣-٦ توزيع الاستبيانات علي الجهات المعنية باستخدام النماذج من رقم TP0AGD00Q00F090104 الي رقم TP0AGD00Q00F09017
- ٢-٣-٦ تجميع الاستبيانات التي سبق توزيعها.
- ٣-٣-٦ تحليل الاستبيانات وإستخلاص النتائج.
- ٤-٣-٦ عمل الإجراءات التصحيحية بناءً علي النتائج
- ٥-٣-٦ إعلان الجهات المعنية بنتائج تحليل الاستبيانات للإستفاده منها في تحسين الأداء.
- ٤-٦ إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ١-٤-٦ عمل إستبيانات التحليل البيئي Swot Analysis.
- ٢-٤-٦ عمل لقاءات مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية
- ٣-٤-٦ عمل ورش عمل عصف ذهني لأهداف الخطة الإستراتيجية.
- ٤-٤-٦ صياغة أهداف الخطة الاستراتيجية والقيم والسمات المميزة.
- ٥-٤-٦ مراجعة الخطة الاستراتيجية في الصورة النهائية واعتمادها في المجالس المختلفة.
- ٦-٤-٦ نشر الخطة الإستراتيجية وتوعية الجهات ذات الصلة داخل وخارج الكلية.

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٥		

٥-٦ إعداد التقرير السنوي للكلية.

- ١-٥-٦ تجميع قائمة إنجازات كل القطاعات بالكلية والمعايير الخاصة بالإعتماد المؤسسي.
- ٢-٥-٦ صياغة التقرير السنوي للكلية.
- ٣-٥-٦ مراجعة التقرير السنوي في الصورة النهائية وإعتماده في المجالس المختلفة.
- ٤-٥-٦ إعلان التقرير السنوي ونشره علي مستوي الكلية.

٦-٦ إعداد مشروع تعزيز وحدات ضمان الجودة – طريق الاعتماد.

- ١-٦-٦ عمل جلسات مناقشة بين عميد الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية لوضع أهداف المشروع.
- ٢-٦-٦ صياغة الأهداف والخطة التنفيذية للمشروع.
- ٣-٦-٦ إعتتماد نموذج المشروع من الجهات ذات الصلة.
- ٤-٦-٦ إعلان المشروع وتنفيذ الخطة التنفيذية له في المواعيد المحدده.

٧-٦ متابعة وإعداد الدراسة الذاتية للكلية.

- ١-٧-٦ تجميع قائمة إنجازات كل القطاعات بالكلية والمعايير الخاصة بالإعتماد المؤسسي
- ٢-٧-٦ صياغة الدراسة الذاتية للكلية
- ٣-٧-٦ مراجعة الدراسة الذاتية في الصورة النهائية واعتمادها في المجالس المختلفة
- ٤-٧-٦ إعلان الدراسة الذاتية ونشرها علي مستوي الكلية.

٨-٦ تنظيم ملتقي التوظيف السنوي.

- ١-٨-٦ مراسلة الشركات والجهات ذات الصلة للاشتراك في الملتقي التوظيفي.
- ٢-٨-٦ عمل دعاية الكترونية وورقية للتعريف بالملتقي التوظيفي.
- ٣-٨-٦ عقد الملتقي التوظيفي.

٩-٦ عمل دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية.

- ١-٩-٦ عمل استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية.
 - ٢-٩-٦ وضع مخطط زمني للدورات التدريبية لمدة عام.
 - ٣-٩-٦ عمل استطلاع رأي لقياس مدي الاستفادة من الدورات وبيان التوصيات اللازمه
- باستخدام النموذج رقم : TP0AGD00Q00F090118

٧- الوثائق المرجعية:

- ١-٧ المواصفة الدولية 2015-ISO 9001.
- ٢-٧ المواصفة الدولية 2018:ISO21001.

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ٦		

نموذج مراجعة استيفاء ورقة امتحانية للمتطلبات الاساسية للجودة

اسم البرنامج	اسم المقرر	المستوي	كود المقرر

م	المتطلبات الاساسية	العناصر	مستوفي	مستوفي جزئيا (يرجاء توضيح النسبة)	غير مستوفي
١	جودة اخراج ورقة الاسئلة و استيفاء البيانات الاساسية	وجود اسم الجامعة و اللوجو وجود اسم الكلية و اللوجو وجود اسم القسم العلمي القائم بالتدريس وجود اسم (المستوي) وجود تاريخ الامتحان وجود اسم المقرر وجود كود المقرر وجود زمن الامتحان			
٢	جودة طباعة ورقة الاسئلة و اخراجها من حيث الشكل	توجد علي ورقة الاسئلة الدرجة الاجمالية للامتحان و درجات الاسئلة الفرعية الورقة مطبوعة علي الحاسب الالي بحجم خط لا يقل عن ١٤ للعناوين الرئيسية و ١٢ للعناوين الفرعية و الجزئيات تحدد الورقة عدد صفحات الامتحان (في حالة تعدد الصفحات) المسافات البينية بين سطور الورقة كافية و مريحة للنظر توجد علي الورقة اشارات لاستكمال الاسئلة في الصفحات التالية (في حالة تعدد الصفحات) تتضمن الورقة التعليمات الاساسية للاجابة علي الامتحان تتضمن الورقة اسماء او توقيع لجنة الممتحنين في نهاية الاختبار الاشكال التوضيحية في ورقة الامتحان واضحة و مبينة لجميع التفاصيل المطلوبة و سهل الوصول اليها من خلال وجود ترقيم			
٣	تنوع الاسئلة في الورقة الامتحانية	تنوع الاسئلة ما بين اسئلة مقالية و اسئلة قصيرة محددة مثل (اختبار من متعدد - صح و خطأ) - مسائل و دراسات حالات رقمية (او غيره حسب طبيعة المقرر)			
٤	لغة الكتابة	لغة كتابة الامتحان واضحة و لا يوجد أخطاء في اللغة او علامات الترقيم			

ملاحظات:

نموذج الاجابة (يوجد - لا يوجد)

(توقيع المراجع)

نموذج رقم TP0AGD00Q00F090101
إصدار (٠/١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٧		

نموذج قائمة فحص محتويات ملف مرحلة (البكالوريوس/الدراسات العليا)

التاريخ :

القسم :

الكود :

المقرر :

القائمين بتدريس المقرر :

م	العنصر	يوجد	لا يوجد	ملاحظات
١	توصيف المقرر مكتمل ومعتمد(من أستاذ المادة والسيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم) وفقاً لنموذج الهيئة			
٢	مصفوفة المقرر معتمد وفقاً لنموذج الهيئة.			
٣	المحتوي العلمي للمقرر(نسخة ورقية).			
٤	المحتوي العلمي للمقرر(نسخة الكترونية علي جهاز رئيس مجلس القسم)			
٥	ملاحظات المقيم الداخلي/الخارجي (إن وجدت) والاجراءات التصحيحية.			
٦	نماذج للأعمال الطلابية.			
٧	نماذج للاسئلة (الاختبارات المعملية – الامتحانات الفصلية – الامتحانات النهائية).			
٨	نماذج للاجابة			
٩	نتائج تحليل الورقة الامتحانية للمقرر			
١٠	استبيانات تقييم الطلاب لاداء المقرر- التغذية الراجعة والاجراءات التصحيحية.			
١١	تقرير المقرر مكتمل ومعتمد (من أستاذ المادة ومن السيد رئيس مجلس القسم).			
١٢	وثائق تحليل نتائج الطلاب والاجراءات التصحيحية.			

القائمين بالفحص

نموذج رقم TP0AGD00Q00F090102

إصدار (٠/١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ٨		

تقرير عن زيارة أعضاء الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة لمتابعة
بقسم /

التاريخ/...../.....	القائم بالزيارة
---------	-------------------	-----------------	-------

العناصر المراد مراجعتها (العام الجامعي/.....):

ملاحظات	تحقيق العناصر			العناصر
	غير مكتمل	نسبة الاكتمال	مكتمل	

ملاحظات:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F090103
إصدار (٠/١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٠		

استبيان قياس الآراء الموجهة لأعضاء الهيئة المعاونة

الهدف من الاستبيان: معرفة توجهات وآراء أعضاء الهيئة المعاونة بشأن الدخل المادي وبيئة العمل وبيئة التدريس والبحث العلمي والدراسات العليا والأنشطة والخدمات وتعامل إدارة الكلية ومدى اهتمامها.			
العام الجامعي:		الجهة المستهدفة: أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية	
الوظيفة:		الإدارة:	
الاسم (اختياري):		الإدارة:	
بند الاستبيان		أوافق	
لا أوافق		لا أدري	
١. الدخل المادي مناسب لحجم المهام ولعدد ساعات العمل.			
٢. توجد عدالة في توزيع المكافآت والحوافز والساعات الزائدة التي تساهم في زيادة الدخل			
٣. يتم إنهاء صرف المكافآت والمستحقات المالية دون تأخير			
٤. يُصَرَّف عائد مناسب عن أعمال الكنترول ولجان الامتحانات			
٥. بيئة العمل (حجرة ومكتب وهدوء وإضاءة وتهوية وإنترنت وطباعة وتصوير...) مناسبة			
٦. بيئة التدريس (قاعات وصلالات وهدوء وإضاءة وتهوية ووسائل تعليمية ومعامل...) مناسبة			
٧. تتوفر وسيلة مواصلات مناسبة لأعضاء الهيئة المعاونة			
٨. توجد رعاية صحية مناسبة			
٩. الرحلات الترفيهية والحج والعمرة متاحة			
١٠. الحصول على الأبحاث العلمية من الدوريات والمؤتمرات العالمية متاح			
١١. تتوفر معامل بحثية مزودة بأجهزة ومعدات وإمكانات لدعم البحث العلمي			
١٢. الدعم المادي للأبحاث العلمية متوفر			
١٣. تتوفر بعثات علمية لأعضاء الهيئة المعاونة			
١٤. إجراءات التسجيل في الدراسات العليا تتم بشكل سلس وميسر ودقيق			
١٥. الإدارة بمستوياتها تتبع مبدأ المساواة في التعامل مع أعضاء الهيئة المعاونة			
١٦. توجد آلية معتمدة ومعلنة للتعامل مع شكاوى أعضاء الهيئة المعاونة			
١٧. راضى عن أداء القيادات بالكلية			
١٨. راضى عن أداء موظفي الهيكل الإدارى بالكلية			
١٩. موضوعات دورات تطوير الأداء بوحدة الجودة تلائم مجالي العمل التعليمي والبحثي			
٢٠. تنشر وحدة الجودة الوعي بأهمية ومعايير جودة الأداء بصورة كافية			

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ١١		

استبيان آراء الطلاب عن سياسات التنسيق الداخلي والتحويل من الخارج

الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء الطلاب عن سياسات إدارة الكلية بشأن التنسيق الداخلي بين الأقسام، والتحويل من الخارج، من حيث العدالة والمصادقية والإجراءات المتعلقة بهذه السياسات وكذلك مدى الاستجابة للمقترحات والشكاوى المقدمة من الطلاب في هذا الشأن.		
الجهة المستهدفة: طلاب الفرقة الأولى والثانية		العام الجامعي:
الاسم (اختياري):	الإدارة:	الوظيفة:
بند الاستبيان		
أولاً: سياسات التنسيق الداخلي		
لا أدرى	لا أوافق	أوافق
١- المعلومات الخاصة بقواعد التنسيق الداخلي للأقسام العلمية متاحة ومعلنة		
٢- يتم إعلان نتائج التنسيق بشفافية كاملة		
٣- معاملة الطلاب من قبل الموظفين المسؤولين عن التنسيق مرضية		
٤- قواعد التنسيق الداخلي عادلة		
٥- توجد فرصة لتعديل الرغبات طبقاً لقواعد معلنة		
٦- لا توجد أية مجاملات في نتائج التنسيق الداخلي بين الأقسام		
٧- توجد فرصة للتظلمات من نتائج التنسيق		
ثانياً: سياسات التحويل من الخارج (فقط للطلاب المحولين من الخارج)		
١- تتوفر المعلومات الخاصة بسياسات وإجراءات التحويل		
٢- سياسات وقواعد الاختيار بين طالبي التحويل عادلة		
٣- لا توجد أية مجاملات في نتائج التحويل من خارج الكلية		
٤- معاملة الطلاب من قبل الموظفين المسؤولين عن التحويل مرضية		
٥- الفترة الزمنية المخصصة لعملية التحويل كافية		
٦- نتائج التحويل معلنة وشفافة.		

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٢		

استبيان آراء الطلاب بشأن التدريب الصيفي

الهدف من الاستبيان: معرفة آراء طلاب الفرق الأولى بخصوص التدريب الصيفي، ومدى وضوح أهدافه ومحتواه العلمي، وطرق التقييم لأدائهم خلاله، ودرجة الاستفادة العلمية والعملية المتحققة منه، واكتساب مهارات عملية خلال فترة أدائه.			
الجهة المستهدفة: طلاب الفرقة الأولى			العام الجامعي:
الاسم (اختياري):		الإدارة:	
الوظيفة:		أوافق	
لا أدرى	لا أوافق		
١. موعد انعقاد التدريب الصيفي مناسب			
٢. تم إيضاح محتوى التدريب الصيفي والأهداف المرجوة منه في اليوم الأول له			
٣. تم إيضاح المهارات المطلوب اكتسابها خلال التدريب الصيفي في اليوم الأول له			
٤. تم في اليوم الأول إعلان جدول بفعاليات التدريب الصيفي عبر الفترة المحددة له			
٥. ما تم فعلياً خلال فترة التدريب الصيفي يتفق بصورة كبيرة مع الجدول المعين لفعالياته			
٦. تم توزيع مواد مكتوبة للطلاب بمحتوى التدريب الصيفي والمطلوب منهم تحقيقه خلاله			
٧. تم تقسيم الطلاب إلى مجموعات ذات أعداد مناسبة خلال فعاليات التدريب			
٨. تواجد أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب خلال معظم أوقات التدريب الصيفي			
٩. هناك طرق تقييم واضحة ومعلنة لأداء الطلاب خلال تواجدهم بالتدريب الصيفي وفي نهايته			
١٠. تم تكليف الطلاب بمهام محددة خلال التدريب الصيفي وتم تقييم تلك المهام بعد أدائها			
١١. قام كل طالب وطالبة في نهاية التدريب الصيفي بكتابة تقرير ذاتي عن أدائه			
١٢. الفترة الزمنية لانعقاد التدريب الصيفي مناسبة للأهداف المرجوة منه			
١٣. ساهم التدريب الصيفي في زيادة الحصيلة العلمية من معرفة وفهم للطلاب المنفذين له			
١٤. ساهم التدريب الصيفي في زيادة المهارات الذهنية والعملية للطلاب المنفذين له			

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بإسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٣		

إستبيان عن فاعلية التعليم باستخدام التواصل عبر الإنترنت (أونلاين)

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء الطلاب في الإمكانيات المتاحة الخاصة بالتعليم عن بعد وملاءمة التطبيق المستخدم والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة من تدريس المقرر وتطبيق المعايير المتبعة في الظروف الاعتيادية من حيث تقييم الطلاب ومصداقيته وإمكاناته، وكذلك مدى وكفاءة التواصل والتفاعل بين الطلاب وأعضاء الهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس.</p>		
العام الجامعي:		الجهة المستهدفة: طلاب مرحلة البكالوريوس
الوظيفة:		الإدارة:
لا أدرى	لا أوافق	أوافق
<p>بنـد الاستبيان:</p>		
١- إمكانيات الإنترنت الخاصة بالكلية تتيح تواملا جيدا وكفنا أثناء المحاضرات والتمارين.		
٢- إمكانيات الإنترنت الخاصة بمحل إقامتك تتيح تواملا جيدا وكفنا لحضور المحاضرات والتمارين.		
٣- لديك جهاز حاسب آلي (desktop or laptop) للاستخدام في المحاضرات والتمارين.		
٤- لديك قناعة كافية بجودة وكفاءة التطبيق المستخدم من قبل الجامعة (Microsoft Teams)		
٥- التواصل الشخصي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس متاح وفعال من حيث وجود التجاوب وتوقيته وفاعليته.		
٦- التواصل الشخصي بين الطلاب وأعضاء الهيئة المعاونة متاح وفعال من حيث وجود التجاوب وتوقيته وفاعليته.		
٧- التعليم الأونلاين في وجود جائحة كوفيد ١٩ يمثل ضغطا وإجهادا على أداء الطالب الدراسي.		
٨- المنظومة الحالية في التعليم عن بعد تحقق على الأقل نسبة ٧٠٪ من كفاءة التعليم الاعتيادي داخل الكلية.		
٩- يتم استخدام التليفون المحمول في معظم الأحيان بالنسبة لحضور المحاضرات والتمارين.		
١٠- الظروف العامة لمحل إقامتك لا تعيق عملية التعليم الأونلاين.		
١١- إجمالاً، تواصلت عشر مرات على الأقل خلال الفصل الدراسي السابق مع أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة.		
١٢- إجمالاً، نظرة الوالدين إيجابية تجاه التعليم الأونلاين في ظل ظروف الجائحة الحالية.		
١٣- في المتوسط، تقضي يومياً ثلاث ساعات في حضور المحاضرات والتمارين الأونلاين.		
١٤- التفاعل بين الطلاب وبعضهم البعض متاح وميسر وفعال باستخدام التطبيق المستخدم.		
١٥- هل أتاح التعليم الأونلاين مصادر غير اعتيادية للمعلومات (مواقع - مراجع - ...).		
١٦- أساليب التقييم المتاحة بكفاءة من خلال إمكانيات التطبيق المستخدم (امتحانات قصيرة - تكليفات - أسئلة اختيار من متعدد - ...).		
١٧- استخدم ٥٠٪ على الأقل من أعضاء هيئة التدريس الذين تعاملت معهم الأساليب المبينة في س. ١٥ لتقييم الطلاب.		
١٨- استخدم الأساليب المبينة في س. ١٥ لتقييم الطلاب عادلة وذات مصداقية.		
١٩- أفضل التعليم داخل الكلية حتى في ظل وجود الجائحة مع اتباع الإجراءات الاحترازية.		
٢٠- التعليم الأونلاين هو الاختيار الأنسب تماماً في ظل وجود جائحة كوفيد ١٩.		

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٤		

استبيان انتشار ثقافة الجودة بالكلية

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء كل من السادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والإداريين بالكلية بخصوص استيعاب وانتشار ثقافة الجودة بالكلية من حيث توفر الإمكانيات المادية والمالية والبشرية التي تحتاجها الفعاليات المختلفة للجودة، والوسائل الدعائية اللازمة لذلك، واشتراك جميع الأطراف في عمليات إدارة الجودة، وآليات الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية، وعقد اللقاءات والدورات الدورية الخاصة بنشر ثقافة الجودة، وفاعلية وحدة ضمان الجودة في القيام بدورها في هذا المضمار، وفاعلية الاستبيانات ومصادقيتها ونتائجها، ومدى استفادة الأطراف المستهدفة من الاستبيان من انتشار ثقافة الجودة بينهم.</p>			
الجهة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية		العام الجامعي:	
الإدارة:		الوظيفة:	
الاسم (اختياري):		بنسب الاستبيان	
أوافق	لا أوافق	لا أدري	
			١- توفر الكلية وحدة مختصة وفاعلة بإدارة ضمان الجودة.
			٢- توفر الكلية الموارد المالية والمادية والبشرية التي تحتاجها فعاليات إدارة الجودة.
			٣- تنشر الكلية كل ما يتعلق بثقافة إدارة الجودة عبر اللوحات الإعلانية في الأماكن المخصصة لذلك.
			٤- تعمل الكلية على إشراك العاملين الجدد من أعضاء الهيئة المعاونة والإداريين في عمليات إدارة الجودة.
			٥- توفر الكلية المطبوعات الخاصة بإدارة عمليات الجودة لكل الأطراف المعنية.
			٦- هناك رؤية وفعاليات واضحة تؤكد على الحرص على نشر ثقافة إدارة الجودة بين جميع الأطراف المعنية.
			٧- يحرص مسؤولي إدارة الجودة بالكلية على عقد اجتماعات ولقاءات دورية بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين للتأكد من إلمام تلك الأطراف بثقافة الجودة.
			٨- هناك آليات واضحة وزيارات دعم فني ومساعدات فاعلة من مسؤولي إدارة الجودة لمساعدة الأقسام العلمية والإدارية على إنجاز المهام المختلفة للجودة.
			٩- تحرص الكلية على عقد دورات تدريبية وورش عمل لنشر ثقافة الجودة بين جميع الأطراف المعنية.
			١٠- هناك إدراك لفاعلية الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية وغيرها من الاستبيانات من حيث تحليل نتائجها ومصادقيتها والإجراءات الناتجة عنها.
			١١- أدى انتشار ثقافة الجودة بالكلية إلى تطوير وتحسن ملموس سواء في الجوانب العلمية أو الإدارية بالكلية
			١٢- انتشر ثقافة الجودة عاد بالنتج والاستفادة على شخص المستهدف من الاستبيان.
			١٣- تهتم إدارة الكلية بنشر ثقافة الجودة بين جميع الأطراف إدراكا منها لأهمية منظومة الجودة وسعيها لتعظيم الاستفادة منها.

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٥		

استبيان أداء السادة وكلاء الكلية

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن أداء السادة وكلاء الكلية: شئون التعليم والطلاب، الدراسات العليا والبحوث - شئون البيئة وخدمة المجتمع، وذلك فيما يخص كيفية اتخاذ القرارات من حيث وجود رؤية وسياسات ومعايير واضحة في اتخاذها، ومتابعة تنفيذها، وتحقيق الأهداف المطلوبة منها، وكذلك من حيث التوقيت والحيادية والشفافية، وطبيعة التعامل مع الأفراد المعنيين بتلك القرارات.</p>			
الاسم (اختياري):		الجهة المستهدفة: أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة	
الإدارة:		العام الجامعي:	
الوظيفة:		بنسب الاستبيان	
لا أدرى	لا أوافق	أوافق	
<p>أولاً: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب</p>			
١- لديه شخصية قيادية ويتخذ القرار بالموضوعية والحسم المطلوبين.			
٢- له رؤية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير عمله ويستخدم سلطاته القانونية.			
٣- يهتم بالحوار ويحترم آراء الآخرين ويتعامل بوضوح وشفافية وحيادية.			
٤- يعطى الكلية الكثير من وقته ويتقن التواصل مع جميع أطراف العملية التعليمية.			
٥- له أداء إيجابي فيما يخص انتظام العملية التعليمية، وإتاحة الإمكانيات المطلوبة.			
٦- له أداء إيجابي فيما يخص انتظام ودقة أعمال الامتحانات من جوانبها المختلفة.			
<p>ثانياً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث</p>			
١- لديه شخصية قيادية ويتخذ القرار بالموضوعية والحسم المطلوبين.			
٢- له رؤية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير عمله ويستخدم سلطاته القانونية.			
٣- يهتم بالحوار ويحترم آراء الآخرين ويتعامل بوضوح وشفافية وحيادية.			
٤- يعطى الكلية الكثير من وقته ويتقن التواصل مع جميع أطراف الدراسات العليا والبحث العلمي.			
٥- له أداء إيجابي فيما يخص الدراسات العليا (خطط بحثية - تسجيل - لجان حكم ومناقشة).			
٦- له أداء إيجابي فيما يخص البحث العلمي (معامل بحثية - خطط بحثية مشتركة - إتاحة موارد مادية)			
<p>ثالثاً: وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع</p>			
١- لديه شخصية قيادية ويتخذ القرار بالموضوعية والحسم المطلوبين.			
٢- له رؤية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير عمله ويستخدم سلطاته القانونية.			
٣- يهتم بالحوار ويحترم آراء الآخرين ويتعامل بوضوح وشفافية وحيادية.			
٤- يعطى الكلية الكثير من وقته ويتقن التواصل مع الأطراف المجتمعية ورجال الأعمال وصانعي القرار.			
٥- له أداء إيجابي فيما يخص الترابط بين الكلية واحتياجات المجتمع وسوق العمل والخريجين.			
٦- له أداء إيجابي فيما يخص مساهمة الكلية في اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لحماية البيئة			

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/--		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٦		

استبيان تقييم أداء مدير وحدة ضمان الجودة

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء القيادات الإدارية بالكلية (عميد - وكلاء - رؤساء أقسام - أمين كلية) والفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة ومنسقي المعايير بالأقسام العلمية بخصوص أداء أ.د./ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية من حيث وجود رؤية وسياسات واضحة لكيفية تنفيذ مهام الوحدة، واتخاذ القرارات ذات الصلة، وكيفية التعامل مع الأطراف المعنية بمهام الجودة، والحرص على تحسين وتطوير الأداء بالوحدة، والإلمام بالمهام المطلوبة منها ومعايير تقييمها، ودوره في نشر ثقافة الجودة بالكلية.</p>			
العام الجامعي:		الجهة المستهدفة: القيادات الإدارية بالكلية (عميد - وكلاء - رؤساء أقسام - أمين كلية) والفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة ومنسقي المعايير بالأقسام العلمية	
الوظيفة:		الإدارة:	
لا أدري	لا أوافق	أوافق	الاسم (اختياري): بند الاستبيان
			١- لديه شخصية قيادية وواعية عند اتخاذ القرار.
			٢- يحرص على تمضية وقت كاف بوحدة ضمان الجودة لأداء المهام المنوطة به.
			٣- يبذل الجهد اللازم في التعبير بوضوح عن الأفكار والمعلومات المطلوبة لأداء المهام الخاصة بوحدة ضمان الجودة وتحقيق الأهداف المرجوة من تلك المهام.
			٤- يمتلك مهارات الاتصال المحتم امتلاكها لتحقيق التواصل المثمر والفعال مع الأطراف المختلفة لعملية الجودة سواء أعضاء هيئة تدريس أو هيئة معامونة أو إداريين.
			٥- تنطوي قراراته ومواقفه على إلمام شامل بأهداف ومهام وحدة ضمان الجودة ومعايير نجاحها.
			٦- يتعامل مع أعضاء الفريق التنفيذي ومنسقي المعايير بناء على معايير واضحة سواء من حيث الاختيار أو تقييم الأداء.
			٧- يحرص على تعظيم الاستفادة من موارد وحدة ضمان الجودة، والاستخدام المنطقي والملائم لها.
			٨- ينصت باهتمام لأية مقترحات تتضمن تحسين أداء وحدة ضمان الجودة، كما يتقبل النقد الموضوعي، ويتعامل بوضوح وشفافية.
			٩- يحرص على توضيح ماتم إنجازه، وما لم يتم إنجازه، بموضوعية وحيادية وفي الوقت المناسب.
			١٠- يتفاعل بكفاءة مع الإدارات والوحدات والأقسام العمية والإدارية المختلفة التي تتطلب مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتعاون معها.
			١١- له رؤية مستقبلية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير وحدة ضمان الجودة.
			١٢- يحرص على انتشار ثقافة الجودة بين جميع الأطراف المعنية بإدارة الجودة بالكلية.

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٧		

استبيان آراء السادة الإداريين بشأن الرضا الوظيفي ونمط الإدارة بالقسم الإداري والكلية

الهدف من الاستبيان: معرفة توجهات وآراء السادة الإداريين بالإدارات المختلفة بالكلية ومدى الرضا الوظيفي لديهم بشأن الدخل المادي وبيئة العمل والخدمات وتعامل الجامعة وإدارة الكلية والرئيس المباشر معهم واهتمامهم بهم وكيفية وعدالة تقييمهم وتحفيزهم.		
الجهة المستهدفة: الإداريين بالإدارات المختلفة بالكلية		
العام الجامعي:		
الاسم (اختياري):		الإدارة:
الوظيفة:		
لا أدري	لا أوافق	أوافق
بند الاستبيان		
١. توجد قيادة واعية تتبنى فكر التطوير وتسعى إلى التميز وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك		
٢. توجد علاقات جيدة وفعالة مع القيادات الإدارية.		
٣. تلتزم الإدارة بالمصادقية في جميع سياساتها وقراراتها وتحرص على عدم التمييز.		
٤. تتبنى الإدارة نمطاً قيادياً ديمقراطياً يشجع على المشاركة وسماع الآراء المختلفة وحرية التعبير.		
٥. دخل الوحدات الخاصة بالكلية يُقسَّم بشكل عادل على حجم الأعمال المنجزة من قِبَل الإداريين.		
٦. بيئة العمل مناسبة (حجرة ومكتب وهدوء وإضاءة وتهوية وإنترنت وطباعة وتصوير...).		
٧. تمارس الأقسام الإدارية مسؤولياتها في مناقشة كافة القضايا واتخاذ القرارات الكفيلة بفاعلية أدائها.		
٨. توفر الجامعة وسيلة مواصلات مناسبة للإداريين بالكلية.		
٩. توجد رعاية صحية مناسبة من قبل الجامعة.		
١٠. الرحلات الترفيهية والحج والعمرة متاحة بفرص متساوية للإداريين كافة.		
١١. تحرص الإدارة على ضمان العدالة من جهة توزيع أعباء العمل والحوافز والساعات الإضافية.		
١٢. تقوم الإدارة التي أعمل بها ومديرها بتقييم أداء الموظفين وفقاً لمعايير موضوعية موثقة ومعلنة.		
١٣. لا تفرق قيادات الكلية (عميد ووكلاء وأمين) في التعامل بين الإداريين وتتعامل معهم باحترام.		
١٤. تقوم إدارة الكلية بوضع خطة تدريبية للقيادات الإدارية الحالية وكذلك للمرشحة مستقبلياً تهيئة لشغل المناصب القيادية الإدارية وفقاً للأساليب الإدارية المختلفة.		
١٥. هناك توصيف وظيفي محدد به مختلف الأعمال والمهام التي يتعين على القيام بها.		
١٦. يستخدم التوصيف الوظيفي في التعيين والنقل والندب وتحديد الأعباء.		
١٧. توجد معايير موضوعية موثقة ومعلنة لاختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية.		
١٨. تقدم إدارة الكلية دعماً معنوياً لكل الأطراف المعنية بالكلية (تكريم - لقاءات - فاعليات اجتماعية).		
١٩. إجمالي الدخل المادي مناسب وكذلك ساعات العمل، كما توجد حوافز مجزية.		
٢٠. أعمل في مجال مناسب للمؤهل الدراسي والتخصص.		
٢١. توجد آلية لفحص وتلقي شكاوى العاملين لدى إدارة الكلية.		
٢٢. يتقبل الرئيس المباشر النقاش وسماع الرأي الآخر.		
٢٣. سيكون أمراً جيداً الانتقال إلى إدارة أخرى داخل الكلية.		
٢٤. سيكون أمراً جيداً الانتقال إلى إدارة أخرى داخل الجامعة.		

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٨		

استبيان آراء الطلاب عن فاعلية التعليم والتعلم فيما يخص الأقسام العلمية

الهدف من الاستبيان: معرفة آراء الطلاب عن كيفية تعامل رئيس القسم العلمي مع احتياجات الطلاب العلمية والتعليمية ومدى اهتمامه بتلك الاحتياجات وأساليب التقويم وتنمية مهارات البحث والتعلم الذاتي وسرعة وكيفية وفاعلية معالجة المشكلات التي يواجهونها.		
الجهة المستهدفة: طلاب الفرقة الإعدادية والفرقة الثالثة		العام الجامعي:
الاسم (اختياري):	الإدارة:	الوظيفة:
بند الاستبيان	أوافق	لا أوافق
١. هناك دلالات وسياسات واضحة تدل على سعي رئيس القسم نحو التطوير والتميز.		لا أدري
٢. لا توجد صور أو مظاهر للتمييز أو عدم المساواة بين الطلاب.		
٣. رئيس القسم يتعامل بصورة جيدة مع الطلاب.		
٤. رئيس القسم يتواصل بصورة مرضية مع الطلاب للاستماع إلى آرائهم ومشكلاتهم وانتقاداتهم.		
٥. رئيس القسم يتخذ قرارات فعالة ومثمرة بشأن آراء ومشكلات وانتقادات الطلاب.		
٦. يعقد رئيس القسم اجتماعات مع الطلاب في مواعيد منظمة ومحددة سلفاً.		
٧. يهتم رئيس القسم بتوفير معلومات وإعلانات وتنويهات منتظمة عن القسم عبر الموقع الإلكتروني للقسم أو غيره.		
٨. يهتم رئيس القسم بالخطط التدريبية للطلاب خلال الفترة الصيفية وتوفير أفضل الفرص للطلاب (لغير طلاب الفرقة الإعدادية).		
٩. يسعى رئيس القسم لتعزيز التعاون العلمي والتبادل الطلابي مع الأقسام العلمية المناظرة بالجامعات المختلفة أو الجهات البحثية المفيدة لتنمية المهارات العلمية للطلاب.		
١٠. يدعم رئيس القسم بصورة مستمرة نشر ثقافة الجودة بين الطلاب إيماناً بأهميتها وجدواها للعملية التعليمية.		
١١. تُعقد امتحانات أعمال الفصل الدراسي بصفة منتظمة على مدار الفترة الدراسية.		
١٢. الامتحانات الشفهية والعملية بالقسم تنسم بالموضوعية والعدالة والمساواة.		
١٣. الامتحانات التحريرية بالقسم تشمل كل ما تم تدريسه في المحاضرات والتمارين.		
١٤. يشرك رئيس القسم الطلاب في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.		
١٥. أسئلة الامتحانات متدرجة وتهدف إلى تحديد المستويات العلمية المختلفة للطلاب بدقة.		
١٦. يتم تكليف الطلاب بعمل تقارير علمية ومناقشتهم فيما تحتويه هذه التقارير.		
١٧. يتم الرجوع إلى مراجع علمية قيمة يحددها القائم بالتدريس.		
١٨. يتم إرشاد الطلاب وتدريبهم على كيفية البحث والتعلم الذاتي.		
١٩. يتم إعلان نتائج امتحانات أعمال الفصل الدراسي في وقت مناسب.		

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بإسلوب واضح وصريح

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ١٩		

استبيان آراء الطلاب عن نمط الإدارة الكلية

الهدف من الاستبيان: معرفة آراء الطلاب عن كيفية تعامل المسؤولين بالكلية (عميد + وكلاء + رؤساء أقسام + وحدة ضمان جودة) مع احتياجات الطلاب من الكلية ومدى اهتمامهم بهذه الاحتياجات وسرعة وكيفية وفاعلية معالجة المشكلات التي يواجهونها		
الجهة المستهدفة: طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة		العام الجامعي:
الاسم (اختياري):	الإدارة:	الوظيفة:
بند الاستبيان	أوافق	لا أوافق
أولاً : فيما يخص القسم (رئيس القسم)		
١. هناك دلالات على سعي رئيس القسم نحو التطوير والتميز كما أن السياسات الدالة على ذلك واضحة		
٢. لا توجد صور أو مظاهر للتمييز أو عدم المساواة بين الطلاب		
٣. رئيس القسم يتعامل بصورة جيدة مع الطلاب		
٤. رئيس القسم يتواصل بصورة مرضية مع الطلاب للاستماع إلى آرائهم ومشكلاتهم وانتقاداتهم		
٥. رئيس القسم يتخذ قرارات فعالة ومثمرة بشأن آراء ومشكلات وانتقادات الطلاب		
٦. يعقد رئيس القسم اجتماعات مع الطلاب في مواعيد منظمة ومحددة سلفاً		
٧. يهتم رئيس القسم بتوفير معلومات وإعلانات وتنويهات منتظمة عن القسم عبر الموقع الإلكتروني للكلية		
٨. يهتم رئيس القسم بالخطط التدريبية للطلاب خلال الفترة الصيفية وتوفير أفضل الفرص للطلاب		
٩. يشترك رئيس القسم الطلاب في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات		
ثانياً : فيما يخص القيادات (عميد الكلية ووكلاءها ووحدة ضمان الجودة)		
١. هناك دلالات على سعي قيادات الكلية نحو التطوير والتميز كما أن السياسات الدالة على ذلك واضحة		
٢. يظهر بوضوح اهتمام العميد ووكيل الكلية لشئون الطلاب بالعملية التعليمية		
٣. تحرص قيادات الكلية على عدم التمييز على أي أساس وكذلك على العدالة والمساواة بين الطلاب		
٤. تتواصل قيادات الكلية بصورة مرضية مع آراء الطلاب وتستمع إلى انتقاداتهم ومشاكلهم		
٥. تتخذ قيادات الكلية قرارات فعالة ومثمرة بشأن آراء ومشكلات وانتقادات الطلاب		
٦. هناك ميزانية واضحة ومعلنة للأنشطة الطلابية ودعم التعليم وخدمة المجتمع		
٧. تتيح قيادات الكلية إقامة ندوات مشتركة للطلاب		
٨. تتخذ قيادات الكلية قرارات معلنة وفعالة بشأن إتاحة تعاون علمي وتبادل طلابي مع الجامعات المختلفة		
٩. تدعم قيادات الكلية بصورة مستمرة نشر ثقافة الجودة بالكلية إيماناً منها بأهميتها وجدواها للعملية التعليمية		
١٠. توفر قيادات الكلية للطلاب مكتبة بها مراجع ودوريات علمية كافية		
١١. توفر قيادات الكلية للطلاب أجهزة علمية ومعامل طلابية حديثة		
١٢. توفر قيادات الكلية للطلاب خدمات تصوير بوفرة وكفاءة		

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ٢٠		

استبيان قياس رضا المتعاملين مع الوحدات الإدارية بالكلية

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء المتعاملين (أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة، وطلاب، وخريجين - كل فيما يخصه) بخصوص أداء الوحدات الإدارية بالكلية والعاملين بها من حيث مدى لياقة التعامل الشخصي، والإدراك الكافي للمهام المطلوب إنجازها، ومدى الإلتقان في الخدمات المطلوبة من حيث الجودة وانعدام الأخطاء، وكذلك الوقت المستهلك في تقديم الخدمة، وكيفية حل المشكلات والعقبات إن وجدت، وإمكانية التواصل مع مدير الإدارة لتقديم الشكاوى أو المقترحات.</p>			
الجهة المستهدفة: أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة، وطلاب، وخريجون - كل فيما يخصه		العام الجامعي:	
الإدارة:		الوظيفة:	
الاسم (اختياري):		أوافق	
بند الاستبيان		لا أوافق	لا أدري
١- يعتبر أداء السادة العاملين بالإدارة مرضيا بدرجة كافية.			
٢- ينتم أداء السادة الإداريين بحسن المعاملة واللياقة والرقى.			
٣- السادة الإداريون مدركون بدرجة كافية للمهام المطلوب إنجازها واللوائح والقواعد المنظمة لها.			
٤- يقوم السادة الإداريون بتقديم الخدمات وإنجاز المهام في فترات زمنية مرضية دون إبطاء.			
٥- تنطوي قراراته ومواقفه على إلمام شامل بأهداف ومهام وحدة ضمان الجودة ومعايير نجاحها.			
٦- ظروف العمل وحجم المهام وعدد المتعاملين والوسائل التكنولوجية المتاحة في الإدارة تساهم إيجابيا في دقة وسرعة إنجاز الخدمات المطلوبة.			
٧- يتم إنجاز المهام والخدمات المطلوبة بدرجة جيدة من الإلتقان وفي الحدود الدنيا من الأخطاء.			
٨- تتعامل الإدارة والعاملون بها بحرفية ومرونة مع أية مشكلات طارئة أو عوائق غير متوقعة.			
٩- هناك آليات متاحة لتقديم الشكاوى أو المقترحات إلى مدير الوحدة الإدارية.			
١٠- هناك تواجد ملموس لمدير الوحدة الإدارية من جهة الإشراف والمتابعة والتواصل مع السادة المرؤسين وكذلك مع المتعاملين مع الوحدة.			
١١- يتواجد الموظف المسئول عن تقديم الخدمة، أو من ينوب عنه، خلال كامل أوقات العمل الرسمية.			

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريراً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ٢١		

إستبيان تقييم أداء أ.د./ عميد الكلية

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء السادة أعضاء هيئة التدريس عن أداء السيد أ.د./ عميد الكلية وذلك فيما يخص كيفية اتخاذ سيادته للقرارات من حيث وجود رؤية وسياسات ومعايير واضحة في اتخاذها، والدراية القانونية لحثياتها، وكذلك عن كيفية إدارة سيادته للكلية من خلال اللجان المعاونة واللامركزية، وأخيرا السمات الشخصية لسيادته فيما يخص التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والشفافية والمساواة في التعاملات والقرارات المتعلقة بشخصهم.</p>			
العام الجامعي:		الجهة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس بالكلية	
الوظيفة:		الإدارة:	
الاسم (اختياري):		بنـد الاستبيان	
لا أدري	لا أوافق	أوافق	
			١- لديه شخصية قيادية ويتخذ القرارات بالموضوعية والحسم المطلوبين.
			٢- يستخدم سلطاته القانونية بدرجة كاملة وعدالة ومنطقية.
			٣- له رؤية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير عمله.
			٤- يعطي الكلية الكثير من وقته.
			٥- يدير الكلية من خلال لجان معاونة متعددة.
			٦- يحرص على تبني قرارات مجالس الأقسام فيما لا يخالف القوانين والتقاليد الجامعية.
			٧- يحترم آراء الآخرين ويتعامل بوضوح وشفافية وحيادية.
			٨- تتسم معاملات سيادته بالوضوح والشفافية والاحترام.
			٩- يهتم بالحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس.
			١٠- يحرص على بذل كل الجهود الممكنة لتنمية موارد الكلية.
			١١- يبذل كل الجهد لتدعيم البنية الأساسية للكلية من مختلف جوانبها.
			١٢- يبذل كل الجهد في رفع كفاءة البحث العلمي والمعامل البحثية بالكلية.
			١٣- يحرص على متابعة وتطوير أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص.
			١٤- يهتم بربط الكلية بالمؤسسات المجتمعية المختلفة المستفيدة من خدمات الكلية.
			١٥- يحرص على توزيع الموارد المتاحة للكلية في المجالات الصحيحة لتحقيق صالح الكلية.
			١٦- يبذل كل الجهد في تطوير وتحسين البرامج التعليمية العامة والخاصة.
			١٧- يهتم بتهيئة الظروف والأجواء المناسبة لعمل السادة أعضاء هيئة التدريس.

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	<p style="text-align: center;">تعليمات العمل</p> <p style="text-align: center;">كود رقم TP0AGD00Q00I090100</p>	
تاريخ التعديل : ---/--/---		
صفحة رقم : ٢٢ / ٢٣		

استبيان أداء أ.د./ رئيس مجلس القسم

<p>الهدف من الاستبيان: استطلاع آراء كل من السادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة عن أداء السيد أ.د./ رئيس مجلس القسم وذلك فيما يخص كيفية اتخاذ سيادته للقرارات من حيث وجود رؤية وسياسات ومعايير واضحة في اتخاذها، والدراسة القانونية لحثياتها، وكذلك عن كيفية إدارة سيادته للقسم العلمي من خلال وجود نمط محدد وفعال وعادل، وأخيرا السمات الشخصية لسيادته فيما يخص التواصل مع العاملين بالقسم والشفافية والمساواة في التعاملات والقرارات المتعلقة بهم.</p>			
<p>الجهة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم العلمي</p>		<p>العام الجامعي:</p>	
<p>الاسم (اختياري):</p>		<p>الإدارة:</p>	
<p>الوظيفة:</p>		<p>الموقع:</p>	
<p>بند الاستبيان</p>		<p>أوافق</p>	
<p>لا أوافق</p>		<p>لا أدري</p>	
<p>١- لديه شخصية قيادية وحاسمة وتتسم بالموضوعية عند اتخاذ القرارات.</p>			
<p>٢- له رؤية مستقبلية وسياسة واضحة في إدارة وتطوير القسم العلمي.</p>			
<p>٣- يعطي القسم العلمي الوقت الكافي لإدارة شئونه التعليمية والبحثية وغيرها.</p>			
<p>٤- يستخدم سلطاته القانونية بدرجة كاملة وعدالة وشفافية دون تمييز.</p>			
<p>٥- يحرص على إشراك أكبر عدد من أعضاء ه. ت. و ه. م. في المساهمة في أعمال وإدارة القسم.</p>			
<p>٦- يدير مجلس القسم بأسلوب ديمقراطي، ويتيح لغير الأعضاء بمجلس القسم معرفة ما تم إتخاذ من قرارات.</p>			
<p>٧- يحرص على تبني قرارات مجالس الأقسام فيما لا يخالف القوانين والتقاليد الجامعية.</p>			
<p>٨- يستمع ويحترم آراء الآخرين ويتعامل بوضوح وشفافية وحيادية واحترام.</p>			
<p>٩- يحرص على بذل كل الجهود الممكنة لتنمية موارد القسم العلمي.</p>			
<p>١٠- يحرص على توزيع الموارد المتاحة للقسم بموضوعية وعدالة وشفافية.</p>			
<p>١١- يبذل كل الجهد في رفع كفاءة البحث العلمي والمعامل البحثية بالقسم.</p>			
<p>١٢- يحرص على وجود تعاون علمي للقسم مع الأقسام المناظرة بالمؤسسات التعليمية المحلية والدولية.</p>			
<p>١٣- يحرص على إدارة ما يخص الدراسات العليا (تدريس مقررات، خطط بحثية، لجان إشراف، لجان حكم ومناقشة) بكفاءة وموضوعية.</p>			
<p>١٤- يحرص على انتظام الجوانب المختلفة للعملية التعليمية، ومتابعتها، وتقييمها، وتطويرها.</p>			
<p>١٥- يحرص على انتظام ودقة أعمال الامتحانات، ومتابعة نتائجها، وتقييمها.</p>			
<p>١٦- يحرص على عقد لقاءات دورية مع جميع العاملين بالقسم للاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم ومشاكلهم.</p>			
<p>١٧- يهتم بتهيئة الظروف والأجواء المناسبة لعمل السادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.</p>			

في حالة وجود بند لم يرد بالاستبيان، فإنه يمكن التعبير عنه تحريرياً في هذه المساحة بأسلوب واضح وصريح

--

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	تعليمات العمل كود رقم TP0AGD00Q00I090100	
تاريخ التعديل : --/--/---		
صفحة رقم : ٢٣ / ٢٣		

إستمارة تقييم دورة تدريبية

إسم البرنامج التدريبي:

أولاً: معلومات عامه

الإسم:	التاريخ:
المسمى الوظيفي:	القسم/الإدارة:

ثانياً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١- محتوى البرنامج التدريبي.					
٢- المادة التدريبية					
٣- تنظيم وسهولة محتوى المادة التدريبية					
٤- تحقيق أهداف البرنامج					
٥- مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
٦- التجهيزات والوسائل المستخدمة.					
٧- مدة البرنامج/مكان البرنامج/التوقيت					

ثالثاً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١- إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
٢- قدرة المدرب علي توصيل المعلومات					
٣- طريقة تنظيم العرض(وم حيث الوضوح والكفاية)					
٤- قدرته علي شرح محتوى الدورة					
٥- مدي تعاونه مع المتدربين.					
٦- تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة.					
٧- قدرة المدرب علي تحفيز المشاركين علي التفاعل.					
٨- قدرة المدرب علي إدارة المدخلات والمناقشات.					

التقييم العام للدورة

ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

ما هي البرامج التدريبية التي تحتاجها

أهم الملاحظات

أهم المقترحات

نموذج رقم TP0AGD00Q00F090118

إصدار (٠/١) ٢٠٢١/١٢/٦