



وحدة ضمان الجودة



وحدة القياس والتقويم

دليل وحدة القياس و التقويم



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوي
3	رؤية ورسالة المعهد
4	التعريف بوحدة القياس والتقويم
4	رؤية ورسالة الوحدة
5	الهيكل التنظيمي
6	المقدمة
6	أهداف وحدة القياس والتقويم
7	مهام وحدة القياس والتقويم
10	امكانيات وحدة القياس والتقويم
11	الخطة التنفيذية للاستبيانات واستطلاعات الراي
12	الخطة التنفيذية للندوات التثقيفية
13	استبيانات وحدة القياس والتقويم
189	دليل ادارة الامتحانات والكنترول



وحدة ضمان الجودة

رؤية المعهد

نطمح أن نكون صرحاً أكاديمياً متميزاً ورائداً بين مؤسسات التعليم العالي في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة وتنمية المجتمع للمساهمة بفاعلية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة لرؤية مصر 2030 ومواكبة التطورات على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة المعهد

يسعى معهد المستقبل لإعداد وتأهيل كوادر علمية متخصصة ومتميزة في مختلف التخصصات لخدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً وذلك بتقديم برامج وخدمات تعليمية متميزة، بناء مجتمع معرفي وشراكات محلية وإقليمية، توظيف التطور التكنولوجي المستمر لمواكبة متطلبات التحول الرقمي والتنمية المستدامة، دعم الفكر الريادي، البحث العلمي، التعلم الذاتي والعمل الجماعي، وتعزيز القيم الأخلاقية لكسب ثقة المجتمع.

وحدة ضمان الجودة

التعريف بوحدة القياس والتقويم :

تختص الوحدة بقياس وتقويم لتطوير الاداء الاكاديمي من خلال بناء الادوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم وخدمة المجتمع وحيث ان القياس والتقويم عنصراً محورياً في جميع أنظمة الجودة الشاملة فهو أيضاً يساعد على متابعة التقدم نحو الأهداف والتعرف على جوانب التهديد ومعرفة الفرص للتطوير ومقارنة الأداء بمعايير داخلية أو خارجية. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الاداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للأكاديمية

الرؤية :-

تحقيق أقصودرجات من العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقويم بالأكاديمية وصولاً للتميز والريادة في جميع المجالات على المستوى المحلي والاقليمي والدولي.

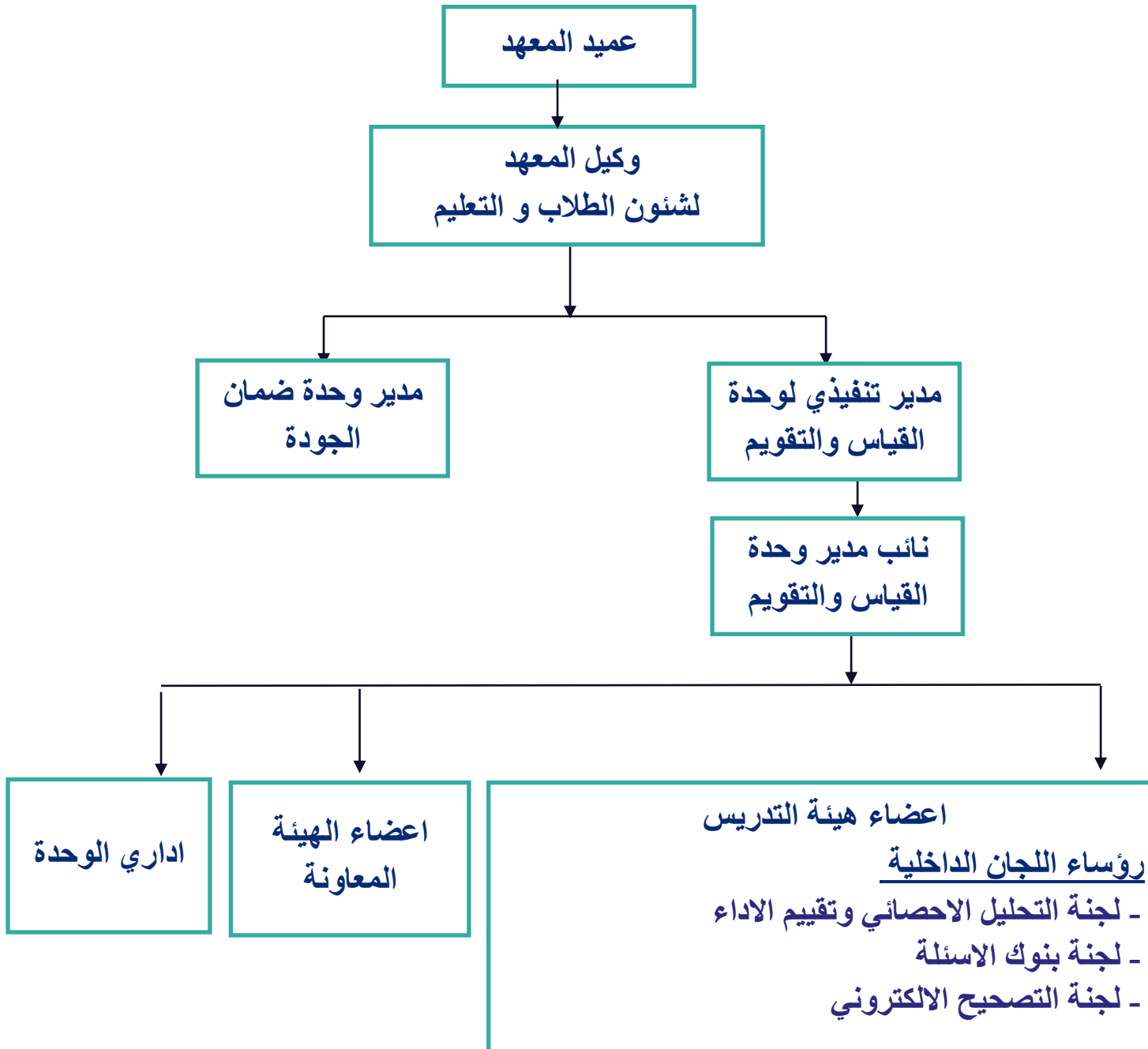
الرسالة :-

تتمثل رسالة الوحدة في الارتقاء بمستوى الأداء عن طريق نشر ثقافة القياس و التقويم و تطوير نظم القياس والتقويم وفقاً لنتائج التعلم المستهدفة وتوفير الحلول التقنية المتكاملة الآمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية و المجتمعية وتحسين الاجراءات التصحيحية للامتحانات لجميع البرامج الدراسية بالأكاديمية لضمان تقديم خريج قادر على مواجهة احتياجات سوق العمل و مواكبة التطورات التكنولوجية والمساهمة في تحقيق العدالة وعدم التمييز من خلال توفير طرق واضحة وأدوات تقييم موحدة.

وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي للوحدة :-

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط .
وتكون على النحو التالي :-



وحدة ضمان الجودة

المقدمة :-

تختص الوحدة بقياس وتقويم لتطوير الاداء الاكاديمي من خلال بناء الادوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم وخدمة المجتمع وحيث ان القياس والتقويم عنصراً محورياً في جميع أنظمة الجودة الشاملة فهو أيضاً يساعد على متابعة التقدم نحو الأهداف والتعرف على جوانب التهديد ومعرفة الفرص للتطوير ومقارنة الأداء بمعايير داخلية أو خارجية. وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الاداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للأكاديمية ، واتخاذ القرارات التي من شأنها تعزيز وتوفير ظروف النمو المتكامل وإعادة تنظيم البيئة التربوية واعداد خريجي قادر علي مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي .

أهداف الوحدة :-

- نشر ثقافة القياس و التقويم و معايير الميثاق الاخلاقي لتقويم الطلاب.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن مستويات الاداء ورضا المستفيدين من (اعضاء هيئة تدريس، طلبة ، موظفين) .
- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالاكاديمية.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على اعداد الاسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الاكاديمية.
- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية عن مستجدات نظم القياس والتقويم.

وحدة ضمان الجودة

- تفعيل و متابعة Blueprint لضمان أن الامتحان يغطي جميع جوانب المنهج بشكل منظم .
- الاستفادة من نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات فى تطوير نظم تقويم الاداء والاجراءات التصحيحية للطلاب.
- تجويد العملية التعليمية استناداً الى موثوقية ميكنة الاختبارات واليات التصحيح الالكتروني.

مهام الوحدة :-

- تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم بين جميع الأفراد بالاكاديمية عن طريق الندوات والمطبوعات.
- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم .
- اعداد دليل شامل للطلاب ولاعضاء هيئة التدريس و تقديم الاستشارات العملية والعلمية حول منظومة القياس والتقويم .
- عقد ورش العمل لجميع الفئات الجامعية والعاملين بالاكاديمية للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات الجامعية.
- توعية و تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقييم المقررات.
- اعداد أدوات القياس (الاستبيانات واستطلاعات الرأى وبطاقات الملاحظة وغيرها) بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات

وحدة ضمان الجودة

التعلم وتطبيق تلك الأدوات المختلفة لمتابعة أداء جميع الأفراد المنتسبين للأكاديمية وتحليل نتائجها بطرق موضوعية.

- الإشراف على اعداد وتطبيق مواصفات الورقة لامتحانية وأدوات القياس اللازمة لعمليات القياس والتقويم.

- الخروج بالتوصيات والخطط اللازمة لتحسين أداء جميع الفئات المستهدفة وتقديم تلك التقارير للجهات المعنية ولمنسقي الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة الجوانب السلبية

- التحديث المستمر لرابط الوحدة على موقع الأكاديمية وتغذيته بأنشطة الوحدة وماتم تنفيذه من مهام طبقاً للخطة السنوية للوحدة.

- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالأكاديمية فيما يتعلق بمهام الوحدة.

- تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الأكاديمية فيما يتعلق بمهام الوحدة

- متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالأكاديمية وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتعميم التصحيح الإلكتروني.

- تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية وتقديم بعض المؤشرات الاحصائية لجودة الاختبار والتي يمكن أن يستنير بها المنسقون فيتقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يتم استخدامها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.

- التأكد من مطابقة الورقة الامتحانية للمواصفات من حيث الشكل والمضمون.



وحدة ضمان الجودة

- متابعة تفعيل بنوك الأسئلة وتحديثها في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لمقررات البرامج الأكاديمية.
- متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي لنظم تقويم الطلاب بالاكاديمية .



امكانيات وحدة القياس والتقويم :

توجد غرفة مجهزة لأعمال الوحدة تتضمن ما يلي :

العنصر	العدد	الوصف / الإمكانيات
جهاز الكمبيوتر	2	جهاز مكتبي بمواصفات حديثة ذاكرة RAM 8GB ، قرص صلب SSD
المكتب	1	مكتب مناسب للعمل المكتبي ، يحتوي على أدراج للتخزين .
المساحة	-	مساحة كافية للحركة والاستخدام المريح للمعدات
التوصيلات والشبكة	-	اتصال إنترنت سلكي ولاسلكي (Wi-Fi) ، أسلاك تنظيمية

وحدة ضمان الجودة



الخطة التنفيذية للاستبيانات واستطلاعات الرأي



م	بيان	الفئة المستهدفة	مسئول التنفيذ	وقت التنفيذ	مؤشرات الاداء
1	استطلاع رأي الاطراف الداخلية والخارجية التي شاركت في وضع ومناقشة وصياغة رسالة واهداف البرنامج	جميع الاطراف الداخلية	لجنة الاستبيانات بكل برنامج و وحدة القياس و التعليم	كل 4 اعوام شهر يونيو	تحليل نتائج الاستبيانات و اعداد التقارير ورفعها لادارة الجودة والعرض على المجلس الاكاديمي
2	استطلاع رأي الاطراف المعنية بالبرنامج	جميع الاطراف (داخلية وخارجية)		كل 4 اعوام شهر يونيو	
3	استطلاع رأي الاطراف المعنية في مخارجات وهيكل البرنامج و مقترحات تطوير البرنامج	جميع الاطراف (داخلية وخارجية)		كل 4 اعوام شهر يونيو	
4	استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم	رؤساء الاقسام		نهاية كل فصل دراسي	
5	استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل نفسه	عضو هيئة تدريس		نهاية كل فصل دراسي	
6	استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم	رؤساء الاقسام		نهاية كل فصل دراسي	
7	استبيان تقييم الورقة الامتحانية لمقرر دراسي	رؤساء الاقسام / لجنة التقييم		نهاية كل فصل دراسي	
8	استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في (قيادات الكلية - رئيس القسم - منسق البرنامج)	عضو هيئة تدريس		نهاية كل عام	
9	استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل عضو هيئة التدريس	عضو هيئة تدريس		نهاية كل فصل دراسي	
10	استبيان قياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	عضو هيئة تدريس / عضو هيئة معاونة		نهاية كل عام	
11	استطلاع رأي تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	عضو هيئة تدريس / عضو هيئة معاونة		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	
12	استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج فيما يتعلق بأنشطة التعلم الهجين	عضو هيئة تدريس / عضو هيئة معاونة		نهاية كل فصل دراسي	
13	استطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الطلاب حول خدمات المكتبة	عضو هيئة تدريس / عضو هيئة معاونة / طلاب		نهاية كل فصل دراسي	
14	تقييم الطلاب لبرنامج التخصص (طلاب المستوى الرابع فقط)	الطلاب		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	
15	استبيان لتقييم مقرر دراسي	الطلاب	لجنة الاستبيانات بكل برنامج و وحدة القياس و التعليم	نهاية كل فصل دراسي	تحليل نتائج الاستبيانات و اعداد التقارير ورفعها لادارة الجودة والعرض على المجلس الاكاديمي
16	استبيان حول الإرشاد الأكاديمي	الطلاب		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	
17	استبيان قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية	الطلاب		كل عام نهاية الفصل الدراسي الثاني	
18	استبيان حول أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	الطلاب		كل عام نهاية الفصل الدراسي الثاني	
19	استبيان حول التعلم عن بعد و التعليم الهجين (الأنشطة و التسهيلات الداعمة)	الطلاب		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	
20	استبيان قياس رضا الطلاب عن جودة العملية التعليمية بالأكاديمية " رضاك هو شعورنا "	الطلاب		كل عام نهاية الفصل الدراسي الثاني	
21	استبيان تقييم الطلاب للتدريب الميداني / الصيفي (المدرب - مقرر التدريب - جهة التدريب) ومدى الاستفادة منها	الطلاب المتدربين		بعد انتهاء من التدريب يقدم ورقياً	
22	استبانة للخريجين حول برامج إعدادهم بالأكاديمية	طلاب / خريج		متاح طول العام من خلال الموقع الالكتروني	
23	استبيان لقياس مردود الدورة التدريبية المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	المتدربين / وحدة التدريب		نهاية كل دورة تدريبية	
24	استبيان لتقييم أداء و مهام أعضاء الجهاز الإداري	اصحاب المصلحة الداخليين		كل عام نهاية الفصل الدراسي الثاني	
25	استبيان حول استراتيجيات التعليم و التعلم	اعضاء هيئة التدريس		كل 5 اعوام شهر يونيو	



وحدة ضمان الجودة



الخطـة التنفيذية للندوات التثقيفية



م	أنشطة التنفيذ	الفئة المستهدفة	مسئول التنفيذ	وقت التنفيذ	مؤشرات الاداء
1	اعداد ندوات تثقيفية للتعرف علي مواصفات الورقة الامتحانية	اصحاب المصلحة الداخليين	وحدة القياس و التقييم و الادارات و الوحدات المختصة	كل عام خلال الفصل الدراسي الاول	
2	اعداد ندوات تثقيفية للتعرف طرق و اساليب تقويم الطلاب	اصحاب المصلحة الداخليين		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	
3	اعداد ندوات تثقيفية للتعرف بمهام كيفية عمل الـ Blueprint	اصحاب المصلحة الداخليين		كل عام خلال الفصل الدراسي الاول	
4	اعداد ندوات تثقيفية للتعرف طرق اعداد الاسئلة الالكترونية	اصحاب المصلحة الداخليين		كل عام خلال الفصل الدراسي الثاني	

نائب مدير الوحدة	المدير التنفيذي الوحدة	مدير وحدة ضمان الجودة	نائب رئيس مجلس ادارة الوحدة	نائب رئيس مجلس ادارة الوحدة
------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

وحدة ضمان الجودة

استبيان الرضا عن الخدمات الطلابية المقدمة من المرشد الأكاديمي

بين إبيكم استبيان الرضا عن الخدمات الطلابية المقدمة من المرشد الأكاديمي لمعهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة ، ونأمل التلطف بمثلها بطبع دقائق من وقتكم لتعبئة هذه الاستبانة بإمانة ومصداقية، استجابتكم معنا سوف ينعكس هنأ على تطوير أداء عمل المعهد، ورفع مستوى الخدمات التي تقدمها.

يرجى الإجابة على الأسئلة التالية :

معلومات عامة					
اسم القيد / التخصص					
النوع					☐ ذكر ☐ أنثى
المستوي					☐ الأول ☐ الثاني ☐ الثالث ☐ الرابع
هل من المتوقع تخرجك هذه السنة					☐ نعم ☐ لا
هل أنت أحد الطلبة الوافدين؟					☐ نعم ☐ لا في حالة الإجابة بنعم اذكر اسم التولية :
معلومات خاصة بالتسجيل					
☐ موافق بشدة ☐ موافق ☐ محايد ☐ غير موافق	☐ موافق بشدة ☐ موافق ☐ محايد ☐ غير موافق	☐ موافق بشدة ☐ موافق ☐ محايد ☐ غير موافق	☐ موافق بشدة ☐ موافق ☐ محايد ☐ غير موافق	☐ موافق بشدة ☐ موافق ☐ محايد ☐ غير موافق	تم التماس مع المرشد الأكاديمي بكل سهولة المرشد الأكاديمي يعطي الطالب الوقت الكافي للاستماع لمطالبه يتم تلبية احتياجات الطالب من خلال تقديم المساعدة والتوجيه والدعم له الإجراءات الإرشاد الأكاديمي سهلة وضمن خطوات واضحة وتستغرق وقت قصير يوجد إرشادات معينة وواضحة موجهة للطلبة لتزويدهم بالمستندات اللازمة أو لحل المشكلات التي تواجه الطالب عند الحاجة

وحدة ضمان الجودة

يتعامل المرشد الأكاديمي بحرفية ويجيد التواصل مع الطلاب لتقديم الخدمة اللازمة لهم.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
يملك المرشد الأكاديمي المعلومات الكافية للإجابة على استفسارات الطلبة.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
يتعامل المرشد الأكاديمي بنزاهة وعدالة ولذاقة مع الطلاب وأولياء أمورهم.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
يقدم المرشد الأكاديمي استجابة سريعة ومرضية لكافة الشكاوى المقدمة من قبل الطلاب.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
يتواجد المرشد الأكاديمي في مكتبه باستمرار للإجابة عن مشكلات الطلاب ونظرة احتياجاته خلال الدوام المعتاد.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
يوفر المرشد الأكاديمي مقاعد للطلاب لتسهيل عملية الانتظار خلال فترة إنجاز المعاملة.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
تشعر بالرضا العام عن المرشد الأكاديمي.	☐ موافق بشدة	☐ موافق	☐ محايد	☐ غير موافق	☐ غير موافق بشدة
تذكر أهم وسبب التواصل بين الأكاديمية وأولياء الأمور حسب فعاليتها بالنسبة لكم.					
الوسيلة الأولى :			الوسيلة الثانية :		
ملاحظات أخرى					

اسم الطالب : التوقيع : التاريخ : التوقيع :



وحدة ضمان الجودة

استبيان اعضاء هيئة التدريس حول أنشطة التعليم الهجين

السادة الإفاضل:

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة العمل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة. سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية. نشكركم وإجاباتكم و ردودكم مبرية ولن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى. ونتمنىوا بقول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاء المعلومات الشخصية

2. * اسم الأسم



وحدة ضمان الجودة

3. * ب- الدرجة الأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ مدرس
- ☐ استاذ مساعد
- ☐ استاذ

4. * د - رقم التليفون

اختيار البرنامج الأكاديمي التابع له

5. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 6
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 6

العلاقة بالأكاديمية



وحدة ضمان الجودة

6. * برءاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

☐ معين

☐ منكب

تقویم أنشطة التعلم الهجین

7. * راضی عن جودة المنصات الإلكترونية المستخدمة فی التعلم الهجین 1-

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق

8. * مدى توافر الموارد اللازمة لدعم التعلم الهجین 2.

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

9. * يتم تقييم فعالية المحتوى الأكاديمي المقدم عبر التعلم الهجين. 3.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

10. * يتم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في أنشطة التعلم الهجين. 4.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

11. * هل أنشطة التعلم الهجين تلبي احتياجات الطلاب. 5.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

12. * يتم تقييم الدعم الفني المقدم أثناء تنفيذ أنشطة التعلم الهجين 6.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

13. * يتم تقييم تجربة التعلم الهجين بالمقارنة مع التعليم التقليدي 7.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

14. * يتوافق أساليب التقييم في التعلم الهجين مع أهداف المقرر 8.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

15. * يتم تقييم مستوى التواصل بينك وبين الطلاب في أنشطة التعلم الهجين. 9.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

16. * راض عن عملية تسجيل الحضور في أنشطة التعلم الهجين. 10.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

ملاحظات واقتراحات وتوصيات

17. يرجى ملأنا بأي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات.

استبيان الطلاب لاستراتيجيات التعليم والتعلم

السادة الإفاضليين :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالانضمام الأكاديمية المختلفة .
سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . ستبقى إجاباتكم و ردودكم سرية وأن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

استراتيجية التعليم والتعلم

تتبنى الأكاديمية استراتيجيات وأساليب متنوعة للتعليم والتعلم لتحقيق أهداف البرنامج التعليمي وكذلك لتحقيق رسالة ورؤية الأكاديمية وتختلف استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة وفقاً لطبيعة المقررات الدراسية وأعداد الطلاب ويتم تدريس المقررات بالأساليب " تقنية وغير تقنية " مثل التعلم التعاوني والتعلم بالبحث والتدريب العملي والتدريب الميداني و التعليم الهجين وغيرها من طرق واستراتيجيات التعلم والتعليم التي تزيد من اكتساب الطلاب للمعارف و المفاهيم ومهارات مهنية وعملية والأخيرة المهارات العلمية والمنقولة

أولاً المعلومات الشخصية

2. أ. الأسم



وحدة ضمان الجودة

3. د - رقم التليفون

اختبار البرنامج الأكاديمي التابع له

4. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

المستوي / الفرقة



وحدة ضمان الجودة

5. * برجاء تحديد المستوى الدراسي

Mark only one oval.

- ☐ الأول
☐ الثاني
☐ الثالث
☐ الرابع

حول استراتيجيات التعلم والتعليم

6. * هل استراتيجية التعلم والتعليم للأكاديمية واضحة . 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

7. * هل استراتيجية التعلم والتعليم تحقق اهدافها . 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

8. * هل تتنوع اساليب التعليم و التعلم في المقررات المختلفة . 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

9. * هل اساليب التعليم و التعلم حديثة . 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

10. * هل تعمل اساليب التعليم و التعلم التي تنتهجها الاكاديمية علي تطوير المهارات المختلفة . 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

11. * هل تؤيد تطبيق هذه الاساليب في مقرراتك الدراسية المختلفة . 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

12. * هل موارد الاكاديمية كافية لتفعيل استراتيجيات التعليم و التعلم . 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

13. * ايهما اقرب الي مبولك الشخصية . 8

Mark only one oval.

- ☐ التعليم التقليدي .
☐ التعليم الغير تقليدي .

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

14. يرجى إكمال باقي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



استبيان اعضاء هيئة التدريس في (قيادات المعهد – رئيس القسم – منسق البرنامج)

السادة الأكاديميون :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة .
سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . ستبقى إجاباتكم و ردودكم سرية وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
ونفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاد المعلومات الشخصية

2. * اسم الأنسم



وحدة ضمان الجودة

3. * به الدرجة الأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ مدرس
- ☐ استاذ مساعد
- ☐ استاذ

4. * د - رقم التليفون

اختيار البرنامج الأكاديمي التابع له

5. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 6
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 6

العلاقة بالأكاديمية



وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

☐ معين

☐ منتدب

تقييم قيادات المعهد -1

7. * تتسم قيادات المعهد بالشفافية في اتخاذ القرار 1.

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق

8. * توفر قيادات المعهد بيئة عمل محفزة 2.

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

9. * يتم تقييم جهود قيادات المعهد في تحسين جودة التعليم بشكل مستمر . 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

10. * مستوى الدعم الذي تقدمه قيادات المعهد لتطوير مهاراتك الأكاديمية مناسب . 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

11. * يتم إستجابة قيادات المعهد للشكاوى والمقترحات . 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

12. * قيادات المعهد تهتم بمشاكلي المهنية . 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

13. * يتم تقييم فعالية سياسات قيادات المعهد في دعم البحث العلمي . 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

14. * يتم تقييم مستوى التواصل بين قيادات المعهد وأعضاء هيئة التدريس. 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

15. * قيادات المعهد تلتزم بالعدالة في إتخاذ القرارات . 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

16. * راض عن توجيهات قيادات المعهد فيما يخص تطوير البرامج الأكاديمية . 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

تقييم رئيس القسم -2

17. * يتم تقييم كفاءة رئيس القسم في إدارة المهام الأكاديمية - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

18. 12. يوفّر رئيس القسم بيئة تشجع على التعاون بين أعضاء هيئة التدريس -

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

19. 13. * يتم تقييم عدالة رئيس القسم في توزيع المقررات الدراسية -

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

20. 14. * مستوى الدعم الذي تتلقاه من رئيس القسم في تطوير مناهجك الدراسية ملائم -

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

21. * يقوم رئيس القسم بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بموضوعية - 15

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

22. * يتم تقييم فعالية رئيس القسم في حل النزاعات بين أعضاء هيئة التدريس - 16

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

23. * مدى رضا عن مستوى التواصل الشخصي بينك وبين رئيس القسم - 17

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

24. * رئيس القسم يدعم تطلعاتك المهنية - 18

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

25. * يتم تقييم التوجيهات التي يقدمها رئيس القسم فيما يخص الأنشطة البحثية - 19

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

26. * راضي عن جهود رئيس القسم في تحسين جودة التعليم في القسم - 20

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

تقييم منسق البرنامج - 3



وحدة ضمان الجودة

27. * يتم تقييم كفاءة منسق البرنامج في تنظيم وتنفيذ البرنامج الأكاديمي-21

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

28. * مدى تعاون منسق البرنامج مع أعضاء هيئة التدريس لتطوير المناهج-22

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

29. * الدعم الذي تتلقاه من منسق البرنامج في تصميم المقررات الدراسية مناسب-23

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

30. * يقوم منسق البرنامج بتقييم المقررات بموضوعية -24

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

31. * يتم تقييم فعالية منسق البرنامج في حل المشكلات الأكاديمية-25

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

32. * يتم تقييم مستوى التواصل بينك وبين منسق البرنامج -26

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

33. * يقدم منسق البرنامج توجيهات تساعدك في تحسين أدائك الأكاديمي -27

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

34. * يتم تقييم توجيهات منسق البرنامج فيما يخص تطبيق المعايير الأكاديمية -28

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

35. * راضي عن إدارة منسق البرنامج لأنشطة التطوير المهني -29

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

36. يرجى إكمال باقي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات.

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms

وحدة ضمان الجودة

استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم

السادة الإفاضل :-

يهدف هذا الاستبيان لتقييم الأداء العام . لتعتبر أرائكم وتعليقاتكم ذات أهمية كبيرة لنا لتحسين جودة التعليم والهيئة الأكاديمية . نأمل منكم الإجابة عن الأسئلة بكل سرور وسريّة . سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . سيقى إجاباتكم و ردودكم سرية وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى . ونتمنوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

: أولاً- المعلومات الشخصية لعضو الهيئة المعاونة المراد تقييمه

2. اسم الأخير *

3. بـمـ الدرجة الأكاديمية *

Mark only one oval.

☐ مـدرّس مساعد

☐ معيد



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الأعمال
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

حول عضو الهيئة المعاونة

5. * الالتزام بالجدول التدريسي - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

6. * الالتزام بما يُسند إليه من تكليفات إدارية - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * التعامل اللائق مع الزملاء - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. *التعامل اللائق مع الطلاب - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. *الالتزام بحضور اجتماعات القسم - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * المشاركة في الحلقات البحثية بالقسم - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * الحرص على اتباع اساليب التدريس الحديثة - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي والمهني - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

13. * المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - ندوات) داخل الأكاديمية - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات • ندوات) خارج الأكاديمية • 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. * 11 • الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * 12 - الاهتمام بالبحث العلمي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * 13 - المشاركة في النشاط الطلابي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * 14 - المساهمة في خدمة المجتمع.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

19. * 15 - الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * 16 - متابعة أنشطة وحدة الجودة بالأكاديمية.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

21. * 17 - حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * 18 - التواجد فترة الاجازة الصيفية للمشاركة في الأنشطة الطلابية .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

ملاحظات و المقترحات و توصيات

23. * .برجاء اذلتنا باي ملاحظات او توصيات او مقترحات

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms

وحدة ضمان الجودة

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

السادة الأكاديم:

يهدف هذا الاستبيان لتقييم الأداء العام ، شعور أولئك وتقييمكم ذات أهمية كبيرة لنا لتحسين جودة التعليم والبيئة الأكاديمية . نأمل منكم الإجابة عن الأسئلة بكل صراحة وموضوعية . سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . سنقبل إجاباتكم و ردودكم سرية وأن يتم مشاركتها مع أطراف الخري . ونفضلوا يقولوا وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتعزيز العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً المعلومات الشخصية لعضو هيئة التدريس المراد تقييمه :

2. أ. الاسم *

3. ب. الدرجة الأكاديمية *

Mark only one oval.

- ☐ أستاذ
- ☐ أستاذ مساعد
- ☐ محاضر



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الأعمال
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

حول عضو هيئة التدريس

5. * يلتزم بالجدول التدريسي الموكل له - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

6. * يلتزم بمواعيد إجراء الاختبارات - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * يلتزم باعداد الاختبارات وفقاً للمعايير العلمية - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. * يلتزم بما يُستد إثبة من تكاليفات إدارية - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

9. * يلتزم بحضور اجتماعات القسم - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * التعامل اللائق مع الزملاء = 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * التعامل اللائق مع الطلاب = 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * المشاركة في الندوات البحثية بالقسم (ان وجدت) - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * يدعم الهيئة المعاونة بالقسم ومتابعة إعدادهم - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. *الحرص على اتباع أساليب التدريس الحديثة - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. *الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي = 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * 12 - احرص على تطوير الأداء المهني.

Mark only one oval.

- ☐ مرافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * 13 - المشاركة في الأنشطة الأكاديمية و المؤتمرات داخل الأكاديمية (ان وجدت) .

Mark only one oval.

- ☐ مرافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

13 * - المشاركة في الأنشطة الأكاديمية و المؤتمرات خارج الأكاديمية (ان وجدت) .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

14 * - الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * 15 - الاهتمام بالبحث العلمي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

21. * 16 - المشاركة في النشاط الطلابي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * 17 - المساهمة في خدمة المجتمع.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

23. * 18 - الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

24. * 19 - نشر الأبحاث (محلية و دولية) .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

25. * 21 - متابعة أنشطة وحدة الجودة بالأكاديمية .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

26. * 24 - حضور التدريبك التي تلقيها وحدة التدريب.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

27. * 25 - التواجد في فترة الاجازة الصافية من اجل الأنشطة الطلابية

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

28. يرجى إكمال الخانات بأي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات.

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms



وحدة ضمان الجودة

استبيان لتقييم الخدمات المكتبية

السادة الافاضل :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة. سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية. سنبقى إيجاباكم و ردودكم سرية ولن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى. ونعتزوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والشكر. على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

ز.أ.أ. المعلومات الشخصية

2. له الاسم *

3. له رقم التليفون *



وحدة ضمان الجودة

4. اختر الفئة التي تنتمي إليها *

Mark only one oval.

- ☐ عضو هيئة تدريس Skip to question 5
- ☐ طالب دراسات عليا Skip to question 5
- ☐ طالب Skip to question 5
- ☐ موظف Skip to question 6
- ☐ Other: _____

اختر البرنامج الأكاديمي التابع له

5. برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي *

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب Skip to question 7
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الإنجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الإنجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج نظم معلومات الأعمال Skip to question 7
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 7

حدد القسم التابع له



وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء تحديد القسم او التخصص المثالي اليه

حول القنات المكتبية

7. * اتردك على المكتبية 10

Mark only one oval.

- ☐ لا
- ☐ احياناً
- ☐ كثيراً
- ☐ كثيراً
- ☐ كثيراً



وحدة ضمان الجودة

8. * الهدف من ترددك على المكتبة - 2

Mark only one oval.

- ☐ مقرر دراسي
☐ بحث علمي
☐ الاطلاع على الجديد في التخصص
☐ الاستعارة
☐ Other: _____

9. * هل يتوفر بالمكتبة كتب حديثة في مجال تخصصك؟ - 3

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

10. * هل عدد النسخ المتوفرة كافية؟ - 4

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

11. * هل يتوفر بالمكتبة دوريات علمية حديثة في مجال تخصصك؟ - 5

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

12. * هل يتوفر بالمكتبة مراجع حديثة في مجال تخصصك؟ - 6

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

13. * هل طريقة ترتيب مصادر المعلومات مناسبة؟ - 7

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

14. * هل يسهل لك الوصول إلى مصادر المعلومات التي تحتاجها؟ - 8

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

15. * ساعات فتح المكتبة وغلقها مناسبة لأوقاتي - 9

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

16. * أجد تعاوننا من موظفي المكتبة عند طلب الخدمة - 10

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

17. * التعليمات والإجراءات واللوائح المنظمة للعمل والخدمات واضحة - 11

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

18. * Wi-Fi توفر المكتبة خدمة - 12

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

19. * هل توفر المكتبة برامج تدريب للطلاب الجدد؟ - 13

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

20. * بعد موقع المكتبة وأثاثها مناسباً لتقديم الخدمات - 14

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

21. * الأماكن المخصصة للقراءة متوفرة ومريحة - 15

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

22. * هل متوفر الفهرس الآلي للمكتبة ؟ - 16

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

23. * هل تتوفر خدمة الإعارة بالمكتبة ؟ - 17

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

24. * هل تتوفر خدمة التصوير بالمكتبة ؟ - 18

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

25. * هل تستفيد من خدمة البحث في قواعد البيانات العالمية ؟ - 19

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما



وحدة ضمان الجودة

26. * هل عدد أجهزة الحاسب الآلى للبحث على شبكة الانترنت كافية ؟ - 20

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

27. * هل تقدم المكتبة الخدمة في الوقت المناسب ؟ - 21

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

28. * هل ترضى عن خدمات المكتبة المقدمة لك ؟ - 22

Mark only one oval.

- ☐ نعم
☐ لا
☐ الي حد ما

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

29.

يرجاء إقائتنا بأي ملاحظات أو توصيات مع ذكر المعوقات والمشكلات التي تراها عند زيارتك للمكتبة

وشكراً

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



إستبيان قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية (طالب / خريج)

السادة الإفاضل :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتعميق رسالة برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المستقبلية .
سنتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . مثلكم إجاباتكم و رآؤكم سرية ولن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
ونعتذروا بقبول وآفر الأحرارم والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

تولاء المعلومات الشخصية

2. ا. الاسم *

3. د - رقم التليفون *

المعلقة بالأكاديمية



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

☐ طالب

☐ خريج

اختبار البرنامج الأكاديمي التابع له

5. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

☐ برنامج علوم الحاسب

☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية Skip to question 4

☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 4

☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 4

☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية Skip to question 4

☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 4

حول : الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية



وحدة ضمان الجودة

6. * . يتوافر نظام للإرشاد الأكاديمي للمسجلين بالبرنامج - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * . يتم تقييم فاعلية الإرشاد الأكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب عنه) - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. * . يتم تحديد الطلاب المتفوقين دراسياً وتشجيعهم ودعمهم - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. * . تتوفر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسياً وتشجيعهم ودعمهم - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * . يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * . تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسياً - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * تفعيل مشاركة الطلاب في التجان والأنشطة الخاصة بالبرنامج الأكاديمي 70

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * تتوافر متطلبات ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومختصين 80

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة . 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

15. * تتوفر الخدمات اللازمة لنوعي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي وصحي ومادي . 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

ملاحظات وإقتراحات توصيات



وحدة ضمان الجودة

16. يرجى إكمال باقي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات لتحسين رسالة البرنامج والمزيد من الدعم الطلابي .

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms



وحدة ضمان الجودة

تقيم الطلاب لبرنامج التخصص (طلاب المستوى الرابع و الخريجين).

السادة الأفاضل :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتقييم برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة.
سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الأرفقاء والتحصين من جودة التعليم بالأكاديمية . مشقلى إجاباتكم و ردودكم سريعة وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
وتفضلوا بقول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً- المعلومات الشخصية

2. أة الاسم



وحدة ضمان الجودة

3. * بهد المعنى الوظيفي

Mark only one oval.

☐ طلب بالمستوي الرابع

☐ خرج

☐ Other: _____

4. جـ - اسم المؤسسة او الشركة و العنوان

Mark only one oval.

☐ أكاديمية المستقبل - العيبر

☐ Other: _____

5. * د - رقم التيفون

اختيار البرنامج الاكاديمي التابع له

وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اصال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال
- ☐ برنامج ادارة اصال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

حول : تقييم برنامج التخصص.

7. * يساعدني البرنامج على اكتساب المعارف الضرورية في مجال التخصص - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. * . يساعدني البرنامج على تنمية مهاراتي اللازمة للتخصص - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

9. * . يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم الذاتي - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * .يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم المستمر - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

11. * .يساعدني البرنامج على تنمية مهارات الاتصال الاجتماعي - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

وحدة ضمان الجودة

12. * .يساعدني البرنامج على تطوير قدراتي للعمل ضمن فريق - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * .يساعدني البرنامج على تنمية وتوجيه مهاراتي التحليلية - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. *..يساعدني البرنامج على زيادة الثقة بالنفس - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. * .يساعدني البرنامج على زيادة الاستقلال والاعتماد على النفس- 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

وحدة ضمان الجودة

16. * . يساعدني البرنامج على تنمية مهارات حل المشكلات - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * . يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي لتبني أسلوب التخطيط - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. 12 . يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي على التقويم الذاتي -

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

19. 13 * . يساعدني البرنامج على تنمية ميولي الشخصية -

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * . يساعدني البرنامج على الاستفادة من اهتماماتي الشخصية -14

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

21. * . ينمي البرنامج شعوري بالانتماء المجتمعي - 15

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة مجتمعي - 16

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

23. * يساعدني البرنامج على الاهتمام بقضايا مجتمعي ومشكلاته - 17

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

24. * . يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة المجتمعات الأخرى - 18

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

25. * . يساعدني البرنامج على التواصل وتبادل الخبرات مع العالم الخارجي - 19

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

26. * . يتيح البرنامج الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة - 20

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

ملاحظات و اقتراحات و توصيات

27. يرجى إبداء أي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات لتحسين البرنامج الأكاديمي

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

وحدة ضمان الجودة

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل نفسه

المادة الاختصاص :-

يهدف هذا الاستبيان لتقييم الأداء العام ، لتعبر آراؤكم وتقرراتكم ذات أهمية كبيرة لنا لتحسين جودة التعليم والهيئة الأكاديمية ، نأمل منكم الإجابة عن الأسئلة بكل صراحة وموضوعية ، سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية ، سنبقي إجاباتكم و ردودكم سرية ولن نأتم مشاركتها مع أطراف أخرى ، ونفضلوا بقولنا وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفعالة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً. المعلومات الشخصية لعضو هيئة التدريس :

2. أ- الاسم *

3. ب- الدرجة الأكاديمية *

Mark only one oval.

- ☐ أستاذ
- ☐ أستاذ مساعد
- ☐ محاضر



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

حول عضو هيئة التدريس

5. * يلتزم بالجدول التدريسي الموكل له - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

6. * يلتزم بمواعيد إجراء الاختبارات - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * يلتزم باعداد الاختبارات وفقا للمعايير العلمية - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. * يلتزم بما يُسند إليه من تكاليفات إدارية - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. * يلتزم بحضور اجتماعات القسم - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. *التعامل اللائق مع الزملاء - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. *التعامل اللائق مع الطلاب - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * المشاركة في الندوات البحثية بالقسم (ان وجدت) = 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * يدعم الهيئة المعاونة بالقسم ومتابعة إعدادهم = 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * .الحرص على اتباع أساليب التدريس الحديثة - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. * .الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * 12 - الحرص على تطوير الأداء المهني.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * 13 - المشاركة في الأنشطة الأكاديمية و المؤتمرات داخل الاكاديمية (ان وجدت) .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * 13 - المشاركة في الأنشطة الأكاديمية و المؤتمرات خارج الأكاديمية (ان وجدت) .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

19. * 14 - الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * 15 - الاهتمام بالبحث العلمي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

21. * 16 - المشاركة في النشاط الطلابي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * 17 - المساهمة في خدمة المجتمع.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

23. * 18 - الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

24. * 19 - نشر الأبحاث (محلية و دولية) .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

25. * 21 - متابعة أنشطة وحدة الجودة بالأكاديمية .

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

26. * 24 - حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

27. * 25 - التواجد في فترة الاجازة الصفية من أجل الأنشطة الطلابية

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

28. يرجى الإجابة بأي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات.

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



وحدة ضمان الجودة

استبيان اعضاء هيئة التدريس حول فعالية التدريب – لقياس اثر ومردود دورات التدريب

السادة الأكاديميون:

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة. سيتم استخدام نتائج هذا الاستبيان في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية. ستبقى إجاباتكم ورسالتكم سرية وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى. ونفضلوا بقبول وفكر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفعالة لتطوير العملية التعليمية.

* Indicates required question

1. Email *

أولاً- المعلومات الشخصية

2. الاسم *



وحدة ضمان الجودة

3. * بـ الدرجة الأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ مدرس
- ☐ استاذ مساعد
- ☐ استاذ

4. د - رقم التليفون

اختر البرنامج الأكاديمي التابع له

5. دورة تدريبية بعنوان

Mark only one oval.

- ☐ التدريب الذاتي
- ☐ التخطيط الاستراتيجي
- ☐ المساهمات المعتمدة
- ☐ توصيف المقررات



وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 7
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 7

العلاقة بالأكاديمية

7. * برجاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ معين
- ☐ منتدب

حول فعالية التدريب



وحدة ضمان الجودة

8. * حققت هذه الدورة التدريبية أهدافي الفردية - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. * حققت هذه الدورة التدريبية الاهداف الاكاديمية - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * لقد اكتسبت فهم أعمق لموضوع الدورة التدريبية من خلال مشاركتي فيها - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * هل تم تطبيق ما استفدته من الدورة - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * ارتفع مستوى أدائي الوظيفي نتيجة حضوري هذه الدورة التدريبية - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * تمتع المحاضر بكامل التجهيزات لتقديم هذه الدورة التدريبية - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * المحاضر عمل على خلق بيئة تدريب وتعليم مناسبة لنظم الجلسات التدريبية بشكل مناسب للاستفادة القصوى من الدورة التدريبية خلال الوقت المحدد - 7 لها

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

15. * المحاضر خبير في مجال اختصاصه - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * المحاضر كان متجاوباً مع احتياجات المجموعة - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * عدد المشاركين في هذه الدورة التدريبية مناسباً - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * راض عن المستوى التعليمي الذي تم تقديمه - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

19. * أي جزء من الدورة التدريبية تعتبرها الأكثر إثارة و ما هي الأمور التي أثارت اهتمامك في هذه الدورة التدريبية - 12

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

20. * يرجى إرفاق أي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms



وحدة ضمان الجودة

استبيان اعضاء هيئة التدريس حول استراتيجيات التعليم والتعلم

المادة الاختياري :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة
سيتم استخدام نتائج هذا الاستبيان في الارتقاء وتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . ستبقى إجاباتكم و ردوكم سرية وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والتشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً- المعلومات الشخصية

2. اسم الاسم



وحدة ضمان الجودة

3. * به الدرجة الأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ منرس
- ☐ استاذ مساعد
- ☐ استاذ

4. د - رقم التليفون

اختيار البرنامج الأكاديمي التابع له

5. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 6
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 6
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية Skip to question 6
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 6



وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

☐ معين

☐ منتدب

حول استراتيجيات التعلم والتعليم

7. * كعضو هيئة التدريس لدي معرفة بتوصيف البرنامج الاكاديمي والمقررات الدراسية = 1

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق

8. * اوضح للطلبة اليات تقييم ادائهم في المقرر بداية كل فصل دراسي . 2

Mark only one oval.

☐ موافق

☐ محايد

☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

9. * استعين بأجراءات فعالة للتحقق من ان الانشطة و المهام الدراسية التي يقدمها الطلاب من نتاج ادانهم الفعلي 3.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

10. * اقوم بتقديم تغذية عكسية للطلبة حول ادانهم كل فصل دراسي 4.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

11. * اقوم باحالة الطلبة لمصادر الدعم المناسبة عند الحاجة 5.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

وحدة ضمان الجودة

12. * التزم كعضو هيئة تدريس باستراتيجيات التدريس و التقييم الواردة في توصيف المقررات و البرامج الدراسية مع وجود المرونة الكافية لدى لتحقيق 6. احتياجات التعليم لمستويات تعليمية مختلفة من الطلبة

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

13. * أقوم بتوضيح متطلبات حضور الطلاب في المقررات واتبع مدى التزامهم 7.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

14. * أقوم بالتدخلات المناسبة على الخطأ الدراسية للمقرر الذي أدرسه وفق ما تظهره نتائج استيعاب وفهم الطلبة للمقرر إذا لزم الأمر. 8.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

15. * يتم الاعتراف و التقدير الرسمي لادائي المتميز في التدريس بما يؤدي تشجيع الابداع و الابتكار لدي 9.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

16. * لدي المعرفة الكافية بمخرجات تعليم الطلبة وفقاً للبرنامج الدراسي المعطى 10.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق

17. * يقدم القسم العلمي برامج تدريبية لتهيئة اعضاء هيئة التدريس الجدد 11.

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق



وحدة ضمان الجودة

18. * يقدم القسم العلمي نظم فعالة لتقويم جودة التدريس و المقررات الدراسية . 12

Mark only one oval.

- ☐ موافق
☐ معاكس
☐ غير موافق

ملاحظات و الاقتراحات و توصيات

19. * يرجىكم إلمتنا بأي ملاحظات او توصيات او مقترحات .

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms



استبيان رأي الطلاب لتقييم المقرر الدراسي

السادة الطلاب:

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين رسالة برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة الفئة للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأكاديمية المختلفة. سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء وتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية. سنبقى إجاباتكم ورسولكم سرية ولن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى. ونفضلوا يقولوا بالاحترام والتقدير. نشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية.

* Indicates required question

1. Email *

زاولا- المعلومات الشخصية

2. * الاسم

3. * د- رقم التليفون

اختيار البرنامج الأكاديمي التابع له



وحدة ضمان الجودة

4. * يرجاء اختيار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم المعلومات (إدارية / الأعمال)
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

بخصوص المقرر الدراسي

5. * : برجااء كتابة اسم المقرر الدراسي

أولاً: آراء عامة حول المقرر الدراسي



وحدة ضمان الجودة

6. * يرتبط المقرر بالتخصص - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * يتضمن المقرر معلومات حديثة - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. *متوفر بالمقرر أمثلة عملية - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. *بعد دراستي للمقرر توافق المقرر مع توقعاتي منة - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. *المقرر مفيد في التطبيق العملي - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. *أجزاء المقرر مترابطة بطريقة منطقية - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * يحتوي المقرر علي معلومات ذات معنى - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

13. * المقرر عموماً (جيد و مفهوم و مشوق) - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * المقرر له أهداف واضحة ومعلنة 1-

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

15. * يزودني المقرر بالمعاني المفيدة والفهم المتعمق للموضوع 2-

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. *المقرر يحفزني على التفكير -3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. *أكسبني المقرر بعض المهارات المهمة التي تفيد في الحياة العملية -4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * أكسبني المقرر اتجاهات إيجابية نحو بعض الموضوعات -5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

19. * استفدت في مجال التخصص من دراسة المقرر -6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. برجاء إرفاقنا بأي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات لتحسين رسالة البرنامج أو المهارات التي تطلب من الضروري إكمالها للطلاب .

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

وحدة ضمان الجودة

استبيان تقييم عضو الهيئة المعاونة من قبل عضو هيئة التدريس

السادة الاعضاء :-

يهدف هذا الاستبيان لتقييم الأداء العام ، تعتبر آراؤكم وتقييماتكم ذات أهمية كبيرة لنا لتحسين جودة التعليم والبيئة الأكاديمية . دلمل منكم الإجابة عن الأسئلة بكل صراحة وموضوعية . سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . ستبقى إجاباتكم و رايونكم سرية وأن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى . ونعتذروا بغيرول وانظر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً- المعلومات الشخصية لعضو الهيئة المعاونة المراد تقييمه

2. أ- الاسم *

3. ب- الدرجة الأكاديمية *

Mark only one oval.

☐ مدرس مساعد

☐ محاضر



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم معلومات الأعمال
- ☐ برنامج إدارة أعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

حول عضو الهيئة المعاونة

5. * الالتزام بالجدول التدريسي - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

6. * الالتزام بما يُسند إليه من تكاليفات إدارية - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * التعامل اللائق مع الزملاء - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. *التعامل اللائق مع الطلاب - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. *الالتزام بحضور اجتماعات القسم - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. * المشاركة في الحلقات البحثية بالقسم - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * الحرص على اتباع اساليب التدريس الحديثة - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي والمهني - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

13. * المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - ندوات) داخل الأكاديمية - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - ندوات) خارج الأكاديمية - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

15. * 11 - الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * 12 - الاهتمام بالبحث العلمي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

17. * 13 - المشاركة في النشاط الطلابي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * 14 - المساهمة في خدمة المجتمع.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

19. * 15 - الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * 16 - متابعة أنشطة وحدة الجودة بالأكاديمية.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

21. * 17 - حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * 18 - التوليد فترة الاجرة الصافية للمشاركة في الأنشطة الطلابية .

Mark only one oval.

- ☐ مرافق بشدة
- ☐ مرافق
- ☐ محايد
- ☐ غير مرافق
- ☐ غير مرافق بشدة

ملاحظات و اقتراحات و توصيات

23. * يرجىاء الملتصقا بأي ملاحظات او توصيات او مقترحات .

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



استبيان حول رسالة واهداف برنامج علوم الحاسب

السادة الإفاضل :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا لتحسين رسالة برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام العلمية المختلفة. إن رأيكم فيما يتحقق بكفاءة وإداء خريجينا وبرنامجنا التعليمية مهم ونحو قيمة كبيرة لنا.
نهتم استخدام نتائج هذا الاستبيان في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية. ستلقى إجاباتكم و ردودكم مبررة وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
وتفضلوا بقول والفر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفعالة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً المعلومات الشخصية

2. له الأسم

3. به المسمى الوظيفي *



وحدة ضمان الجودة

4. * جـ - اسم المؤسسة أو الشركة و العنوان

5. د - رقم التليفون

عرض رسالة واهداف البرنامج الاكاديمي

6. * برجاء اختيار البرنامج الاكاديمي موضوع الإستطلاع

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب Skip to section 4 (رسالة واهداف البرنامج علوم الحاسب)
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 7
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 7

رسالة واهداف البرنامج علوم الحاسب



وحدة ضمان الجودة

رسالة البرنامج / Program Mission

يهدف برنامج بكالوريوس علوم الحاسب إلى إعداد كوادر علمية في مجال علوم الحاسب وتطبيقاته قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال برنامج تعليمي عالي الجودة ملتزم بتلبية متطلبات المعايير الأكاديمية. يسعى البرنامج إلى المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع والبيئة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، وإعداد الخريجين علمياً ومهنياً، وتنمية القدرة على التعلم الذاتي والبحث العلمي، والعمل الجماعي مع احترام أخلاقيات المهنة.

The bachelor of computer science program aims to prepare qualified cadres in the computer science field and its applications that able to compete in local and regional labor markets by providing a high-quality educational program, committed to meeting the requirements of academic standards. The program seeks to contribute effectively to meet the requirements of society and the environment and achieve the goals of sustainable development, prepare the graduates scientifically and professionally, and develop the ability to engage self-learning, scientific research, and teamwork while respecting professional ethics.



وحدة ضمان الجودة

اهداف البرنامج / Program Objectives

1. Present distinguished education in the computer science field that is consistent with academic standards and community requirements.
2. Provide graduates with basic knowledge in the basic sciences and computer science to become valued professionals who can analyze and solve computing problems.
3. Enable graduates to formulate and solve various computing problems using appropriate quantitative and qualitative techniques to reach time and cost-effective solutions that meet specific needs while considering professional ethical aspects.
4. Provide graduates with the practical skills necessary to design and develop software systems using different programming languages, and trade-off between available design choices, to be able to compete in the labor market.
5. Provide graduates with the ability to integrate electronic and digital systems for various software applications and identify the tools necessary to improve this design.
6. Empower graduates with the basic knowledge of cutting-edge technology and its applications.
7. Equip graduates with the ability to plan and supervise the implementation of software projects using contemporary programming technologies and respecting other disciplines' requirements, quality guidelines, health and safety requirements, environmental issues, and risk management principles.
8. Provide graduates with effective communication skills to be able to work efficiently within a multidisciplinary group with a team spirit, respect legal and ethical principles and societal concerns.
9. Prepare graduates capable of using creative, critical, and flexible thinking and acquiring a spirit of initiative and leadership by applying and developing new knowledge and practicing self-learning.



وحدة ضمان الجودة

10. Present a graduate who can contribute to the development of his/her community and drive scientific and societal advancement through technological innovation and entrepreneurship.

11. Prepare a graduate who can complete postgraduate studies or professional certificates and scientific research in the field of computer science.

[Skip to question 7](#)

المعلاقة بالأكاديمية



وحدة ضمان الجودة

7. * برءاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ عضو هيئة تدريس Skip to question 8
- ☐ عضو هيئة معاونة Skip to question 8
- ☐ طالب / خريج Skip to question 8
- ☐ اصحاب المصلحة الداخليين Skip to question 8
- ☐ اطراف مجتمعية / اصحاب العمل

حول رسالة البرنامج:

8. * . يتسم أسلوب كتابة الرسالة بالوضوح والابءاز - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

9. * . تتفق الصيغة التي وضعت بها الرسالة مع طبيعة البرنامج وما يتوقع منه - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

10. * . الرسالة المختارة طموحة و هادفة وقابلة للتحقيق - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

11. * . وضوح السبب في إنشاء البرنامج (هوية البرنامج و الدور الحقيقي للبرنامج) - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

12. * . تتلقى الرسالة مع الاحتياجات الفعلية لسوق العمل و التوجه المستقبلي للبرنامج - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

13. * . تساعد الرسالة على توحيد الجهود لتحقيق الأهداف الشاملة - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

14. * . تقوم رسالة البرنامج ببناء صورة ذهنية إيجابية لدى الأطراف ذو الهمم - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

15. * . وضوح الخدمات التي يقدمها البرنامج - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

16. * . وسائل نشر الرسالة كافية ومتعددة - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

17. * . تُتيح إدارة البرنامج لأصحاب العمل فرصة المشاركة في صياغة رسالة البرنامج الأكاديمي - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

18. * . تُتيح إدارة البرنامج الفرصة لأصحاب العمل للمشاركة في مراجعة رسالة البرنامج بصفة دورية وتقديم مقترحات - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

حول أهداف البرنامج



وحدة ضمان الجودة

19. * . يتسم أسلوب كتابة الأهداف بسهولة الفهم - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

20. * . الأهداف واضحة ومنسجمة مع محتوى الرسالة - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

21. * . تتسم الأهداف بالوضوح و الشمولية لإمكانيات القسم المتاحة - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

22. * . وضوح المستهدفين من البرنامج - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

23. * . تم صياغة الأهداف بشكل جيد - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

24. * . تتفق أهداف البرنامج مع الاحتياجات الفعلية لسوق العمل - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

25. * . تُتيح إدارة البرنامج لأصحاب العمل فرصة المشاركة في صياغة اهداف البرنامج الأكاديمي - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

26. * . تُتيح إدارة البرنامج الفرصة لأصحاب العمل للمشاركة في مراجعة اهداف البرنامج بصفة دورية وتقديم مقترحات - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

Skip to question 27

ملاحظات و اقتراحات و توصيات



وحدة ضمان الجودة

27. يرجىاء افلئنا باي ملاحقات او توصيات او مقترحات لتحسين رسالة البرنامج أو المهارات التي تجدون من الضروري إكسابها للطلاب .

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



وحدة ضمان الجودة

استبيان عن رسالة واهداف برنامج بكالوريوس ادارة الاعمال باللغة الانجليزية

السادة الإفاضل :-

نحن نقدر مساهمتكم معنا كمتسعين رسالة برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام العلمية المختلفة ، إن رأيكم فيما يتعلق بكفاءة وأداء خريجينا وبرنامجنا التعليمية مهم ونترقبه كقيمة كبيرة لنا .
سوف نستخدم نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحسين من جودة التعليم بالأكاديمية . متفاني إجاباتكم و ردودكم سرية وإن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى .
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفعالة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

Untitled Title

أولاً: المعلومات الشخصية

2. إسم الاسم



وحدة ضمان الجودة

3. * به المسمى الوظيفي

4. * - اسم المؤسسة أو الشركة و العنوان

Check all that apply:

☐ أكاديمية المستقبل - المبرور

☐ Other: _____

5. - رقم التليفون

عرض رسالة وأهداف البرنامج الأكاديمي



وحدة ضمان الجودة

6. * برجاء اختيار البرنامج الأكاديمي موضوع الإستطلاع

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب Skip to section 4 (رسالة واهداف برنامج بكالوريوس إدارة أعمال إنجليزي)
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية Skip to question 7
- ☐ برنامج نظم معلومات الاعمال Skip to question 7
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية Skip to question 7
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية Skip to question 7

رسالة واهداف برنامج بكالوريوس إدارة أعمال إنجليزي

رسالة البرنامج / Program Mission

The Bachelor of Business Administration Program aims to prepare qualified graduates in Business Administration field with all the skills required to compete in local and regional labor markets; in addition to equip them with knowledge and learning requirements which match with business environment and ensure to be committed to professional ethics, with excellence in entrepreneurship, scientific research skills, self-learning techniques to enhance sustainable development.



اهداف البرنامج / Program Objectives

1.
Provide
students with the basic knowledge in basic sciences and Business Administration, in order to achieve the highest degree of professionalism in business field according to ethical standards.
 2.
Enhance the
students with the foundational concepts in critical thinking and solving business problems.
 3.
Enhance the
theoretical and practical student's knowledge of Business Administration.
 4.
Identify the
business challenges and turn them into opportunities through applying problem solving skills.
 5.
Employ
information technologies in Business Administration field.
 6.
Encourage graduates
to complete postgraduate studies or professional certificates in the field of Business Administration.
 7.
Provide
students with scientific research skills and self-learning techniques to enhance sustainable development.
 8.
Enhance
graduates' communication skills in the professional field.
-



وحدة ضمان الجودة

9.

Prepare a graduate who is able to identify, analyze and solve work problems using appropriate quantitative and qualitative techniques.

10. Present

a graduate how can contribute to the community development and drive societal advancement through innovation and entrepreneurship.

Skip to question 7

العلاقة بالأكاديمية

7. * برجاء تحديد طبيعة العلاقة بالأكاديمية

Mark only one oval.

- ☐ عضو هيئة تدريس *Skip to question 8*
- ☐ عضو هيئة معاونة *Skip to question 8*
- ☐ طالب / خريج *Skip to question 8*
- ☐ اصحاب المصلحة الداخليين *Skip to question 8*
- ☐ اطراف مجتمعية / اصحاب العمل

تحول رسالة البرنامج



وحدة ضمان الجودة

8. * . يتسم أسلوب كتابة الرسالة بالوضوح والابجاز - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

9. * . تتفق الصيغة التي وضعت بها الرسالة مع طبيعة البرنامج وما يتوقع منه - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

وحدة ضمان الجودة

10. * الرسالة المختارة طموحة و هادفة وقابلة للتحقيق - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. * وضوح السبب في إنشاء البرنامج (هوية البرنامج و الدور الحقيقي للبرنامج) - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

وحدة ضمان الجودة

12. * . تتفق الرسالة مع الاحتياجات الفعلية لسوق العمل و التوجه المستقبلي للبرنامج - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * . تساعد الرسالة على توحيد الجهود لتحقيق الأهداف الشاملة - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

14. * . تقوم رسالة البرنامج ببناء صورة ذهنية إيجابية لدى الأطراف ذو الهمم - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. * . وضوح الخدمات التي يقدمها البرنامج - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. * وسائل نشر الرسالة كافية ومتعددة - 9

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

17. * تُتيح إدارة البرنامج لأصحاب العمل فرصة المشاركة في صياغة رسالة البرنامج الأكاديمي - 10

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * . نتائج إدارة البرنامج الفرصة لأصحاب العمل للمشاركة في مراجعة رسالة البرنامج بصفة دورية وتقديم مقترحات - 11

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

تحصيل أهداف البرنامج:

19. * . يسم أسلوب كتابة الأهداف بسهولة للفهم - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

20. * الأهداف واضحة ومنسجمة مع محتوى الرسالة - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

21. * تتسم الأهداف بالوضوح و الشمولية لإمكانيات القسم المتاحة - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

22. * . وضوح المستهدفين من البرنامج - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

23. * . تم صياغة الأهداف بشكل جيد - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

24. * . تتفق اهداف البرنامج مع الاحتياجات الفعلية لسوق العمل - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

25. * . تُتيح إدارة البرنامج لأصحاب العمل فرصة المشاركة في صياغة اهداف البرنامج الأكاديمي - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

26. * . تتبع إدارة البرنامج الفرصة لأصحاب العمل للمشاركة في مراجعة أهداف البرنامج بصفة دورية وتقديم مقترحات - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

Skip to question 27

ملاحظات واقتراحات وتوصيات

27. . يرجىاء الفأنتنا بأي ملاحظات أو توصيات أو مقترحات لتحسين رسالة البرنامج أو المهارات التي تخدمون من الضروري إكمالها للطلاب



استبيان عن رأي الطلاب لتقييم المقرر الدراسي

البيان: الافضل :-

نحن نقدر ممانعتكم معنا لتحصين رسالة برنامجنا الأكاديمي من أجل خدمة أفضل للطلاب الحاليين والمستقبليين بالأقسام الأكاديمية المختلفة. سيتم استخدام نتائج هذا المسح في الارتقاء والتحصين من جودة التعليم بالأكاديمية ، سنتلقى إجاباتكم و ونودكم سرية وأن يتم مشاركتها مع أطراف أخرى . وتفضلوا بتأييد وافر الاحترام والتقدير والشكر على تعاونكم في المشاركة الفاعلة لتطوير العملية التعليمية

* Indicates required question

1. Email *

أولاً: المعلومات الشخصية

2. أ. الاسم *

3. د - رقم التليفون *

اختر البرنامج الأكاديمي التابع له



وحدة ضمان الجودة

4. * برجاء اختبار البرنامج الأكاديمي

Mark only one oval.

- ☐ برنامج علوم الحاسب
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة الانجليزية
- ☐ برنامج نظم المعلومات (ادارية / الاعمال)
- ☐ برنامج ادارة اعمال باللغة العربية
- ☐ برنامج محاسبة ومراجعة باللغة العربية

بخصوص المقرر الدراسي

5. * : برجاء كتابة اسم المقرر الدراسي

أولاً: أراء عامة حول المقرر الدراسي



وحدة ضمان الجودة

6. * يرتبط المقرر بالتخصص - 1

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

7. * يتضمن المقرر معلومات حديثة - 2

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

8. *متوفر بالمقرر أمثلة عملية - 3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

9. *بعد دراستي للمقرر توافق المقرر مع توقعاتي منه - 4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

10. *المقرر مفيد في التطبيق العملي - 5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

11. *أجزاء المقرر مترابطة بطريقة منطقية - 6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

12. * يحتوي المقرر علي معلومات ذات معنى - 7

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

13. * المقرر عموماً (جيد و مفهوم و مشوق) - 8

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

ثانياً : مخرجات التعلم المستهدفة



وحدة ضمان الجودة

14. *المقرر له أهداف واضحة ومعينة 1-

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة

15. *يزودني المقرر بالمعاني المفيدة والفهم المتعمق للموضوع 2-

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
- ☐ موافق
- ☐ محايد
- ☐ غير موافق
- ☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

16. *المقرر يحفزني على التفكير-3

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

17. *أكسبني المقرر بعض المهارات المهمة التي تفيد في الحياة العملية -4

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة



وحدة ضمان الجودة

18. * أكسبني المقرر إتجاهات إيجابية نحو بعض الموضوعات -5

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

19. * استفدت في مجال التخصص من دراسة المقرر -6

Mark only one oval.

- ☐ موافق بشدة
☐ موافق
☐ محايد
☐ غير موافق
☐ غير موافق بشدة

ملاحظات و اقتراحات و توصيات

20. يرجى إبداء ملاحظات أو توصيات أو مقترحات لتحسين رسالة البرنامج أو المهارات التي تجدون من الضروري إكسابها للطلاب .



وحدة ضمان الجودة



دليل إدارة الإمتحانات والكنترول

"إصدار رقم 1"

"تم اعتماد الدليل في مجلس إدارة رقم (84) بتاريخ 2024/8/13"



وحدة ضمان الجودة

شكر خاص

”أود ان أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل زملائي بالإدارات المختلفة والسادة أعضاء هيئة التدريس بمعهد المسقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة علي التعاون المثمر وإمدادي بكافة المعلومات التفصيلية لإعداد هذا الدليل“

فريق وحدة القياس والتقويم

الفهرس

الصفحة	المحتوي
192	مقدمة
193	قواعد تشكيل لجان الامتحانات
195	أولاً " إعداد جداول الامتحانات "
196	ثانياً " مهام لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات "
197	ثالثاً " مهام لجنة إعداد الملاحظين "
201	رابعاً " مهام لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات "
202	خامساً "مهام لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات "
207	سادساً "مهام لجنة السري والتصحيح الإلكتروني "
210	سابعاً "مهام اللجنة الإدارية"
211	ثامناً "مهام لجنة التحقيق "
212	تاسعاً " آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة "
213	عاشراً " آلية التخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات "
214	النماذج
215	نموذج - 1 - تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الجامعي 2024/2023
219	نموذج - 2 - "مواصفات الورقة الامتحانية"
220	نموذج - 3 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية "
221	نموذج - 4 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية "
222	نموذج - 5 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة العربية "
224	نموذج - 6 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة الانجليزية "
226	نموذج - 7 - "إقرار عدم تعارض المصالح"
227	نموذج - 8 - "محضر استلام أطرف الأسئلة من لجنة الكنترول وحفظ اسئلة الامتحانات"
228	نموذج - 9 - "محضر فتح الأسئلة وتوزيعها"
229	نموذج - 10 - "محضر غش أثناء الامتحان"
230	نموذج - 11 - "محضر شغب أثناء الامتحان"
231	نموذج - 12 - طلب التماس في الامتحان "التظلمات"
232	نموذج - 13 - "إجراءات لجنة فحص الالتماسات الخاص"
237	نموذج - 14 - نتيجة طلب التماس فعلية مرسلة الكترونية

مقدمة

تعد الامتحانات بصفه عامه من اهم العمليات والمراحل الهامة في العملية التعليمية حيث انها أحد معايير قياس مستوى الاستيعاب لدى الطالب وتحديد المستوى العام له ودرجه هذا الاستيعاب وتؤهله الى مراحل اخرى في التعليم حتى المستوى الوظيفي كما انها تحدد الفروق الفردية بين الطلبة ودرجه المعارف والمعلومات والمهارات التي يتمتع بها كل طالب.

ونظراً لأهمية تلك المرحلة العملية فكان لابد من وضع قواعد منظمه لها تؤدي في النهاية الى تحقيق الهدف منها بصورة واضحة تتسم بالحيادية والشفافية والموضوعية وتواكب كافة المتغيرات والتطورات المستمرة.

ولذلك فقد شرع معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة في وضع بعض القواعد المنظمة لعملية الامتحانات طبقاً للمنظور السابق بدايةً من إجراءات تشكيل اللجان المختلفة واختيار أعضائها ووضع معايير دقيقة لعملية الاختيار وتحديد مهام كل لجنة على حدي، مروراً بعد ذلك بتنظيم ومتابعة الامتحانات بكافة المراحل من تصحيح ومراجعته ورصد واعتماد النتيجة.

لذلك فقد كان لزاماً علينا أن نوضح قواعد ومراحل وتطور تلك العملية الامتحانية من خلال الأبواب التالية.

قواعد تشكيل لجان الامتحانات

أولاً: الرئيس العام للامتحانات:

يتولى عميد الكلية تصريف أمور الامتحانات والإشراف على سير العمل بالكلية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، كما يدعو عميد الكلية كل من وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات إلى اجتماع لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليم اتفي هذا الصدد.

ثانياً: لجنة إعداد ومراجعة دليل إدارة الامتحانات

أ.م.د. وحيد ماهر	وكيل المعهد لشئون التعليم
أ.م.د. محمود جبر	وكيل المعهد لشئون الطلاب
د. مصطفى ابراهيم	رئيس وحدة القياس والتقويم
أ.م.د. ياسر فؤاد	رئيس قسم علوم الحاسب
أ.م.د. محمد الباز	رئيس قسم إدارة الأعمال وقسم المحاسبة
د. ماجد جيمي	مدرس في قسم إدارة الأعمال
د. محمود غراب	مدرس في قسم العلوم الأساسية
د. منال أحمد	مدرس في قسم علوم الحاسب

ثالثاً: قواعد تشكيل لجان الامتحانات:

يتم تشكيل لجنة عامة برئاسة عميد المعهد بصفته الرئيس العام للامتحانات وعضوية كلاً من: -

1- أ.د/ وكيل المعهد لشئون الطلاب

2- أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم

3- أ.د/ رؤساء الأقسام العلمية

وذلك لاختيار اللجنة العليا لمتابعة أعمال الامتحانات والكنترول وتشكيل اللجان المختلفة وفقاً لمعايير

محددة تعتمد على التخصص وحسن الإدارة والمتابعة للمهام المكلف بها كل لجنة، ويتم تقسيم اللجان

بالمعهد الي عدة لجان رئيسية وهي:

1- لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات

2- لجنة إعداد الملاحظين

3- لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات

4- لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات

5- لجنة السري والتصحيح الإلكتروني.

6- اللجنة الإدارية

7- لجنة التحقيق

- يحظر اشتراك المعيدين في أعمال تلك الامتحانات بطريقة مباشرة وغير مباشرة.
- "يمكن تقسيم او دمج بعض اللجان وفقا للمهام والمتغيرات المطلوبة والموارد المتاحة بالمعهد."

أولاً "إعداد جداول الامتحانات"

تُعد مرحلة إعداد جداول الامتحانات حجر الأساس للعملية الامتحانية والتي تعتمد عليها معظم المراحل الأخرى، فهي بمثابة الدليل الأساسي لاستلام وتسليم أوراق الاجابة بالنسبة للشعب ولجنة التصحيح الإلكتروني ولجنة الاعداد والتحضير للامتحانات.

تتم مرحلة إعداد الجداول على عدة خطوات لضمان عدم التعارض بين المقررات المختلفة للطلبة بالمستويات المختلفة في نظام الساعات المعتمدة، سيتم شرح الخطوات التفصيلية لعملية إعداد الجداول الامتحانية في السطور التالية:

1. يتم وضع جداول امتحانات اللوائح المحدثة لكل الشعب.
2. للحفاظ على عدم تعارض أو تداخل المقررات للطلبة يتم تقسيم المستويات على النحو التالي، المستوي الأول والثالث معاً بنفس يوم الامتحان على فترتين مختلفتين والمستوي الثاني والرابع معاً بيوم آخر على فترتين مختلفتين أيضاً.
3. يتم فرز المقررات المشتركة بين لوائح الامتحانات المحدثة ولائحة 2018 لكل مستوي ليتم تخصيص نفس ميعاد الامتحان للمقررات المشتركة.
4. يتم طباعة كشوفات المقررات لائحة 2018 بأسماء الطلاب المسجلين لكل مقرر للتأكد من عدم تعارض وجود طلاب مقيد في مادتين مختلفتين في نفس الوقت.
5. يتم وضع جداول لوائح 2018 بعد التأكد من عدم وجود تعارض "خطوة 4".
6. بعد إعداد جداول اللوائح المحدثة ولوائح 2018 يتم مراجعة الجداول عدة مرات بأكثر من شخص للتأكد من عدم وجود أخطاء بشكل تام في عملية الإعداد ليتم طباعتها وإرسالها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاعتماد الجداول.
7. بعد اعتماد الجداول يتم الاعلان عنها وإرسالها للطلاب بأكثر من طريقة مثل:
 - إرسال نسخة رقمية للطلاب على البريد الإلكتروني الشخصي لكل طالب ولكل شعبة على حدي.
 - تحميل نسخة إلكترونية من الجداول على الموقع الإلكتروني بالمعهد.
 - إعداد نسخة مطبوعة من الجداول وإعلانها بلوحة الإعلانات الخاصة بالمعهد كوسيلة إضافية لمساعدة الطلاب.

ثانياً "مهام لجنة الإعداد والتحضير للإمتحانات"

لجنة الإعداد والتحضير للإمتحانات هي اللجنة المسؤولة عن المراحل الأولية لتجهيز اللجان وإعداد الامتحانات قبل بدء العملية الامتحانية. وتتم عملية الإعداد والتحضير على عدة مراحل وهي كالتالي:

1. يتم الاستعانة بجدول الامتحانات بعد اعتمادها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لبناء خريطة لجان الامتحانات وفقاً لأعداد الطلاب لكل مادة.
2. يتم ادخال جداول الامتحانات على برنامج الساعات المعتمدة.
3. يتم توزيع اماكن لجان الامتحانات لكل مقرر على برنامج الساعات المعتمدة.
4. يتم اضافته الطلبة لكل مقرر على اللجان المختلفة.
5. يتم استخراج كشوف المناداة للجنة النظام والمراقبة لكل مقرر بجميع لجانها.
6. يتم استلام كشف بنوع نموذج الإجابة سواء كانت "كراسات إجابة أو نماذج إجابة للتصحيح الإلكتروني" "Bubble Sheets" من السيد وكيل المعهد لإعداد أوراق وكراسات الإجابة وفقاً لأعداد الطلبة ونوع نموذج الامتحان لكل مقرر بكل شعبة.
7. يتم اختيار لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات بأعداد نماذج الإجابة المطلوبة سواء كانت عربي أو انجليزي حسب اعداد الطلاب بالمقررات.
8. بشكل موازي لعملية تحضير اللجان يتم فرز كراسات وأوراق الإجابة للتصحيح الإلكتروني واعتمادها بختام الامتحانات.
9. يتم تجهيز لجان كل مقرر لوضع كشوف المناداة بأسماء الطلاب مضافاً إليه نماذج الإجابة وفقاً لعدد الطلاب بالكشف المرفق.
10. يتم تجهيز قاعات الامتحانات ويتم وضع لافتات إرشادية وأرقام اللجان وأسماء الطلاب بكل مادة ويتم تغييرها يوميا على الفترات المختلفة للامتحانات.
11. يتم وضع لافتات إرشادية بتعليمات الامتحانات وفقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كدليل إرشادي للطلبة بتعليمات الامتحانات.
12. يتم إرسال بريد الكتروني لجميع الطلاب المقيدین يحتوي على أرقام الجلوس وأماكن لجان الامتحانات لجميع المقررات.

ثالثاً "مهام لجنة إعداد الملاحظين"

تُعد نزاهة العملية الامتحانية من الأولويات الهامة التي يسعى معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة لتحقيقها، لذلك يستعين المعهد بالسادة الملاحظين من خارج المعهد ويتم اختيارهم بدقة عالية وفقاً للعديد من المواصفات الاخلاقية والصحية.

يتم الاجتماع بالسادة الملاحظين بعد عملية الاختيار والترشيح للمشاركة في العملية الامتحانية لتوضيح مهام كل عضو والإجراءات المُتبعة أثناء فترة الامتحانات وطريقة التعامل مع الطلبة والسادة رؤساء اللجان من أعضاء هيئة التدريس.

يتم تسليم كل ملاحظ نموذج مطبوع لكتابة البيانات الشخصية وإرفاق صورة شخصية له كما يحتوي النموذج علي بيان بأيام العمل بالمعهد خلال فترة الامتحانات بالإضافة الي التعليمات المُتبعة والتي على الملاحظ الالتزام بها أثناء مشاركته بالعملية الامتحانية بالمعهد وهي كالتالي:

- ضرورة الحضور لمقر الأكاديمية قبل بدء الامتحان بساعة كامله.
- في حاله الغياب دون إذن مسبق يتم خصم الايام السابقة من العمل.
- التواجد في مقر اللجنة المعين بها قبل بدء الامتحان بنصف ساعة.
- التوقيع على النموذج المعد للجنة المتخصصة لكل عضو والتأكد منه والالتزام به.
- استلام اوراق الإجابة والتأكد من عددها ووجود الاختام عليها وتوزيعها على الطلبة قبل بدء الامتحان بخمس دقائق مع سحب الكارنيه من الطالب قبل تسليمه ورقه الإجابة، وبعد ذلك يتم استلام اوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها على الطلاب عند بدء الامتحان.
- تجميع اوراق الإجابة البيضاء والأسئلة المتبقية للطلبة الغائبين وتسليمها للمراقب.
- عمل حصر للطلاب الغائبين وتحرير استمارة الغياب المتخصصة لذلك مع التوقيع عليها من الملاحظين والمراقب.
- التأكد من توقيع الطلاب عند استلام ورقه الإجابة عند تسليمها كما لا يسمح بخروج الطالب من الامتحان الا بعد انقضاء نصف الوقت على اقل وإذا رغب الطالب تسليم ورقة الإجابة قبل ذلك يتم استلام ورقه الإجابة وورقة الأسئلة منه بعد علم الاستاذ الدكتور المسؤول عن مقر اللجنة.
- في حاله حدوث إعياء للطالب يستدع الطبيب إذا استدعى الامر لذلك.
- يتم الاستعانة بأفراد الامن لإحضار طبيب الأكاديمية.
- التنبيه على الطلاب بعدم استخدام التليفون المحمول باللجنة ومن يضبط معه حتى لو كان مغلقا سوف يحرم من المقرر.
- يتم توزيع الطلاب بأعداد مناسبة على لجان الامتحان ويرائي التباعد المناسب بين الطلاب لضمان منع عملية الغش.

- يمنع الغش نهائيا وفي حاله حدوثه تتخذ الاجراءات القانونية للطالب والملاحظين باللجنة.
 - ممنوع استخدام التليفون المحمول لكل من السادة الملاحظين -المراقبين -المعاونين.
 - في حاله عدم الالتزام يتم خصم جميع الفترات والاستبعاد نهائيا عن اعمال الملاحظة داخل الأكاديمية.
 - على كل ملاحظ مراجعه اسم المادة المدونة على السليبيس باسم المادة المكتوب كشف المنادة والتوقيع على الجزء المخصص لبيانات الطلاب باسم الملاحظ ثلاثي وليس ثنائي.
 - يتم تسليم باقي ورقه الأسئلة الزائدة مع اوراق الإجابة اخر الفترة للمراقب ومنه للكنترول.
 - الالتزام بارتداء ID الخاص بكل شخص وتسليمه في نهاية الامتحانات.
- مرفق نموذج بطاقة أثبات شخصية وحضور الامتحانات للسادة الملاحظين شكل 1
- مرفق نموذج الإرشادات الواجب إتباعها للسادة الملاحظين شكل 2
- مرفق نموذج بيان بأيام العمل للسادة الملاحظين شكل 3

شكل 1: نموذج بطاقة أثبات شخصية وحضور الامتحانات



Future Academy
الأكاديمية المستقبلية

جميع الحقوق محفوظة لأكاديمية المستقبلية

على السادة المشتركين بلجان الامتحانات إتباع التعليمات التالية و الالتزام بها:

- ضرورة الحضور لمقر الأكاديمية قبل بدء الامتحان بساعة كاملة.
- في حالة الغياب دون إذن مسبق يتم خصم الأيام السابقة من العمل.
- في حالة الانصراف دون إذن يتم خصم اليوم بأكمله.
- التواجد في مقر اللجنة المعين بها قبل بدأ الامتحان بنصف ساعة.
- التوقيع على النموذج المعد للجنة المخصصة لكل عضو والتأكد منه و الالتزام به.
- استلام أوراق الإجابة و التأكد من عددها ووجود الاختام عليها و توزيعها على الطلبة قبل بدء الامتحان.
- يتمس تلقى مع سحب القرائنه من الطالب قبل تسليمه ورقة الإجابة ثم استلام أوراق الأسئلة من العرّاف و توزيعها على الطالب عند بدء الامتحان.
- تجميع أوراق الإجابة البيضاء و الأسئلة المتبقية للطلاب الغائبين و تسليمها للمراقب.
- عمل حصر للطلاب الغائبين و تحرير استمارة الغيب المخصصة لذلك مع توقيع عليها من الملاحظين و المراقب.
- التأكد من توقيع الطالب عند استلام ورقة الإجابة و عند تسليمها كما لا يسمح بخروج الطالب من الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الوقت على الأقل و إذا رغب الطالب تسليمها قبل ذلك استلام ورقة الإجابة و الأسئلة منه بعد علم الأستاذ الدكتور المسئول عن مقر اللجنة.
- في حالة حدوث اعياء للطالب يستدعي الطبيب إذا استدعى الأمر لذلك.
- يمنع الغش و في حالة حدوثه تتخذ الإجراءات القانونية للطالب و الملاحظين بلجنة.
- عند حدوث أي تجاوز (غش أو شغب) يقوم الملاحظ بإبلاغ مراقب الدور و منه إلى الأستاذ الدكتور المسئول عن مقر اللجنة.
- عدم السماح لأي فرد لا علاقة له بالامتحان بدخول اللجنة.
- تنبيه على الطلاب بعدم استخدام التليفون المحمول بلجنة و من يشبه معه حتى لو كان مطلقاً سوف يعرض من لمدة.
- المعهد غير مسئول عن ضياع أجهزة التليفون المحمول.
- ممنوع استخدام التليفون المحمول لكل من السادة (الملاحظين - العرّافين - معاونين)
- في حالة عدم الالتزام يتم خصم جميع الفترات و الأسبوع نهائياً عن أعمال الملاحظة داخل الأكاديمية.
- يوجد بكل دور من الأنوار مياه صالحة للشرب للطالب و دباسة مع فرد الأمن.
- عند طلب الطالب للطبيب يتم إبلاغ فرد الأمن لإحضار طبيب الأكاديمية.
- على كل ملاحظ مراجعة اسم المادة العنون على السليبيس باسم المادة المكتوب بكتشوف العناء و التوقيع على السليبيس باسم الملاحظ ثلاثي و ليس ثنائي.
- يتم تسليم باقي ورقة الأسئلة الزائدة مع أوراق الإجابة آخر الفترة للمراقب و منه للكنترول.
- الالتزام بارتداء ال ID الخاص بكل شخص و تسليمه في نهاية الامتحانات.

تنبيه :

في حالة عدم إتباع التعليمات السابقة و الالتزام بتلقيها سوف تتعرض للمساءلة القانونية.

و إذ نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

و نفعلاً بجهودنا واحترام ..

مع تحيات / إدارة الأكاديمية

شكل 2: نموذج الإرشادات المتبعة للسادة الملاحظين

بيان بأيام العمل بمعهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

الاسم : _____ الكود : _____ دور : _____

اليوم	التاريخ	الفترة الأولى		الفترة الثانية		الفترة الثالثة		ملاحظات
		لجنه	توقيع المختص	لجنه	توقيع المختص	لجنه	توقيع المختص	
الجمعة								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
الجمعة								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
الجمعة								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
إجمالي عدد الفترات ()		(فقط لا غير)						

(توقيع المختص) _____

شكل 3: نموذج بيان بأيام العمل للسادة الملاحظين

رابعاً "مهام لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات"

لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات هي اللجنة المسؤولة عن طباعة أسئلة الامتحانات وتقسيمها الي عدة لجان مختلفة وفقاً لتفريغة اللجان التي يتم إعدادها بواسطة "لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات"، بالإضافة الي طباعة نماذج الإجابة لنظام التصحيح الإلكتروني وفقاً لأعداد الطلبة المذكورة في تفريغة اللجان ونماذج الإجابة "عربي- إنجليزي" التي يتم إعدادها مسبقاً بواسطة "لجنة التصحيح الإلكتروني والسري".

لكي تتمكن لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات من إعداد وطباعة الامتحانات بالشكل الأمثل فعليها التنسيق مع اللجان المختلفة واستلام عدة وثائق مثل: -

- جداول الامتحانات لكل الشعب والمعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- كشف بالتكاليفات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالمقررات المكلف بها كل عضو والتأكد من تطابق التكاليف مع جداول الامتحانات.

- كشف بأسماء المقررات وتقسيمها وفقاً لطبيعة الامتحان "كراسة - تصحيح الكتروني" والذي يتم من خلال اللجنة العليا لإعداد الامتحانات.

- تفريغة اللجان المُعدة مسبقاً بواسطة " لجنة الإعداد والتحضير للامتحانات " والتي تشمل اعداد الطلاب بكل مادة ولكل لجنة.

- نماذج الإجابة "عربي - إنجليزي" المُعدة مسبقاً بواسطة " لجنة التصحيح الإلكتروني والسري ".
وتتم عملية تصوير ورق الاسئلة وفقاً لألية محددة بالمعهد لضمان مدي سرية التصوير، حيث يتم تخصيص يوم محدد وساعة محددة لتواجد دكتور المقرر في غرفة الطباعة والتي يتم تغطيتها بالكامل بكاميرات المراقبة.

يتم فتح أظرف الامتحان الخاصة بالمقرر والمعدة مسبقاً بواسطة دكتور المقرر لنتم عملية التصوير تحت إشراف دكتور المقرر بشكل كامل للتأكد من جودة التصوير والتدبيس "في حالة استخدام أكثر من ورقة للامتحان".

يتم تقسيم نماذج الامتحان المختلفة على اللجان المحددة للمقرر بالإضافة لتصوير نسخ احتياطية من الامتحان والاحتفاظ بها في أظرف منفصلة تفادياً لأي أخطاء من المتوقع ان تحدث أثناء العملية الامتحانية.\

بعد الانتهاء من عملية الطباعة يتأكد دكتور المادة من إغلاق أظرف الامتحان والتوقيع على انتهاء عملية الطباعة ليتم تسليم الامتحانات التي تم تصويرها بشكل دوري للجنة " الكنترول وحفظ الأسئلة " تحت إشراف وكيل المعهد لحفظها بالخزنة الداخلية الخاصة بالكنترول.

خامسا "مهام لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات "

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقاً لمعايير محددة تعتمد علي حُسن الإدارة والتخطيط والمتابعة والنزاهة التامة وقدرته على تحديد كافة المهام المُكلف بها كنترول كل شعبة خلال العملية الامتحانية. للكنترول دورة عمل مقترحه يمكن تغييره او تعديل بعض الخطوات بها وفقاً لفكر ورؤية ادارة المعهد كما هو موضح بالشكل رقم 4 والذي يوضح الهيكل التفصيلي لدورة عمل الكنترول.



شكل 4: الهيكل لتفصيلي لدورة عمل الكنترول

- تبدأ دورة عمل الكنترول بالتنسيق بين رئيس الكنترول واللجنة العليا لمتابعه أعمال الامتحانات لتشكيل لجان عمل الكنترول من خلال تقسيم اعضاء هيئه التدريس المعينين بالمعهد لعدده شعب داخل الكنترول وتشكيل لجان فرعيه "لجان معاونه" مثل اللجنة الادارية ولجنة السري ولجنة الإشراف علي الطباعة واستلام الامتحانات لاستكمال دوره عمل الكنترول.
- فور صدور التشكيل يجتمع رئيس الكنترول بأعضاء هيئه التدريس بالشعب المختلفة لتنسيق وتنظيم دورة العمل داخل الكنترول.
- تصدر من ادارته المعهد وطبقاً لقرار عميد المعهد إصدار ما يسمى بالتكليفات لأعضاء هيئه التدريس سواء معينين او منتدبين، حيث يتم تكليف أعضاء هيئه التدريس بوضع أسئلة الامتحانات للمقررات التي يقوم بتدريسها خلال الترم سواء كانت المقررات ساعات معتمدة او نظام فصلين سواء كانت للدور الاساسي يناير او مايو او الحاقا به بعض المقررات يكون لها دور سبتمبر خاصه ما يخص نظام فصلين.
- تبدأ وحدة القياس والتقويم تحت إشراف وحدة ضمان الجودة بتصميم ورقه الأسئلة حتى ينتهي للمعهد وجود تصميم موحد لورقة الاسئلة لجميع السادة اعضاء هيئه التدريس، محدد به عدد الأسئلة والأسئلة الفرعية لكل سؤال وعدد أسئلة الاختيار من المتعدد المسموح بها بالإضافة الي الاسئلة المقالية.
- نموذج 1 - مواصفات الورقة الامتحانية.
- نموذج 2- نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية
- نموذج 3 - نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية.
- يقوم كل عضو من أعضاء هيئه التدريس بتسليم الامتحانات المخصصة له للسيد وكيل المعهد بظرف مغلق مكتوب عليه كل البيانات الخاصة بالامتحان مثل اسم المقرر وكود المقرر واسماء الاساتذة الممتحنين وكذلك تاريخ الامتحان والفترة المحددة لها.
- بعد تسليم الامتحانات للسيد وكيل المعهد يقوم سيادته بمراجعة البيانات الخاصة على الظرف للامتحانات المستلمة ومطابقتها بالتكليفات المخصصة لأعضاء هيئه التدريس والتأكد من عدم وجود أي بيانات خطأ وفقاً للخريطة التفصيلية للامتحانات المعدة مسبقا والاحتفاظ بها بوسيلة مؤمنة جدا بخزنة الكنترول لحين طباعتها.
- يستلم رئيس لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات جميع الامتحانات مغلقة من اللجنة الفرعية المشكلة لذلك ومطابقتها بالخطة التفصيلية إضافة المراية المجهزة للمقرر والتي تتضمن البيانات الاساسية للمادة واللجان المخصصة لها.

- يتم التعاون بين لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات ورئاسة لجنة الكنترول لتسليم أطرف الامتحانات التي تم تصويرها للكنترول بشكل مغلق ومؤمن نهائيا من أستاذ المقرر ليتم تخزين الامتحانات بخزانة الكنترول وتقسيمها الي الأيام والفترات المحددة لها.
- تقوم رئاسة الكنترول بتجهيز الامتحانات الخاصة بكل فترة في ميعادها لتسليمها للسادة اعضاء هيئة التدريس رؤساء لجان المراقبة قبل موعد الامتحان بعشرون دقيقة، حيث يتم تشكيل السادة رؤساء اللجان من قبل السيد وكيل الكلية والسيد رئيس عام الامتحانات خارج التشكيل الاساسي للكنترول للقيام بأعمال المراقبة ورئاسة اللجان بشكل موازي مع اعمال الرصد والتصحيح بالكنترول.
- يقوم السادة رؤساء اللجان باستلام الامتحان من الكنترول والتوجه للجان المراقبة المختلفة لتسليم الامتحان للسادة المراقبين ليتم فتح أطرف الامتحان قبل موعد بدأ الامتحان بخمس دقائق والتوقيع علي محضر فتح أطرف الامتحانات من السادة الملاحظين ليتم توزيع أوراق الاسئلة والاجابة لتبدأ العملية الامتحانية.
- تبدأ أعمال المراقبة من قبل السادة الملاحظين تحت إشراف السادة اعضاء هيئة التدريس رؤساء اللجان، يتم رصد الغياب وأرساله لرئاسة الكنترول قبل نهاية منتصف وقت الامتحان.
- بعد نصف وقت الامتحان تقوم لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الامتحانات بتسليم الأطرف الاحتياطية للامتحانات لرئاسة الكنترول ليتم تسليمها بعد ذلك للجنة السري.
- بنهاية كل فترة يقوم السادة الملاحظين بتسليم الامتحانات الي اللجنة الإدارية لتسليمها للجنة السري والتصحيح الإلكتروني والتي من مهامها الاساسية طباعة الرقم السري لكل ورقة وسيتم شرح ذلك بالتفصيل في الرحلة السابعة "لجنة السري والتصحيح الإلكتروني" لتقوم لجنة السري بعد ذلك بتسليم أوراق الإجابة لكل شعبة على حدي لبدأ عملية الرصد.
- تقوم كل شعبة باستلام أوراق الإجابة من لجنة السري وإعداد مراية التصحيح لكل مقرر والتي تتضمن مجموعة من المعلومات مثل أسم الشعبة، اسم المقرر، أسماء السادة الممتحنين بالإضافة الي الدرجة النهائية للامتحان ليتم تسليم كل مقرر للدكتور المختص حتى يتثنى له تصحيح أوراق الإجابة وتسليمها فيما بعد للشعبة مرة أخرى لتبدأ عملية مراجعة الدرجات والرصد بمعرفة أعضاء كل شعبة.
- يُتطلب على كل شعبة إخطار رئاسة الكنترول بالمتابعة الدورية لاستلام وتسليم المقررات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس لمتابعة عملية التصحيح لإتمام عملية الرصد باستخدام منصة إلكترونية مجهزة لذلك.

المهام الأساسية لكل شعبة أثناء عملية الرصد:

- التأكد من أن أستاذ المقرر قد قام بتصحيح جميع صفحات كراسة الإجابة.
- التأكد من مطابقة درجات الطالب داخل ورقة الإجابة بالدرجة المكتوبة من قبل أستاذ المقرر "المصحح".
- مراجعة جميع الدرجات.
- رصد الدرجات باستخدام نظام رصد الدرجات الإلكتروني.
- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة.
- ثم المراجعة الشاملة لعملية الرصد للتأكد من عدم وجود أي أخطاء أثناء عملية الرصد.

المهام الأساسية لكل شعبة ما بعد عملية الرصد والمراجعة الشاملة:

- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشف الرصد.
- مطابقة الكشف اليدوية مع الكمبيوتر.
- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.
- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة.
- بعد عملية الرصد والمراجعة يتم الاستعانة بنظام رصد الدرجات الإلكتروني لاستخراج الإحصائيات والرسومات البيانية والمنحنيات المختلفة والتي تُظهر نسب النجاح والتقدير لكل مادة بكل شعبة وغيرها من المعلومات الهامة لرئاسة الكنترول وإدارة المعهد.
- يتم التنسيق بين رئاسة الكنترول ولجنة السري والتصحيح الإلكتروني لاعتماد النتيجة "استبدال الرقم السري بأسماء الطلاب" وحساب المعدل التراكمي للطلبة لكل شعبة علي حدي باستخدام المنصة الإلكترونية ليتم بعد ذلك إعداد وإصدار النتائج والتأكد من المعدل التراكمي للطلبة بعد عملية الاعتماد وكشف السري.
- يتم بعد ذلك عملية طباعة النتائج وتوقيعها من رؤساء وأعضاء الشعب المختلفة وإدارة المعهد المتمثلة في سيادة عميد المعهد "رئيس عام الامتحانات" واعتمادها بختم المعهد. ليتم تصويرها نسختين ليتم الاحتفاظ بنسخة برئاسة الكنترول ونسخة بقسم شئون الطلاب بالمعهد.
- يقوم رئيس الكنترول بتشكيل لجنة فرعية من السادة أعضاء هيئة التدريس لتجديد النتائج وتسليمها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ليتم مراجعتها وانتظار اعتماد النتيجة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإعلانها.

- يتم إعلان النتيجة للطلبة فور اعتمادها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإرسال النتيجة والمعدل التراكمي للطلبة على البريد الإلكتروني المخصص لكل طالب.
- يتم الانتظار لفترة 10 أيام بعد إعلان النتيجة لبدء عملية الالتماسات والتظلمات للطلبة، حيث يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس الكنترول والسيد وكيل المعهد والسادة رؤساء الشعب المختلفة ومجموعة من السادة أعضاء هيئة التدريس لفحص نتيجة التظلمات المقدمة من الطلاب لقسم شئون الطلاب والبت فيها.

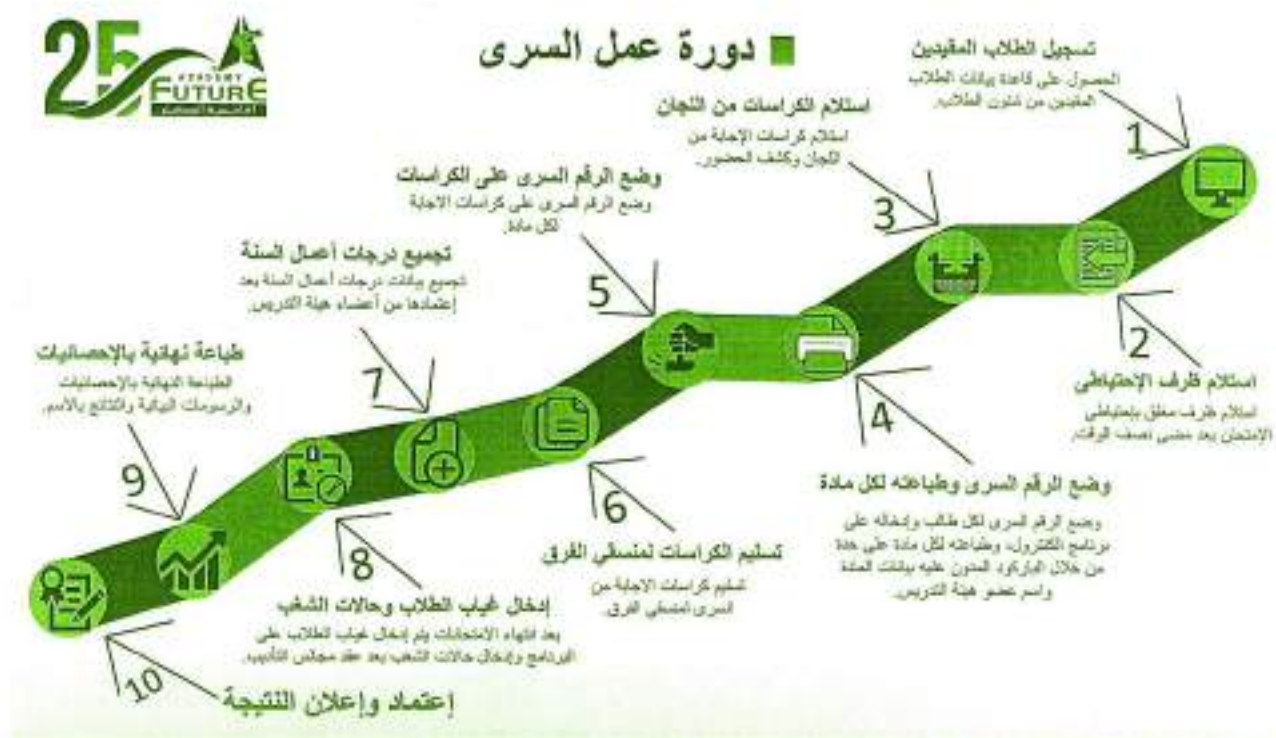
سادسا "مهام لجنة السري والتصحيح الإلكتروني"

يسعى معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة لتحقيق عوامل العدالة والشفافية والحيادية والنزاهة بعملية التصحيح ورصد درجات الطلاب لذلك يعتمد المعهد على أسس إنشاء الأرقام السرية للطلبة أثناء عملية التصحيح بالاستعانة بلجنة السري والتصحيح الإلكتروني لتحقيق ذلك.

لجنة السري والتصحيح الإلكتروني هي لجنة مركزية تتعاون مع معظم اللجان الأخرى وإدارات المعهد المختلفة للوصول الي أقصى درجات النزاهة والدقة في العملية الامتحانية. وللجنة السري عدة مهام وهي:

- إنشاء الارقام السرية للطلبة لكل شعبة على حدي قبل بدء الإمتحانات باستخدام نظام رصد الدرجات الإلكتروني المخصص لذلك بالتعاون مع قسم شئون الطلاب والتأكد من إنشاء أرقام الجلوس للطلبة من خلالهم.
- إعداد نماذج الإجابة "ملحق 4 و 5" وتجهيزها باستخدام تطبيق Remark المخصص لعملية التصحيح الإلكتروني والتعاون مع لجنة الإشراف على الطباعة واستلام الإمتحانات للتأكد من جودة طباعة النماذج ومدي توافقها مع التطبيق.
- استلام كشوف تفريغات اللجان من لجنة الإعداد والتحضير للتأكد من أعداد الطلبة باللجان وتطابقها مع اللجان المستلمة فيما بعد أثناء العملية الامتحانية من اللجنة الإدارية.
- استلام جداول الامتحانات من اللجنة العليا المسؤولة عن إعداد جداول الإمتحانات.
- استلام نماذج الإجابة لامتحانات التصحيح الإلكتروني من السادة أعضاء هيئة التصحيح.
- استلام كراسات وأوراق الإجابة من اللجنة الادارية أثناء العملية الامتحانية لكل فترة على حدي.
- إضافة السري لكراسات الاجابة وأوراق التصحيح الإلكتروني.
- التصحيح الإلكتروني والذي يمر بعد خطوات سيتم شرحها بالتفصيل في الجزء التالي.
- التنسيق مع لجنة الكنترول لتسليم الشعب كراسات وأوراق الإجابة لتبدأ عملية التصحيح والرصد كما تم توضيحه في الباب السادس.

- التنسيق مع رئاسة الكنترول لاعتماد النتيجة وكشف السري "عملية استبدال السري بأسماء الطلاب" وحساب المعدل التراكمي للطابة لكل شعبة على حدي بعد عمليات التصحيح والرصد والمراجعة من قبل الشعب المختلفة كما تم توضيحه في الباب السادس.
- يمكن توضيح الهيكل العام لدورة عمل السري كما هو مبين بالشكل رقم 5.



شكل 5: الهيكل العام لدورة عمل السري

تمر عملية إضافة الأرقام السرية لأوراق الإجابة بعدة مراحل وهي كالتالي:

1. بعد استلام أوراق الإجابة من اللجنة الإدارية بعد كل فترة امتحانية يتم تصنيف الأوراق الي كراسات إجابة وأوراق تصحيح الكتروني "Bubble sheets"

2. بالنسبة لكراسات الإجابة:

- يتم طباعة ملصقات الأرقام السرية باستخدام طابعات الباركود الموجودة بالمعهد والمتصلة بنظام رصد الدرجات الإلكتروني المسئول عن إنشاء الأرقام السرية، حيث يتم طباعة عدد اثنين ملصق أحدهما يحتوي على اسم الطالب ورقم الجلوس بالإضافة الي الرقم السري الخاص به، بينما الآخر يحتوي على الرقم السري والباركود المخصص له فقط.
- يتم لصق الملصق الأول والذي به البيانات الصريحة للطالب على جزء البيانات الخاص بالطالب المتصلة بكراسات الإجابة والتأكد من تطابق الاسم باسم الطالب المكتوب على الملصق.

- يتم لصق الملصق الآخر والذي يحتوي على الرقم السري والباركود فقط على كراسة الإجابة نفسها.
- يتم فصل الجزء الخاص ببيانات الطالب من ورقة الإجابة والاحتفاظ بها في مكان مخصص لذلك لكل مقرر على حدي.
- يتم التأكد من عدد أوراق الإجابة وتطابقها مع كشوف المناداة قبل تسليمها للشعب المختصة بكل مقرر.
- يتم التنسيق مع لجنة الكنترول للتواصل مع الشعب لاستلام كراسات الإجابة من لجنة السري لبدء عملية التصحيح والرصد بالشعب.

3. بالنسبة لأوراق إجابة التصحيح الإلكتروني "Bubble Sheets":

- يتم عمل مسح ضوئي لكل مادة قبل عملية التصحيح الإلكتروني للاحتفاظ نسخة احتياطية لتفادي عيوب الطباعة أثناء عملية إضافة الأرقام السرية ودرجات التصحيح الإلكتروني فيما بعد.
- نبدأ بطباعة الأرقام السرية وإضافة البيانات الخاص بكل مادة على أوراق الإجابة للتصحيح الإلكتروني بالاستعانة بتطبيق خاص "Control Assistant" مصمم من قبل قسم علوم الحاسب بالأكاديمية والذي يعمل كوسيط بين النظام الإلكتروني المسئول عن إنشاء الأرقام السرية وتطبيق Remark المسئول عن التصحيح الإلكتروني.
- يتم بعد ذلك عملية التصحيح الإلكتروني باستخدام الماسح الضوئي وتطبيق Remark المخصص لتلك العملية لإنتاج الدرجة المخصصة لكل ورقة بجانب الرقم السري لها.
- يتم طباعة الدرجات التي تم استخراجها بشكل الكتروني على أوراق الإجابة باستخدام تطبيق "Control Assistant" الذي تم إعداده لذلك.
- يتم فصل الجزء العلوي بالورق والذي يحتوي على بيانات الطالب كالاسم ورقم الجلوس بالإضافة للرقم السري الذي تم طباعته في الخطوات السابقة والاحتفاظ به في مكان مخصص لذلك لكل مادة على حدي.

- يتم المراجعة للتأكد من عدد أوراق الإجابة وتطابقها مع كشوف المناداة قبل تسليمها للشعب المختصة بكل مادة.
- يتم التنسيق مع لجنة الكنترول للتواصل مع الشعب لاستلام كراسات الإجابة من لجنة السري لبدء عملية التصحيح والرصد بالشعب.

سابعا "مهام اللجنة الإدارية"

اللجنة الإدارية هي اللجنة المسؤولة عن تنظيم عملية استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتنظيمها ليتم تسليمها للجنة السري والتصحيح الإلكتروني بالكنترول، ويمكن تقسيم مهام اللجنة الإدارية الي عدة مهام من أهمها: -

- 1- استلام كراسات الإجابة وكشوف المناداة من السادة ملاحظي اللجان بعد كل فترة امتحانية.
- 2- تسليم كراسات الاجابة وكشوف المناداة للجنة السري والتصحيح الالكتروني بعد الاستلام من السادة الملاحظين مع مراعاة المراجعة بعد انتهاء فترات المراقبة.
- 3- استلام كشوفات اعمال السنة من الشعب لاعتمادها من السادة أعضاء هيئة التدريس مع تصويرها نسخة واحدة لتسليم النسخة الأصلية للشعبة والنسخة المصورة للجنة السري.

ثامنا "مهام لجنة التحقيق"

لجنة التحقيق مسئولة عن التحقيق مع الطلاب الذي تم عمل محاضر غش أو شغب لهم أثناء العملية الامتحانية وإحالتهم الي لجنة مجلس التأديب والتي تنعقد بنهاية كل ترم برئاسة عميد المعهد وعضوية اثنين من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون أحدهما عضو هيئة تدريس بالمعهد بنص القانون رقم 52 لسنة 1970 في شئون تنظيم المعاهد العليا الخاصة للتحقيق مع الطلاب فيما صدر بمحضر الغش أو الشغب للجنة التحقيق.

تاسعاً " آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة "

يتم تشكيل لجنة برئاسة عميد المعهد ورئيس الكنترول ورؤساء الفرق للإحتفاظ بأوراق الإجابة لمدة خمس سنوات حيث يتم تسليم الأوراق لمسئول المخزن للإحتفاظ بها في مخزن خاص بالكنترول على مساحة 90 م² بارتفاع 4.5 م ليستوعب أكثر من 65 استاند حديدي طول كل استاند 2.5 م مقسم الي 5 اقسام، ويتم تأمين المخزن تماماً بعدة أبواب وشبابيك من الحديد.

عاشراً " آلية التخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات

١١

للتخلص من أوراق الإجابة بعد مضي خمس سنوات يتم تشكيل لجنة ويتم فرم وحرق الأوراق المطلوبة داخليا في المعهد بمعرفة اللجنة المشكلة.

النماذج

نموذج - 1 - تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الجامعي 2024/2023



قرار العميد

رقم " ٧ " بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١١ م

بشأن تشكيل لجان العمل بامتحانات المعهد للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٤ م

عميد المعهد:

بعد الإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التعليم العالي، وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة والخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي، وعلى القرار الوزاري ١٧٩ بتاريخ ١٩٧١/٣/١٢ بشأن تنظيم تشكيل لجان العمل بالامتحانات، وعلى صلاحيات العميد في اللوائح والقوانين والأحكام الصادرة المكمل.

قرار

مادة (١)

أولاً: رئيس عام الامتحانات:

د/ صفية عباس محمود	عميد المعهد
--------------------	-------------

ثانياً: اللجنة العليا لمتابعة أعمال الإمتحانات والكنترول:

١	أ.د/ محمود السيد جبر	رئيساً
٢	د/ ولقاء حنسان زكي	نائب رئيس لجنة النظام والمتابعة

ثالثاً: تشكيل اللجان:

١- لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات:

١	د/ ماجد جيمي فؤاد	رئيساً
٢	د/ صفاء محمد صلاح الدين	نائب رئيس الكنترول
٣	أ/ روماني طريف شلبيق	عضواً
٤	أ/ ياسمين يسويوني يسويوني	عضواً
٥	أ/ طارق ممد المرسود	عضواً

- قطاعات اللجان الرئيسية:

١	د/ محمود فاروق غراب	رئيس القطاع الأول (المبني الجديد) مدير
٢	د/ محمد عمار شديد	رئيس القطاع الثاني (مبنى الإدارة) (وبالتناوب)



اللجنة الإدارية:

١	د/ أسد جلال كحل	رئيساً
٢	د/ أسامة محمد متولي	عضواً
٣	أ/ كريستين عطيه حنا	عضواً
٤	أ/ بزناتيت زكريا فؤاد	عضواً
٥	أ/ عمرو سامي عبدالعزيز	عضواً
٦	أ/ شيماء جمال غريب	عضواً
٧	أ/ شروق عادل محمد	عضواً
٨	أ/ محمد حسني علي	عضواً
٩	أ/ ميلسا جورج بطرس	عضواً

لجنة السرى و إعلان النتائج:

١	د/ محمد النسوقي فتوح	رئيساً
٢	د/ منالي سيد علي	عضواً
٣	أ/ منار أمين عبد الله	عضواً
٤	أ/ ريهام عصام مصطفى	عضواً
٥	أ/ اتجي صليب شمعون	عضواً
٦	أ/ أحمد عبدالمعطي عبدالقواب	عضواً
٧	أ/ نور هان أحمد فاروق	عضواً
٨	أ/ نيرمين شوقي شكرى	عضواً
٩	أ/ كرم فرحات شحاته	عضواً

كترول الساعات المعتمدة:

شعبة إدارة الأعمال و المحاسبة "عربي"		
١	د/ حنان هارون فريد	رئيساً
٢	د/ وائل محمد علي	عضواً
٣	د/ رضوي رضوان محمد	عضواً
٤	د/ منال أحمد محمد	عضواً
شعبة إدارة الأعمال و المحاسبة و المراجعة "إنجليزي" و شعبة علوم الحاسب		
١	د/ ريم أحمد رامت	رئيساً
٢	د/ سوده أحمد أحمد	عضواً
٣	د/ فاطمة حربي محمد	عضواً
٤	د/ ولاء عبدالعال قرج	عضواً
٥	د/ ليه محمد عباسيم	عضواً
شعبة نظم معلومات الأعمال / نظم المعلومات الإدارية		
١	د/ زينب عبدالرشيد محمد	رئيساً
٢	د/ النجى طاهر الشيوخ	عضواً
٣	د/ مصطفى إبراهيم الخليل	عضواً
٤	د/ إبراهيم محمد رمضان	عضواً

كترول الفرقة الثانية و الثالثة و الرابعة و الخامسة و نظم فنتان دراسيون :

١	د/ محمد رجب عبدالرحمن	رئيساً
٢	د/ إنجي ومناح حسن	عضواً



٢- لجنة الاشراف على طباعة الامتحانات واسئلتها:

١	أ.م.د/ محمود السيد جبر	رئيس
٢	د/ محمد عمرو أمين	عضو
٣	د/ اسماء احمد أبو زيد	عضو
٤	أ/ نريزه بشري شعبان	عضو
٥	أ/ احمد ناصر عبدالحميد	عضو

٣- لجنة الاعداد والتعضير للامتحانات:

١	أ/ مسامح فؤاد ابراهيم	رئيس
اعداد كشوفات المذاكرة واداء الجولون ومراجعة الكشوف واعداد اللجان وقرن وختم نماذج الاجابة:		
٢	أ/ راندا ربيع بھان	عضو
٣	أ/ مروة نسيم ظريف	عضو
٤	أ/ جون ايمن هسري	عضو
٥	أ/ مينا هادي صلاح	عضو
اعداد اللجان قبل كل فترة من الامتحان:		
٦	أ/ احمد سيد حامد	عضو
٧	أ/ محمد حسن محمد	عضو
٨	أ/ اسماعيل نصر اسماعيل	عضو

٤- لجنة اعمال مساعده:

١	أ/ ثروت شكري زكي	عضو
٢	أ/ محمد اشرف ياسين	عضو
٣	أ/ فادي ماجد عزيز	عضو
٤	أ/ ولاء عامر السيد	عضو
٥	أ/ هانا مصطفى سيد	عضو
٦	أ/ علي محمود فؤاد	عضو

٥- لجنة اعداد الملاحظين:

١	أ/ محمد محمد صلاح	رئيس
٢	أ/ مهاب حمدي العائتي	عضو
٣	أ/ مصطفى رشاد محمد	عضو
٤	أ/ السيد ابراهيم مدلس	عضو
٥	أ/ شيماء نبيل حامد	عضو
٦	أ/ باسم جمال مصطفى	عضو
٧	أ/ انس وجيه عبدالقادر	عضو
٨	أ/ روماريو اوسامه منير	عضو
٩	أ/ مبرال يسري توفيق	عضو

٦- لجنة التحقيقات:

١	أ/ احمد محمد عبد الفتاح	رئيس
٢	أ/ محمد عبد المنعم سعيد	عضو



مادة (٢)

أن يتم تشكيل لجنة للتصحيح الالكتروني من داخل لجان الكنترول وحفظ أسئلة الامتحانات.

مادة (٣)

مهام اللجنة الإدارية :

- استلام كراسات الإجابة وكشوفات المذاكرة من السادة / ملاحظي اللجان بعد كل فترة .
- تسليم كراسات الإجابة لقسم السري بعد الاستلام من الملاحظين مع مراعاة المراجعة بعد إنتهاء فترات المراقبة .
- استلام كراسات الإجابة من قسم السري بعد توكيدها بالأرقلم السرية لعمل المراجعات على كراسات الإجابة لتسليمها للمسئول الإداري برئاسة الكنترول .
- مراجعة تسلسل كراسات الإجابة فور الإنتهاء من التصحيح قبل قيام الشعب بالكنترول من المراجعة والرصد .
- مراقبة السادة رؤساء قطاعات لجان المراقبة لتوزيع أطراف الإمتحانات على اللجان بالقطاعات

مادة (٤)

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ذلك القرار كل فيما يخصه.

يعتمد...
عميد المعهد

أ.د/ صفيه عباس محمود



نموذج - 2 - "مواصفات الورقة الإمتحانية"

أولا من حيث الشكل	
أ. بيانات اساسية بالهامش العلوي لورقة الاختبار	
1	توافر شعار واسم المعهد
2	توافر بيانات المقرر (اسم المقرر – كود المقرر)
3	بيان العام الدراسي والفصل الدراسي
4	بيان المستوي الدراسية والقسم
5	بيان تاريخ وموعد الاختبار
6	بيان زمن الاختبار طبقاً للائحة
7	بيان بالدرجة الكلية للاختبار طبقاً للائحة
8	بيان عدد أوراق الاختبار
9	بيان عدد أسئلة الاختبار
10	وضوح التعليمات الخاصة بطريقة الإجابة
ب. بيانات اساسية بالهامش السفلي لورقة الاختبار	
11	ترقيم الصفحات
12	بيان أسماء الممتحنين "في نهاية الاختبار"
13	التمنيات بالتوفيق "في نهاية الاختبار"
14	كتابة كلمة "انتهت الاسئلة" في نهاية الاختبار
ج. مواصفات عامة	
15	التنظيم العام لورقة الاختبار (وضوح الطباعة – مناسبة الخط)
16	خلو الاختبار من الاخطاء اللغوية والمطبعية
17	تنظيم ورقة الاختبار – وجود هوامش مناسبة
18	تحديد درجة كل سؤال ودرجة الاسئلة الفرعية
19	تحديد الاسئلة الإجبارية والاختيارية
20	ترتيب مفردات كل نوع من الاسئلة معاً (اختيار من متعدد – مقالي)
21	سلامة ترتيب الاسئلة وفروعها دون تداخل
22	يوجد أربع اختيارات فقط لكل سؤال بالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد
23	كتابة مخرجات التعلم المستهدفة ILOs علي رأس كل سؤال
ثانيا من حيث المضمون	
24	الوضوح في صياغة الأسئلة
25	تمثيل الأسئلة لأهداف المقرر
26	تمثيل الأسئلة لمفردات المقرر
27	تنوع مستويات الصعوبة لمفردات الاختبار
28	مناسبة عدد الاسئلة لزمن الاختبار
29	التنوع في صياغة الاسئلة (اختيار من متعدد – إجابات قصيرة – مقالي - ..)

نموذج - 3 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة العربية "

 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة	قسم: نظم معلومات إدارية	الفصل الدراسي الصيفي (2023-2024)
	المادة: الأمن السيبراني	التاريخ:
	كود المادة :	مدة الاختبار: ساعتان
	المستوي:	وقت الاختبار: من الي
	استاذ المادة:	مجموع الدرجات: 50

[ثلاثة اسئلة في ورقتان [برجاء الإجابة على الاسئلة التالية]

السؤال الأول	أسئلة الاختيار من متعدد "إجباري"	30 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

- 1) أي من التعريفات التالية يعد أفضل وصف لمصطلح "البرنامج الضار"؟
 أ) هو برنامج مصمم لإحداث ضرر أو عطل بنظام الكمبيوتر
 ب) هو برنامج مصمم لتسجيل كل الاتصالات بالإضافة إلى حظر أي مرسل غير مصرح له.
 ج) هو برنامج مصمم لعزل الملفات المريبة بالنظام
 د) هو برنامج مصمم للإسراع من إنجاز المهام المتكررة والتي تستهلك الكثير من الوقت.

2) ؟

- أ)
 ب)
 ج)
 د)

السؤال الثاني	أجب علي سؤال واحد فقط من الأسئلة الآتية :	10 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

1)

2)

السؤال الثالث	اجب علي السؤال التالي "إجباري"	10 درجة
مخرجات التعلم المستهدفة	[]	

1)

التمنيات بالتوفيق < إنتهت الاسئلة >

د. ابراهيم محمد & د. منال احمد

نموذج - 4 - " نموذج ورقة الاسئلة باللغة الانجليزية "

Major: Computer Science	Fall 2023-2024	 Ministry of Higher Education & Scientific Research Higher Future Institute for Specialized Technological Studies
Subject: Object Oriented Programming	Date:	
Subject Code: CSC 142	Exam Time: 2 hours	
Level: One	From: To:	
Examiner: Dr. Mostafa Ibrahim	Total Degrees: 60	Exam Model: A

Answer the following Questions [Three questions in Two Page]:

Question No. 1	MCQ	40 Degrees
ILOs	[]	

- is a special member function of class that is executed automatically whenever an object is created?
a) Object b) Constructor c) Destructor d) Struct
- is a special member function of class that is executed automatically whenever an object is created?
a) b) c) d)

Question No. 2	Answer <u>One</u> Question Only	10 Degrees
ILOs	[]	

- Create a Dynamic Array **My_arr**, write a function
- Using Object-Oriented Programming

Question No. 3	Answer the following Questions	10 Degrees
ILOs	[]	

- Using the following UML Diagram answer the following questions:
a.
b.

→End of Question←

Best wishes

Dr. Mostafa Ibrahim & Dr. Manal Ahmed

نموذج - 5 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة العربية "

تعليمات هامة برجاء اختيار نموذج الاسئلة تظليل خاطئ ☐ ☒ ☐ تظليل صحيح ☒	اسم الطالب:		 وزارة التعليم العالي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة
	الشعبة:		
	المادة:		
	دور:	تاريخ الاختبار: 2024 / /	
	كود الطالب:		
	توقيع الملاحظ:		

✂-----

	نموذج أ ب ج
--	-------------

إختيار من متعدد

1	أ	ب	ج	د	6	أ	ب	ج	د	11	أ	ب	ج	د	16	أ	ب	ج	د
2	أ	ب	ج	د	7	أ	ب	ج	د	12	أ	ب	ج	د	17	أ	ب	ج	د
3	أ	ب	ج	د	8	أ	ب	ج	د	13	أ	ب	ج	د	18	أ	ب	ج	د
4	أ	ب	ج	د	9	أ	ب	ج	د	14	أ	ب	ج	د	19	أ	ب	ج	د
5	أ	ب	ج	د	10	أ	ب	ج	د	15	أ	ب	ج	د	20	أ	ب	ج	د

إجابة الاسئلة المقالية	

نموذج - 6 - " نموذج ورقة إجابة للتصحيح الإلكتروني باللغة الانجليزية "

تعليمات هامة برجاء اختيار نموذج الاسئلة تظليل خاطئ ☐ ☒ ☐ تظليل صحيح ☒	اسم الطالب:		 وزارة التعليم العالي معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة
	الشعبة:		
	المادة:		
	تاريخ الاختبار: 2024 / /	دور:	
	كود الطالب:		
توقيع الملاحظ:			

✕-----

ModelA C	B	
-------------	---	--

MCQ

- | | | | |
|-----------|------------|------------|------------|
| 1 A B C D | 6 A B C D | 11 A B C D | 16 A B C D |
| 2 A B C D | 7 A B C D | 12 A B C D | 17 A B C D |
| 3 A B C D | 8 A B C D | 13 A B C D | 18 A B C D |
| 4 A B C D | 9 A B C D | 14 A B C D | 19 A B C D |
| 5 A B C D | 10 A B C D | 15 A B C D | 20 A B C D |

▼ Answering Essay Questions ▼	

ممنوع الكتابة في هذا الجزء
"الورقة الخلفية"

نموذج - 7 - "إقرار عدم تعارض المصالح"

لضمان نزاهة عملية سير الإمتحانات يتم التوقيع على نموذج عدم تضارب المصالح من كل الأعضاء المشاركين في أعمال الإمتحانات والكنترول للتأكد من عدم وجود صلة قرابة لأي من الطلاب حتي الدرجة الرابعة، وفي حالة وجود أي صلة يتم استبعاد العضو المشارك من أعمال الإمتحانات والكنترول.

	وزارة التعليم العالي معهد المستقبل للدراسات التكنولوجية المتخصصة وحدة ضمان الجودة	
إقرار		
أقر أنا الموقع أدناه عضو بكنترول والمشارك بأعمال الإمتحانات والتصحيح بالكنترول للفصل الدراسي للعام الجامعي بعدم وجود أقارب لي من الطلاب حتى الدرجة الرابعة. وذلك في إطار سعي المعهد إلى الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات وعدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المعهد في جميع مياديناته وأنشطته وإقراره وعلمها عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الإمتحانات والتصحيح للكنترول. إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.		
الأسرة: التوقيع:		
التزامي مع الوحدة: البريد الإلكتروني: table@baly2024@edu.org https://www.futureacademy.edu.eg/portal/contacts Quality is The Responsibility Of Page 1 of 1		

نموذج - 8 - "محضر استلام اظرف الأسئلة من لجنة الكنترول وحفظ اسئلة الامتحانات"

وزارة التعليم العالي

معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

إدارة الكنترول

محضر استلام اظرف الاسئلة

الفترة / الاولى

اليوم / الاثنين ٢٠٢٣/١/٢

القطاع	اسم القطاع	أماكن اللجان	أرقام اللجان	اسم الدكتور المشرف	التوقيع
١	مبنى المعهد القديم	الحجرات	٤-٣-٢-١	د/ زينب عبد الرشيد	د. زينب عبد الرشيد
		معمل (٥-٤-٣-٢)	٤٥-٤٥-٤٥	د/ رضوى رضوان محمد	د. رضوى رضوان محمد
		قاعة (٢٠١)	١١-١٠-٩-٨-٧-٦	د/ ماجد جيسى	د. ماجد جيسى
		قاعة (٤٠٣)	١٧-١٦-١٥-١٤	د/ محمود غراب	د. محمود غراب
		قاعة (٦٠٥)	١٩-١٨	د/ محمد رجب	د. محمد رجب
٢	المبنى الجديد	الدور الاول	٢٨-٢٦-٢٥-٢٢-٢١-٢٠	د/ انجي الشيخ	د. انجي الشيخ
			٣٠-٢٩	د/ الفريد وديع	د. الفريد وديع
٣	المدرجات	مدرج فؤاد حبيب	٣٧-٣٦-٣٥-٣٤-٣٣-٣٢	د/ وائل محمد	د. وائل محمد
				د/ صفاء محمد	د. صفاء محمد
		مدرج علوي	٣٩-٣٨	د/ اسامة محمد	د. اسامة محمد
		قاعة (١٦، ١٧)		د/ وقاء فنجري	د. وقاء فنجري

د/ محمد صالح الشيخ
عميد المعهد
رئيس لجان الامتحانات

نموذج - 9 - "محضر فتح الأسئلة وتوزيعها"



"محضر فتح مظايف الاسئلة وتوزيعها"

انه في يوم / الاثنين ٢٠٢٣/١٢ / في تمام الساعة / ١٢:٠٠:١٠:٠٠

قد تم فتح الاطراف الخاصة بمادة / اخلاقيات المهنة
والخاصة بطلاب الفرقة / المستوى الثاني / الشعبة / علوم حاسب (ساعات)
بمعرفة رئيس اللجان وقد تم التأكد من الاتي بعد :

- ١- ان مطرووف الاسئلة الخاص بالمادة محكم الاغلاق
 - ٢- وضوح طباعة الاسئلة
 - ٣- عدد اوراق الاسئلة ملائم لعدد الطلاب باللجنة / اللجان المسؤول عنها
- وقد تم توزيعها على المراقبين المسؤولين عن كل لجنة

واقفل المحضر على ذلك

المراقبين		التكثور المشرف على اللجان	
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١- د. محمد صالح	١- د. محمد صالح	١- د. محمد صالح	١- د. محمد صالح
٢- د. محمد صالح	٢- د. محمد صالح	٢- د. محمد صالح	٢- د. محمد صالح
٣- د. محمد صالح	٣- د. محمد صالح	٣- د. محمد صالح	٣- د. محمد صالح
٤- د. محمد صالح	٤- د. محمد صالح	٤- د. محمد صالح	٤- د. محمد صالح

١- د. محمد صالح - المشرف
عبد المعهد ورئيس عام الامتحانات
عميد المعهد
رئيس عام الامتحانات

نموذج - 10 - "محضر غش أثناء الامتحان"

وزارة التعليم العالي
معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية
المتخصصة

محضر بحالة غش

انه في يوم: الثلاثاء الموافق: ١٤ / ٥ / ٢٠٢٠ في تمام الساعة ١١:٠٠

أثناء المرور على لجان الامتحان لجنة رقم: ٨

وأثناء تداية الامتحان في مادة: نظم معلوماتية للفرقة: الثانية: الشعبة: نظم معلوماتية

اسم الطالب: محمود علي عبد الجواد ميمون رقم الجلوس: ٣٤ - ٢٥ - ٢٥٠

تم ضبطه متلبساً بالغش أثناء الامتحان وبحوزته: ورقة من كتاب الجاسم بسير هليل
وتم ضبطه بمعرفة: المراقب

وتم سحب ورقة الاجابة و الت حفظ عليها و تمت احوالة الطالب لقسم الشئون القانونية لاتخاذ
الاجراءات القانونية

تحرر هذا المحضر بالواقعة:

الملاحظان:

الاسم: محمد محمود علي

الاسم: خالد فؤاد

مراقب اللجنة:

الاسم: هبة محمد

رئيس اللجنة:

الاسم: د/ وائل القنبر

ملاحظات هامة:

- ١- تحرر المحضر من نسخة واحدة.
- ٢- تسلم ورقة الاجابة وكارنيه الطالب والمحضر للمحقق بمعرفة مراقب اللجنة شخصياً
- ٣- تتبع بعد ذلك الاجراءات القانونية بالنسبة لكل حالة على حده

مدير الشئون القانونية

أ. محمد عبد الفتاح
١٤ / ٥ / ٢٠٢٠

التوقيع: هبة الله محمود علي
التوقيع: هبة الله محمود علي
١٤ / ٥ / ٢٠٢٠
١٤ / ٥ / ٢٠٢٠

التوقيع: هبة محمد

التوقيع:

10

محضر بحالة شغب

التاء المرور على لجان الامتحان لجنة رقم : ١٦ بعام ٤

اسم الطالب : محمد عبد العزيز بن علي بن أحمد
رقم الجلوس : ١٥٤٣ / ٢٠٢٦

تحرر هذا المحضر بالواقعة: **صبي أمه ثم أبوه** المذكورين

الملاحظة:
الاسم: عبد الرحمن
الاسم: عبد الرحمن

مراقب اللجنة:

رئيس اللجنة:
الاسم: د. محمد صالح

- ١- يحرر المحضر من نسخة واحدة.
- ٢- تسلم ورقة الاجابة و كارتنيه الطالب والمحضر للمحقق بمعرفة مراقب اللجنة شخصيا
- ٣- تتبع بعد ذلك الاجراءات القانونية بالنسبة لكل حالة على حده

مدير الشؤون القانونية

۱۱۹ محمد قمر عثمانی

نموذج - 12 - طلب التماس في الامتحان "التظلمات"

المعيد الأستاذ الدكتور عميد / معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

تحية طيبة وبعد ...

معلمة لمساتكم من الطالب :

الفرقة : الشعبة :

رقم الجلوس :

يرجاء مراجعة رصد المواد الآتية لدور مايو العام الدراسي 2023-2024 علماً بأن أسماء المواد المدرجة تخص امتحانات دور مايو 2024 وعلى مسئولية الطالب وغير ذلك يعتبر طلب التماس لاغياً.

مادة 1 :

مادة 2 :

مادة 3 :

مادة 4 :

مادة 5 :

مادة 6 :

مادة 7 :

مادة 8 :

أقر أنا الطالب بأن كافة البيانات والمواد الواردة بالطلب تم مراجعتها وصحيحة /

ولمساتكم جزيل الشكر

شئون الطلاب :

التاريخ / 2024/11/27

نموذج - 13 - "إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاص"

معهد المستقبل العلمي
للدراستات التكنولوجية المتخصصة
رئاسة الكونترول
التاريخ: ٠٥ / ٠٨ / ٢٠٢٤

(إجراءات اللجنة الموضحة بعد تشمل عدد خمسة ورقة)

إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- ١ - طبقاً لقرار السيد / عبد المعهد رقم (١٦) بتاريخ ٢٥ / ٠٦ / ٢٠٢٤ بشأن : تشكيل لجنة لفحص الإلتزامات المقدمة من الطلاب لتفسي الساعات المعتمدة / الفصلين الدراسي للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ .
- ٢ - اجتمعت اللجنة المشكلة بالقرار الموضح بعاليه وذلك الساعة ١٠ صباح يوم الإثنين الموافق ٠٥ / ٠٨ / ٢٠٢٤ بمقر رئاسة الكونترول ليحث الإلتزامات الواردة .
- ٣ - بيانات اللجنة :

م	اسم عضو هيئة التدريس	التكليف باللجنة المشكلة بالقرار
١	أ. م. د. / محمود جبر	وكيل المعهد ورئيس اللجنة
٢	د. / ماجد جيمي فواز	رئيس الكونترول
٣	د. / زهنب عبد الرشيد أحمد	نظم معلومات الأعمال / نظم المعلومات الإدارية
٤	د. / محمود فاروق غراب	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)
٥	د. / حنان هارون فريد	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي
٦	د. / ريم أحمد رافت	إدارة الأعمال والمحاسبة إنجليزي وعموم الحاسب
٧	د. / سالي سيد علي	لجنة السري وإعلان النتائج

- ٤ - قامت اللجنة الموضحة بعاليه باتساع وتنفيذ الفواعيد الصادرة من وزارة التعليم العالي بشأن : بحث إلتزامات الطلاب .

- ٥ - تم حصر الإلتزامات المقدمة وبياناتها كالتالي :

م	عدد الإلتزامات المقدمة	الشعبة المختصة
١	(٤) طالب / طالبة	نظم معلومات الأعمال
٢	(٨) طالب / طالبة	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي
٣	(١٢) طالب / طالبة	إدارة الأعمال والمحاسبة إنجليزي وعموم الحاسب
٤	(١) طالب / طالبة	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)
إجمالي الإلتزامات الواردة للكونترول		عدد (٢٥) طالب / طالبة

تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة		البيان بعد الدراسة		القرار
				نظري	أعمال	نظري	أعمال	
شعبة نظم معلومات الأعمال :								
١	٦٢٠٢١٠٣٥٣	أحمد طلبه أحمد طلبه	المحاسبة في الوحدات غير هادفة للربح	١٠	١٠	١٠	١٠	لا تعديل
٢	٦٢٠٢١٠٥٥٤	جهاز محمد محمد عبد الرحمن	تحليل وتصميم نظم المعلومات	١٢	١٢	١٢	١٢	لا تعديل
٣	٦٢٠٢٢٠٤٢١	مهند محمد محمود	مبادئ المحاسبة الإدارية	١٠	١٠	١٠	١٠	لا تعديل
			نظم المعلومات الإدارية	شغب	صفر	شغب	صفر	لا تعديل
٤	٦٢٠٢٣٠٠١٧	عمر محمد عبد الرحمن محمد	السلوك التنظيمي	٤	٤	٤	٤	لا تعديل
شعبة إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي :								
١	٧٢٠٢٢٠١٢٣	عمر خالد سعيد سالم	مبادئ المحاسبة الإدارية	١٨	٢٠	١٨	٢٠	لا تعديل
٢	٧٢٠٢٢٠١٧٦	حسين محمد جميل محمد	مبادئ المحاسبة الإدارية	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
٣	٧٢٠٢٢٠٢٥٥	محمد علي أحمد محمد عبد الحفيظ	مبادئ المحاسبة الإدارية	٤٠	٢٠	٤٠	٢٠	لا تعديل
٤	٧٢٠٢٣٠٥٩٤	محمد أحمد قنري عبد الحميد هلال	السلوك التنظيمي	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
			رياضيات الأعمال	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
٥	٧٢٠٢٣٠٨٠٦	فاروق أحمد فاروق عبد الحافظ	السلوك التنظيمي	١٠	٢٥	١٠	٢٥	لا تعديل
٦	٥٢٠١٨٠٠١٩	أحمد عبد العزيز عبد العليم عبد العزيز	محاسبة منشآت متخصصة	١٦	٢٠	١٦	٢٠	لا تعديل

تليم / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة		البيان بعد الدراسة		القرار
				نظري	أعمال	نظري	أعمال	
٧	٥٢٠١٨٠٥٣٣	أحمد محمد عبد الحميد عبد الرحمن	المحاسبة الإدارية	٨	٢٠	٨	٢٠	لا تعديل
			مبادئ الإحصاء	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	لا تعديل
٨	٥٢٠٢٠٠٧٥٢	أيمن محمد سلطان النوبي	محاسبة التكاليف المتقدمة	٨	٢٠	٨	٢٠	لا تعديل
شعبة إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة إنجليزي :								
١	٨٢٠٢٣١٠٩٠	شهد محمود حسن محمد منصور	السلوك التنظيمي	٥	٢٠	٥	٢٠	لا تعديل
شعبة علوم الحاسب :								
١	٤٢٠٢٢٠٥٥٨	أسامة هلال أحمد إبراهيم يوسف	مقدمة في شبكات الحاسب	١٤	٢٠	١٤	٢٠	لا تعديل
			بناء الحاسب	١٤	١١	١٤	١١	لا تعديل
			المعادلات التفاضلية والتحويلات	١٨	٢٠	١٨	٢٠	لا تعديل
			تصميم وتحليل الخوارزميات	٢٤	٢٠	٢٤	٢٠	لا تعديل
٢	٤٢٠٢٢٠٦٢٥	محمود أكرام إسماعيل محمد مهنا	مقدمة في شبكات الحاسب	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	لا تعديل
٣	٤٢٠٢٢٠٩٠٨	بولا جرجس رزيق صادق	الكثرونيات	٣٠	١١	٣٠	١١	لا تعديل
			مقدمة في شبكات الحاسب	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	لا تعديل
٤	٤٢٠٢٣٠٦١٩	منه حسيو محمد حسيو عبد العاطي	الرياضيات المتقطعة	٣٦	٢٢	٣٦	٢٢	لا تعديل
٥	٢٢٠١٨٠١٧٦	أمير محمد مجدي محمد محمد	موضوعات خاصة	١٩	٢٠	١٩	٢٠	لا تعديل
٦	٢٢٠١٩٠٣٦١	يحيى عائل فارس محمد	النشاء الإسطناعي	١٠	٢٠	١٠	٢٠	لا تعديل
٧	٢٢٠٢٠٠٠٥٨	محمد صلاح الدين أحمد علي الشافعي	موضوعات خاصة	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	لا تعديل

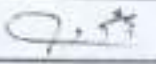
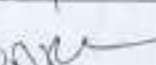
تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة

بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

م	رقم الجلوس	الاسم	المادة	البيان قبل الدراسة		البيان بعد الدراسة		القرار
				نظري	أعمال	نظري	أعمال	
٨	٢٢٠٢٠٠٤٠٩	أحمد محمد فوزي محمد قاسم	موضوعات خاصة	١٧	٢٠	١٧	٢٠	لا تعديل
٩	٢٢٠٢٠٠٤٤٨	رنا محمد حسن محمد نور المهدي	موضوعات خاصة	١٨	٢٠	١٨	٢٠	لا تعديل
١٠	٢٢٠٢١٠٠٦٦	وليد طارق إبراهيم عراقي سعيد	إدارة المشروعات	٣٠	٦	٣٠	٦	لا تعديل
١١	٢٢٠٢١٠٥١٨	عبد الرحمن مصطفى حسن أبو العلا	الرسم بالحاسب	٢٦	١٢	٢٦	١٢	لا تعديل
الفرقة الرابعة (نظام / فصلين دراسيين - شعبة نظم المعلومات الإدارية) :								
١	٣٠٣	أشرف هزاع محمد	إدارة المؤسسات المالية والتمويل	٩		٩		لا تعديل
				صفر المادة الجزء مختلط لها أعمال سنة الإنجاز النهائي من ١٠٠ درجة		صفر المادة الجزء مختلط لها أعمال سنة الإنجاز النهائي من ١٠٠ درجة		

تابع / إجراءات لجنة فحص الإلتزامات الخاصة بطلاب الساعات المعتمدة / نظام الفصلين للترم الدراسي الثاني
للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٦ - توقيعات السادة أعضاء لجنة فحص الإلتزامات :

م	عضو هيئة التدريس	المنشأة المختصة	التوقيع
١	د / زينب عبد الرشيد أحمد	نظم معلومات الأعمال	
٢	د / محمود فاروق غراب	الفرقة الرابعة نظام (فصلين دراسيين)	
٣	د / حنان هارون فريد	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة عربي	
٤	د / ريم أحمد رافت	إدارة الأعمال والمحاسبة والمراجعة إنجليزي وعلم الحاسب	
٥	د / سالي سيد علي	لجنة السري وإعلان النتائج	

مع وافر التحية ...

التوقيع (د / ماجد جبري فؤاد)
د / ماجد جبري فؤاد
رئيس اللجنة

التوقيع (د / محمد جبر)
أ.م.د / محمد جبر
وكيل المعهد ورئيس اللجنة

بعتمد قرار اللجنة ...

التوقيع (د / صفية عباس محمود)
أ.د / صفية عباس محمود
عميد المعهد

نموذج - 14 - نتيجة طلب التماس فعلية مرسلة الكترونية

11/27/24, 11:28 AM

نتيجة التظلمات عن نتائج امتحانات دور مايو 2024 - Future Academy Mail



Future Academy 02 <fa02@fa-hists.edu.eg>

نتيجة التظلمات عن نتائج امتحانات دور مايو 2024

1 message

Future Academy <fa02@fa-hists.edu.eg>
To: 220200409@fa-hists.edu.eg

Sun, Aug 11, 2024 at 8:20 AM

بشأن نتيجة التظلمات المقدمة عن نتيجة امتحانات دور مايو 2024، نفيدكم بأن النتيجة كما سبق إعلانها بدون تعديل.



Future Academy

+2 03 24772249 (ext. 0) +2 01274066568

futureacademy@fa-hists.edu.eg http://fa-hists.edu.eg/

www.futureacademyegypt.com

Kilo 32 on Cairo-Ismaïlia Rd. - Next to Aqua Park - Cairo, Egypt.



www.stfatimagroup.edu.eg

