



**دليل الاستبيانات الموحد الخاص
بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا
للأطراف الداخلية والخارجية
(الإصدار الثانى)**



**إعداد
وحدة ضمان الجودة**

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
3	المقدمة
3	وظائف القياس والتقييم
3	أهداف الاستبيانات
4	المستهدفين
4	رؤية الوحدة
4	رسالة الوحدة
4	إعداد الدليل
4	1- فريق الإعداد
5	الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات
6	معايير واستبيان نمط القيادات الأكاديمية للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة
15	معايير واستبيان نمط القيادات الأكاديمية للسادة أعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد
23	معايير واستبيان نمط القيادات الأكاديمية للطلاب
29	استمارات تقييم أداء القيادات الأكاديمية
43	استبيان لقياس رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية المقدمة بالمعهد
48	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد
51	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد
54	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد
58	نموذج تقييم مقرر دراسى
60	استبيان تقييم الطلاب للمرشد الأكاديمى
62	نموذج تقييم الورقة الامتحانية
65	استطلاع رأى الخريجين حول مخرجات المعهد
69	استطلاع رأى المستفيدين حول مخرجات المعهد
73	استبانة رأى مجتمع المعهد الداخلى والخارجى فى رسالة وأهداف ومواصفات الخريج ونظم التقييم للبرنامج
76	آليات تقييم الأداء الوظيفى للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد
81	معايير وآليات واستمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
87	معايير وآليات واستمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد
93	آليات تقييم الأداء الوظيفى للسادة العاملين ورؤساء الأقسام بالجهاز الإدارى بالمعهد
97	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة العاملين بالجهاز الإدارى بالمعهد
102	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات بالجهاز الإدارى
105	نموذج تقييم فاعلية تدريب
108	المراجع

المقدمة

وحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا، ككيان إداري مستقل يختص بتأمين خدمات ضمان الجودة ومتابعة وتقويم للأداء داخل المعهد في الجانبين الأكاديمي والمؤسسي، ويسعى لتحقيق رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة بالمعهد وتدعيم رسالة وإستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد، ولتحقيق ذلك قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد وثيقة المهام والضوابط التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد لتنظم عملها وتوضح مهامها واختصاصاتها والهيكل التنظيمي لها، وتحديد لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد واختصاصات ومهام كلاً منها.

ولاستيفاء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، تطلب الأمر إعداد استبيانات تفي ببعض الخصائص التي تحقق الغرض الواجب استيفائها في المعايير المطلوبة للاعتماد، ولتحقيق ذلك الغرض قامت لجنة القياس والتقويم بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بإعداد الاستبيانات المطلوبة لقياس جودة الأداء في المؤسسة التعليمية والاستفادة من التغذية المرتدة لتحليل نتائج تلك الاستبيانات المختلفة.

وظائف القياس والتقويم:

تؤدي عملية القياس والتقويم وظائف متعددة في العملية التعليمية أهمها:

- تبنى المؤسسة سياسة واضحة لتقويم أداء الطالب في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة.
- الحكم على قيمة الأهداف التعليمية التي تتبناها المؤسسة والتأكد من مراعاتها لخصائص وطبيعة الفرد المتعلم ولفلسفة وحاجات المجتمع وطبيعة المقرر الدراسي، ومدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة.
- اكتشاف نواحي الضعف والقوة وتصحيح المسار الذي تسير فيه المؤسسة التعليمية.
- مساعدة عضو هيئة التدريس على معرفة طلابه والوقوف على قدراتهم ومشكلاتهم، وبهذا يراعى مبدأ الفروق الفردية بينهم.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إدراك مدى فاعليتهم في التدريس ومساعدة المتعلمين على تحقيق أهدافهم، وهذا التقويم الذاتي من شأنه أن يدفع بعضو هيئة التدريس إلى تطوير أساليبه وتحسين طرقه وبالتالي رفع مستوى أدائه.

أهداف الاستبيانات:

1. التعرف على آليات الرقابة الداخلية الحالية.
2. قياس رضا الطلاب للخدمات المقدمة لهم سواء التعليمية، الخدمية، والأنشطة.
3. قياس رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالمؤسسة.
4. تقييم أداء العاملين بالمعهد "أعضاء هيئة تدريس - أعضاء هيئة معاونة - إداريين".
5. تقييم نمط القيادة المتابع بالمؤسسة.
6. قياس مدى استفادة خريجي المعهد من البرنامج الدراسي و طبيعة سوق العمل.
7. قياس مستوى الخريجين لدى أرباب الأعمال.

المستهدفين:

- كافة الأطراف الداخلية والخارجية ذات الصلة بالمؤسسة.

رؤية الوحدة :

أن تصبح الوحدة إحدى الوحدات الرائدة في ضمان الجودة، التي تحقق الجودة الشاملة والتحسين المستمر المتميز في الأداء المؤسسي والأكاديمي.

رسالة الوحدة :

تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وضمان تحققها في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية التي يقدمها المعهد بالاستفادة القصوى من كل إمكانياته وموارده من خلال المتابعة وتقييم الأداء ومشاركة جميع العاملين فيهللارتقاء بمستوى الكفاءة للخريجين لمقابلة متطلبات سوق العمل وحاجات المجتمع وفقا لمعايير الهيئة القومية بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

إعداد الدليل

فريق الإعداد:

- | | |
|------------------------------------|--|
| رئيس مجلس الإدارة | - المهندسة/ بسمة شرين بيومى |
| نائب رئيس مجلس الإدارة | - المهندسة/ ندى شرين بيومى |
| عميد المعهد | - الأستاذ الدكتور/ محمد مصطفى
الهمشرى |
| مدير وحدة ضمان الجودة | - الدكتورة/ ألفت كشيك |
| وكيل المعهد لشئون الطلاب | - الأستاذ الدكتور/ سامح البيطار |
| رئيس لجنة القياس والتقويم | - الأستاذ الدكتور/ مدحت عمار |
| عضو المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة | - الأستاذة/ منة الله سيد الدالي |
| عضو المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة | - الأستاذة/ وسام أحمد البلقاني |
| عضو المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة | - الأستاذة/ فاطمة محمد سيد فرغلى |

الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات:

الفئة المستهدفة (عينه الاستبيان)	بيان الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	تحليل الاستبيان ومناقشة النتائج
أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - أعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد	استبيان نمط القيادات الأكاديمية للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد	شهر مارس من كل عام	شهر أبريل من كل عام
طلاب المعهد	استبيان نمط القيادات الأكاديمية للطلاب	شهر مارس من كل عام	شهر أبريل من كل عام
طلاب المعهد	استبيان لقياس رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية المقدمة بالمعهد	شهر أبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
أعضاء هيئة التدريس	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام
أعضاء الهيئة المعاونة	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام
أعضاء الجهاز الإدارى	استبيان قياس الرضا الوظيفى لأعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام
طلاب المعهد	نموذج رقم 17 تقويم مقرر دراسى	أثناء امتحانات الفصل الدراسى الأول والثانى	شهر يونيو من كل عام
الخريجين	استطلاع رأى الخريجين حول مخرجات المعهد واحتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمى	شهر أكتوبر من كل عام	شهر نوفمبر من كل عام
المستفيدين وأرباب العمل	استطلاع رأى المستفيدين حول مخرجات المعهد واحتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمى	شهر أكتوبر من كل عام	شهر نوفمبر من كل عام
إدارة المعهد	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للقيادات الأكاديمية بالمعهد	شهر أغسطس من كل عام	شهر سبتمبر وأكتوبر من كل عام
أعضاء هيئة التدريس	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد	شهر أغسطس من كل عام	شهر سبتمبر وأكتوبر من كل عام
أعضاء الهيئة المعاونة	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد	شهر أغسطس من كل عام	شهر سبتمبر وأكتوبر من كل عام
أعضاء الجهاز الإدارى	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة العاملين بالجهاز الإدارى بالمعهد	شهر يوليو من كل عام	شهر أغسطس وسبتمبر من كل عام
أعضاء الجهاز الإدارى	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة رؤساء الأقسام بالجهاز الإدارى بالمعهد من موظفى القسم	شهر يوليو من كل عام	شهر أغسطس وسبتمبر من كل عام
رؤساء الإدارات بالجهاز الإدارى	استمارة تقييم الأداء الوظيفى للسادة رؤساء الأقسام بالجهاز الإدارى بالمعهد	شهر يوليو من كل عام	شهر أغسطس وسبتمبر من كل عام
المتدربين	نموذج تقويم فاعلية تدريب	بنهاية برنامج التدريب	عقب خمسة عشر يوم من انتهاء التدريب
الورقة الامتحانية	نموذج تقييم الورقة الامتحانية	بنهاية كل امتحان فصلى	بنهاية امتحانات الفصل الدراسى

استبيان نمط القيادات الأكاديمية

للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعي 2021-2022 بتاريخ 24/5/2022م

بناءً على موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام الجامعي 2021-2022م المنعقدة في 2021/9/29م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعي 2021-2022م المنعقدة في 2022/5/24م على اعتماد تحديث معايير استطلاع رأى السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد (الإصدار الثانى).
والذى سبق أن تم موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب جلسه رقم (6) (شهر أغسطس) للعام الجامعي 2020-2021م المنعقدة في 2021/8/1م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (7) (شهر يوليو) للعام الجامعي 2020-2021م المنعقدة في 2021/8/3م على تشكيل لجنة لمراجعة وتحديث معايير استطلاع رأى السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد.
والذى سبق أن تم وضع هذه المعايير لتقييم القيادات الأكاديمية من خلال لجنة تم تشكيلها بقرار من مجالس الأقسام الأكاديمية في يناير 2019م، وتم الموافقة على تشكيل اللجنة بلجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة رقم (1) بتاريخ 2019/1/22م، و تم اعتماد ذلك التشكيل من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (1) والمنعقدة بتاريخ 2019/1/23م، وعقدت اللجنة ورشة عمل بتاريخ 2019/2/19م. وتم مناقشة واعتماد معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية بجلسات مجالس الأقسام الأكاديمية في مارس 2019م. وتمت الموافقة على تلك المعايير من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسة رقم (2) بتاريخ 2019/4/18م. كما تم اعتماد ذلك النظام بجلسة مجلس إدارة المعهد رقم (4) بتاريخ 2019/5/5م


رئيس مجلس الإدارة
الهندسة / بسمة شيرين

استبانة موجهة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

عن نمط القيادات الأكاديمية بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

عميد المعهد . وكلاء المعهد . رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد . مدير وحدة الجودة . منسق البرامج

السيد الدكتور / عضو هيئة التدريس بالمعهد

السيد الزميل / عضو الهيئة المعاونة بالمعهد

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس نمط القيادات الأكاديمية بالمعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء بالمعهد وليس وسيلة للمساءلة والمحاسبة رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.
4. في نهاية الاستبانته سؤال مفتوح الرجاء الإجابة عنه بإيجاز.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،،

استمارة تقييم نمط القيادة لعميد المعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للمعهد				
	<input type="radio"/>	له رؤية وسياسة واضحة				
	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه				
	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات				
	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء				
	<input type="radio"/>	يساعد رؤساء الأقسام والإدارات على تطبيق الأساليب الحديثة للإدارة				
	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات				
	<input type="radio"/>	8 يشجع على فتح قنوات الاتصال مع أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المعاونة				
	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية في المعاملات				
	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة في التعامل معه				
	<input type="radio"/>	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل				
	<input type="radio"/>	العدالة في التعامل مع أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والعاملين				
	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد				
	<input type="radio"/>	يتابع التقييم المستمر للمقررات والبرامج				
	<input type="radio"/>	يحرص على مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام				
	<input type="radio"/>	يساعد أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المعاونة والعاملين على تطوير قدراتهم				
	<input type="radio"/>	يسعى لتلبية احتياجات جميع أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والعاملين بفاعلية				
	<input type="radio"/>	يفوض كثيرا من السلطة للوكلاء ورؤساء الأقسام معه لتسهيل العمل				
	<input type="radio"/>	القدرة على إيجاد تعاون أكاديمي بين المعهد والكلية المناظرة				
	<input type="radio"/>	يحرص على تميز المعهد من خلال تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف				
						إجمالي معايير التقييم

استمارة تقييم نمط القيادة لوكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	يفوض رؤساء الأقسام في بعض الصلاحيات والسلطات عند اتخاذ القرارات لتسهيل العمل				
	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل				
	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.				
	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة مشاكل الطلاب				
	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية في المعاملات				
	<input type="radio"/>	يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية				
	<input type="radio"/>	لديه خبرة في مجال العمل الإدارى				
	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتم إتخاذه من قرارات				
	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة في التعامل معه				
	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء				
	<input type="radio"/>	العدالة و الموضوعية فى تشكيل لجان الامتحان والكنترول ولجان المراجعة				
	<input type="radio"/>	وضع الجداول الدراسية والامتحانات فى توقيتات تتناسب مع الطلاب				
	<input type="radio"/>	يسعى لتحقيق نظام الإرشاد الأكاديمى / الريادة العلمية بفاعلية				
	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد				
	<input type="radio"/>	يتابع تحديث وتطوير المقررات والبرامج التعليمية باستمرار				
	<input type="radio"/>	حسن التعامل مع الطلاب				
	<input type="radio"/>	يقدم التسهيلات المناسبة للطلاب لتحقيق أداء أكاديمى متميز				
	<input type="radio"/>	يحرص على تميز المعهد				
	<input type="radio"/>	القدرة على إيجاد تعاون أكاديمى بين المعهد والكليات المناظرة				
	<input type="radio"/>	له قدره متميزة فى الاتصالات والعلاقات ويتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء				
						إجمالى معايير التقييم

استمارة تقييم نمط القيادة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	له قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات وبتبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء .				
	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل				
	<input type="radio"/>	له رؤية و سياسة واضحة في العمل (الوضوح والشفافية في المعاملات)				
	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.				
	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء				
	<input type="radio"/>	له القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة وكفاءة				
	<input type="radio"/>	يدير قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال لجان متخصصة .				
	<input type="radio"/>	له دور فعال في نشر ثقافة الوعي البيئي				
	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتم إتخاذه من قرارات				
	<input type="radio"/>	يحرص علي مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الخدمة المجتمعية				
	<input type="radio"/>	لديه خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها.				
	<input type="radio"/>	يسهم بإيجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته				
	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد				
	<input type="radio"/>	يقوم بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع				
	<input type="radio"/>	يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية				
	<input type="radio"/>	يحرص على تميز المعهد من خلال تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف				
	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة في التعامل معه				
	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات				
	<input type="radio"/>	القدرة على إيجاد تعاون أكاديمي بين المعهد والكليات المناظرة				
						إجمالي معايير التقييم

استمارة تقييم نمط القيادة لرئيس مجلس القسم العلمي

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	يلتزم باللوائح والقوانين ولديه الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسيه في مجال التخصص				
	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه				
	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية في المعاملات والموضوعيه في مواجهه المشكلات				
	<input type="radio"/>	يقوم بتوزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة				
	<input type="radio"/>	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية				
	<input type="radio"/>	لديه خبرة في مجال العمل الإدارى ويطبق التعليمات				
	<input type="radio"/>	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل				
	<input type="radio"/>	يتابع كفاءة المعامل والإمكانيات التدريسية				
	<input type="radio"/>	يعمل على تقييم مستمر للمقررات والبرامج ويساعد علي تطويرها				
	<input type="radio"/>	يحرص على متابعة سير العملية التعليمية ومدى انتظامها				
	<input type="radio"/>	يحرص على تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمى وتوعية الطلاب				
	<input type="radio"/>	حسن التعامل مع الطلاب وتقديم التسهيلات الازمه لهم				
	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى رأى ويقوم بمهامه بطريقه ديمقراطيه				
	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على الإبداع الخلاق والمشاركه في صنع القرار				
	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد ويحرص علي تميز المعهد				
						إجمالى معايير التقييم

استمارة تقييم نمط القيادة لمنسق البرنامج

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	يقوم بمراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج و العمل علي متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمقابلة أعضاء الدعم الفني من برنامج التطوير المستمر أو الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لتنسيق العمل معهم.				
	<input type="radio"/>	يتابع المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية بما فيها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.				
	<input type="radio"/>	يشرف علي تطبيق معايير الاعتماد البرامجى وفقاً لمتطلبات الإعتماد الصادرة من الهيئة القومية.				
	<input type="radio"/>	يحصص المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج والرائد العلمى.				
	<input type="radio"/>	يقوم بإنشاء قاعدة بيانات وسجل تنبئى لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة إنشاء قاعدة بيانات لكل بيانات والمعلومات الخاصة بالبرنامج.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة نشر كل البيانات الخاصة بالبرنامج على موقع وحدة ضمان الجودة بالمعهد.				
	<input type="radio"/>	يقوم بتجميع وحصر البيانات معتمداً في ذلك علي المستندات والوثائق المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمراجعة تقرير فحص المقيم الخارجي والمراجعين (داخلى . خارج).				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة إعداد خطة تطوير وتعزيز البرنامج وآليات تنفيذها.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة استجابة القسم العلمى للتوصيات المقترحة من المراجعين لضمان الجودة والإعتماد .				
	<input type="radio"/>	يقوم بإعداد تقرير عن أي تدريب خاص بتوكيد الجودة والإعتماد.				
	<input type="radio"/>	يقوم بالمراجعة والمساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة أي وثائق أو مستندات إضافية أخرى قبل تقديمها للأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقتها عليها.				
	<input type="radio"/>	يقوم بالتنسيق مع منسقى معايير الإعتماد البرامجى لتنفيذ خطة التقييم الذاتى.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة استيفاء الاستبيانات الخاصة بقياس آراء المستفيدين فى الأوقات المحددة.				
	<input type="radio"/>	يقوم بمتابعة استيفاء أدوات التقييم لسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.				
						إجمالى معايير التقييم

استمارة تقييم نمط القيادة لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد

ملاحظات	الاستجابة					معايير التقييم
	غير موافق مطلقا	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق جدا	
	<input type="radio"/>	لديه القدرة على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة				
	<input type="radio"/>	يلتزم باللوائح والقوانين				
	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل				
	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.				
	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات				
	<input type="radio"/>	لديه خبرة في مجال العمل الإداري				
	<input type="radio"/>	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل				
	<input type="radio"/>	يتابع تقييم كفاءة المعامل والإمكانيات التدريسية				
	<input type="radio"/>	يعمل على تقييم مستمر للمقررات والبرامج				
	<input type="radio"/>	يتابع أعمال وحدة ضمان الجودة أولا بأول و مقارنة المهام المنفذة بالمهام المطلوبة				
	<input type="radio"/>	الخبرة في إعداد نظم وآليات القياس والمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة أنشطة المعهد				
	<input type="radio"/>	يتخذ الإجراءات التصويبية الملائمة لنتائج استطلاع الرأي				
	<input type="radio"/>	يحرص على تطبيق ضمان استمرارية الجودة في جميع ممارسات المعهد				
	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات				
	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة في التعامل معه				
	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء				
	<input type="radio"/>	يأخذ بعين الاعتبار وجهات نظر مختلفة عند حل المشكلات				
	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على المشاركة في صنع القرار				
	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد				
						إجمالي معايير التقييم

استبيان نمط القيادات الأكاديمية للسادة أعضاء الجهاز الإداري

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعى 2021-2022 بتاريخ 24/5/2022م

بناءً على موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام الجامعى 2021-2022 المنعقدة فى 2021/9/29م، وافق مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعى 2021-2022 المنعقدة فى 2022/5/24م على اعتماد تحديث معايير استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد **(الإصدار الثانى)**.

والذى سبق أن تم موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب جلسه رقم (6) (شهر أغسطس) للعام الجامعى 2020-2021م المنعقدة فى 2021/8/1م، وافق مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (7) (شهر يوليو) للعام الجامعى 2020-2021م المنعقدة فى 2021/8/3م على تشكيل لجنة لمراجعة وتحديث معايير استطلاع رأبالجهاز الإدارى فى نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد.

والذى سبق أن تم وضع هذه المعايير لاستطلاع رأى الجهاز الإدارى فى القيادات الأكاديمية من خلال لجنة تم تشكيلها بقرار من مجالس الأقسام الأكاديمية فى يناير 2019، وتم الموافقة على تشكيل اللجنة بلجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة رقم (1) بتاريخ 2019/1/22، و تم اعتماد ذلك التشكيل من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (1) والمنعقدة بتاريخ 2019/1/23، وعقدت اللجنة ورشة عمل بتاريخ 2019/2/19.

وتم مناقشة واعتماد معايير استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادات الأكاديمية بجلسات مجالس الأقسام الأكاديمية فى مارس 2019. وتمت الموافقة على تلك المعايير من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسة رقم (2) بتاريخ 2019/4/18. كما تم اعتماد ذلك النظام

بجلسة مجلس إدارة المعهد رقم (4) بتاريخ 2019/5/5

دليل الاستبيانات الموحد الخاص بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا للأطراف الداخلية وال
(108/17)

رئيس مجلس الإدارة

المهندسة/ بسمة شيرين

استبانته موجهه للسادة أعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد
عن نمط القيادات الأكاديمية بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا
عميد المعهد . وكلاء المعهد . رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد . مدير وحدة الجودة . منسق البرامج

السيد الزميل / أعضاء إدارات المعهد المختلفة

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس نمط القيادات الأكاديمية بالمعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء بالمعهد وليس وسيلة للمساءلة والمحاسبة رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.
4. في نهاية الاستبانته سؤال مفتوح الرجاء الإجابة عنه بإيجاز.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،،

استمارة استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادة لعميد المعهد

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للمعهد ويطبق الخطط الاستراتيجية وقرارات مجلس الاداره
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	له رؤية وسياسة واضحة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تفويض رؤساء الأقسام في بعض السلطات و الصلاحيات كلا في تخصصه عند اتخاذ القرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتبع الاسلوب الديمقراطي في اتخاذ القرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة المشكلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يساعد رؤساء الأقسام والإدارات على تطبيق الأساليب الحديثة للإدارة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع على فتح قنوات الاتصال مع جميع العاملين
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بالتخطيط وإدارة الوقت بطريقة جيدة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية و المرونة فى المعاملات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على الإبداع الخلاق والمشاركة فى صنع القرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	العدالة فى التعامل مع جميع أفراد الجهاز الإداري
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يساعد العاملين على تطوير قدراتهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تلبية احتياجات العاملين بفاعلية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يناقش الأفكار الجديدة مع مجتمع المعهد من خلال عقد لقاءات دوريه معهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف بالمعهد
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تفويض رؤساء الأقسام في بعض السلطات و الصلاحيات كلا في تخصصه عند اتخاذ القرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة مشكلات الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية فى المعاملات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه خبرة فى مجال العمل الإدارى
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	العدالة و الموضوعية فى تشكيل لجان الامتحان والكنترول ولجان المراجعة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشارك الطلاب فى وضع الجداول الدراسية والامتحانات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تحقيق نظام الإرشاد الأكاديمى / الريادة العلمية بفاعلية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على الإبداع الخلاق
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	حسن التعامل مع الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم التسهيلات المناسبة للطلاب لتحقيق أداء أكاديمى متميز
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف بالمعهد
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	له قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات ويتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء .
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	له رؤية و سياسة واضحة فى العمل (الوضوح والشفافية فى المعاملات)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	له القدرة علي حل المشكلات فى مجال ما يخصه بسرعة وكفاءة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يدير قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال لجان متخصصة .
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	له دور فعال فى نشر ثقافة الوعي البيئي
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتم إتخاذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص علي مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين فى مجال الخدمة المجتمعية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يسهم بايجابية فى تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإدارته
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على تميز المعهد من خلال تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة فى التعامل معه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة المشكلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	القدرة على إيجاد تعاون أكاديمى بين المعهد والكليات المناظرة
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادة لرئيس مجلس القسم العلمى

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم باللوائح والقوانين ولديه الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسيه في مجال التخصص
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الوضوح والشفافية فى المعاملات والموضوعيه في مواجهه المشكلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بتوزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه خبرة فى مجال العمل الإدارى ويطبق التعليمات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع كفاءة المعامل والإمكانيات التدريسية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تقييم مستمر للمقررات والبرامج ويساعد علي تطويرها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على متابعة سير العملية التعليمية ومدى انتظامها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمى وتوعية الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	حسن التعامل مع الطلاب وتقديم التسهيلات الازمه لهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى رأى ويقوم بمهامه بطريقه ديمقراطيه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على الإبداع الخلاق والمشاركه في صنع القرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد ويحرص علي تميز المعهد
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الجهاز الإدارى فى نمط القيادة لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه القدرة على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم بالقوانين والقوانين
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على تميز المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يطلع الزملاء والعاملين على ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتحمل المسؤولية الملقاة على عاتقه.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة المشكلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه خبرة فى مجال العمل الإدارى
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع أعمال وحدة ضمان الجودة أولا بأول لتنفيذ المهام المطلوبة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الخبرة فى إعداد نظم وآليات القياس والمتابعة الداخلية وتقويم الأداء فى كافة أنشطة المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتخذ الإجراءات التصويبية الملائمة لنتائج استطلاع الرأى
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص على تطبيق ضمان استمرارية الجودة فى جميع ممارسات المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتسم بروح المرونة فى التعامل معه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على المشاركة فى صنع القرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لديه القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع من يعمل معه على الإبداع الخلاق
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف بالمعهد
				إجمالى معايير التقييم

استبيان

نمط القيادات الأكاديمية للطلاب

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعى 2021-2022 بتاريخ 24/5/2022م

بناءً على موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام الجامعى 2021-2022 المنعقدة فى 2021/9/29م، وافق مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (1) (شهر مايو) للعام الجامعى 2021-2022 المنعقدة فى 2022/5/24م على اعتماد تحديث معايير استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد (الإصدار الثانى).

والذى سبق أن تم موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب جلسه رقم (6) (شهر أغسطس) للعام الجامعى 2020-2021 المنعقدة فى 2021/8/1م، وافق مجلس إدارة المعهد فى جلسته رقم (7) (شهر يوليو) للعام الجامعى 2020-2021 المنعقدة فى 2021/8/3م على تشكيل لجنة لمراجعة وتحديث معايير استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادات الأكاديمية للمعهد وبرامج المعهد.

والذى سبق أن تم وضع هذه المعايير لاستطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادات الأكاديمية من خلال لجنة تم تشكيلها بقرار من مجالس الأقسام الأكاديمية فى يناير 2019، وتم الموافقة على تشكيل اللجنة بلجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة رقم (1) بتاريخ 2019/1/22، وتم اعتماد ذلك التشكيل من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (1) والمنعقدة بتاريخ 2019/1/23، وعقدت اللجنة ورشة عمل بتاريخ 2019/2/19.

وتم مناقشة واعتماد معايير استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادات الأكاديمية بجلسات مجالس الأقسام الأكاديمية فى مارس 2019. وتمت الموافقة على تلك المعايير من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسة رقم (2) بتاريخ 2019/4/18. كما تم اعتماد ذلك النظام بجلسة مجلس إدارة المعهد رقم (4) بتاريخ 2019/5/5


رئيس مجلس الإدارة
المهندسة / بسمة شيرين

استبانة موجهة لطلاب وطالبات المعهد

عن نمط القيادات الأكاديمية بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

عميد المعهد . وكلاء المعهد . رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد . مدير وحدة الجودة . منسق البرامج

عزيزى الطالب/ الطالبة

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانة بهدف قياس نمط القيادات الأكاديمية بالمعهد، وتهدف الاستبانة إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء بالمعهد وليس وسيلة للمسائلة والمحاسبة رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانة قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.
4. في نهاية الاستبانة سؤال مفتوح الرجاء الإجابة عنه بإيجاز.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،،

استمارة استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادة لعميد المعهد

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تظهر لديه مرونة فى التعامل معه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع الطلاب على المشاركة فى صنع القرار الخاص بهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم بدعم الأنشطة الطلابية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستمتع للطلاب ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم التسهيلات المناسبة للطلاب لتحقيق أداء أكاديمى متميز
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على عقد لقاءات دورية بالطلاب ويحرص على الحوار البناء
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادة لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة مشكلات الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تحديث وتطوير المقررات والبرامج التعليمية باستمرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تظهر لديه مرونة فى التعامل معه
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستمتع للطلاب ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم التسهيلات المناسبة للطلاب لتحقيق أداء أكاديمى متميز
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يسعى لتلبية احتياجات الطلاب بفاعلية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم بدعم الأنشطة الطلابية
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادة لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يحرص علي مشاركة الطلاب في مجال الخدمة المجتمعية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع الطلاب على الإبداع الخلاق
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يسعى لتلبية احتياجات الطلاب بفاعلية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة المشكلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم بدعم الأنشطة الطلابية
				إجمالى معايير التقييم

استمارة استطلاع رأى الطلاب فى نمط القيادة لوكيل المعهد لرئيس مجلس القسم العلمى

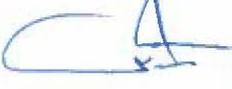
ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يلتزم باللوائح والقوانين
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الموضوعية والحسم والجرأة فى مواجهة مشكلات الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تحديث وتطوير المقررات والبرامج التعليمية باستمرار
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع العملية التعليمية ومدى إنتظامها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	حسن التعامل مع الطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم التسهيلات المناسبة للطلاب لتحقيق أداء أكاديمى متميز
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف فى الرأى والأخذ بأفضل الآراء
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يستمع للطلاب ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتبنى الدفاع عن قضايا الطلاب ومشاكلهم
				إجمالى معايير التقييم

معايير واستمارات تقييم أداء القيادات الأكاديمية للمعهد

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة (شهر يوليو) للعام الجامعي 2020-2021 بتاريخ 3/7/2021م

بناءً على موافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام الجامعي 2021-2022 المنعقدة في 28/6/2021م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يوليو) للعام الجامعي 2020-2021 المنعقدة في 3/7/2021م على اعتماد معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية للمعهد (الإصدار الأول).

رئيس مجلس الإدارة

الهندسة / بسمة شيرين


أولاً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لمعيد المعهد

- 1-1- الكفاءة والقدرة على القيادة والإدارة.
- 2-1- تصريف أمور المعهد وإدارة شئونه العلمية والإدارية والمالية في حدود صلاحياته.
- 3-1- تطبيق التعليمات بحذافيرها.
- 4-1- الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التعليمية والعلمية الخاصة بالمعهد.
- 5-1- فتح قنوات اتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة.
- 6-1- فتح قنوات اتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين.
- 7-1- مرونة في التعامل مع كافة الأطراف بالمعهد.
- 8-1- ديمقراطية عند إتخاذ القرارات.
- 9-1- إتخاذ إجراءات / قرارات تصحيحية فى المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
- 10-1- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم.
- 11-1- التنسيق بين الاقسام العلمية المختلفة بالمعهد.
- 12-1- التنسيق بين الإدارات الأكاديمية والإدارية بالمعهد.
- 13-1- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، و المنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 14-1- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد.
- 15-1- رئاسة أعمال الامتحانات.
- 16-1- العمل على رفع جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بها طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 17-1- الإشراف على إقامة المؤتمر العلمى للمعهد سنوياً.
- 18-1- يبدى إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها.
- 19-1- يقدم إلى رئيس قطاع التعليم الفني في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية بعد عرضه على مجلس إدارة.

ثانياً: معايير تقييم الأداء الوظيفى لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

- 1-2- الكفاءة والقدرة على القيادة والإدارة.
- 2-2- تلبية احتياجات الطلاب بفاعلية.
- 3-2- مرونة في التعامل .
- 4-2- متابعة سير إجراءات قيد الطلاب، والمقصات العلمية والتحويلات.
- 5-2- تصريف شئون الطلاب فى المعهد والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملى للطلاب.
- 6-2- إتخاذ إجراءات / قرارات تصحيحية فى المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
- 7-2- يبدى إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها.
- 8-2- يتولى دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس و مشروعات التخرج من خارج المعهد توطئة لعرضها على مجلس إدارة المعهد.
- 9-2- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- 10-2- الإشراف على إعداد جداول الامتحانات واقتراح تشكيل لجان الكترول.
- 11-2- متابعة الإشراف الأكاديمى على طلاب المعهد.
- 12-2- مراقبة توزيع نشرات أو إصدار جرائد حائط.
- 13-2- مراقبة الطلاب الذين يقومون بأعمال ينشأ عنها تعطيل الدراسة وكل ما من شأنه إعاقة سير العملية التعليمية، أوأتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو تبديدها.
- 14-2- رعاية و متابعة الشئون الإجتماعية و الرياضية للطلاب بالمعهد طبقا للقواعد المنظمة لذلك.
- 15-2- وضع القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب و نظام الدروس.
- 16-2- المشاركة فى أعمال الجودة والإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بقياس مدى رضا الطلاب وهيئة التدريس والفنيين والعاملين بالمعهد والبيئة الخارجية المستفيدة من خدمات المعهد لتقييم العملية التعليمية والأنشطة المختلفة للمعهد.
- 17-2- فتح قنوات الاتصال بين الطلاب و أعضاء الهيئة التدريس و معاونيهم.
- 18-2- فتح قنوات إتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة.
- 19-2- فتح قنوات إتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين.
- 20-2- إعداد تقرير سنوى عن شئون التعليم والطلاب و عرضه على مجلس إدارة المعهد.

ثالثاً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- 1-3- الكفاءة والقدرة على القيادة والإدارة.
- 2-3- تطبيق التعليمات بحذافيرها
- 3-3- فتح قنوات إتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين
- 4-3- مرونة في التعامل مع جميع الأطراف
- 5-3- إتخاذ إجراءات / قرارات تصحيحية فى المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة
- 6-3- الحرص على الأخذ بآراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- 7-3- إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها
- 8-3- ترسيخ ثقافة خدمة المجتمع بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- 9-3- تلبية احتياجات الطلاب بفاعلية
- 10-3- مناقشة الأفكار و المقترحات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 11-3- فتح قنوات إتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة
- 12-3- العمل بطريقة ديموقراطية عند إتخاذ القرارات
- 13-3- مساعدة الجهات المعنية بالمعهد على إستيفاء متطلبات الجودة
- 14-3- الإتصال والتواصل مع جميع الأطراف يتسم بالوضوح والإنتحاح

رابعاً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمى

- 1-4- إدارة شئون القسم بطريقة ديموقراطية.
- 2-4- الإشراف علي الشئون العلمية والإدارية في القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 3-4- تنفيذ قرارات مجلس القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد.
- 4-4- الدعوة للمؤتمر العلمي للقسم إلي الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الدراسي، يحرر في الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس إدارة المعهد.
- 5-4- توزيع المحاضرات والدروس العملية والمعامل والورش على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- 6-4- اقتراح احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفنيين وإداريين فى مختلف التخصصات العلمية وعرضها على مجلس القسم.
- 7-4- تحديد أعضاء هيئة التدريس المطلوب إنتدابهم كل فصل دراسى من الخارج.
- 8-4- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات القسم التى يقوم بتدريسها.
- 9-4- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية والتصحيح للمقررات التى يقوم بتدريسها.

- 10-4- الإشراف على مشاريع التخرج لطلاب القسم.
- 11-4- متابعة الإشراف الأكاديمي على طلاب القسم.
- 12-4- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 13-4- العمل على تنفيذ خطة خدمة المجتمع في القسم.
- 14-4- المشاركة في أعمال الجودة ومشروعات التطوير بالمعهد.
- 15-4- الإشراف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- 16-4- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية يتضمن خطة لتطوير و تعزيز البرامج و يعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد.

خامساً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

- 1-5- يعمل على إعداد خطة الإعلامية لنشر ثقافة الجودة لمجتمع المعهد الداخلي و الخارجي.
- 2-5- يعمل على وضع نظم وآليات القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة داخل المعهد ومتابعتها،
- 3-5- يعمل على وضع و تطوير آليات القياس في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- 4-5- يتابع وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري.
- 5-5- يعمل على إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا.
- 6-5- يعمل على التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها المعهد بغرض تحسين المستوى.
- 7-5- يتابع تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المعهد
- 8-5- يعمل على تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد وإعداد تقارير، ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- 9-5- يعمل على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف المعهد الإستراتيجية.
- 10-5- يساهم في توفير الدعم الفني والمعلوماتي
- 11-5- يعمل على تدريب الكوادر البشرية والعمل على رفع مهاراتهم في مجال توكيد وضمان الجودة.
- 12-5- يعمل على إنشاء نظام معلومات مميكن لرفع مستوي الخدمة بالمعهد.
- 13-5- يعمل على إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- 14-5- يعمل على إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للمعهد تقدم خدمات متميزة.

- 5-15- يتولى وضع القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب و نظام الدروس و جدية تكليفات الطلاب .
- 5-16- يعمل على إعداد التقرير السنوى للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة
- 5-17- يعمل على إعداد التقرير السنوى للمعهد ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- 5-18- يعمل على استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.
- 5-19- يقدم الدعم الفنى لمنسقى البرامج الأكاديمية و مسئولى المعايير .
- 5-20- يتابع أداء منسقى البرامج الأكاديمية بالمعهد
- 5-21- يقيم أداء منسقى البرامج و مسئولى البرامج و مسئولى المعايير بجميع البرامج الأكاديمية بالمعهد

سادساً: معايير تقييم الأداء الوظيفى لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمى

- 6-1- الاجتماع الدورى بأعضاء الوحدة و إعداد خطط العمل اللازمة .
- 6-2- يتولى إعداد محاضرات اجتماعات مجلس إدارة الوحدة وعرضها على لجنة شئون الطلاب واعتمادها من مجلس إدارة المعهد وحفظها
- 6-3- يعمل على تنفيذ البرامج التعريفية الخاصة بالإرشاد الأكاديمى
- 6-4- يتولى توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس
- 6-5- يتولى التأكد من ان لكل طالب مرشد وأن كل طالب لديه ما يساعده على التعرف على اسم المرشد الخاص به ومكانه وتوقيتات تواجده بالمكتب كساعات مكتبية .
- 6-6- يساعد المرشدين الأكاديميين بما يضمن إدراك أهمية الإرشاد وشرح الخطة الدراسية ومفرداتها
- 6-7- يتولى إفادة المرشدين الأكاديميين بالقوانين واللوائح والأنظمة المرتبطة بالمسؤوليات المنوطة بهم، وما يستجد من قرارات من مجلس إدارة المعهد
- 6-8- يتابع أعمال وحدة الإرشاد الأكاديمى دورياً و مقارنة المهام المنفذة بالمهام المطلوب تنفيذها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية إن وجد قصور
- 6-9- يراقب دور المرشد فى عملية تسجيل الطالب للمواد فى كل فصل دراسى وسير أداء الطالب وإعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمى لكل طالب.
- 6-10- يعمل على المرور الدورى على المرشدين الأكاديميين والتأكد من تواجد المرشدين وقيامهم بالإرشاد..
- 6-11- يعمل على متابعة الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين للطلاب ومدى رضا الطلاب عن أداء المرشدين.
- 6-12- يحث الطلاب على مراجعة مرشديهم وفق الساعات المكتبية المعلنة للمرشد لحل مشاكلهم إن وجدت.
- 6-13- يعمل على تفرغ ساعات للإرشاد الأكاديمى فى جدول المرشد الأكاديمى ويعلن عنها ويتم الالتزام بها.
- 6-14- يعمل على التنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالمعهد لمتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمى الخاص بها
- 6-15- يعمل على فحص ملفات الطلبة الموجودة لدى المرشدين والتأكد من سلامة اجراءاتها.
- 6-16- يتولى إعداد تقارير شهرية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة.

6-17- يتولى إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة

سابعاً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- 1-7- يتولى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأمن والأمان بداخل المعهد.
- 2-7- يعمل على نشر الوعي فى حالات الأزمات والكوارث وطرق إدارة المخاطر عند وقوعها بين مجتمع المعهد
- 3-7- يعمل على تحقيق بيئة آمنة للعمل خالية من المخاطر ومحصنة من مصادر المخاطر.
- 4-7- يعمل على اتخاذ الإجراءات الوقائية لحد من حدوث أزمات.
- 5-7- يعمل على تأمين وسلامة مباني المعهد والمرافق التعليمية ضد الحريق والأزمات والكوارث.
- 6-7- يتولى إعداد الخطط ورسم السيناريوهات للتعامل مع الأزمات المتوقعة بالمؤسسة كلاً على حسب طبيعته، وذلك فى الأزمات والكوارث المتوقعة.
- 7-7- يتولى تحديد المتطلبات والاحتياجات بناء على الخطط المستهدفة.
- 8-7- يشرف على تنفيذ سيناريوهات إدارة أزمات متعددة دورياً.
- 9-7- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الاحترازية بين مجتمع المعهد الخاصة بجائحة كورونا.

ثامناً: معايير تقييم الأداء الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

- 1-8- يتولى تكوين قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين و عمليات التواصل الفعال معهم.
- 2-8- يتولى إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات التى تعمل فى مجالات المعهد لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التى يمكن أن يعملوا بها.
- 3-8- يعمل على إنشاء نظام معلومات مميكن لرفع مستوى الخدمة بالمعهد.
- 4-8- يعمل على إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- 5-8- يتولى نشر خدمات الوحدة علي موقع المعهد
- 6-8- يعمل على إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين المعهد والخريجين.
- 7-8- يعمل على فتح قنوات اتصال بين المعهد وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- 8-8- يتولى عملية استطلاع آراء الخريجين عن مدى كفاية المقررات التى تمت دراستها و الخدمات المقدمة من المعهد.
- 9-8- يتولى عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من الخريجين وخدمات لتطوير المعهد واستحداثها.
- 10-8- يعمل على التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التى يقدمها المعهد بغرض تحسين المستوى.
- 11-8- يتابع تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخريجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء البرامج الأكاديمية.

- 8-12- يعمل على تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج المعهد.
- 8-13- يعمل على تقديم المعلومات لطلاب المعهد بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- 8-14- يتولى إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلى من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- 8-15- يعمل على عقد ملتقيات للتوظيف، و دعوة الخريجين ومؤسسات المجتمع ورجال الأعمال لإتاحة فرص عمل متنوعة للخريجين.
- 8-16- يعمل على عقد دورات تدريبية للخريجين، على ضوء الاحتياجات التدريبية والمهنية للخريجين وتساعدهم على سد النقص في المهارات المهنية الخاصة بهم.

استمارة تقييم الأداء الوظيفي لعميد المعهد

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	جيد 1	جيد جدا 2	ممتاز 3	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتميز بكفاءة وقدرة على القيادة والإدارة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود صلاحياته
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تطبيق التعليمات بحذافيرها.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشرف على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التعليمية والعلمية الخاصة بالمعهد.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يظهر مرونة في التعامل مع كافة الأطراف بالمعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل بطريقة ديموقراطية عند إتخاذ القرارات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتخذ إجراءات / قرارات تصحيحية في المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالمعهد ومراقبة أعمالهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ينسق بين الاقسام العلمية المختلفة بالمعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ينسق بين الإدارات الأكاديمية والإدارية بالمعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس و الفنيين والفئات المساعدة الأخرى، و المنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقوم بمراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى رئاسة أعمال الامتحانات.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على رفع جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بها طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى الإشراف على إقامة المؤتمر العلمى للمعهد سنوياً.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يبدي إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم الفني في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية بعد عرضه على مجلس إدارة.
				إجمالي معايير التقييم

يعتمد، رئيس مجلس الإدارة

المهندسة/ بسمة شيرين

استمارة تقييم الأداء الوظيفي لوكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	جيد 1	جيد جدا 2	ممتاز 3	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتميز بكفاءة وقدرة على القيادة والإدارة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تلبية احتياجات الطلاب بفاعلية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يظهر مرونة في التعامل
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع سير إجراءات قيد الطلاب، والمقصات العلمية والتحويلات
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تصريف شئون الطلاب في المعهد والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتخذ إجراءات / قرارات تصحيحية في المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يبدى إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و مشروعات التخرج من خارج المعهد توظنة لعرضها على مجلس إدارة المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى إعداد جداول الامتحانات واقتراح تشكيل لجان الكنترول.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتابع الإشراف الأكاديمي على طلاب المعهد.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى مراقبة توزيع نشرات أو إصدار جرائد حائط .
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى مراقبة الطلاب الذين يقومون بأعمال ينشأ عنها تعطيل الدراسة وكل ما من شأنه إعاقة سير العملية التعليمية ، أو اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو تبديدها.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى رعاية و متابعة الشئون الإجتماعية و الرياضية للطلاب بالمعهد طبقا للقواعد المنظمة لذلك.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتولى وضع القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب و نظام الدروس.
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشارك في أعمال الجودة والإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بقياس مدى رضا الطلاب وهيئة التدريس والفنيين والعاملين بالمعهد والبيئة الخارجية المستفيدة من خدمات المعهد لتقويم العملية التعليمية والأنشطة المختلفة للمعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على فتح قنوات الاتصال بين الطلاب و أعضاء الهيئة التدريس و معاونيهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	جيد 1	جيد جدا 2	ممتاز 3	
	○	○	○	يتولى إعداد تقرير سنوي عن شؤون التعليم والطلاب و عرضه على مجلس إدارة المعهد
إجمالي معايير التقييم				

استمارة تقييم الأداء الوظيفي لوكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	جيد 1	جيد جدا 2	ممتاز 3	
	○	○	○	يتميز بكفاءة وقدرة على القيادة والإدارة
	○	○	○	يعمل على تطبيق التعليمات بحذافيرها.
	○	○	○	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات المستفيدة من خريجي المعهد و إستطلاع آرائهم حول المواصفات المطلوبة للخريجين
	○	○	○	يظهر مرونة في التعامل مع جميع الأطراف
	○	○	○	يتخذ إجراءات / قرارات تصحيحية في المعهد لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
	○	○	○	يحرص على الأخذ بآراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
	○	○	○	يبدى إستجابة للشكاوى والمقترحات و الرد عليها
	○	○	○	يعمل على ترسيخ ثقافة خدمة المجتمع بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
	○	○	○	يسعى لتلبية احتياجات الطلاب بفاعلية.
	○	○	○	يناقش الأفكار أفكارها الجديدة و المقترحات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
	○	○	○	يعمل على فتح قنوات اتصال مع الجهات البحثية لإثراء المشاريع البحثية و مشاريع التخرج و جهات التدريب للطلبة
	○	○	○	يعمل بطريقة ديموقراطية عند اتخاذ القرارات
	○	○	○	يساعد الجهات المعنية بالمعهد على إستيفاء متطلبات الجودة
	○	○	○	الإتصال والتواصل مع جميع الأطراف يتسم بالوضوح والإنتفاع
إجمالي معايير التقييم				

يعتمد، رئيس مجلس الإدارة

عميد المعهد

الهندسة/ بسمة شيرين

أ.د/ محمد الهمشري

استمارة تقييم الأداء الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمي

ملاحظات	الاستجابة			معايير التقييم
	جيد 1	جيد جدا 2	ممتاز 3	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يدير شئون القسم بطريقة ديموقراطية
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشرف علي الشئون العلمية والإدارية في القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعمل على تنفيذ قرارات مجلس القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلي الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الدراسي، يحرر في الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس إدارة المعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يقترح توزيع المحاضرات والدروس العملية والمعامل والورش على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	اقترح احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفنيين وإداريين في مختلف التخصصات العلمية وعرضها على مجلس القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تحديد أعضاء هيئة التدريس المطلوب إندابهم كل فصل دراسي من الخارج
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات القسم التي يقوم بتدريسها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية والتصحيح للمقررات التي يقوم بتدريسها
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الإشراف على مشاريع التخرج لطلاب القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	متابعة الإشراف الأكاديمي على طلاب القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	العمل على تنفيذ خطة خدمة المجتمع في القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	المشاركة في أعمال الجودة ومشروعات التطوير بالمعهد
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية يتضمن خطة لتطوير وتعزيز البرامج و يعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد
				إجمالي معايير التقييم

يعتمد، رئيس مجلس الإدارة

عميد المعهد

الهندسة / بسمة شيرين

أ.د / محمد الشمشري

استبيان

لقياس رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية المقدمة بالمعهد

استبانته موجهه لقياس رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية المقدمة بالمعهد

عزيزى الطالب / عزيزتى الطالبة بالمعهد
تحية طيبة وبعد،،،

يقوم المعهد العالي للمهندسة بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس مستوى الرضا لطلاب المعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء بالمعهد، رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وتوخى الدقة والموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة، وليس هناك حاجة لذكر أسمك.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.
4. في نهاية الاستبانته أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنه بإيجاز.

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	لست أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
نظام القبول والتحويل						
1	القواعد والتعليمات الخاصة بالقبول واضحة ومعلنة من خلال مصادر متعددة (دليل الطالب، موقع الكتروني،					
2	إجراء القبول يتم بسهولة ويسر					
3	تطبق سياسات وإجراءات واضحة للتحويل من وإلى المعهد					
المعلومات عن البرنامج						
1	توافر أدلة للطلاب تتضمن (معلومات عن المعهد وبرامجه وخدمات الدعم الطلابي)					
2	وضوح المتطلبات التي يجب استيفائها لإجتياز هذا البرنامج بنجاح					
التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم						
1	التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات					
2	تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي وتوفير له مصادر مختلفة					
3	يتيح المحاضرين في هذا البرنامج الفرصة للمناقشة					

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	لست أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
4	أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمبدعين وتقديم الدعم والرعاية الملائمة له					
5	تعالج مشكلة الدروس الخصوصية من خلال طرق مختلفة كتفعيل برامج الدعم الأكاديمي					
مشكلة الكثافة العددية						
1	تتخذ حلول للكثافة العددية الزائدة للطلاب (تقسيم الطلاب لمجموعات)					
2	مستوى الرضا عن قاعات المحاضرات من حيث الطاقة الاستيعابية للطلاب					
3	مستوى الرضا عن قاعات المحاضرات من حيث توافر المساحة والنوافذ اللازمة للتهوية والمقاعد لكل طالب وملائمة درجات الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات					
خدمات المكتبة						
1	توافر مكتبة بالمعهد تتسم بالجودة من حيث التجهيزات المناسبة					
2	توافر الكتب والمراجع الحديثة بالمكتبة					
3	إتاحة استخدام الحاسبات الآلية داخل المكتبة					
4	توافر خدمة البحث الإلكتروني على شبكة الانترنت بالمكتبة					
5	المكتبة مكان هادئ يصلح للقراءة والإطلاع					
6	ساعات عمل المكتبة					
7	جودة الخدمة داخل المكتبة					
خدمات المعلومات						
1	اطلع على الجداول الدراسية من خلال موقع المعهد					
2	موقع المعهد على شبكة الانترنت يحتوي على خطة الدراسة بالكامل					
3	احصل على نتائج الامتحانات من شبكة الإنترنت بصورة منتظمة					
التدريب الميداني						
1	وجود خطه تتفق مع الاحتياجات الحقيقية للطلاب					
2	تنوع جهات التدريب الميداني					
3	توافر الإشراف والمتابعة لبرامج التدريب الميداني لتحقيق أهدافه					
نظم تقويم الطلاب						
1	مراعاة مواعيد الامتحانات احتياجات ورغبات الطلاب					
2	تعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي					
3	الاختبارات التحريرية لا تعتمد على الحفظ					
4	تعلن جداول ونتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة					
5	تتوافر آليات مفعلة للتعامل مع شكاوى تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات					
المحاضرون						
1	هيئة التدريس كانت نموذجاً للسلوك الأخلاقي مع الطلاب					
2	هيئة التدريس هذا البرنامج تميزت بقوة معرفتها ومعلوماتها					

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	لست أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
3	استخدام المحاضرون الوسائل التعليمية المتنوعة (السميرة والشفافيات والعرض من خلال الحاسب الآلي)					
4	تميزت هيئة التدريس بعدالتهم مع الطلاب في المعاملة والتقييم					
آراء عامة						
1	الساعات المكتبية المتاحة					
2	تعاون هيئة التدريس والعاملين بالمعهد					
3	كفاءة العاملون في أداء مهامهم					
التسهيلات والمعامل وقاعات التدريس						
1	جودة المعامل والتسهيلات الخاصة بالأنشطة العملية					
2	حدثة برامج الحاسبات الآلية					
3	مدي إتاحة استخدام الانترنت					
الإرشاد الطلابي						
1	توافر نظام مفعّل لتوجيه وإرشاد الطلاب					
2	يعقد المعهد لقاء إرشادي للطلاب لشرح نظم الدراسة					
3	المرشد الأكاديمي يساعد في اختيار المقررات الدراسية					
4	الرجوع للمرشد الأكاديمي في أى مشكلة تواجه الطلاب					
5	القواعد والتعليمات الخاص بالإرشاد					
6	إجراءات التسجيل الفصلية					
الأنشطة الطلابية						
1	الانضمام إلى اتحاد الطلاب يزيد من الانتماء للمعهد					
2	ممارسة الأسر لمختلف الأنشطة الثقافية والترفيهية والرحلات					
3	توافر متطلبات ممارسة الأنشطة المختلفة من مساحات وتجهيزات... الخ					
4	جذب الطلاب للمشاركة ومزاولة الأنشطة المختلفة					
سياسات عدم التمييز والعدالة						
1	عدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم					
2	عدم التمييز بين الطلاب في التقييم والامتحانات					
3	توافر إجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة فور اكتشافها					
4	إيجاد آليات معلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات					
5	توافر متابعة للقرارات المتخذة بشأن الشكاوى والمقترحات					
6	إخطار الشاكي بنتيجة شكواه					
الكافتريا						
1	مستوى الرضا للمأكولات والمشروبات المقدمة					

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	لست أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
2	مستوى الرضا لأسعار المأكولات والمشروبات					
3	قواعد الصحة والسلامة والنظافة بالكافيتريا					
الصيانة والنظافة						
1	حالة المدرجات وقاعة الدراسة والمعامل					
2	تجهيز المعامل					
3	حالة الإضاءة والتهوية داخل المباني والقاعات والمعامل					
4	مستوى النظافة داخل المدرجات والقاعات					
5	توافر سلال المهملات في ممرات المعهد وداخل المباني					
6	نظافة دورات المياه نظيفة وتجهيزها					

مواطن رضا: لم تذكر سابقاً

.....

.....

.....

.....

.....

مواطن عدم رضا و تؤثر على عمالك

.....

.....

.....

.....

.....

ما أكثر الأشياء التي تؤرقك في دراستك ؟

.....

.....

.....

.....

.....

ما الذي تحتاجه لتحسين مستوى أدائك الدراسي ؟

.....

.....

ما مقترحاتك لتحسين الأداء بالمعهد؟

الاسم (غير ملزم) : الفرقة:

استبيان

لقياس الرضا الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس

استبانته موجهه لقياس الرضا الوظيفى للسادة أعضاء هيئة التدريس

السيد الدكتور / عضو هيئة التدريس بالمعهد

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس مستوى الرضا للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم فى الوضع الوظيفى بالمعهد وصولاً لتحقيق أعلى مستويات الرضا رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.

2. ضع علامة (صح) فى الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.

3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،

استبيان قياس الرضا الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
		5	4	3	2	1
1	يوجد مصداقيه للإدارة فى تنفيذ القرارات					
2	الاحترام المتبادل بين عضو هيئه التدريس والقيادات الأكاديمية					
3	النزاهة الإدارية بتنفيذ قرارات المجالس الحاكمة للبرامج					
4	العدالة فى توزيع الاعباء التدريسية على اعضاء هيئه التدريس					
5	يوفر المعهد وسائل متنوعه لإتاحة المعلومات عن البرامج					
6	يوفر المعهد تكنولوجيا للمعلومات					
7	يوفر المعهد مكان مناسب لطبيعة العمل (المدرجات، المعامل، قاعات التدريس، خدمات اخرى)					
8	يوفر المعهد وسائل لدعم والتحفيز المادي					
9	وجود نظام دقيق لربط المكافأة والحوافز التشجيعية بمستويات الاداء					
10	يوفر المعهد مناخ فعال يساعد على الابتكار التطوير					
11	يوفر المعهد دورات تدريبية لتنمية ورفع القدرات لأعضاء هيئه التدريس					
12	وجود معايير لتقييم الاداء تتصف بالعدالة					
13	المهام والمتطلبات الوظيفية محدده وملائمه					
14	اتاحة وتوفير الكتب الحديثه والدوريات بمكتبة المعهد					
15	مكان العمل مجهز بوسائل علميه مساعده تفي بمتطلبات العمليه التعليميه					
16	الخدمات المقدمه من المعهد لادائك الوظيفي					
17	يوجد بالمعهد اليات للشكاوى والمقترحات					
18	التكامل بين اعضاء هيئه التدريس فى القسم الواحد لانجاز العمل بما يتناسب مع تخصصاتهم					
19	سياسه الباب المفتوح فى المعهد مطبقه ومفعله					
20	الاجراءات التي يتبعها المعهد لنشر ثقافه الملكيه الفكرية والنشر والمحافظة عليها					

الاسم (إختياري):

الدرجة

العلمية:

استبيان

لقياس الرضا الوظيفى للسادة أعضاء الهيئة المعاونة

استبانته موجهه لقياس الرضا الوظيفى للسادة أعضاء الهيئة المعاونة

السيد الزميل / عضو الهيئة التدريس المعاون بالمعهد

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس مستوى الرضا للسادة أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم فبالوضع الوظيفى بالمعهد وصولاً لتحقيق أعلى مستويات الرضا رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،،

استبيان قياس الرضا الوظيفي للسادة أعضاء الهيئة المعاونة

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	أست أدرى	غير مرضى	غير مرضى مطلقاً
		5	4	3	2	1
1	يوجد مصداقيه للإدارة في تنفيذ القرارات					
2	الاحترام المتبادل بين عضو الهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية					
3	التزام الإدارة بتنفيذ قرارات المجالس الحاكمة للبرامج					
4	العدالة في توزيع الاعباء التدريسية على اعضاء الهيئة المعاونة					
5	يوفر المعهد وسائل متنوعه لإتاحة المعلومات عن البرامج					
6	يوفر المعهد تكنولوجيا للمعلومات					
7	يوفر المعهد مكان مناسب لطبيعة العمل (المدرجات، المعامل، قاعات التدريس، خدمات اخرى)					
8	يوفر المعهد وسائل لدعم والتحفيز المادي					
9	وجود نظام دقيق لربط المكافأة والحوافز التشجيعية بمستويات الاداء					
10	يوفر المعهد مناخ فعال يساعد على الابتكار التطوير					
11	يوفر المعهد دورات تدريبية لتنمية ورفع القدرات لأعضاء الهيئة المعاونة					
12	وجود معايير لتقييم الاداء تتصف بالعدالة					
13	المهام والمتطلبات الوظيفية محددة وملانمه					
14	إتاحه وتوفير الكتب الحديثه والدوريات بمكتبه المعهد					
15	مكان العمل مجهز بوسائل علميه مساعده تفي بمتطلبات العمليه التعليميه					
16	الخدمات المقدمه من المعهد لادائك الوظيفي					
17	يوجد بالمعهد اليات للشكاوى والمقترحات					
18	التكامل بين اعضاء هيئه التدريس في القسم الواحد لانجاز العمل بما يتناسب مع تخصصاتهم					
19	سياسه الباب المفتوح في المعهد مطبقه ومفعله					
20	الاجراءات التي يتبعها المعهد لنشر ثقافه المملكه الفكرية والنشر والمحافظة عليها					

الاسم (إختياري):

الدرجة العلمية:

استبيان

لقياس الرضا الوظيفي للسادة أعضاء الجهاز الإداري

استبانته موجهه لقياس الرضا الوظيفى للسادة أعضاء الجهاز الإدارى

السيد الزميل / عضو الجهاز الإدارى بالمعهد

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر بعمل استبانته بهدف قياس مستوى الرضا للسادة أعضاء الجهاز الإدارى بالمعهد، وتهدف الاستبانته إلى الاستفادة من آرائكم فالوضع الوظيفى بالمعهد وصولاً لتحقيق أعلى مستويات الرضا رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وموضوعية علماً بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانته قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.

نشكر حسن تعاونكم معنا ،،،

استبيان قياس الرضا الوظيفي للسادة أعضاء الجهاز الإداري

م	معايير التقييم	مستوى التقييم			
		مرضى تماماً	مرضى نوعاً ما	أدرى لست	غير مرضى
عن المعهد					
1	أنا أجد التقدير المناسب لمجهوداتي ولما أقوم به من أعمال				
2	تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالمعهد				
3	يوفر المعهد مصفوفة برامج لرفع قدرات أعضاء الجهاز الإداري بالمعهد				
4	مستوى الرضا عن الدخل المادي المتحقق من وظيفتي الحالية				
عن الوظيفة					
1	مستوى الرضا عن وظيفتي الحالية				
2	الحصول على تدريب كافي للعمل في وظيفتي الحالية				
3	عدم وجود قرارات متعسفة من قبل الإدارة للعاملين				
4	يوفر لي المعهد الأدوات التي تتيح لي استخراج أفضل ما عندي				
5	مستوى الرضا عن مواعيد العمل				
المدير الحالي					
1	يتسم بالعدالة في العمل مع جميع العاملين بالإدارة				
2	يدفعني باستمرار لأكون أفضل ويساعدني على تطوير أدائي				
3	يتصرف بحكمة إزاء فشلي في أداء بعض المهام				
4	على إطلاع بما يحدث داخل مجموعة العمل				
5	استطيع التحدث معه بكل صراحة وحرية				
6	يوجد مصداقية للإدارة في تنفيذ القرارات				
7	يعمل على ترشيحي في الحصول على جوائز التميز حينما ابدع في عملي				
المميزات الوظيفية					
1	المميزات التي يمنحها المعهد للعاملين فيه كالتأمينات والرعاية الصحية والمكافآت والبدلات				
2	مستوى الرضا عن الأجازات السنوية				
3	عن أسلوب تواصل الإدارة مع العاملين وطرق احتفائها الدائم بهم				
4	يوجد احترام متبادل بين الجهاز الإداري والقيادات الأكاديمية				
5	توجد عدالة وموضوعية بين العاملين من قبل إدارة المعهد				
6	يوجد تقدير الإدارة لمشاكلي واحتياجاتي الخاصة				
7	إتاحة الفرصة لإبداء الرأي في نظام العمل				
8	يوفر المعهد وسائل لدعم وتحفيز العاملين				

مواطن رضا: لم تذكر سابقا (تحبيك في العمل بالمعهد)

مواطن عدم رضا و تؤثر على عملك (العوامل التي لا تجعلك تستمتع بالعمل بالمعهد)

ما أكثر الأشياء التي تؤرقك في عملك ؟

ما الذي تحتاجه لتحسين مستوى أدائك ؟

ما مقترحاتك لتطوير النظام الإداري بمعهدك ؟

هل ترغب في تغيير عملك الحالي لآخر داخل المعهد ؟ وما هو القسم التي ترغب العمل فيه ؟

الاسم (اختياري): الوظيفة:

.....

نموذج

تقويم مقرر دراسي

استبانة تقويم مقرر دراسي -----					الفصل الدراسي: -----					للعام الاكاديمي -----				
يهدف هذا الاستبيان إلى التعرف على رأي الطالب في المقرر الدراسي الذي درسه. بهدف إظهار بعض الحقائق والسلبيات الموجودة مما يمكن أستاذ المادة وإدارة المعهد من القيام بما هو ضروري لتحسين العملية التعليمية.														
قسم :					اسم الطالب اختياري :					المستوى :				
أستاذ المقرر :					عضو الهيئة المعاونة :									
بنود الاستبيان														
غير موافق تماما	غير موافق	موافق إلى حد ما	موافق	موافق تماما										
1	2	3	4	5										
المقرر الدراسي														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- المقرر الدراسي أهدافه واضحة ومعلنة في بداية الفصل									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- التمارين والتدريبات العلمية تساعد على إستيعاب المقرر									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- يتناسب محتوى المقرر مع فترة دراسته									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- يركز المقرر الدراسي على التطبيقات العملية في مجال التخصص									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5- يمد المقرر الدراسي الطالب بالمعارف والمهارات المهنية اللازمة وفقا لحاجة سوق العمل المرتبط بمجال التخصص									
المحاضر														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- يلتزم بموعد بدء وانتهاء المحاضرة									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- قام بشرح نظام التقييم وتوزيع درجات المقرر عند بدء الدراسة.									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- استخدم المحاضر طرق تدريس متنوعة.									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- يتحدث بصوت واضح ومفهوم									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5- يلتزم الأستاذ بمحتويات توصيف المقرر									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6- قادر على توصيل المعلومات بسهولة									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7- يشارك الطلاب بفاعلية في الأنشطة التعليمية									
أنماط التعليم والتعلم ومساهمتهما في رسالة وأهداف البرنامج														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- استراتيجيات التعليم والتعلم قادرة على تحقيق مخرجات التعليم المستهدفة بأنماط .									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- توافر التجهيزات الحديثة لرفع كفاءة التعليم والتعلم (خدمات مكتبية - تجهيز القاعات والمعامل).									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- تتضمن استراتيجيات التعليم والتعلم آليات لمعالجة مشكلات التعليم والتعلم تتناسب مع طبيعة كل مشكلة (زيادة الكثافة العددية - الدروس الخصوصية - ضعف الموارد -).									
نظم التقييم														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1- يتم تقييم اعمال السنة على عدة وسائل (مناقشات- امتحان تحريري - تكليفات -)									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2- يتصف توزيع الدرجات التي يمنحها الأستاذ بالمقرر الدراسي بالعدالة									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3- تقيس أسئلة الامتحانات المعارف التي اكتسبها الطالب من المقرر									
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4- تغطي أسئلة الامتحانات معظم موضوعات المقرر									
عضو الهيئة المعاونة														

<input type="radio"/>	1- يلتزم بمواعيد الدروس العملية				
<input type="radio"/>	2- دائما على استعداد للرد على أى استفسارات				
<input type="radio"/>	3- يقدم المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك				
<input type="radio"/>	4- قادرا على توصيل المعلومات ببسر				

استبيان لتقييم الطلاب لدور المرشد الأكاديمي

استبانه موجه لتقييم الطلاب لدور المرشد الأكاديمي

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة بالمعهد

تحية طيبة وبعد،،،

يقوم المعهد العالي للمهندسة بالسادس من أكتوبر بعمل استبانه بهدف تقييم الطلاب لدور المرشد الأكاديمي، وتهدف الاستبانه إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم لتطوير الأداء للمرشدين بالبرنامج، رجاء التكرم بالإجابة على الاستبيان بكل صراحة وتوخي الدقة والموضوعية علما بأن الإجابات سوف تحاط بسرية كاملة.

يرجى إتباع التعليمات التالية:

1. قراءة بنود الاستبانه قراءة جيدة.
2. ضع علامة (صح) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
3. نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة دون إجابة عنها.
4. في نهاية الاستبانه أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنه بإيجاز.

قسم :	البرنامج:	اسم الطالب اختياري:
المستوى :	اسم المرشد الأكاديمي:	

م	معايير التقييم	مستوى التقييم		
		مرضى تماماً (3)	مرضى نوعاً ما (2)	غير مرضى (1)
نظام القبول والتحويل				
1	تواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي			
2	مدى دقة الإرشاد الذي يقدمه المرشد لطلابه .			
3	مدى توفر المعلومات الأكاديمية الدقيقة لدى المرشد وما ينقله منها إلى طلابه			
4	تبصير الطلاب بالتخصصات العلمية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها			
5	ساعدنى المرشد الأكاديمي فى تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتى والمتقنة مع			
6	توضيح الطريق الصحيح للوصول للتخصص الذي يناسب إمكانيات وقدرات الطالب			
7	مساعدة الطالب فى اتخاذ القرار الخاص بمهنة المستقبل .			
8	إرشاد الطلاب الراغبين فى تغيير تخصصاتهم طبقاً لمعدل درجاتهم فى المقررات المختلفة			

مستوى التقييم			معايير التقييم	م
غير مرضى (1)	مرضى نوعاً ما (2)	مرضى تماماً (3)		
			متابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات أو تغييرها كل فصل دراسي	9
			مساعدة الطالب على التعرف على ميوله واستعداداته وقدراته ومهاراته المتعلقة بالعمل	10

إنذكر ملاحظاتك و مقترحاتك لتحقيق التواصل الفعال بين المرشد الأكاديمي و الطالب

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

نموذج

تقييم الورقة الامتحانية

نموذج تقييم الورقة الامتحانية

العام الدراسي: الفصل الدراسي: القسم / الشعبة:
الفرقة: اسم المقرر: تاريخ الامتحان: / /
زمن الاختبار: أستاذ المادة:

أولاً من حيث الشكل

ملاحظات	لا	نعم	البنود	ملاحظات	لا	نعم	البنود
			اسم المعهد				وزارة التعليم العالي
			العام الجامعي				لوجو المعهد
			القسم الذى يدرس المقرر				الفصل الدراسي
			اسم المقرر				الفرقة . الشعبة
			اسم واضع الامتحان وتوقيعه				الزمن المحدد للامتحان من واقع الخطة
			مطبوع على الحاسب الالى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن (16) والسؤال نفسه لا يقل عن (14) والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.				
			الإخراج الجيد للورقة الإمتحانية مثل تنظيم الورقة				
			كتابة درجة كل سؤال وتوزيع درجات أجزاء السؤال				
			الاختبار سهل التصحيح بحيث لا يضطر إلى استعمال الكسور الصغيرة 4/1 أو 8/1 .. لأجزاء السؤال				
			وضوح تعليمات الاختبار				
			وجود ملاحظة حول استخدام أو عدم استخدام الآلة الحاسبة				
			وضوح علامات التقييم فى الاختبار				
			الرسومات والمستندات المرفقة (إذا وجدت) واضحة				
			أسئلة الاختبار تسمح للطالب فرصة الاختيار من بينها				

			في حالة وجود أكثر من ورقة أسئلة، ترقم ويكتب ما يفيد بوجود أوراق أخرى للأسئلة مثل: (أنظر خلفه أو الامتحان في ورقتين، إلخ)
			ذكر ما يفيد انتهاء الأسئلة بنهاية الورقة
			وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية.

ملاحظات المراجع:

.....

.....

.....

.....

.....

رؤجع بمعرفة د.

ثانياً من حيث المضمون

م	البنود	نعم	لا	ملاحظات
1	الأسئلة تقيس نواتج التعلم المستهدفة من المقرر			
2	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر			
3	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات			
4	الاختبار يقيس المستويات المعرفية المختلفة القدرة على: الفهم - التطبيق - التحليل - النقد والتقييم - التذكر - الابتكار - الرسم (طبقاً لنوع المقرر) - حل المشكلات			
5	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
6	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية			
7	الهدف من كل سؤال واضح			
8	تتدرج الأسئلة من الجزء إلى الكل ومسلولة بشكل منطقي			
9	الالتزام بالتدرج في الأسئلة من السهل إلى الصعب			
10	الأسئلة تتلاءم ومستوى الطالب مع مراعاة ما بين الطلاب من فروق فردية			
11	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			
12	عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للاختبار			
13	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية			
14	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
15	الأسئلة موضوعة بلغة واضحة وسليمة مصاغة نحوياً مكتوبة بخط واضح وخالية من الأخطاء الإملائية والغموض الأخطاء			
16	أرقام الأسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الأسئلة ولا الفروع			
17	التنوع في الأسئلة طبقاً لطبيعة المقرر مثل المقالية، وصواب وخطأ، وأكمل، وارسم (إن كان ملائماً)، واربط، وقارن، وعرف، ووضح، وحل			

18	الأسئلة تكرر لا اختبار قديم ولا تحتوي على أي جديد
19	مرفق نموذج لورقة أسئلة الامتحان موضح بها ارتباط الأسئلة بالمخرجات التعليمية للمقرر
20	للامتحان نموذج للإجابة محضر من قبل أستاذ المادة

الملاحظات النهائية للمراجع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

راجع بمعرفة د.

استطلاع رأى الخريجين

حول مخرجات المعهد واحتياجاتهم ومشكلاتهم

ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي

عزيزى خريجى معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا بمدينة السادس من أكتوبر وزارة التعليم العالى

تحية طيبة وبعد،،

برجاء ملء هذه الاستمارة الحالية التى يتم من خلالها جمع بعض المعلومات التى يمكن أن تساعدك أنت وزملائك الخريجين فى تقديم حلول متطورة تسهل لك بعض المشكلات التى تواجهك فى الحياة العملية:

	الاسم
	عام التخرج
	التخصص العام
	التخصص الدقيق

	التقدير
	الهاتف الجوال
	الهاتف الأرضي
	البريد الإلكتروني
	الموقع الإلكتروني
	عنوان الإقامة
	العمل الحالي
	عنوان العمل
	رقم هاتف العمل
	فاكس العمل
	مجال عمل المؤسسة
	المهن المتاحة بالمؤسسة

برجاء الإجابة عن بنود الاستبيان التالي:

م	بند التقييم	مدى توافر المواصفات		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
1	النظام الإداري بالمعهد مرن وبعيد عن التعقيد والروتين			
2	التعامل مع القيادات الأكاديمية والإدارية يتسم بالوضوح والمصداقية حتى بعد التخرج			
3	يتم دعوتك باستمرار للمشاركة في القرارات الخاصة بالعملية التعليمية داخل المعهد			
4	ينظم المعهد ملتقى للتوظيف يتيح للخريجين فرص وظيفية			
5	هناك نظام للمتابعة من المعهد للخريجين بعد تخرجهم			
6	يتيح المعهد أي معلومات مطلوبة حول العملية التعليمية بشفافية ووضوح			
7	يعكس مستواك بعد التخرج المتطلبات الحقيقية لسوق العمل			

8	تتم دعوتك باستمرار للمشاركة في أنشطة المعهد (مؤتمرات، معارض، ندوات، دورات.....)
9	يتيح المعهد فرص التدريب المستمر لتنمية مهارات الخريجين بعد التخرج
10	يتيح المعهد فرص متنوعة للتدريب الميداني في المجالات التي تتطلبها احتياجات سوق العمل
11	يتيح المعهد فرصاً متنوعة لتنمية أواصر المشاركة المجتمعية بين المعهد والخريجين.
12	يقيم المعهد احتفالية سنوية للاحتفال بخريجها
13	يتيح المعهد لخريجيه كتيب خاص بالخريجين يقدم معلومات حول سوق العمل
14	يتيح المعهد رابطة للخريجين توفر الدعم اللازم للخريجين
15	يتيح المعهد نادى إلكتروني للخريجين يقدم خدمات متنوعة لهم
16	يتيح المعهد من خلال موقعه الإلكتروني خدمات ومعلومات متنوعة لدعم الخريجين

ما أهم المشكلات التي واجهتك بعد تخرجك من المعهد؟

.....

.....

.....

.....

ما الحلول المقترحة من وجهة نظرك والتي يجب على المعهد أن يتبناها لحل هذه المشكلات؟

.....

.....

.....

.....

ما الوظائف التي عملت بها بعد تركك من المعهد (أكتب أسم كل وظيفة ومدة عملك بها)؟

.....

.....

.....

.....

ما التوجه الوظيفي الذي ترغب العمل به ولم تستطيع مع ذكر الأسباب؟

.....

ما الدورات التدريبية التي ترغب في الحصول عليها لتحسين مهارتك؟

ما أهم مقترحاتك لزيادة جودة الخدمات المقدمة لخريجي معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا ؟

إذا كانت لديك أي مقترحات للتطوير وربط العملية التعليمية داخل المعهد باحتياجات سوق العمل برجاء ذكرها؟

**استطلاع رأى المستخدمين
حول مخرجات المعهد واحتياجاتهم ومشكلاتهم
ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي**

السيد الفاضل صاحب العمل /

تحية طيبة وبعد،،

صممت هذه الاستمارة لجمع معلومات عن جودة الخدمات التي يقدمها معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا - وزارة التعليم العالي من خلال طلابه وخريجيه وبحيث يمكن إعادة تطوير المعهد بناء على هذه البيانات:

	اسم المؤسسة
حكومية	نوع المؤسسة
خاصة	الهاتف الأرضي
	الهاتف الجوال
	الفاكس
	البريد الإلكتروني
	الموقع الإلكتروني
	عنوان المؤسسة
	اسم مسئول الاتصال بالمؤسسة
	رقم هاتف مسئول الاتصال
	مجال عمل المؤسسة
	المهن المتاحة بالمؤسسة
	أعداد المستفيدين من المؤسسة

2- هل سبق وأن تعاملت مع أي من طلاب أو خريجي معهد أكتوبر العالي للمهندسة والتكنولوجيا وزارة التعليم العالي؟

لا ()

نعم ()

3- إذا كانت إجابتك بنعم فهل تعاملت معه من خلال؟

	()	التدريب الميداني		
	()	عمل الخريج بالمؤسسة الخاصة بك		
	عناصر أخرى برجاؤ ذكرها		
غير متوفر 0	ضعيف 1	متوسط 2	عالي 3	عناصر الإستبيان
				1- تقييم سيادتكم لجودة خريجي المعهد
				2- توافر المهارات الأساسية لخريجي المعهد

.....		
12- ما هي المواصفات والمهارات المطلوب أن يتقنها خريج الكلية في رأي سيادتكم؟		
لا	نعم	13- هل توجد مقررات معينة تقترح تدريسها في البرنامج؟
14- في حالة الإجابة بـ (نعم) أذكر أسماء هذه المقررات:		

15- ما الفرص الوظيفية التي يمكن أن تبنيها المؤسسة الخاصة بك لتوظيف خريجي معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16- ما هي أوجه الدعم الأخرى التي يمكن أن تساعد بها المعهد ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17- ما هي مقترحاتك الشخصية لتطوير العملية التعليمية داخل المعهد وبما ينعكس على مستوى الخريج وتوافقه مع متطلبات سوق العمل ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**استبانة رأى مجتمع المعهد الداخلى والخارجى
فى رسالة و أهداف و مواصفات الخريج و نظم التقويم للبرنامج**

			بنود الإستبيان
غير موافق	إلى حد ما	موافق	
1	2	3	
رسالة برنامج			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	مصاغة بدقة و وضوح ومحددة بدقة و ايجاز
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تتفق الصيغة التي وضعت بها الرسالة مع رسالة المعهد
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تؤكد رسالة البرنامج على المعارف والمهارات المهنية والذهنية التخصصية وفق المعايير القومية
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعكس رسالة البرنامج توجهها المستقبلي
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تقدم رسالة البرنامج صورة إيجابية على إمكاناتها التنافسية على المستوى القومى
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ترتبط رسالة البرنامج بتلبية احتياجات المجتمع و سوق العمل
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعكس رسالة البرنامج قدرة الخريج على المنافسة فى سوق العمل
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعكس رسالة البرنامج المسؤولية المجتمعية
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	أشعر بالرضا العام على رسالة البرنامج

			بنود الإستبيان
غير موافق	إلى حد ما	موافق	
1	2	3	
أهداف برنامج			
0	0	0	مصاغة بدقة و وضوح ومحددة بدقة وإيجاز
0	0	0	تتفق الصيغة التي وضعت بها الاهداف مع رسالة البرنامج.
0	0	0	تؤكد أهداف البرنامج على المعارف والمهارات المهنية والذهنية التخصصية وفق المعايير القومية.
0	0	0	تقدم أهداف البرنامج صورة إيجابية على إمكاناتها التنافسية على المستوى القومى.
0	0	0	ترتبط أهداف البرنامج بتلبية احتياجات المجتمع و سوق العمل
0	0	0	تعكس أهداف البرنامج قدرة الخريج على المنافسة فى سوق العمل
0	0	0	تعكس أهداف البرنامج المسؤولية المجتمعية
0	0	0	تتسم أهداف البرنامج بقابليتها للقياس
0	0	0	أشعر بالرضا العام عن أهداف البرنامج
مواصفات الخريج			
0	0	0	مصاغة بدقة و وضوح ومحددة بدقة وإيجاز
0	0	0	تتفق الصيغة التي وضعت بها مواصفات الخريج مع رسالة وأهداف البرنامج .
0	0	0	تقدم مواصفات الخريج للبرنامج صورة إيجابية على إمكاناتها التنافسية على المستوى القومى.
0	0	0	ترتبط مواصفات الخريج للبرنامج بتلبية احتياجات المجتمع و سوق العمل.
0	0	0	تعكس مواصفات الخريج للبرنامج قدرة الخريج على المنافسة فى سوق العمل.
0	0	0	تعكس أهداف البرنامج المسؤولية المجتمعية
0	0	0	تؤكد مواصفات الخريج للبرنامج الميزة التنافسية والكفاءة المميزة للبرنامج.
0	0	0	تتسق مواصفات الخريج مع وثيقة المعايير الأكاديمية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
نظم التقييم المستخدمة ببرنامج			
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة معلنة
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة يتضمن (نظام الامتحان - أدوات تقييم نواتج التعلم - اختبارات إلكترونية) .

			بنود الإستبيان
غير موافق	إلى حد ما	موافق	
1	2	3	
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة تتصف بالحدثة ومواكبة العصر.
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة يضمن التحقق من جميع النتائج التعليمية المستهدفة.
0	0	0	تتصف نظم التقييم بالموضوعية.
0	0	0	تتضمن اللائحة الدراسية أساليب تقييم كل مقرر وتوزيع الدرجات والتنوع بين الاختبارا ت النظرية والعملية وأعمال السنة
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة يضمن التنوع و التقييم المستمر خلال الفصل الدراسي طبقا لطبيعة كل مقرر.
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة تحدد المهام والمسئوليات لكل المعنيين بتطبيق نظم التقييم على مستوى المعهد والبرنامج والمقرر
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة تقيس جميع أنواع نواتج التعلم.
0	0	0	نظم التقييم المستخدمة تتيح تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات على ضوء القواعد المنظمة لذلك بقانون تنظيم الجامعات والمعاهد الخاصة.

**آليات تقييم الأداء الوظيفي
للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد**

**آليات تقييم الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد
الأسس العامة للتقييم**

يستند تقييم أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة في معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة 6 أكتوبر الى القانون رقم 52 لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية، و القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وكافة اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

تتم جميع اجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس الموضحة أدناه بسرية تامة ولا يجوز نشر نتائجها أو تعميمها لأي جهة.

ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للواجبات المنصوص عليها في القوانين سالفه الذكر (الواجبات التدريسية والبحثية وأعمال ضمان الجودة وخدمة المجتمع) الآتية:

- التفاني والإخلاص في تحقيق رسالة المعهد وأهدافه، والالتزام بكافة النظم واللوائح وانعكاسها في نشاطه التعليمي والبحثي وضمان الجودة وخدمة المجتمع.
- تجسيد دوره التعليمي والتربوي في علاقته بالطلبة، باعتباره قائداً، معلماً، مدرباً، مربياً، ومشرفاً أكاديمياً ومحفزاً لتعلمهم ونموهم المتكامل.
- المشاركة في اعداد وتطوير المقررات والمناهج، والأنشطة المختلفة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية بالمعهد.
- العمل بصورة دورية على تحديث الخطة التفصيلية للمقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه وجعلها في متناول كل طالب قبل بداية الفصل الدراسي، متضمنة الأهداف والمخرجات، وبيان موضوعات المقرر المتوافقه مع المحتوى واستراتيجية تدريسه وتقييمه.
- اعداد المواد التعليمية للمقرر الدراسي واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس مناسبة ومتنوعة في تدريسه بما فيها المحاضرات، والمشروعات، والتمارين والمعامل والزيارات الميدانية والرفع الميداني والاستبيانات الميدانية وغيرها من الأنشطة التعليمية ذات الصلة بتحقيق متطلبات المقرر الدراسي.
- اعداد سجلات دقيقة لحضور الطلبة وغيابهم عن الأنشطة التدريسية المختلفة للمقرر الدراسي وإخطار شئون الطلاب دورياً ببيانات الغياب.
- تقييم أداء الطلبة في المقرر الدراسي الذي يدرسه ورصد درجاتهم الفصلية والسنوية وفقاً لسياسة المعهد بهذا الصدد، وإعداد سجلات بنتائج هذا التقييم ووضعها بملف المقرر.
- المشاركة الفاعلة في تنفيذ إجراءات ونظم الامتحانات النصف فصلية والفصلية في المعهد.

- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي، وإعداد المواد التعليمية المرتبطة به وتحديثها بصورة دورية بما يحقق أهداف المقرر ومخرجاته التعليمية ومتطلبات التطور العلمي وترايطه بالمجموعة العلمية والعمل المستقبلي للخريج في ضوء أنظمة التعليم العالى ولوائحه.
- المشاركة الفاعلة فى المشروعات والتمارين والمعامل والتدريبات العملية للطلبة، وغيرها من الأنشطة التعليمية الهادفة لتطبيق معارف الطلبة وتطوير مهاراتهم، وبما يخدم تطوير جودة التعليم وتعزيز ثقة المجتمع بمخرجاتها، وتعزيز الشراكة بين المعهد ومؤسسات المجتمع المدنى.
- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالطلبة فى غير الساعات التدريسية أو ساعات الارشاد الأكاديمى أو أعباء الجودة وفقاً لنظام المعهد وإعلانها على أبواب غرف هيئة التدريس للطلبة والهيئة المعونة وضرورة الالتزام بها.
- المشاركة الفاعلة فى نظام الاشراف الأكاديمى للطلبة وتقديم الرعاية الأكاديمية لهم وقيادة أنشطتهم اللاصفية عند الحاجة، كالجمعيات العلمية، والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وغيرها.
- تسهيل تنفيذ الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية وتوزيعها على الطلبة فى قاعات الدراسة، ومناقشة نتائجها مع رئيس مجلس القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة والجهات ذات العلاقة فى المعهد وفقاً لما تقرره لوائح وأنظمة المعهد.
- المشاركة الفاعلة فى لجان المجموعات العلمية للمساعدة فى وضع السياسات التعليمية للمقررات وتربطها وغيرها من الأمور ذات الصلة التى يكلف بها من عميد المعهد.
- تعبئه الاستمارات والاستبيانات والأدوات المختلفة لجمع المعلومات عن العملية التعليمية الصادرة عن وحدة ضمان الجودة وتسليمها فى مواعيدها.
- التطوير المستمر لمعارفة ومهاراته التخصصية وجودة التعليم من خلال الدراسة المستمرة والبحث العلمى والمشاركة الفاعلة فى الأنشطة والفعاليات العلمية المختلفة التى ينظمها المعهد علاوة على المشاركة الايجابية فى أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة الفاعلة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل ولقاءات الجودة التى ينظمها المعهد ذات العلاقة بنشاطه التعليمى والبحثى والتطوير المستمر للمعهد.

- تعزيز علاقة المعهد بالبنية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للمجتمع المحلى، والمشاركة فى المؤتمرات والندوات واعداد البحوث الموجهة لخدمة المجتمع، وتطوير الشراكة مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدنى كلما اقتضت الحاجة الى ذلك.

مواعيد التقييم وضوابطه وآلياته

- ينفذ تقييم أداء عضو هيئة التدريس من خلال تقييم المقررات التى قام بتدريسها او المشاركة فيها للعام الدراسى بنهاية كل فصل دراسى لكل عام دراسى بالمعهد.
- يجوز بناء على مقترح من رئيس مجلس القسم أو عميد المعهد وبعد مصادقة مجلس الادارة تقييم أداء أى عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونه بصفة استثنائية فى أى فصل دراسى خلافاً لما ورد فى هذه القواعد اذا استدعت الضرورة ذلك.
- يتم التقييم خلال شهر يوليو من كل عام.
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه من قبل رئيس القسم بعد الرجوع لتقييم المقررات التى قام بتدريسها، وملف إنجاز عضو هيئة التدريس الذى يشتمل على:
 - النشاط التدريسى.
 - الاشراف الأكاديمى للطلبة.
 - النشاط البحثى وخدمة المجتمع.
 - الأعمال الادارية.
 - الالتزام بمعايير الجودة والشتراك فى أعمالها.
- يقوم الأستاذ الدكتور رئيس القسم بإعداد التقرير النهائى عن نتائج تقييم أداء عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه وفقاً للاستمارات المخصصة لذلك خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد تقرير التقييم النهائى لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه من قبل عميد المعهد وإعلانه.
- لعضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونه الحق فى أن يتظلم من تقرير أدائه فى مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد أو لإدارة المعهد.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية فى حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد التقرير النهائى من عميد المعهد وغلق باب التظلمات.

- يعرض ويناقش التقرير النهائى بمجلس إدارة المعهد، واعتماده ويعتبر نهائياً ونافذاً.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائى للتقييم.
- تحفظ صورة من نتائج تقييم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بملف كل عضو.

المكافآت والجزاءات

- تمنح إدارة المعهد أعضاء هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة الحاصلين على اداء متميز شهادات تقديرية فى حفل رسمى ينظمه المعهد لتكريمهم وتعلن أسماءهم فى لوحة الشرف بالمعهد.
- يوجه عميد المعهد تنبيه شفوى (لوم) لعضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة الحاصل على تقدير مرضى (50-64%).
- يوجه عميد المعهد تنبيهاً كتابياً لعضو هيئة التدريس إذا حصل عضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة على تقدير غير مرضى (0-49%).
- إعادة تقييم أداء عضو هيئة التدريس الحاصل على أداء مرضى والغير مرضى فى الفصل الدراسى التالى لإعلان نتائج التقييم.
- يوجه عميد المعهد إنذار كتابياً لعضو هيئة التدريس الحاصل على أداء غير مرضى إذا تكرر حصوله على نفس التقدير، ويرفع الأمر لمجلس الإدارة، لتأجيل موعد استحقاق الترقية العلمية لعضو هيئة التدريس أو عضو الهيئة المعاونة.
- إذا لم يحدث تطور ايجابى فى أداء عضو هيئة التدريس تنفذ العقوبات المنصوص عليها فى قواعد المسالة والمحاسبة المعتمدة الخاصة بالمعهد، وذلك وفقاً لما جاء بقانون رقم 52 لسنة 1970 فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولوائحته التنفيذية، و القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولوائحته التنفيذية.
- تؤخذ فى الاعتبار نتيجة التقييم للسادة أعضاء هيئة التدريس والسادة أعضاء الهيئة المعاونة عند الترقية وتوزيع المكافآت المالية، وكذلك اختيار عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة المثالى.
- يقترح القسم العلمى بالتعاون مع لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة بالمعهد دورات تدريب أكاديمية أو تربوية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أداء متوسط وضعيف لتطوير مهاراتهم على استخدام استراتيجيات وطرق التدريس، وتكنولوجيا التعليم.

معايير واستمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة (شهر مايو) للعام 2018-2019 بتاريخ 5/5/2019م

بناءً على موافقة مجالس الأقسام الأكاديمية في مارس 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/4/18م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/5/5 على اعتماد معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول).

والذي سبق أن تم موافقة مجالس الأقسام الأكاديمية في يناير 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/22م، وموافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/23 على اعتماد تشكيل لجنة لوضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول).



معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس واستمارة التقييم

وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول)

بناءً على قرار مجالس الأقسام الأكاديمية في يناير 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/22م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/23م على اعتماد تشكيل لجنة لوضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد **(الإصدار الأول)**، اجتمعت اللجنة يوم الثلاثاء الموافق 2019/2/19م، المشكلة برئاسة أ.د/ متولى عبدالعزيز وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وعضوية كلاً من:

مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد	د/ ألفت كشيك
رئيس قسم هندسة التشييد والبناء	أ.د / سامح البيطار
رئيس قسم إدارة أعمال	أ.د / حافظ شعيب
قائم بأعمال رئيس قسم الهندسة المعمارية	أ.م.د / إيمان فايز
قائم بأعمال رئيس قسم هندسة الاتصالات	أ.م.د / تامر عبدالمنعم
عضواً عن برنامج إدارة الأعمال	د/ رمضان أبو الفتوح
عضواً عن برنامج هندسة التشييد والبناء	د/ لمياء عيد صادق
عضواً عن برنامج الهندسة المعمارية	د/ فادية عثمان
عضواً عن برنامج هندسة الاتصالات	د/ اسامه الرفاعي
عضواً عن برنامج إدارة الأعمال	د/ سعيد مبارك

وتم وضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد **(الإصدار الأول)**، وتحديد آليات تنفيذها، وذلك لعرضها على مجالس الأقسام الأكاديمية ولجنة شئون التعليم والطلاب للمناقشة والموافقة وعلى مجلس إدارة المعهد للموافقة والإعتماد.

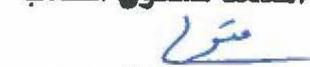
تحريراً في 2019/2/19م

عميد المعهد

أ.د. محمد الهمشري

مدير وحدة الجودة

د. ألفت كشيك

وكيل المعهد لشئون الطلاب

أ.د. متولى عبدالعزيز

المعيار الأول: المهام التدريسية:

- 1-20- الالتزام بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة.
- 1-21- إعداد ملف المقررات الدراسية في المواعيد المحددة.
- 1-22- الالتزام بتقديم المحتوى العلمي للطلبة خلال المواعيد المحددة.
- 1-23- المشاركة في التدريب الميداني للطلاب في مجال التخصص.
- 1-24- الالتزام بدليل و معايير الجودة في وضع الامتحان النهائي.

المعيار الثاني: المهام البحثية:

- 1-2- يحرص على إجراء البحوث بشكل دورى مستمر (من واقع التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس).
- 2-2- المشاركة في المؤتمرات العلمية و الندوات و ورش العمل.

المعيار الثالث: المشاركة المجتمعية

- 1-3- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المعيار الرابع: النشاط الجامعى

- 1-4- المشاركة في أعمال الامتحانات.
- 2-4- الالتزام بالساعات المكتبية.
- 3-4- الالتزام بالإرشاد الأكاديمي . الريادة العلمية.

المعيار الخامس: أنشطة الجودة:

- 1-5- المشاركة الفعالة في نظام الجودة بالمعهد.
- 2-5- المشاركة في إعداد وتوصيف المقررات والبرامج والتقارير الدراسية في المواعيد المحدد وتطويرها.

المعيار السادس: المهارات العامة:

- 1-6- الانضباط في الحضور والانصراف.
- 2-6- الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل.
- 3-6- الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 4-6- الالتزام المظهر اللائق.
- 5-6- القدرة على دعم الاتصال وبناء علاقات جيدة مع الطلاب.
- 6-6- حسن التعامل مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية.
- 7-6- الالتزام بالتعليمات و تقبل توجيهات الرؤساء.

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد

أولاً: معلومات عامة:		تاريخ التقييم:				
الاسم:	القسم:	تاريخ الحصول على الدرجة:				
الدرجة العلمية:						
التوقيع	درجة التقييم					معايير التقييم
	غير مرضى 0	مرضى 1	جيد 2	جيد جداً 3	ممتاز 4	
(أ) يملأ بواسطة الموارد البشرية " من واقع ملف خدمة عضو هيئة التدريس "						
توقيع الموارد البشرية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	- الانضباط فى الحضور والانصراف - الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل
(ب) يملأ بمعرفة وحدة ضمان الجودة						
توقيع مدير وحدة الجودة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	- المشاركة الفعالة فى نظام الجودة بالمعهد - المشاركة فى إعداد وتوصيف المقررات والبرامج والتقارير الدراسية فى المواعيد المحدد وتطويرها.
(ج) يملأ بواسطة رئيس القسم العلمى						
المهام التدريسية						
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	- الالتزام بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة - إعداد ملف المقررات الدراسية فى المواعيد المحددة - الالتزام بتقديم المحتوى العلمى للطلبة خلال المواعيد المحددة - المشاركة فى التدريب الميدانى للطلاب فى مجال التخصص - الالتزام بدليل و معايير الجودة فى وضع الامتحان النهائى
المهام البحثية						
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	- يحرص على إجراء البحوث بشكل دورى مستمر (من واقع التقرير السنوي لعضو هيئة التدريس)

التوقيع	درجة التقييم					ثانياً: معايير تقييم الأداء:
	غير مرضى 0	مرضى 1	جيد 2	جيد جداً 3	ممتاز 4	معايير التقييم
	○	○	○	○	○	- المشاركة في المؤتمرات العلمية و الندوات و ورش العمل
المشاركة المجتمعية						
						- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
النشاط الجامعي						
	○	○	○	○	○	- المشاركة في أعمال الامتحانات
	○	○	○	○	○	- الالتزام بالساعات المكتبية
	○	○	○	○	○	- الالتزام بالإرشاد الأكاديمي
المهارات العامة						
توقيع رئيس القسم العلمي	○	○	○	○	○	- الانضباط في الحضور والانصراف
	○	○	○	○	○	- الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل
	○	○	○	○	○	- الالتزام بأخلاقيات المهنة
	○	○	○	○	○	- الالتزام بالمظهر اللائق
	○	○	○	○	○	- القدرة على دعم الاتصال وبناء علاقات جيدة مع الطلاب
	○	○	○	○	○	- حسن التعامل مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية
	○	○	○	○	○	- الالتزام بالتعليمات و تقبل توجيهات الرؤساء

آليات تقييم الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد

- يتم التقييم مرة في نهاية العام الدراسي (شهر يونية من كل عام).
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ومدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد ورئيس القسم ويقوم الأستاذ الدكتور رئيس القسم بإعداد التقرير النهائي خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد تقرير التقييم النهائي لجميع أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم وإعلانه بشكل شخصي.
- لعضو هيئة التدريس الحق في أن يتظلم من تقرير أدائه في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية في حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.

- يتم اعتماد التقرير النهائى من عميد المعهد وخلق باب التظلمات.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائى للتقييم.
- تؤخذ فى الاعتبار نتيجة التقييم للسادة أعضاء هيئة التدريس عند الترقية وتوزيع المكافآت المالية.

**استمارة تقييم الأداء الوظيفي
للسادة أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد**

قرار مجلس إدارة المعهد

جلسة (شهر مايو) للعام 2018-2019 بتاريخ 5/5/2019م

بناءً على موافقة مجالس الأقسام الأكاديمية في مارس 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/4/18م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/5/5 على اعتماد معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول).

والذى سبق أن تم موافقة مجالس الأقسام الأكاديمية في يناير 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/22م، وموافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019م المنعقدة في 2019/1/23 على اعتماد تشكيل لجنة لوضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول).


رئيس مجلس الإدارة
المهندسة بسمة شيرين

معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة واستمارة التقييم

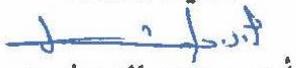
وآليات تنفيذها بالمعهد (الإصدار الأول)

بناءً على قرار مجالس الأقسام الأكاديمية في يناير 2019 وموافقة لجنة شئون التعليم والطلاب للعام 2018-2019 المنعقدة في 2019/1/22م، وافق مجلس إدارة المعهد في جلسته (شهر يناير) للعام 2018-2019 المنعقدة في 2019/1/23م على اعتماد تشكيل لجنة لوضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد **(الإصدار الأول)**، اجتمعت اللجنة يوم الثلاثاء الموافق 2019/2/19م، المشكلة برئاسة أ.د/ متولى عبدالعزيز وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب وعضوية كلاً من:

مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد	د/ ألفت كشيك
رئيس قسم هندسة التشييد والبناء	أ.د. / سامح البيطار
رئيس قسم إدارة أعمال	أ.د. / حافظ شعيب
قائم بأعمال رئيس قسم الهندسة المعمارية	أ.م.د. / إيمان فايز
قائم بأعمال رئيس قسم هندسة الاتصالات	أ.م.د. / تامر عبدالمنعم
عضواً عن برنامج إدارة الأعمال	د/ رمضان أبو الفتوح
عضواً عن برنامج هندسة التشييد والبناء	د/ لمياء عيد صادق
عضواً عن برنامج الهندسة المعمارية	د/ فادية عثمان
عضواً عن برنامج هندسة الاتصالات	د/ اسامه الرفاعي
عضواً عن برنامج إدارة الأعمال	د/ سعيد مبارك

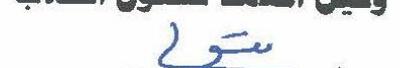
وتم وضع معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة واستمارة التقييم وآليات تنفيذها بالمعهد **(الإصدار الأول)**، وتحديد آليات تنفيذها، وذلك لعرضها على مجالس الأقسام الأكاديمية ولجنة شئون التعليم والطلاب للمناقشة والموافقة وعلى مجلس إدارة المعهد للموافقة والإعتماد.

تحريراً في 2019/2/19م

عميد المعهد

أ.د. محمد الهمشري

مدير وحدة الجودة

د. ألفت كشيك

وكيل المعهد لشئون الطلاب

أ.د. متولى عبدالعزيز

المعيار الأول: المهام التدريسية:

- 1-25- الالتزام بأداء الأعباء التدريسية والعملية.
- 1-26- الالتزام بتحضير ومتابعة الدروس العملية.
- 1-27- المشاركة في التدريب الميداني للطلاب في مجال التخصص.

المعيار الثاني: المهام البحثية:

- 2-3- الحرص على القيام بدراسته ورسالته في السنوات المحددة للرسالة طبقا للوائح والقانون بالمعهد. (من واقع التقرير السنوي لعضو الهيئة المعاونة).

المعيار الثالث: المشاركة المجتمعية

- 3-2- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المعيار الرابع: النشاط الجامعي

- 4-4- المشاركة في أنشطة القسم.
- 4-5- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 4-6- الالتزام بالساعات المكتبية.
- 4-7- المشاركة في الارشاد الأكاديمي للطلاب.
- 4-8- المشاركة في أعمال الامتحانات.

المعيار الخامس: أنشطة الجودة:

- 5-3- المشاركة الفعالة في نظام الجودة بالمعهد.
- 5-4- تسهيل مهمة منسق الجودة بالقسم العلمي.

المعيار السادس: المهارات العامة:

- 6-8- الانضباط في الحضور والانصراف.
- 6-9- الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل.
- 6-10- الالتزام بعدم تداول أى مذكرات أو ملازم أو ملخصات
- 6-11- الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 6-12- الالتزام بالتعليمات و تقبل توجيهات الرؤساء.
- 6-13- الدقة والإتقان ومهارة التنفيذ في العمل.
- 6-14- الالتزام المظهر اللائق.
- 6-15- حسن التعامل مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية.

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة أعضاء الهيئة المعاونة لبرنامج الهندسة المعمارية

أولاً: معلومات عامة:					تاريخ التقييم:					
الاسم:					القسم:					
الدرجة العلمية:					تاريخ الحصول على الدرجة:					
التوقيع	درجة التقييم					ثانياً: معايير تقييم الأداء:				
	ممتاز 4	جيد جدا 3	جيد 2	مرضى 1	غير مرضى 0	معايير التقييم				
(أ) يملأ بواسطة الموارد البشرية " من واقع ملف خدمة عضو الهيئة المعاونة "										
توقيع الموارد البشرية	<input type="radio"/>	- الانضباط فى الحضور والانصراف								
	<input type="radio"/>	- الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل								
	<input type="radio"/>	- الالتزام بعدم تداول أى مذكرات أو ملازم أو ملخصات ...								
(ب) يملأ بمعرفة وحدة ضمان الجودة										
توقيع مدير وحدة الجودة	<input type="radio"/>	- المشاركة فى نظام الجودة بالمعهد								
	<input type="radio"/>	- تسهيل مهمة منسق الجودة بالقسم العلمى								
(ج) يملأ بواسطة رئيس القسم العلمى										
المهام التدريسية										
	<input type="radio"/>	- الالتزام بأداء الأعباء التدريسية والعملية								
	<input type="radio"/>	- الالتزام بتحضير ومتابعة الدروس العملية								
	<input type="radio"/>	- المشاركة فى التدريب الميدانى للطلاب فى مجال التخصص								
المهام البحثية										
	<input type="radio"/>	- الحرص على القيام بدراسته ورسالته فى السنوات المحددة للرسالة طبقا للوائح والقانون بالمعهد. (من واقع التقرير السنوي لعضو الهيئة المعاونة)								
المشاركة المجتمعية										

التوقيع	درجة التقييم					ثانياً: معايير تقييم الأداء:
	غير مرضى 0	مرضى 1	جيد 2	جيد جداً 3	ممتاز 4	معايير التقييم

- المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

النشاط الجامعى						
	<input type="radio"/>	- المشاركة فى أنشطة القسم				
	<input type="radio"/>	- المشاركة فى الأنشطة الطلابية				
	<input type="radio"/>	- الالتزام بالساعات المكتبية				
	<input type="radio"/>	- المشاركة فى الإرشاد الأكاديمي للطلاب				
	<input type="radio"/>	- المشاركة فى أعمال الامتحانات				

المهارات العامة						
توقيع رئيس القسم العلمى	<input type="radio"/>	- الانضباط فى الحضور والانصراف				
	<input type="radio"/>	- الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل				
	<input type="radio"/>	- الالتزام بأخلاقيات المهنة				
	<input type="radio"/>	- الالتزام بالتعليمات و تقبل توجيهات الرؤساء				
	<input type="radio"/>	- الدقة والإتقان ومهارة التنفيذ فى العمل				
	<input type="radio"/>	- الالتزام المظهر اللائق				
	<input type="radio"/>	- حسن التعامل مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية				

آليات تقييم الأداء للسادة أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد:

- يتم التقييم مرة فى نهاية العام الدراسى (شهر يونية من كل عام).
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء للسادة أعضاء الهيئة المعاونة من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ومدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد و رئيس القسم ويقوم الأستاذ الدكتور رئيس القسم بإعداد التقرير النهائى خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد تقرير التقييم النهائى لجميع أعضاء الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم وإعلانه بشكل شخصى.
- لعضو هيئة التدريس الحق فى أن يتظلم من تقرير أدائه فى مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية فى حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.

- يتم اعتماد التقرير النهائي من عميد المعهد وخلق باب التظلمات.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائي للتقييم.
- تؤخذ في الاعتبار نتيجة التقييم للسادة أعضاء الهيئة المعاونة عند الترقية وتوزيع المكافآت المالية.

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين ورؤساء الأقسام بالجهاز الإداري بالمعهد

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين ورؤساء الأقسام بالجهاز الإداري بالمعهد

- يتم تشكيل لجنة لتقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام بالجهاز الإداري برئاسة السيد الأستاذ رئيس مجلس إدارة المعهد وعضوية كلاً من:
 - نائب رئيس مجلس الإدارة.
 - عميد المعهد.
 - مدير وحدة ضمان الجودة.
 - رئيس لجنة معيار الجهاز الإداري.
- وتقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي بالتقييم النهائي للعاملين بالجهاز الإداري على أن يضاف لعضوية اللجنة:
 - مدير الشؤون القانونية والموارد البشرية.
 - رئيس القسم عند تقييم العاملين الخاصة بقسمه.

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين بالجهاز الإداري بالمعهد

- يتم التقييم خلال شهر يوليو من كل عام على أن تسلم استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين لرؤساء الأقسام الإدارية من قبل لجنة القياس والتقييم بالمعهد.
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين من رؤساء الأقسام خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم تسليم استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين للجنة القياس والتقييم لدراستها وتحليلها.
- تقوم لجنة القياس والتقييم بدراسة وتحليل استمارات تقييم الأداء ورفع التقرير للجنة تقييم الأداء الوظيفي خلال خمسة عشر يوماً.
- تقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي بإصدار تقرير التقييم النهائي لجميع العاملين وإعلانه خلال خمسة عشر يوماً.

- للموظف الحق في أن يتظلم من تقرير أدائه في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للجنة تقييم الأداء الوظيفي.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية في حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد التقرير النهائي من لجنة تقييم الأداء الوظيفي بعد البت وغلق باب التظلمات من قبل اللجنة.
- يعرض ويناقش التقرير النهائي بمجلس إدارة المعهد، واعتماده ويعتبر نهائياً ونافذاً.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائي للتقييم.
- تحفظ صورة من نتائج تقييم الموظف بالملف الخاص به.
-

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة رؤساء الأقسام بالجهاز الإداري بالمعهد

- يتم التقييم خلال شهر يوليو من كل عام على أن تسلم استمارات تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام الإدارية من قبل رئيس لجنة معيار الجهاز الإداري بوحدة ضمان الجودة بالمعهد للجنة تقييم الأداء الوظيفي مرفق معها استمارات تقييم موظفي الأقسام لرئيس كل قسم لدراستها.
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام من قبل لجنة تقييم الأداء الوظيفي وتقوم اللجنة بدراسة وتحليل استمارات التقييم ورفع اللجنة بإعداد التقرير النهائي خلال خمسة عشر يوماً.
- تقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي باعتماد تقرير التقييم النهائي لجميع رؤساء الأقسام وإعلانه.
- لرئيس القسم الحق في أن يتظلم من تقرير أدائه في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للجنة تقييم الأداء الوظيفي.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية في حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد التقرير النهائي من لجنة تقييم الأداء بعد البت وغلق باب التظلمات من قبل اللجنة.
- يعرض ويناقش التقرير النهائي بمجلس إدارة المعهد، واعتماده ويعتبر نهائياً ونافذاً.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائي للتقييم.
- تحفظ صورة من نتائج تقييم الموظف بالملف الخاص به.

المكافآت والجزاءات

- تمنح إدارة المعهد العاملين الحاصلين على اداء متميز شهادات تقديرية فى حفل رسمى ينظمه المعهد لتكريمهم وتعلن أسماءهم فى لوحة الشرف بالمعهد.
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى تنبيه شفوى (لوم) للموظف الحاصل على تقدير مرضى (50%-64%).
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى تنبيها كتابياً للموظف إذا حصل على تقدير غير مرضى (0%-49%).
- إعادة تقييم أداء الموظف الحاصل على أداء مرضى والغير مرضى فى الفصل الدراسى التالى لاعلان نتائج التقييم.
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى إنذار كتابياً للموظف الحاصل على أداء غير مرضى إذا تكرر حصوله على نفس التقدير، ويرفع الأمر لمجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً فى هذا الشأن.
- اذا لم يحدث تطور ايجابى فى أداء الموظف تنفذ العقوبات المنصوص عليها فى قواعد المسالة والمحاسبة المعتمدة الخاصة بالمعهد، وذلك وفقاً لما جاء بقانون رقم 52 لسنة 1970 فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية.
- تؤخذ فى الاعتبار نتيجة التقييم للسادة العاملين عند الترقية وتوزيع المكافآت المالية وتنفيذ معايير دعم وتحفيز العاملين سنوياً، وكذلك اختيار الموظف والعامل المثالى.
- يقترح القسم الإدارى بالتعاون مع لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة بالمعهد دورات تدريب للعاملين الحاصلين على أداء متوسط وضعيف لتطوير مهاراتهم وأدائهم.

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين بالجهاز الإداري بالمعهد

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين بالجهاز الإداري بالمعهد

أولاً: معلومات عامة:

اسم الموظف:	الإدارة:
مسمى الوظيفة:	كود الوظيفة:
المؤهل العلمي:	الوظيفة:
تاريخ التقويم:	تاريخ آخر تقويم:

ثانياً: معايير تقييم الأداء:

م	السلوك / الصفة	ممتاز 4	جيد 3	جيد 2	مرضى 1	غير مرضى 0
(أ) يملأ بواسطة الموارد البشرية " من واقع ملف خدمة الموظف ":						
1	الانضباط في الحضور والانصراف					
2	الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل					
توقيع الموارد البشرية						
(ب) يملأ بمعرفة وحدة ضمان الجودة:						
3	حضور الدورات التدريبية المتاحة بالمعهد					
4	المشاركة في نظام الجودة بالمعهد					
توقيع مدير وحدة الجودة بالمعهد						
(ج) يملأ بواسطة المدير المباشر للموظف :						
5	المعرفة بالنظم والأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل وإجراءاته					
6	الجدية في العمل والقدرة على تحمل المسؤولية					
7	تنظيم العمل والبعد عن الفوضى					
8	الدقة والإتقان ومهارة التنفيذ في العمل					
9	السرعة في الأداء					
10	التمتع بروح الفريق					
11	الحرص على ادارة الوقت بما يصب في صالح العمل المكلف به					
12	الحفاظ على الموارد المتاحة					
13	المرونة في تقبل المهمات الإضافية والقدرة على التغلب على صعوبات وضغط العمل					
14	الالتزام بتعليمات وأوامر العمل					
15	تقبل توجيهات الرؤساء					
16	القدرة على اتخاذ القرارات					
17	القدرة على تدريب غيره من العاملين					
18	الالتزام باخلاقيات المهنة					

					الالتزام بالمظهر اللائق بالعمل	19
					حسن التعامل مع جميع الاطراف الداخلية و الخارجية	20
					مجموع الدرجات	
					الدرجة النهائية	

معيان التقييم					
غير مرضى	مرضى	جيد	جيد جدا	ممتاز	الدرجة
0	1	2	3	4	الدرجة

ثالثا : درجة التقييم

ممتاز (90-100%)	جيد جدا (75-89%)	جيد (65-74%)	مرضى (50-64%)	غير مرضى (0-49%)

رابعا : ملاحظات عامة

مواطن القوة (انجازات أو نشاطات اخرى يتميز بها ولم تشمل عليها عناصر التقييم السابقة)

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

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

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

مناقشة الموظف:

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

توصيات المدير المسئول:

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

توقيع المدير المسئول

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين بالجهاز الإداري (عمال النظافة - الصيانة) بالمعهد

أولاً: معلومات عامة:

اسم الموظف:	الإدارة:
مسمى الوظيفة:	كود الوظيفة:
المؤهل العلمي:	الوظيفة:
تاريخ التقويم:	تاريخ آخر تقويم:

ثانياً: معايير تقييم الأداء:

م	السلوك / الصفة	مقياس التقييم				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	غير مرضى
		4	3	2	1	0
(أ) يملأ بواسطة الموارد البشرية " من واقع ملف خدمة الموظف ":						
1	الانضباط في الحضور والانصراف					
2	الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل					
توقيع الموارد البشرية						
(ب) يملأ بواسطة المدير المباشر للموظف :						
3	المعرفة بالنظم والأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل وإجراءاته					
4	الجدية في العمل و القدرة على تحمل المسؤولية					
5	تنظيم العمل والبعد عن الفوضى					
6	الدقة والإتقان ومهارة التنفيذ في العمل					
7	السرعة في الأداء					
8	التمتع بروح الفريق					
9	الحرص على ادارة الوقت بما يصب في صالح العمل المكلف به					
10	الحفاظ على الموارد المتاحة					
11	المرونة في تقبل المهمات الإضافية و القدرة على التغلب على صعوبات وضغط العمل					
12	الالتزام بتعليمات وأوامر العمل					
13	تقبل توجيهات الرؤساء					
14	الالتزام باخلاقيات المهنة					
15	الالتزام بالمظهر اللائق بالعمل					
16	حسن التعامل مع جميع الاطراف الداخلية و الخارجية					
مجموع الدرجات						
الدرجة النهائية						

مقياس التقييم

الدرجة النهائية	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	غير مرضى
4	3	2	1	0	

ثالثا : درجة التقييم

ممتاز (90-100٪)	جيد جدا (75-89٪)	جيد (65-74٪)	مرضى (50-64٪)	غير مرضى (0-49٪)

رابعا : ملاحظات عامة

مواطن القوة (انجازات أو نشاطات اخرى يتميز بها ولم تشمل عليها عناصر التقييم السابقة)

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

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

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

مناقشة الموظف:

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

توصيات المدير المسئول:

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

توقيع المدير المسئول

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالجهاز الإداري بالمعهد

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للسادة رؤساء الأقسام بالجهاز الإداري بالمعهد

أولاً: معلومات عامة:

اسم الموظف:	الإدارة:
مسمى الوظيفة:	كود الوظيفة:
المؤهل العلمي:	الوظيفة:
تاريخ التعيين:	تاريخ التقويم:

ثانياً: معايير تقييم الأداء:

م	السلوك / الصفة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مرضى	غير مرضى
		4	3	2	1	0
(أ) يملأ بواسطة الموارد البشرية " من واقع ملف خدمة الموظف ":						
1	الانضباط في الحضور والانصراف					
2	الالتزام بالقواعد المنظمة للعمل					
توقيع الموارد البشرية						
(ب) يملأ بمعرفة وحدة ضمان الجودة:						
3	حضور الدورات التدريبية المتاحة بالمعهد					
4	المشاركة في نظام الجودة بالمعهد					
توقيع مدير وحدة الجودة بالمعهد						
(ج) يملأ بواسطة اللجنة العليا لتقييم الأداء الوظيفي للجهاز الإداري بالمعهد:						
5	المعرفة بالنظم والأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل وإجراءاته					
6	الجدية في العمل والسرعة في الأداء					
7	الدقة والإتقان ومهارة التنفيذ في العمل					
8	سرعة اتخاذ القرارات					
9	التمتع بروح الفريق في العمل					
10	القدرة على قيادة مجموعة العمل					
11	الحفاظ على الموارد المتاحة					
12	الالتزام بتعليمات وأوامر العمل					
13	مدي استيعابه واستجابته للعمل مع تعدد التكاليفات					
14	العمل على تحقيق رؤية و رسالة المعهد					
15	التأقلم مع التغيير والقدرة على تطبيق الطرق الجديدة في العمل					
16	حسن التعامل مع جميع الزملاء					
17	القدرة على تطوير أساليب العمل وتقديم الأفكار والاقتراحات لحل مشاكل العمل					

					القدرة على إعداد كوادر إدارية من المرؤوسين	18
					الالتزام بأخلاقيات المهنة	19
					الالتزام بالمظهر اللائق بالعمل	20
					مجموع الدرجات	
					الدرجة النهائية	

معيان التقييم					
غير مرضى	مرضى	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
0	1	2	3	4	الدرجة

ثالثا : درجة التقييم

ممتاز (90-100٪)	جيد جدا (75-89٪)	جيد (65-74٪)	مرضى (50-64٪)	غير مرضى (0-49٪)

رابعا : ملاحظات عامة

مواطن القوة (انجازات أو نشاطات اخرى يتميز بها ولم تشمل عليها عناصر التقييم السابقة)

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

مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

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

توقيع المدير المسئول

نموذج تقويم فاعلية تدريب

نموذج تقويم فاعلية تدريب

اسم البرنامج التدريبي: اسم المدرب:

مكان التدريب: تاريخ فترة التدريب:

لتحقيق الجودة المطلوبة البرنامج التدريبي نرجو من سيادتكم الإجابة بموضوعية على استطلاع الرأى التالى:

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		أبداً	نادراً	لا أدرى	أحياناً	دائماً
أولاً: المادة التدريبية:						
الأهداف:						
1	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب					
2	أهداف التدريب ذات قيمة وظيفية فى تنمية مهارات المتدربين					
3	أهداف التدريب شاملة لكافة أشكال الخبرات المرتبطة بمجال التدريب					
المحتوى:						
1	محتوى المادة التدريبية مرتبط بأهداف التدريب ويغضى مداها					
2	المحتوى منظم ومسلسل بطريقة تساعد على استيعاب المعلومة					
3	المحتوى التدريبي متكامل نظريا و عمليا					
4	الخبرات التدريبية تلبى احتياجاتك الفعلية من المهارات التطبيقية					
5	المادة التدريبية لبت احتياجاً لديك					
طريقة الإخراج:						
1	اللغة المستخدمة فى عرض المادة التدريبية مناسبة للمتدربين وثقافتهم					
2	المادة التدريبية تشمل ما يستخدم أثناء التدريب					
ثانياً: المدرب						
مضمون التدريب						
1	المدرب على دراية كافية بالخلفية النظرية لموضوع التدريب					
2	المدرب على دراية كافية بالمهارات العلمية لموضوع التدريب					
3	امكانية تطبيق ما تدرت عليه فى الواقع العملى					
مهارات التدريب						
1	لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين					
2	تهيئة بيئة التدريب والتعارف وكسر الحواجز النفسية والمعرفية					
3	يستخدم المدرب إستراتيجيات تدريبية فعالة					
4	ينوع المدرب فى أساليب التدريب بما يلاءم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات، عصف ذهنى، لعب أدوار، مجموعات عمل)					

م	معايير التقييم	مستوى التقييم				
		أبداً	نادراً	لا أدرى	أحياناً	دائماً
5	يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم، والرد عليهم، ويشارك الجميع في الإجابة عليها					
6	يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية					
7	شجع المدرب المتدربين على المشاركة في التدريب					
8	يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب					
9	حرفية التعامل مع وسيلة العرض					
10	المدرب قادر على توصيل المعلومات وتنمية المهارات لدى المتدربين					
11	القدرة على إدارة الحوار وتشجيع الاختلاف وحسم الخلاف					
12	احترام المشاركين وتقدير أفكارهم ومشاعرهم					
13	الموضوعية وعدالة التعامل					
14	التذكير بما تم تقديمه في نهاية العرض					
15	يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب وإدارة فعالياته بموضوعاته بشكل متوازن					
16	الرغبة في حضور دورة تدريبية أخرى مع نفس المدرب - المدربين					
التجهيزات والإجراءات:						
1	طريقة إعلامك بالدورة التدريبية مناسبة					
المكان:						
1	مساحة قاعات التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب					
2	مكان التدريب مريحاً بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب					
3	تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض بصرية وسمعية					
التوقيت والاستراحة:						
1	الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب					
2	توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية					

أعجبني في التدريب:

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

أرجو التحسين في:

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

اسم المتدرب:	
الوظيفة/ الدرجة:	
القسم:	

	رقم الموبايل:
	البريد الإلكتروني:

المراجع

- مواقع الكترونية عن التقييمات: hrdiscussion.com
- نماذج استمارات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- أدلة وكتيبات وإصدارات بعض الكليات والجامعات المصرية

