



تقرير التقييم الذاتي لقسم تقنيات ادارة المكتب

للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

اعداد

أ.م. د. وائل حاتم ناصر

م.م امل فرحان سوادي

تقرير التقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد المؤسسي لقسم تقنيات ادارة المكتب للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

اولا :- نبذة تاريخية عن القسم

تأسس القسم عام (١٩٧٥- ١٩٧٦) باسم إدارة مكتب ثم تمّ تغيير تسميته في عام (١٩٩١- ١٩٩٢) إلى قسم السكرتارية وفي عام (٢٠٠٤- ٢٠٠٥) تم إعادة تسمية القسم مرة ثانية إلى قسم إدارة المكتب، إذ تم تخريج ٤٨ دورة اعتبارا من تأسيس القسم إلى العام الدراسي (٢٠٢٣- ٢٠٢٤) .

الدراسة المسائية

تم استحداث الدراسة المسائية في القسم منذ عام (٢٠١٦- ٢٠١٧) عدد الدورات التي يتم تخريجها من هذه الدراسة (٢) دورة .

وخلال هذه الفترة توسع القسم بحيث أصبح عدد طلابه للدراسة الصباحية اكثر من (٧٠٠) للصفين الأول والثاني وبحدود (١٥٠) طالب للدراسة المسائية (الأول والثاني)

المعيار الاول :- استراتيجية قسم تقنيات ادارة المكتب

الرؤيا :-

التفوق والمنافسة وفق متطلبات سوق العملي المحلي والدولي، على اساس اقتصاد المعرفة والتوجه الريادي والافكار المبتكرة التي تعزز الشراكة المجتمعية والتنمية المستدامة.

الرسالة

المساهمة في بناء الانسان من خلال كادر وسطي يسهم في النهوض بالواقع المحلي والدولي بالاعتماد على توفير برامج تعليمية عالية الجودة باستخدام طرق تعليم مبتكرة من خلال احدث الوسائل والتقنية لإيصال الافكار ذات بعد يعزز التنمية المستدامة والموروث الثقافي وحضاري للعراق.

الاهداف

يهدف القسم الى اعداد ملاكات تقنية متخصصة على استخدام التقنيات الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال ادارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات لإنجاز الاعمال المكتبية في المؤسسات المختلفة وتكون هذه الكوادر قادرة على :

١. تمكين الطاقات الشابة من خلال المعرفة والمهارات اللازمة على النجاح في حياتهم العلمية والعملية ضمن مجال الاختصاص.
٢. بناء خطط وبرامج تواكب التغيرات البيئية التي بما يعزز الرصيد المعرفي والفكري للطالب.
٣. تعزيز مكانة المعهد التقني والجامعة التقنية الجنوبية على مستوى العراق والعالم.
٤. استقطاب الموارد البشرية ذات القدرة على التطوير والتجديد.
٥. التركيز على جودة الاداء الجامعي بما يضمن المنافسة والتطوير للبحث العلمي والمهارات بما يخدم سوق العمل.
٦. اعتماد نظام إداري كفوء يقدم خدماته بشفافية ونزاهة

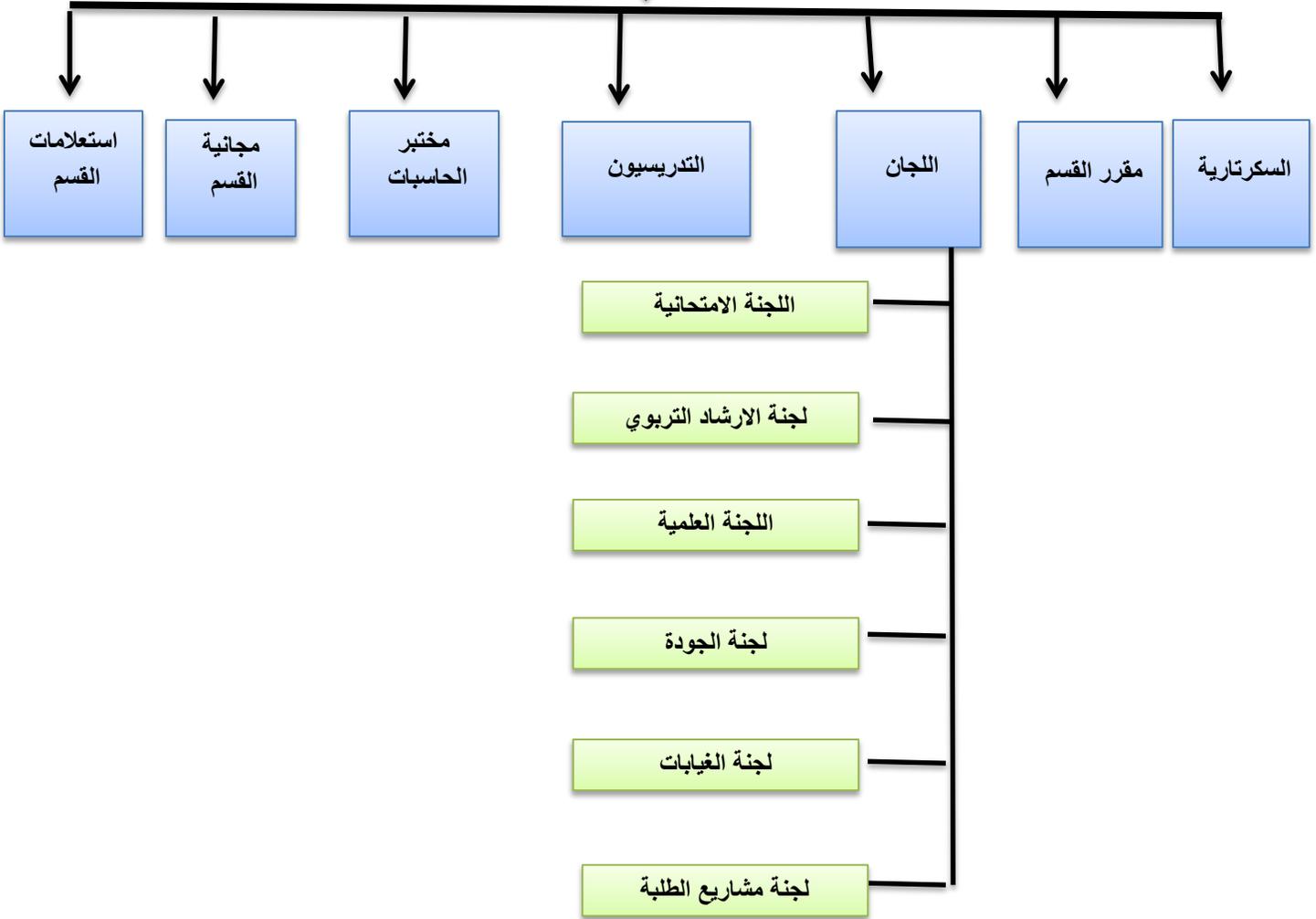
توصيف عمل الخريج

يتلخص عمل خريج قسم إدارة المكتب بمدى قدرته على استخدام التقنيات الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال إدارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات لانجاز الأعمال المكتبية في المؤسسات المختلفة. إضافة للأهداف الأنفة الذكر

مجلس قسم تقنيات ادارة
المكتب



رئيس القسم



الهيكلية العلمية للقسم

ت	التفاصيل	العدد
١	عدد التدريسين	٧
٢	عدد الطلبة لعام التقييم	٣٥٠
٣	المجموع الكلي للساعات الدراسية	٦٢ ساعة

تفاصيل الملاك

اولا :- التدريسين

ت	المرتبة العلمية	الاسم	الشهادة	الاختصاص
١	رئيس القسم /أستاذ مساعد	وائل حاتم ناصر	دكتوراه	نظرية منظمة
٢	مدرس مساعد	امل فرحان سوادى	ماجستير	إدارة الإنتاج والعمليات
٣	مدرس مساعد	باسم محمد عبد الامام	ماجستير	قانون
٤	مدرس مساعد	سارة عبد الاله مسلم	ماجستير	علم المعلومات والمكتبات
٥	أستاذ مساعد	علاء الدين طه ياسين		علم المعلومات والمكتبات
٦	مدرس	نرجس فارس عبد الله المشكور	دكتوراه	اللغة الانكليزية
٧	مدرس	مناف حسين عودة عبد الله	دكتوراه	فنون جميله

ثانيا :- الفنيين والاداريين

ت	الاسم	الشهادة	الاختصاص
١	احمد مزاحم هادي	دبلوم عالي	ادارة اعمال
٢	علي محمود عبدالكريم	بكالوريوس	ادارة اعمال

٣	سعاد مجيد حسين	بكالوريوس	ادارة اعمال
٤	داود سلمان نصيف	بكالوريوس	ادارة اعمال
٥	علي عبدالكاظم جبر	بكالوريوس	ادارة اعمال
٦	منتهى كامل رسن	بكالوريوس	قانون
٧	اسعد نجم عبيد	دبلوم تقني	ادارة مكتب
٨	نضال مجيد عطية	دبلوم تقني	انظمة الحاسبات
٩	ايمان سعيد كصاب	بكالوريوس	علوم حاسبات
١٠	سحر جبار محمد	بكالوريوس	علوم حاسبات
١١	مروة نجم عبود	بكالوريوس	اداب للغة
١٢	هيام عدنان عبد الحسين	بكالوريوس	هندسة حاسبات
١٣	حيدر يحيى مجبل	بكالوريوس	لغة عربية
١٤	رويدة علاوي جواد	دبلوم	إدارة المكتب
١٥	هدى محمد عبد الزهرة	بكالوريوس	احصاء

ثالثاً :- بحوث التدريسيين

تم نشر العديد من البحوث في مجلات محلية وعالمية رصينة لعدد من تدريسي القسم وكما في الجدول ادناه :

البحوث المنشورة في المجلات المحلية

ت	عنوان البحث	اسم الباحث	اسم المجلة
١	تشخيص مؤشرات الصومعة التنظيمية اتجاه مناخ إدارة الخطأ	وائل حاتم ناصر	مجلة الدراسات الإدارية/ البصرة
٢	الرشاقة التنظيمية وتأثيرها في الإدارة المستدامة	١. د. امير نعمة الكلابي ٢. وائل حاتم ناصر رافد حميد عباس	وقائع المؤتمر العلمي الدولي الرابع للجامعة التقنية الجنوبية
٣	منهجية الهندسة المرنة وعلاقتها باستدامة الأداء الآمن في ظل القيادة الهندسية	١. د. ليث الحكيم ٢. د. عمار عبد الأمير زوين وائل حاتم ناصر	مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والادارية
٤	فاعلية استراتيجية تنظيم الذات تجاه التعزيز الذاتي للموظف	١. وائل حاتم ناصر كرار فاضل السعيد	مجلة الإدارة والاقتصاد/ كربلاء
٥	تأثير الرفاهية التنظيمية وتلون التوجه الوظيفي	١. أ. د. ليث الحكيم ٢. عمار عبد الأمير زوين وائل حاتم ناصر	وقائع المؤتمر العلمي الدولي الثاني للجامعة التقنية الجنوبية
٦	الأنومية التنظيمية وسلوك العمل العكسي دراسة تطبيقية في شركات السياحة والسفر العراقية	١. أ. د. ليث الحكيم وائل حاتم ناصر	مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والادارية
٧	الصمت التنظيمي وتأثيره على الابداع	١. اسعد غبيش لخباجي	وقائع المؤتمر العلمي الدولي

المستدام	٢. وائل حاتم ناصر كرار فاضل السعيد	الرابع
٨	وائل حاتم ناصر	مجلة أبحاث في العلوم التربوية والإنسانية والآداب واللغات/ مؤتمر دولي
٩	١. أ. د. هادي عبد الوهاب الابرو وائل حاتم ناصر	مجلة الإدارة والاقتصاد/ كربلاء
١٠	١. د. هادي عبد الوهاب الابرو وائل حاتم ناصر	مجلة إقتصاد المال والأعمال/ الجزائر
١١	١. د. عامر الذبحاوي ٢. وائل حاتم ناصر ثورة الذبحاوي	وقائع المؤتمر العلمي الثالث عشر/ جامعة البصرة
١٢	١- امل فرحان سوادي ليلي لفته علي	وقائع المؤتمر العلمي الدولي الثاني للجامعة التقنية الجنوبية
١٣	١- امل فرحان سوادي ٢- سهيلة جمعة راضي باسم عبدالمجيد عبدالعزيز	مجلة حولية المنتدى
١٤	امل فرحان سوادي	مجلة العلوم الاقتصادية والادارية / كلية الادارة والاقتصاد / جامعة البصرة

البحوث المنشورة في مجلات عالمية

Title	name	Journa
Innovation capital, sustainable entrepreneurial orientation, and the moderating role of entrepreneurial resilience	Wael Hatem Nasser	<i>entrepreneurial Business and Economics Review</i>
The Role Of Transformational Leadership In Dimensions Of Organizational Confidencean Exploratory Study Of The Opinions Of A Sample Of Employeesof General Company For Southern Cement In Kufa	Mundher Abbas Shalaan & Wael Hatem Nasser & Huda Ameen Oleiwi	Palarch's Journal Of Archaeology Of Egypt/Egyptology
From ethical leadership to creative process engagement: The mediating roles of LMEQ	Wael Hatem Nasser & Karrar Fadhil Khalaf	Materials Today: Proceedings
Impact of organizational entrepreneurship characteristics on entrepreneurial orientation	Amel Farhan swadi	Problems and perspectives in Management

رابعاً :- الطلبة الخريجين

السنة	عدد الطلبة
٢٠٢٣-٢٠٢٤	١٢١ طالب

الخططة الدراسية لقسم تقنيات ادارة المكتب حسب النظام الفصلي للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤						
السنة الأولى - الفصل الاول						
ت	المادة الدراسية	عدد الساعات	عدد الوحدات	نوع المادة		
				نظري	عملي	مجموع
1	مبادئ الإدارة Principles of Administration	5	5	2	3	5
2	إدارة المحفوظات/١ Records Management/1	5	5	2	3	5
3	العلاقات العامة/١ Public Relations/1	3	3	1	2	3
4	تقانة المعلومات Information Technology	4	4	1	3	4
5	قراءات متخصصة انكليزي/١ Specialized Reading in English/1	4	4	2	2	4
6	كتابة التقارير والبحوث/١ Writing Reports and Research/1	4	4	2	2	4
7	حقوق الإنسان والديمقراطية Human Rights and Democracy	1	1	-	1	1
	المجموع	26	26	11	15	26

الخططة الدراسية لقسم تقنيات ادارة المكتب حسب النظام الفصلي للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤						
السنة الأولى - الفصل الثاني						
ت	المادة الدراسية	عدد الساعات	عدد الوحدات	نوع المادة		
				نظري	عملي	مجموع
1	ادارة الكترونية Electronic Management	5	5	2	3	5
2	إدارة المحفوظات/٢ Records Management/2	5	5	2	3	5
3	العلاقات العامة/٢ Public Relations/2	3	3	1	2	3
4	ادارة نظم المعلومات Information System Management	4	4	1	3	4
5	قراءات متخصصة انكليزي/٢ Specialized Reading in English/2	4	4	2	2	4
6	اساسيات الحاسوب ١ Computer Fundamentals/1	2	2	-	2	2
7	كتابة التقارير والبحوث/٢ Writing Reports and Research/2	4	4	2	2	4
8	لغة انكليزية /١ English Language/1	2	2	-	2	2
9	جرائم حزب البعث البائد The Crimes of the defunct Baath Party	1	1	-	1	1
	المجموع	30	30	13	17	30



الخطة الدراسية لقسم تقنيات ادارة المكتب حسب النظام الفصلي للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤						
السنة الثانية - الفصل الاول						
ت	المادة الدراسية	عدد الساعات			نوع المادة	الملاحظات
		مجموع	عملي	نظري		
1	تنظيم المكتب/1 Office Organization/1	4	2	2	تخصصية	
2	إدارة الوقت /1 Time Management/1	4	2	2	تخصصية	
3	مراسلات إنكليزية /1 Correspondence in English/1	4	2	2	تخصصية	باللغة الانكليزية
4	السلوك التنظيمي Organizational behavior	3	2	1	تخصصية	
5	إدارة الموارد البشرية /1 Human Resources Management/1	4	2	2	تخصصية	
6	تشريعات الخدمة /1 Service Legislation/1	3	2	1	مساعدة	
7	اساسيات الحاسوب /2 Computer Fundamentals/2	2	2	-	مساعدة	فصل واحد
8	لغة انكليزية /2 English Language/2	2	-	2	علمة	فصل واحد
9	مشروع تخرج Graduation Project	-	2	-	تخصصية	سنوي
	المجموع	26	16	12		

الخطة الدراسية لقسم تقنيات ادارة المكتب حسب النظام الفصلي للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤						
السنة الثانية - الفصل الثاني						
ت	المادة الدراسية	عدد الساعات			نوع المادة	الملاحظات
		مجموع	عملي	نظري		
1	تنظيم المكتب /2 Office Organization	4	2	2	تخصصية	
2	إدارة الوقت /2 Time Management	4	2	2	تخصصية	
3	مراسلات إنكليزية /2 Correspondence in English	4	2	2	تخصصية	باللغة الانكليزية
4	إدارة العراسم Protocol Management	3	2	1	تخصصية	
5	إدارة الموارد البشرية /2 Human Resources Management	4	2	2	تخصصية	
6	تشريعات الخدمة /2 Service Legislation/2	3	2	1	مساعدة	
7	مشروع تخرج Graduation Project	4	2	-	تخصصية	سنوي
	المجموع	26	14	10		



سادسا :- مفردات المواد وفق استمارة الوصف الاكاديمي

١- نموذج لاستمارة الوصف الاكاديمي لمادة ادارة الموارد البشرية /المرحلة الثانية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الجنوبية
الكلية/المعهد: المعهد التقني / بصرة
القسم العلمي : إدارة المكتب
تاريخ ملء الملف : 2023/٧/٢

التوقيع :
اسم معاون العلمي : د . عبد الناصر عبد عبود

التوقيع :
اسم رئيس القسم : وائل حاتم ناصر

التاريخ :

التاريخ :

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:
التاريخ
التوقيع

مصادقة السيد العميد
الدكتور اركان يعقوب يوسف

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

الجامعة التقنية الجنوبية	١ . المؤسسة التعليمية
المعهد التقني في البصرة – قسم تقنيات إدارة المكتب	٢ . القسم العلمي /المركز
إدارة الموارد البشرية	٣ . اسم البرنامج الاكاديمي او المهني
دبلوم فني	٤ . اسم الشهادة النهائية
فصلي	٥ . النظام الدراسي (سنوي /مقررات /اخرى)
معتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (AACSB)	٦ . برنامج الاعتماد المعتمد
المكتبة – الانترنت	٧ . الموثرات الخارجية الاخرى
2022/١/٢	٨ . تاريخ اعداد الوصف
٩ . اهداف البرنامج الاكاديمي (تذكر اهداف القسم العلمي)	
- ١ - اكساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الموارد البشرية	
٢ - اكساب الطالب مهارات ومعلومات في القدرة على التعامل مع القوى العاملة وتحويلها الى موارد بشرية قادرة على الابداع والابتكار	
٣ - مواجهة التحديات التي تواجه الموارد البشرية في المنظمة والمجتمع	

<p>أ- الاهداف المعرفية</p> <p>أ١- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية</p> <p>أ٢- يتعرف الطالب على اهم الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية</p> <p>أ٣- الاسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على اهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة</p> <p>أ٤- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الى الموارد البشرية</p>
<p>ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب ١- يملك الطالب مهارات في اعداد الوصف الوظيفي</p> <p>ب ٢- يتمكن الطالب من تحديد حجم القوى العامل المطلوبة للعمل في المنظمة</p> <p>ب ٣- يستطيع الطالب ان يحدد معدل دوران العمل في المنظمة</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>١. المحاضرات النظرية</p> <p>٢. التمارين العملية الفردية والجماعية</p> <p>٣. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية</p> <p>٤. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأستزادة</p> <p>٥. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين</p> <p>٦. الواجبات البيتية</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>التقييم التحريري</p> <p>التقييم السنوي</p> <p>الامتحانات اليومية وتقييم النشاط اليومي</p>
<p>ج- الاهداف الوجدانية والقيمية.</p> <p>ج ١- التفاعل مع الأستاذ داخل القاعة الدراسية</p> <p>ج ٢- التفاعل والمشاركة مع الزملاء داخل القاعة الدراسية</p> <p>ج ٣- تنمية الشعور بالمسؤولية استعدادا لتسلم الوظيفة في المستقبل</p> <p>ج ٤- تنمية الولاء الوظيفي</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>١. أسلوب المحاضرات</p> <p>٢. الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة</p> <p>٣- عرض تجارب بعض الدول العربية والأجنبية وحسب المفردات الدراسية</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ،</p> <p>الاختبارات التحريرية</p>

الامتحانات الفصلية
الامتحانات النهائية
التقييم اليومي

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
 د ١- التطوير الذاتي
 د ٢- زيادة الولاء والانتماء للمؤسسة التعليمية حيث ان الطالب احد الركائز الأساسية لعملية التعلم

طرائق التعليم والتعلم

الاختبارات الشفهية
 الامتحان الفصلي
 السماح للطالب شرح او نقل وتوضيح بعض التجارب للدول في مجال إدارة الموارد البشرية

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

١. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر او المساق	رمز المقرر او المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
٢	٢	إدارة الموارد البشرية	-----	المرحلة الثانية ←

--	--	--	--	--

٢. التخطيط للتطور الشخصي

١. القراءة والمطالعة المستمرة والتحضير اليومي
٢. تكليف الطالب باعداد ملخص حول موضوع معين
٣. التأكيد على المستجدات العلمية

٣. معيار القبول (وضع الانظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية او المعهد)

عن طريق القبول المركزي وفقا لضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٤. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١. مفردات المنهج
٢. كتب المكتبات للاطلاع على المعلومات الحديثة
٣. المصادر من الانترنت

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا ايجازاً مقتضياً لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب لتحقيقها ميرهنأ عما اذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

الجامعة التقنية الجنوبية – المعهد التقني بصره	١. المؤسسة التعليمية
تقنيات إدارة المكتب	٢. القسم العلمي /المركز
إدارة الموارد البشرية	٣. اسم /رمز المقرر
يومي	٤. اشكال الحضور المتاحة
فصل ١	٥. الفصل /السنة
٦٠ ساعة	٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٢ / ١ / ٢	٧. تاريخ اعداد هذا الوصف
٨. اهداف المقرر	
اكساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الموارد البشرية	

١٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية
١أ- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية
٢أ- يتعرف الطالب على اهم الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية
٣أ- الاسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على اهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة
٤أ- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الى الموارد البشرية

<p>ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب ١- يمتلك الطالب مهارات في كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة</p> <p>ب ٢- يستطيع الطالب ان يحدد معدل دوران العمل وما هي اسبابه</p> <p>ب ٣- يمتلك الطالب مهارة التنبؤ باعداد الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p> <p>١. المحاضرات النظرية</p> <p>٢. التمارين العملية الفردية والجماعية</p> <p>٣. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية</p> <p>٤. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأستزادة</p> <p>٥. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين</p> <p>٦. الواجبات البيتية</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>التقييم اليومي والفصلي والسنوي</p>
<p>ج- الاهداف الوجدانية والقيمية.</p> <p>ج ١- تنمية الشعور بالمسؤولية</p> <p>ج ٢- تنمية الشعور بالانتماء للمنظمة ومن ثم الوطن</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p> <p>طريقة أسلوب لقاء المحاضرات</p> <p>طريقة الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة</p> <p>الاستعانة بالحالات العملية</p>
<p>طرائق التقييم</p> <p>التقييم اليومي والفصلي والسنوي</p>

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).

د ١- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية

د ٢-مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار

د ٣- خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف

د ٤-زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب

١١. يحدد					
الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
١.	٤	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الأهمية ، المفهوم ، الأهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي
٢.	٤	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الأهمية ، المفهوم ، الأهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي
٣.	٤	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد الانسانية	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي
٤.	٤	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي
٥.	٤	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي
٦.	٤	يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية	المحاضرات النظرية والمسائل	الامتحان اليومي

والفصلي والسنوي	العملية ووسائل الاتصال الحديث	التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفية علاج الفائض او العجز في قوة العمل..	يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة		
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفية علاج الفائض او العجز في قوة العمل..	يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة	٤	٧
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تحليل وتوصيف الوظائف : مفهوم وخطوات تحليل الوظائف ، اهداف التحليل ، مفهوم واساليب تصميم الوظائف ، مفهوم واهمية توصيف الوظائف ..	يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة	٤	٨
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تحليل وتوصيف الوظائف : مفهوم وخطوات تحليل الوظائف ، اهداف التحليل ، مفهوم واساليب تصميم الوظائف ، مفهوم واهمية توصيف الوظائف ..	يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة	٤	٩
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	استقطاب واختيار وتعيين الموارد البشرية : مفهوم واهمية الاستقطاب والاختيار ، مصادر الاستقطاب ، خطوات عملية الاختيار ، مفهوم التعيين .	يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة	٤	١٠
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	استقطاب واختيار وتعيين الموارد البشرية : مفهوم واهمية الاستقطاب والاختيار ، مصادر الاستقطاب ، خطوات عملية الاختيار ، مفهوم التعيين .	يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين	٤	١١
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجور او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور، نظم الاجور، خطوات تصميم نظام الاجور	يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم	٤	١٢

			الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين		
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجور او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور، نظم الاجور، خطوات تصميم نظام الاجور	يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين	٤	١٣
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجور او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور، نظم الاجور، خطوات تصميم نظام الاجور	يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين	٤	١٤
الامتحان اليومي والفصلي والسنوي	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث	تقويم اداء الموارد البشرية : مفهوم تقويم الاداء واهميته ، نجاح وفشل نظم تقويم الاداء ، طرق تقويم الاداء ، ادارة واتماد نتائج التقويم .	يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين	٤	١٥

١٢. البنية التحتية	
١. الكتب المقرر المطلوبة	مفردات المنهج المقرر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
٢. المراجع الرئيسية (المصادر)	مصادر من المكتبة
أ. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)	
ب. المراجع الالكترونية ، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت

١٠. خطة تطوير المقرر الدراسي
بالإمكان تطوير المقرر من خلال اختيار مواضيع خارجية تثري الطالب ويكون لها الأثر على ثقافة الطالب

نموذج لاستمارة الوصف الاكاديمي لمادة ادارة المحفوظات / المرحلة الاولى

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الجنوبية
الكلية/المعهد: المعهد التقني / بصرة
القسم العلمي : إدارة المكتب
تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٣/٧/٢

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : عبد الناصر عبد الجبار عبود

التوقيع :
اسم رئيس القسم : وائل حاتم ناصر

التاريخ :

التاريخ :

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:
التاريخ
التوقيع

مصادقة السيد العميد
د . اركان يعقوب يوسف

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

المعهد التقني في البصرة – قسم تقنيات إدارة المكتب	الجامعة التقنية الجنوبية
إدارة المحفوظات	المعهد التقني في البصرة – قسم تقنيات إدارة المكتب
دبلوم فني	إدارة المحفوظات
سنوي	اسم البرنامج الاكاديمي او المهني
معتمد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (AACSB)	اسم الشهادة النهائية
مكتبة المعهد / الانترنت / الزيارات	النظام الدراسي (سنوي /مقررات /اخرى)
٢ / ١ / ٢٠٢٢	برنامج الاعتماد المعتمد
	المؤثرات الخارجية الاخرى
	تاريخ اعداد الوصف
	اهداف البرنامج الاكاديمي (تذكر اهداف القسم العلمي)
	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية
	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب
	تطوير المهارات الذاتية للطالب التي تمكنه من المنافسة مع الاخرين في سوق العمل

١٤ . مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>ت- الاهداف المعرفية</p> <p>أ١- تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة</p> <p>أ٢- تعريف الطالب بالتصنيف والترتيب والفهرسة</p> <p>أ٣-تعريف الطالب على طرق وأنظمة الحفظ المختلفة</p> <p>أ٤-تعريف الطالب على أنواع واشكال الفهارس وكيفية اعدادها والتعامل معها</p> <p>أ٥-تعريف الطالب بعلى طرق ترحيل واستهلاك الأوراق الرسمية</p> <p>أ٦-تعريف الطالب كيفية استخدام الأجهزة والمعدات المكتبية</p>
<p>ث- الاهداف مهاراتي الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب ١-طرق حفظ الأوراق</p> <p>ب ٢-طرق تداول المحفوظات داخل المنشأة الواحدة</p> <p>ب ٣-أنواع الحفظ حسب حجم المنشأة</p>

طرائق التعليم والتعلم

١. المحاضرات النظرية والعملية
٢. حالات دراسية (أسئلة واختبارات)
٣. الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة
٤. تطبيقات بمشاركة الطلبة

طرائق التقييم

- الامتحانات التحريرية اليومية
التقييم اليومي
الامتحانات الفصلية
الامتحان السنوي

- ج- الاهداف الوجدانية والقيمية.
ج ١- تنمية الشعور لدى الطالب بأهمية إدارة المحفوظات
ج ٢- زيادة الثقة لدى الطالب بقدرته في التعامل مع المحفوظات وإدارة الاعمال المكتتبية المختلفة

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- د ١- تكليف الطالب بالحالات العملية في التعامل مع الأنواع المختلفة من المحفوظات
- د ٢- مهارات اعارة واستعارة المحفوظات
- د ٣- استرجاع المعلومات
- د ٤- ترحيل المحفوظات

طرائق التعليم والتعلم

المحاضرات النظرية والعملية
التأكيد على الطالب مراجعة المكتبات المختلفة الداخلية والخارجية

طرائق التقييم

- الامتحانات التحريرية اليومية
التقييم اليومي
الامتحانات الفصلية
الامتحان السنوي

١٥. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر او المساق	رمز المقرر او المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
٢	٣	إدارة المحفوظات	-----	المرحلة الأولى ←

عدد سنوات الدراسة سنتان - عدد الساعات المعتمدة ٥ ساعات أسبوعيا

١٦. التخطيط للتطور الشخصي

الاستفادة من الانترنت
تكليف الطلبة باعداد تقارير وبحوث عن بعض الموضوعات الخاصة بالمنهج الدراسي وخارجه
تشجيع الطلبة على اعداد ملخصات لبعض الموضوعات لتدريبيهم واكسابهم الخبرات من خلال زيارة المكتبات

١٧. معيار القبول (وضع الانظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية او المعهد)

وفقا لضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

١٨. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١. المؤلفات ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي
٢. المصادر الخارجية
٣. وسائل الاتصال الحديث الانترنت

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

الجامعة التقنية الجنوبية – المعهد التقني – بصرة	٩. المؤسسة التعليمية
تقنيات إدارة المكتب	١٠. القسم العلمي /المركز
إدارة المحفوظات	١١. اسم /رمز المقرر
يومي	١٢. أشكال الحضور المتاحة
فصل ١	١٣. الفصل /السنة
٧٥ ساعة	١٤. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٢/١/٢	١٥. تاريخ اعداد هذا الوصف
١٦. اهداف المقرر	
تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية	
اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب	
تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الاخرين في سوق العمل	
التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية	
التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش	

١٣. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

ت- الاهداف المعرفية
أ١- تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر
أ٢- تعريف الطالب على التصنيف والترتيب والفهرسة
أ٣- تعريف الطالب على تداول المحفوظات وصيانتها

<p>أ٤-تعريف الطالب على استخدام الأجهزة والمعدات المكتبية أ٥-تعريف الطالب على كيفية استرجاع المعلومات أ٦-تعريف الطالب على الارشفة الالكترونية</p>
<p>ث- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج ب ١-تمكين الطالب من انجاز عمليات الحفظ والفهرسة ب ٢-تمكين الطالب من انجاز عملية تداول الأوراق بين الأقسام والشعب الإدارية ب ٣-تمكين الطالب على كيفية استخدام البريد الالكتروني في حفظ وإيصال المعلومات</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم محاضرات نظرية اعتماد أسلوب دراسة الحالة عرض حالات تطبيقي</p>
<p>طرائق التقييم الاختبارات الصفية – الامتحانات الفصلية - التقييم اليومي - الامتحانات النهائية</p>
<p>ج- الاهداف الوجدانية والقيمية. ج ١- الارتقاء بواقع إدارة المحفوظات في المنظمات الصناعية والخدمية في العراق ج ٢-المساهمة في مواكبة التسارع التكنولوجي في عمل إدارة المحفوظات</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم المحاضرات النظرية أسلوب دراسة الحالة عرض حالات تطبيقي</p>
<p>طرائق التقييم الامتحان اليومي (شفهي وتحريري) الامتحانات الفصلية الامتحان السنوي</p>

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطوير الشخصي).

د ١- التطوير الذاتي

د ٢- مهارات في الفهرسة والتصنيف

د ٣- مهارات في الحفظ

١٤. بنية المقرر

الاسبوع	الساعات	مخرجات المطلوبة	التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأسبوع الأول	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والصادر	الوارد	ادارة المعلومات - اهميتها - البيانات والمعلومات - الفرق بين المعلومات والبيانات	ادارة المعلومات - اهميتها - البيانات - المعلومات - الفرق بين المعلومات والبيانات	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
الأسبوع الثاني	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والصادر	الوارد	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات - اساليب الاشراف على المحفوظات	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات - اساليب الاشراف على المحفوظات	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
١٥.	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والصادر	الوارد	البريد الوارد - مفهومه - اهميته - اجراءاته	البريد الوارد - مفهومه - اهميته - اجراءاته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
١٦.	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والتصنيف	السري	البريد الوارد - مفهومه - اهميته - اجراءاته	البريد الوارد - مفهومه - اهميته - اجراءاته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
١٧.	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والتصنيف	السري	البريد الصادر - مفهومه - اهميته - اجراءاته	البريد الصادر - مفهومه - اهميته - اجراءاته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
١٨.	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والتصنيف	السري	البريد الصادر - مفهومه - اهميته - اجراءاته	البريد الصادر - مفهومه - اهميته - اجراءاته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
١٩.	٥ ساعات أسبوعيا	البريد والتصنيف	السري	البريد السري - مفهومه - اهميته	البريد السري - مفهومه - اهميته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
٢٠.	٥ ساعات أسبوعيا	الفهرسة المستندات	وحفظ	البريد السري - مفهومه - اهميته	البريد السري - مفهومه - اهميته	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية
٢١.	٥ ساعات أسبوعيا	الفهرسة	وحفظ	التصنيف - المفهوم - طرق التصنيف	التصنيف - المفهوم - طرق التصنيف	اختبارات شفوية اختبارات تحريرية

حلقات للنقاش حالات عملية وتطبيقية			المستندات	أسبوعيا	
اختبارات شفوية اختبارات تحريرية حلقات للنقاش عملية وتطبيقية	الفهرسة - المفهوم - قواعد الفهرسة العربية والانكليزية	الفهرسة - المفهوم - قواعد العربية والانكليزية	وحفظ الفهرسة المستندات	٥ ساعات أسبوعيا	٢٢.
اختبارات شفوية اختبارات تحريرية	الفهرسة - المفهوم	الفهرسة - المفهوم - قواعد	وحفظ الفهرسة	٥ ساعات	٢٣.
البنية التحتية					٢٨.
مفردات المنهج المقرر من قبل اللجنة القطاعية في الجامعة التقنية الجنوبية			٣. الكتب المقرر المطلوبة		
كتاب مقرر من التعليم العالي والبحث العلمي			٤. المراجع الرئيسية (المصادر)		
الكتب الخاصة بالمنهج			ت. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)		
الانترنت			ث. المراجع الالكترونية ، مواقع الانترنت		
٢٩. خطة تطوير المقرر الدراسي بالإمكان تطوير المقرر الدراسي من خلال اختيار مواضيع خارجية تثري الطالب ويكون لها الأثر الكبير في ثقافة الطالب					

واقع قسم تقنيات ادارة المكتب وفق معايير الاعتماد المؤسسي الوطنية

المعيار الاول : الخطة الاستراتيجية

العنصر الاول : الخطة الاستراتيجية (٤٢ درجة)

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات	الادلة الداعمة لتحقيق المؤشر
		١ مطبق كلياً	٢ مطبق كلياً	٣ مطبق كلياً	٤ مطبق كلياً	٥ مطبق كلياً	٦ مطبق كلياً	٧ مطبق كلياً		
١	تتوفر في المؤسسة التعليمية رؤية ورسالة موثقة وتحقق الأهداف عملياً ويتم مراجعتها دورياً .	√							١ . وجود نسخ موثقة من الرؤية والرسالة والاهداف ومصادق عليها من السيد العميد . ٢ . وجود استبانات لاستطلاع الرأي . ٣ . وجود جدول تحليل الاستبانات .	
٢	تقوم المؤسسة بنشر الرؤية والرسالة واعلانها	√							مطبوعة بحجم كبير ومعلنة بشكل واضح للجميع وكذلك تم نشرها في الموقع الالكتروني للمعهد .	
٣	تحقق الرسالة متطلبات المؤسسة التعليمية والجهات المستفيدة ومتطلبات سوق العمل	√							١ . وجود بيئة جامعية مقبولة ووجود مختبرات وورش عمل تتضمن اجهزة مختبرية الا انها غير كافية . ٢ . رسالة المعهد تحقق كليا متطلبات المؤسسة التعليمية . ٣ . رسالة المعهد تحقق كليا متطلبات سوق العمل .	

وجود خطط (علمية وبحثية و التأهيل والتدريب) مع جداول زمنية بتنفيذها.	وجود خطط لكنها اقل من مستوى طموح تحقيق الرؤية والرسالة للمعهد .							√	يتم بناء الخطط على وفق برنامج زمني محدد وقاعدة بيانات تكون منسجمة مع رسالة المؤسسة وأهدافها بما يحقق التطوير والتحسين المستمر	٤
---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---

اولا // نقاط القوة

١	تتوفر لدى قسم ادارة المكتب رؤية ورسالة واهداف معلنة بشكل واضح وفي مكان عام داخل القسم يستطيع جميع منتسبي القسم الاطلاع عليها .
٢	تحقق رسالة القسم متطلبات سوق العمل والجهات المستفيدة .
٣	يتم تغيير الرؤية والرسالة والاهداف كلما دعت الحاجة لذلك .

ثانيا // نقاط الضعف

١	الافتقار الى خطة استراتيجية بعيدة المدى لدى القسم .
٢	عدم الاستعانة بالخبرات الخارجية لغرض التخطيط للمستقبل.
٣	الافتقار الى دراسات لسوق العمل تخدم الخطط القصيرة المدى والبعيدة المدى .

العنصر الثاني : الافاق والاجراءات والتطبيقات (٢٨ درجة)

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات	الادلة الداعمة لتحقيق المؤشر
		١- مطبق كلياً	٢- مطبق جزئياً	٣- مطبق كلياً	٤- مطبق جزئياً	٥- مطبق كلياً	٦- مطبق جزئياً	٧- مطبق كلياً		
١	توجد الية عمل لتقييم الأداء المؤسسي.							√	وجود استمارة تقييم الاداء المؤسسي الخاص بالقسم.	١. وجود جدول يوضح درجات التقييم المؤسسي الصادرة من اللجنة الوزارية المكلفة بالتدقيق وحسب التخصص. ٢. وجود تقرير يوضح اسباب تدني درجات التقييم.
٢	تعتمد المؤسسة على الدراسات العلمية والميدانية في رسم خارطة الطريق لبناء العمليات التعليمية وتطويرها ومعالجة الخلل.							√	قلة في الدراسات العلمية والميدانية بسبب ثقل التكليف على التدريسي لقلة عددهم مقارنة بأعداد الطلبة المتزايد .	١. وجود دراسة ميدانية من قبل أ.م.د. ايمان عسكر حاوي حول تقويم الاداء التدريسي من وجهة نظر الخريجين تشمل ٨٠ فقرة مع الاستنتاجات والتوصيات . ٢. وجود دراسة حول تحلية المياه
٣	تسهم المؤسسة التعليمية في تفعيل التشريعات التي تشجع على الانتقال من المركزية الى اللامركزية في الاداء المؤسسي.							√	وجود دراسة (بحث علمي) يوضح اراء تدريسي القسم فيما يخص التشريعات والانتقال من المركزية الى اللامركزية في الاداء المؤسسي	وجود استبيان بأراء التدريسيين مع تحليل نتائج الاستبيان ودرجة الارتباط بين المتغيرات الواردة في البحث .

اولا // نقاط القوة

١	يتم تقييم الاداء المؤسسي سنويا على ضوء استمارات محددة مسبقا من قبل الوزارة ومصنفة الى اربعة محاور .
٢	وجود بعض الدراسات العلمية والميدانية التي تساهم في تطوير العملية التعليمية .
٣	تشجع رئاسة القسم على الانتقال من المركزية الى اللامركزية في العمل حيث يتم اتخاذ القرارات من خلال التصويت بالإجماع .

١ عملية رسم خارطة الطريق لتفعيل العمليات التعليمية وتطويرها وايجاد الحلول المناسبة لمعالجة نقاط الضعف والخلل بحاجة الى تفعيل اكثر .

ثالثا // خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين	الجهة المسؤولة	زمن التنفيذ
١	عملية رسم خارطة الطريق لتفعيل العمليات التعليمية بحاجة الى تفعيل اكثر .	حث التدريسيين على تقديم الدراسات العلمية وحسب التخصص والتي تساهم في بناء العملية التعليمية وتطويرها وتحديد نقاط الخلل وايجاد الحلول .	رئاسة القسم	٢٠٢٤/٢٠٢٥

المعيار الثاني : المناهج الدراسية

العنصر الاول : استراتيجية المناهج الدراسية

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر								الملاحظات	الادلة الداعمة لتحقيق المؤشر
		مؤشر مطبق كلياً	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلياً	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلياً	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلياً	مؤشر مطبق جزئياً		
١	تراعي اهداف المناهج فلسفة الدولة التعليمية وحاجات الطلبة وسوق العمل ومجتمع المعرفة وطبيعة العصر.	√								وجود خطط دراسية ومفردات لكل مادة دراسية والهدف من تدريسها سواء كان نظريا او عمليا .	نسخ من المفردات والخطط الدراسية
٢	تركز اهداف المناهج على اكساب الطلبة المهارات التخصصية المهنية بصياغة إجرائية قابلة للتطبيق والقياس والملاحظة .	√								تحقق مفردات المناهج الدراسية للطلاب المهارة والخبرة في مجال تخصصه من خلال ربط الجانب النظري بالعملي .	توجد في المختبرات والورش كراس يضم التجارب السنوية واجراءاتها ويتم تطبيقها بعد اخذ المعلومات النظرية عنها .

٣	يتوافق محتوى البرنامج الاكاديمي مع رسالة المؤسسة التعليمية المعلنة واهدافها .	√							تتوافق مفردات المناهج الدراسية النظرية والعملية مع رسالة واهداف التعليم التقني .	نماذج من مفردات المواد الدراسية
٤	يتضمن محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي خبرات وانشطة معرفية وميدانية تطبيقية بشكل يساعد الطلبة على تطوير معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم النفسية .	√							يحتوي المقرر الدراسي على جوانب تطبيقية تساعد في تطوير مهاراتهم.	نماذج من مفردات المواد الدراسية
٥	يشجع محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي على التنمية المهنية المستدامة .	√							يشجع محتوى المقرر الدراسي على التنمية المستدامة من خلال التدريب العملي في دوائر الدولة والقطاع الخاص .	نماذج من مفردات المواد الدراسية
٦	يراعي محتوى مقررات البرنامج الاكاديمي التوازن بين حاجات الفرد والمجتمع .	√							يراعي المقرر الدراسي التوازن بين حاجات الطالب الخريج وحاجات المجتمع .	نماذج من مفردات المواد الدراسية

اولا // نقاط القوة

١	تتضمن مفردات المواد الدراسية المفاهيم الاساسية في مجال التخصص
٢	تضم مفردات المواد الدراسية وصف مختصر للمقرر يضم مخرجات التعلم للمقرر والمفردات التي يشتمل عليها المقرر والمصادر المعتمدة في المقرر والأساليب المعتمدة في تقويم المقرر .
٣	تتوافق مفردات المناهج الدراسية النظرية والعملية مع رسالة واهداف التعليم التقني .
٤	يحتوي المقرر الدراسي على جوانب تطبيقية تساعد في تطوير مهاراتهم.
٥	يشجع محتوى المقرر الدراسي على التنمية المستدامة من خلال التدريب العملي في دوائر الدولة والقطاع الخاص .

ثانيا // نقاط الضعف

لا توجد

ثالثا // خطة التحسين

لا توجد

العنصر الثالث : تنظيم وتقييم المناهج الدراسية

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر								الملاحظات	الادلة الداعمة لتحقيق المؤشر
		مؤشر كلياً	مؤشر كلياً جزئياً	مؤشر كلياً	مؤشر كلياً جزئياً						
١	يتم تقويم قدرة و فعالية نظام التقويم والقياس الخاص بتحصيل الطلبة في المؤسسة التعليمية بصورة منتظمة .	√									وجود تعليمات مركزية لوضع الاسئلة الامتحانية . دليل ادارة الامتحانات الجامعية .
٢	يُنِيح نظام التقويم والقياس في المؤسسة التعليمية بيانات منتظمة وشاملة بشأن جودة المنهج .						√				يتم الاعتماد بالتقويم على النتائج الامتحانية . - الشئيات الامتحانية . - استبانة ارباب العمل - استبانة الطلبة
٣	يتم تحديث المناهج (المقررات) عن طريق ادخال بعض التجديدات المعاصرة في ميدان التخصص وحاجة المجتمع وسوق العمل بصورة منتظمة .	√									توجد صلاحية التحديث للتدريسي بنسبة ٢٠% وحسب التطورات الحاصلة في سوق العمل واحتياجاته . - اراء ارباب العمل. - اراء الخريجين .
٤	يتم نشر نتائج التعلم لكل برنامج اكايمي مع وجود الادلة التي تدل على امتلاك الطلبة الخريجين لهذه النتائج مقارنة بالأعوام السابقة .	√									يقيم سنويا معرضا لنتائج الطلبة وبعضها تعرض للبيع . - اقامة مؤتمر علمي لبحوث الطلبة واختيار الافضل حسب التخصص.
٥	يتضمن البرنامج الاكاديمي اليات محددة واضحة و متنوعة لتقييم الطلبة .	√									وجود امتحانات شهرية ويومية اضافة الى وجود درجة لنشاط الطالب وتفاعله في الصف . - نماذج اسئلة - قوائم درجات
٦	يتم تطوير المناهج عن طريق تطوير الامتحانات والأخذ بأحدث التنظيمات المنهجية والعمل بنظام الساعات المعتمدة (المقررات) والتحول الى المنهج الالكتروني .						√				عدم العمل بنظام المقررات لعدم كفاية اعداد التدريسيين مقارنة بأعداد الطلبة وتم التحول الى التعليم الالكتروني للساعات النظرية والحضوري للساعات العملية
٧	يشارك ممثلو الجهات المستفيدة في تصميم المنهج و تطويره .		√								لم يشارك ممثلو الجهات المستفيدة في تصميم المنهج و تطويره .

اولا // نقاط القوة

١	وجود تعليمات مركزية لوضع الاسئلة الامتحانية .
٢	وجود شيتات امتحانية ولجميع السنوات .
٣	توجد صلاحية التحديث للتدريسي بنسبة ٢٠% وحسب التطورات الحاصلة في سوق العمل واحتياجاته.
٤	وجود مواعيد محددة للامتحانات ومعلنة للطلبة .

ثانيا // نقاط الضعف

١	عدم توفر المختبرات بما فيها من اجهزة ومعدات بشكل كاف يناسب اعداد الطلبة قد يؤدي الى التلكأ في الجانب العملي وعدم استطاعة الطالب تطبيق كل ما تعلمه او تطبيق افكاره الابداعية .
٢	عدم مشاركة الجهات المستفيدة (سوق العمل) في تصميم المنهج وتحديد المفردات .

المعيار الثالث : الموارد المالية و المادية

العنصر الاول : الموارد المالية (44 درجة)

ت	المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / توافر المؤشر			التقييم
			لا توجد	جزئياً	كلياً	
1	توجد لدى المؤسسة التعليمية خطة مالية موثقة ومعلنة متضمنة توقعات المؤسسة بشأن الموارد والنفقات، ويتم مراجعتها بشكل مستمر.	6			√	
2	تعكس الخطة المالية رؤية ورسالة واهداف المؤسسة التعليمية	4			√	
3	تعمل المؤسسة التعليمية على تنويع مصادر التمويل.	11			√	
4	تتضمن الخطة المالية موارد مالية كافية لمواجهة المخاطر المحتملة.	4		√		
5	توجد إدارة مختصة تتولى مسؤولية ادارة الشؤون المالية، في المؤسسة التعليمية.	6			√	
6	فر وثيقة مهنية تتضمن الصلاحيات المخولة في أوجه الأنفاق المالي لمديري الوحدات التنظيمية وبحسب الهيكل التنظيمي في المؤسسة.	4			√	
7	تطبق المؤسسة أحدث النظم المحاسبية المهنية.	2			√	
8	يوجد في المؤسسة التعليمية نظام يؤمن عملية التدقيق والرقابة المالية الداخلية.	4			√	
9	تجري عمليات التدقيق الخارجي (المالي) سنوياً بواسطة جهة حكومية مستقلة.	4		√		

اولا // نقاط القوة

١	توجد خطة مالية موثقة .
٢	وجود مصادر تمويل متنوعة .
٣	وجود الشعبة المالية في المعهد تضم موظفين اكفاء و تتولى ادارة الشؤون المالية واعداد كشوفات بالإيرادات والمصاريف والحسابات الختامية .
٤	وجود دليل الصلاحيات والمسؤوليات ويتم التخويل والانفاق ضمن تخصيصات بنود الموازنة .
٥	وجود نظام تدقيق ورقابة داخلي و خارجي .

ثانيا // نقاط الضعف

١	قلة التخصيصات المالية في بنود الموازنة .
٢	عدم توفر وسائل الوقاية والامان بشكل كاف لعدم كفاية مخصصات الخطورة في الموازنة المالية .
٣	عدم وجود نظم محاسبية حديثة تشمل جميع مهام الشعبة .
٤	عدم كفاية موظفي الشعبة لقلة التعيينات واحالة البعض للتقاعد .

العنصر الثاني : الموارد المادية (56 درجة)

ت	المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / توافر المؤشر			التقييم
			لا توجد	جزئياً	كلياً	
1	توجد لدى المؤسسة قاعدة بيانات بالموارد المادية واحتياجاتها.	4			√	
2	توجد لدى المؤسسة التعليمية خطة طويلة المدى ومعتمدة من الإدارة العليا للمؤسسة.	8			√	
3	توفر المؤسسة التعليمية البنى التحتية و ايجاد بيئة عمل ملائمة وجذابة تحظى بصيانة جيدة.	6	√			
4	يوجد في المؤسسة التعليمية العدد الكافي من القاعات الدراسية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس والمختبرات والورش والمعامل.	6		√		
5	تطبق المؤسسة التعليمية معايير الجودة الخاصة بالبنى التحتية.	6		√		

		√		8	تعمل المؤسسة التعليمية على توفير اجراءات الصحة والسلامة المهنية.	6
		√		4	توفر المؤسسة التعليمية أجهزة حاسوب وتقنيات معلومات متطورة وكافية ومتاحة من حيث العدد والنوعية والدامة وتنسم بالمرونة.	7
		√		4	المؤسسة التعليمية تعمل على توفير الدعم الفني اللازم في استخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات	8
		√		4	يتم استخدام تقنية المعلومات في فعاليات المؤسسة التعليمية المختلفة.	9

١	تمتلك عمادة المعهد قاعدة بيانات بالموارد المالية
٢	تتوفر بيئة عمل مناسبة الا انها ليست بالمستوى المطلوب للطلبة والمنتسبين .
٣	وجود قاعات دراسية ومختبرات و ورش للطلبة الا انها غير كافية ووجود غرف للتدريسيين والفنيين بحاجة الى زيادة .
٤	تطبيق اجراءات للصحة والسلامة لكنها بحاجة الى التنوع وزيادتها .
٥	توفير اجهزة الحاسوب للطلبة لكنها غير كافية .
٦	وجود جهة متخصصة بصيانة الحواسيب وتمتلك احصائيات بالعطلات .
٧	توفر خطوط الانترنت داخل المعهد .
٨	يستخدم المعهد تقنية المعلومات الحديثة في بعض الفعاليات .
٩	وجود حماية وصيانة للمعلومات.

ثانيا // نقاط الضعف

١	عدم وجود خطة طويلة المدى لدى المعهد.
٢	الحاجة الى قاعات ومختبرات واجهزة لسد حاجة اعداد الطلبة المتزايد سنويا .
٣	عدم تطبيق معايير الجودة خاصة بالبنى التحتية لقلّة التخصيصات في الموازنة .
٤	عدم كفاية اجهزة الحاسوب في المختبرات للطلبة .
٥	عدم استخدام تقنية المعلومات في بعض الفعاليات .
٦	عدم توفر اي شيء يخص الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة .

المعيار الرابع: اعضاء هيئة التدريس (١٢%)

تواجه المؤسسة التعليمية تحديات عديدة في مجال اختيار المالكات التدريسية المؤهلة للعمل فيها بكفاءة عالية. إن الاهتمام باختيار أعضاء هيئة التدريس يعد العنصر الحاسم في نجاح فاعلية عملية التعليم و التعلم ، وعليه البد ان يكون اعداد هيئة التدريس ومؤهلاتهم كاف لتحقيق رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها ، كما يجب تعيين أعضاء هيئة التدريس على وفق قواعد واسس اكااديمية تخدم اهداف المؤسسة وتطورها وهذا يتطلب وجود لوائح وتعليمات توضح مسؤوليات وواجبات أعضاء هيئة التدريس من حيث النصاب بحسب الألقاب العلمية وتهيئة ؛ فضاء لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتوفير البيئة التسهيلات والدعم المناسب لحضور المؤتمرات والورش عن المناسبة للارتقاء بعضو هيئة التدريس ، يتكون هذا المعيار من مجموعة من العناصر مع جدول يبين وصف هذه العناصر وما يتضمنه من مؤشرات :

العنصر الأول: آلية اختيار اعضاء هيئة التدريس .

العنصر الثاني: كفاءة اعضاء هيئة التدريس .

العنصر الثالث: البيئة التعليمية أعضاء هيئة التدريس.

العنصر الرابع: الخدمات الداعمة أعضاء هيئة التدريس.

العنصر الاول: آلية اختيار اعضاء هيئة التدريس (18درجة)

ت	المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / "توافر المؤشر"			التقييم
			لا توجد	جزئيا	كليا	
1	تحديد احتياجات المؤسسة التعليمية من اعضاء الهيئة التدريسية وتخصصاتهم مستندة الى رؤيتها وأهدافها.	11			√	
2	تشكيل لجان مهنية من ذوي الاختصاص الاختيار اعضاء هيئة التدريس للأنشطة وفقا لمعايير تتضمن مؤهلاتهم وقدراتهم.	8			√	

العنصر الثاني: كفاءة عضو هيئة التدريس (32درجة)

ت	المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / "توافر المؤشر"			التقييم
			لا توجد	جزئيا	كليا	
1	توجد لدى المؤسسة التعليمية خطط بالبرامج التدريسية لتطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس وقدراتهم	11		√		
2	توجد قواعد بيانات خاصة بمؤهلات وخبرات أعضاء الهيئة التدريسية.	6		√		
3	يسهم عضو هيئة التدريس في المجالات التي تخدم المؤسسة التعليمية في مجال تخصصه	16			√	

العنصر الثالث : البيئة التعليمية لعضو هيئة التدريس (6درجة)

التقييم	درجة المطابقة / توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	ت
	لا توجد	جزئياً	كلياً			
	√			6	تحديد نصاب عضو هيئة التدريس وفقاً للتعليمات	1

العنصر الرابع : الخدمات الداعمة لعضو هيئة التدريس(44درجة)

التقييم	درجة المطابقة / "توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	ت
	لا توجد	جزئياً	كلياً			
		√		6	تعمل المؤسسة التعليمية على توفير المتطلبات البحثية للتدريسين .	1
		√		12	توفر المؤسسة التعليمية الظروف المناسبة والمتطلبات الإدارية والتعليمية .	2
	√			6	توجد تعليمات واضحة ودقيقة تتضمن استخدام أساليب التعليم والتعلم .	3

		√		8	تعمل المؤسسة التعليمية بتطبيق تعليمات ومعايير لمنح الجوائز العلمية والبحث العلمي وتقييم اداء عضو هيئة التدريس.	4
	√			12	تمنح المؤسسة التعليمية تسهيلات لعضو الهيئة التدريسية للمشاركة في المؤتمرات والدورات التطويرية والورش التدريبية المحلية والإقليمية والعالمية	5

المعيار الخامس : الطلبة (12 %)

يعد الطلبة معيار العملية التعليمية وثمرتها وغاية وجودها، وإعدادهم لمواجهة الحياة وتحدياتها في الحاضر والمستقبل ، لذا تعمل المؤسسات التعليمية على اكساب الطلبة المهارات و المعارف والمعلومات وطرائق التفكير ومناهجه ومهاراته، وتسعى لصياغة وجدانهم وتهذيب انفعالاتهم وغرس القيم لديهم ليتوافقوا مع معايير المواطنة المحلية والعالمية ، فال بد من تطوير نظام تعليمي فعال ينجح في اعداد مواطنين قادرين ليس فقط على استيعاب هذه التغيرات والتأقلم معها ؛بل قيادتها وتوجيهها نحو بناء مجتمع منتج ومبدع ومزدهر. اذ أن المستقبل لن يكون مجرد امتداد للحاضر؛ بل سيختلف عنه اختلافاً نوعياً يستلزم تطويراً جوهرياً في مؤسسات التعليم، وإعداد الأجيال. ويتطلب استشراق المستقبل، ورسم توقعات تقريبية لما سيكون عليه، والتخطيط لمواجهة بإعداد الطلبة محصنين بالعلم والمعرفة ومهارات التفكير والنضج الانفعالي والوجداني والمهارات العملية والأكاديمية التي تمكنهم من النجاح في مسارات الحياة المختلفة ومن ثم البد من اهتمام المؤسسة التعليمية بالطلبة وتقديم التسهيلات الطالبية الضرورية بتوفير البيئة العلمية الملائمة وتهيئة آليات القبول والأدلة الإرشادية والخدمات المساندة التي تساعد الطلبة بشكل مهني وسلوكي للانصهار ضمن البيئة الجامعية وإعدادهم بشكل مهني لسوق العمل بناً على آليات تنظيمية؛فضالً عن توجيههم وإرشادهم بشكل تربوي ضمن برامج وتسهيلات مبرمجة وإتاحة فرص المساهمة بالأنشطة العلمية والثقافية محلياً وعالمياً وإكسابهم المهارات وتكوين الشخصية التي تعزز مهمتهم في بناء المجتمع ،

1. العنصر الأول: الخدمات الطلابية.

2. العنصر الثاني: الخريجون.

3. العنصر الثالث: خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.

4. العنصر الرابع: الأنشطة والفعاليات الطلابية والتعاون الدولي.

5.العنصر الخامس: أثر الطلبة واسهامهم في صنع القرارات

العنصر الاول : الخدمات الطلابية (66 درجة)

المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / توافر المؤشر		
		ال توجد	جزئياً	كلياً
1	2		v	
2	6			v

		v		4	توفر المؤسسة التعليمية اماكن خاصة ومريحة للطلبة؛فضالً عن وجود عدد كاف من المرافق الملائمة لتقديم الطعام والصيانة والرعاية الطبية وغير ذلك من الخدمات	3
		v		6	توفر المؤسسة التعليمية السكن الأمن والمريح لطلبة الأقسام الداخلية مع وجود مجموعة من القواعد التي تحكم السلوك في داخل السكن ، وتكون معلومة لدى الطلبة المستخدمين للسكن.	4
		v		2	توفر المؤسسة التعليمية الدلائل الإرشادية للخدمات الطلابية التي تقدمها متضمنة معلومات عن (المؤسسة، البرامج الدراسية وانواعها، المقررات، الدرجات العلمية ، الشهادات ، اسماء اعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، اعضاء مجلس الجامعة، متطلبات القبول والتسجيل ، الرسوم الدراسية ان وجدت ، قواعد منح الدرجات العلمية ، الأنظمة الأكاديمية ، الامتحانات ، والسياسات التي تهتم كافة الطلبة	5
		v		4	تقوم المؤسسة التعليمية بأجراء استطلاعات دورية لمعرفة آراء الطلبة بشأن الخدمات الطلابية المقدمة لهم .	6
		v		6	يجب أن تكون عمليات اختبار تقويم (الطلبة مناسبة لنواتج التعلم المستهدفة، وأن يتم تطبيقها بفاعلية وعدالة مع التحقق المستقل من المستوى الذي تم تحقيقه.	7

		v		6	توفر المؤسسة التعليمية البيانات الإحصائية عن المخرجات الطلابية في مختلف انواع البرامج ونسب النجاح في المواد الدراسية المختلفة والمستويات الدراسية ؛ فضلا عن نسب الرسوب والفصل والتأجيل ، والرسوب بالغياب والمواد الدراسية.	8
		v		6	توفر المؤسسة اجراءات واضحة تضمن تزويد الطلبة بتغذية راجعة عن مستوى ادائهم من اجل تعزيز عملية التعليم والتعلم	9
		v		4	تحدد احتياجات الطلبة وتوفر الخدمات والبرامج المناسبة لدراسة تلك الاحتياجات (بناءً على نتائج الاستقصائيات العلمية)	10
		v		4	توجد اجراءات موثقة عن جميع المنح والمساعدات المالية التي تقدمها المؤسسة الى الطلبة المحتاجين.	11
		v		6	توفر المؤسسة التعليمية برامج خاصة بالإرشاد الاكاديمي.	12

			√	6	توفر توفر المؤسسة التعليمية وحدة لدعم الطلبة من نوي الاحتياجات الخاصة.	13
			√	4	تتوفر لدى المؤسسة التعليمية قواعد وأنظمة تكفل وجود إجراءات إدارية عادلة وثابتة لشؤون الطلبة، مع وجود آليات فعالة للنظر في النزاعات والتظلم .	14

العنصر الثاني : الخريجون (30 درجة)

التقييم	درجة المطابقة / توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	ت
	لا توجد	جزئياً	كلياً			
			√	6	توجد لدى المؤسسة وحدة تنظيمية لمتابعة الخريجين وتوظيفهم.	1

			√	4	توجد آليات تفعيل التواصل مع الخريجين	2
			√	6	تعمل الوحدة التنظيمية على إقامة دورات تدريبية للخريجين غير العاملين (العاطلين) في مجال التطوير المهني.	3
			√	4	تعمل الوحدة التنظيمية على اجراء استطلاعات دورية لأراء المؤسسات التي يعمل بها الخريجون	4

			√	4	تعمل الوحدة التنظيمية على اجراء دراسات ميدانية تعطي مؤشرات عن فرص العمل المحتملة.	5
			√	6	توجد لدى الوحدة التنظيمية قاعدة بيانات متكاملة عن الخريجين.	6

العنصر الثالث : خدمات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي (6 درجة)

التقييم	درجة المطابقة / توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	ت
	لا توجد	جزئياً	كلياً			
			√	6	يوجد مركز متخصص للإرشاد النفسي والتربوي يدار من قبل متخصصين في هذا المجال ويهدف الى مساعدة الطلبة على النمو والنجاح وتهيئة التدريسيين لممارسة مهمتهم الإرشادية بنجاح مع المحافظة على خصوصية الطلبة.	1

العنصر الرابع : الأنشطة والفعاليات الطلابية والتعاون الدولي (10 درجة)

التقييم	درجة المطابقة / توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	ت
	كلياً	جزئياً	لا توجد			
	√			2	توجد لدى المؤسسة التعليمية وحدات مفعلة تهتم بالأنشطة لتنمية القدرات العلمية والفنية والرياضية والثقافية وغيرها وتعمل على دعمها مادياً ، وتشجيع الطلبة على المشاركة في المجالات التي تتلاءم واهتماماتهم واحتياجاتهم.	1
		√		2	توفر المؤسسة التعليمية - عند اقتضاء الحاجة- خدمات الدعم المناسبة للطلاب الأجانب خلال مدة دراستهم في البلد وأن تكون هذه الخدمات مصممة لتلبية الاحتياجات الخاصة بالطلبة.	2
		√		4	توجد في المؤسسة التعليمية التعليمات والأنظمة والأدلة الإرشادية كافة التي تسهل إقامة ودراسة الطلبة الأجانب وتنظيمها.	3

		√		2	تعمل المؤسسة التعليمية على توسيع ال منح الدراسية من خلال التواصل مع الجامعات العالمية الرصينة.	4
--	--	---	--	---	--	---

العنصر الخامس : دور الطلبة والمساهمة في صنع القرار (8 درجات)

التقييم	درجة المطابقة / توافر المؤشر			الدرجة الكلية للمؤشر	المؤشرات	
	كلياً	جزئياً	ال توجد			
		√		4	توجد ممثلية للطلبة في الإدارة العليا للمؤسسة التعليمية.	1
		√		4	توفر المؤسسة التعليمية اجراءات خاصة للاستفادة من افكار ومقترحات الطلبة في اتخاذ قرارات المؤسسة التعليمية	2

المعيار السادس : البحث العلمي
العنصر الاول : بيئة البحث العلمي

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر						
		١ مؤشر كلياً	٢ مؤشر جزئياً	٣ مؤشر كلياً	٤ مؤشر كلياً	٥ مؤشر جزئياً	٦ مؤشر كلياً	٧ مؤشر كلياً
١	يتوفر لدى القسم خطة موثقة وواضحة ومعلنة للبحث العلمي تتناسب مع طبيعة القسم و رسالته .	√						
٢	يشارك ممثلو الجهات المستفيدة من خدمات المؤسسة التعليمية في صياغة الخطط .		√					
٣	تتبع خطة البحث العلمي متطلبات سوق العمل و احتياجات المجتمع .			√				
٤	يلتزم القسم بالتعليمية بالسياسات والاجراءات المتصلة بالابتعاث والبحث العلمي .	√						
٥	تتوافر لدى القسم وسائل التحفيز الكافية لرعاية الباحثين ودعمهم مادياً ومعنوياً .	√						
٦	يوفر القسم مستلزمات البحث العلمي كافة بما في ذلك ورش علمية واجهزة ومعدات ومجلات لأعضاء هيئة التدريس لإنجاز بحوثهم .			√				
٧	توجد لدى المؤسسة التعليمية برامج عمل لصيانة البنى التحتية والاجهزة والمعدات بصورة بسيطة .					√		

اولا // نقاط القوة

١	وجود وحدة البحوث والدراسات ضمن الشعبة العلمية تهتم بكل متعلقات البحث العلمي اضافة الى تجميع خطط البحث العلمي للأقسام العلمية لغرض اعداد خطة البحث العلمي للمعهد بالشكل الذي يتوافق مع الرؤية والرسالة .
٢	التزام المعهد بالسياسات والاجراءات المتعلقة بالبحث العلمي من خلال تسهيل مهمة الاشراف بالمؤتمرات العلمية داخل وخارج القطر وكذلك مهمة مراجعة الدوائر الحكومية فيما يتعلق بالجانب التطبيقي للبحث .
٣	تحفيز الباحثين ماديا ومعنويا من خلال صرف مكافأة نقدية قدرها (٢٥٠٠٠٠٠ دينار) لكل بحث علمي منشور في مجلة عالمية ذات معامل تأثير مع كتاب شكر وتقدير من السيد رئيس الجامعة

ثانيا // نقاط الضعف

١	عدم اشراك الجهات المستفيدة (حكومية او اهلية) من البحوث العلمية في وضع الخطط .
٢	قلة البحوث التطبيقية التي تخدم سوق العمل .
٣	عدم وجود حافز مادي او معنوي للبحوث المنشورة عالميا في مجلات ليس لها معامل تأثير او المنشورة عربيا او محليا .

ثالثا // خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين	الجهة المسؤولة
١	عدم اشراك الجهات المستفيدة (حكومية او اهلية) من البحوث العلمية التطبيقية في وضع الخطط .	تنشيط العلاقة بين عمادة المعهد ومدراء المؤسسات الحكومية والاهلية واشراكهم في وضع عناوين للبحوث التطبيقية التي من شأنها تحل مشاكل واقعية في العمل .	- مجلس المعهد - العلاقات الشخصية لبعض المسؤولين
٢	قلة البحوث التطبيقية التي تخدم سوق العمل .	تشجيع التدريسيين على نشر البحوث التطبيقية من خلال الحوافز المادية والمعنوية المميزة .	- عمادة المعهد - رؤساء الاقسام العلمية - م. الشعبة المالية
٣	عدم وجود حافز مادي او معنوي للبحوث المنشورة عالميا في مجلات ليس لها معامل تأثير او	تخصيص حوافز مادية ومعنوية اقل مستوى من الممنوحة للبحوث المنشورة بمجلات ذات معامل تأثير	- عمادة المعهد - م. الشعبة المالية

		المنشورة عربيا او محليا .
٥	عدم وجود منح لأعضاء الهيئة التدريسية لأغراض البحث العلمي .	رسم سياسة لكيفية الحصول على منح بحثية لأعضاء الهيئة التدريسية من المنظمات العلمية المحلية والعربية والعالمية والمتخصصة بهذا المجال للحصول على اجهزة ومعدات او مساعدات مالية لشرائها .
	- مجلس المعهد - اعضاء هيئة التدريس ممن لديهم علاقات بهذا المجال .	

العنصر الثاني : تمويل البحث العلمي

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات
		١ مطبق كلها	٢ مطبق كلها	٣ مطبق جزئيا	٤ مطبق كلها	٥ مطبق جزئيا	٦ مطبق جزئيا	٧ غير مطبق صفر	
١	تخصص المؤسسة موازنة سنوية كافية لأنشطة البحث العلمي والابتعاث والمؤتمرات.							√	لا يوجد تخصيص مالي ضمن الموازنة السنوية للبحث العلمي والابتعاث والمؤتمرات ويتم الصرف من صندوق التعليم العالي .
٢	تمنح المؤسسة الأولوية للأبحاث العلمية ذات المردود المادي والاقتصادي للمجتمع المحلي ومؤسساته.							√	لا توجد اولوية للأبحاث العلمية ذات المردود المادي والاقتصادي للمجتمع المحلي ومؤسساته لقلّة البحوث التطبيقية والتي تقدم خدمة لسوق العمل .
٤	تحرص المؤسسة على المشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية او دولية .							√	لا توجد مشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية او دولية .

اولا // نقاط القوة

لا يوجد

ثانيا // نقاط الضعف

١	لا يوجد تخصيص مالي ضمن الموازنة السنوية للبحث العلمي والابتعاث والمؤتمرات ويتم الصرف من صندوق التعليم العالي .
٢	قلة البحوث العلمية العملية
٣	لا توجد مشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية او دولية .

ثالثا // خطة التحسين

نقاط الضعف	اجراءات التحسين	الجهة المسؤولة
١	لا يوجد تخصيص مالي ضمن الموازنة السنوية للبحث العلمي والابتعاث والمؤتمرات ويتم الصرف من صندوق التعليم العالي .	- رئاسة الجامعة
٢	قلة البحوث العلمية التي تخدم المجتمع	- مجالس الاقسام العلمية - الشعبة العلمية
٣	لا توجد مشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية او دولية .	- مجلس المعهد - الشعبة العلمية

العنصر الثالث : نشر البحث العلمي

الملاحظات	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							المؤشر	ت
	مؤشر مطبق كلها	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلها	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلها	مؤشر مطبق جزئياً	مؤشر مطبق كلها		
يوجه ويحفز القسم اعضاء هيئة التدريس على نشر البحوث العلمية في مجالات عالمية ذات معامل تأثير .							√	يعمل القسم على توجيه أعضاء هيئة التدريس وتحفيزهم للنشر في مجالات عالمية ذات معامل تأثير (Impact Factor)	١
يشجع القسم اعضاء هيئة التدريس على نشر بحوث علمية تطبيقية تخدم سوق العمل الا ان الدعم قليل جدا بسبب ضعف تخصيص الموازنة في مجال البحث العلمي .				√				يشجع القسم أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في أنشطة البحوث العلمية التطبيقية المتصلة بحاجات المجتمع وسوق العمل.	٢

اولا // نقاط القوة

١	تحرص رئاسة القسم على تشجيع وتحفيز التدريسيين للنشر في مجالات عالمية ذات معامل تأثير .
٢	تشجيع التدريسيين على انجاز بحوث تطبيقية تخدم سوق العمل .

ثانيا // نقاط الضعف

١	قلة في البحوث التطبيقية التي تحل مشاكل واقعية في سوق العمل.
٢	قلة في التخصيص المالي للبحوث.
٣	زيادة العبء التدريسي قد يؤدي الى انخفاض في الساعات البحثية وزيارات سوق العمل والتي بدورها تخفض البحوث المنجزة سنويا .

ثالثا // خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين
١	قلة في البحوث التطبيقية التي تحل مشاكل واقعية في سوق العمل.	- تشكيل فريق عمل من جميع التخصصات . - القيام بزيارات ميدانية لسوق العمل . - تحديد المشاكل الجوهرية من خلال اللقاء بأرباب العمل . - عرض المشاكل على التدريسيين وعلى ضوئها يتم اختيار عناوين البحوث والتوصل الى الطرق العلمية لحلها .
٢	قلة في التخصيص المالي للبحوث التطبيقية.	- زيادة التخصيص المالي في الموازنة . - تقديم الدعم من مصادر التمويل الاخرى .
٣	زيادة العبء التدريسي قد يؤدي الى انخفاض في الساعات البحثية وزيارات سوق العمل	تخفيض العبء التدريسي عن طريق : - ادخال الكوادر الشبابية التعليمية (تعيين ، محاضر ، عقد) .

العنصر الرابع : تسويق البحث العلمي

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات	الادلة الداعمة لتحقيق المؤشر
		١- مطابقة كاملة	٢- مطابقة جزئية	٣- مطابقة جزئية	٤- مطابقة جزئية	٥- مطابقة جزئية	٦- مطابقة جزئية	٧- مطابقة جزئية		
١	تعمل المؤسسة التعليمية على الاحتفاظ بعلاقات عمل وروابط قوية مع المؤسسات ذات العلاقة المحلية والدولية وتفعيلها				√				توجد علاقات عمل مع المؤسسات ذات العلاقة المحلية والدولية الا انها قليلة .	وجود بحوث علمية مشتركة

١ يشجع المعهد على اقامة علاقات عمل وروابط مع المؤسسات التعليمية ذات العلاقة المحلية والعالمية من خلال انجاز بحوث علمية مشتركة وتبادل المعلومات .

ثانيا // نقاط الضعف

١ عدم تعاون بعض مؤسسات سوق العمل مع الباحثين فيما يتعلق ببيانات الجانب العملي للبحث.

ثالثا // خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين	الجهة المسؤولة
١	عدم تعاون بعض مؤسسات سوق العمل مع الباحثين فيما يتعلق ببيانات الجانب العملي للبحث.	عقد لقاءات مع ارباب العمل وتوضيح الامور التي من شأنها تقنعهم بضرورة التعاون المتبادل بين التعليم و سوق العمل والذي من شأنه يحقق عائد مادي واقتصادي للبلاد .	فريق العمل الذي يتم تشكيله في الفقرات السابقة .

العنصر الخامس : الابداع والابتكار

اولا : نقاط القوة

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات
		مؤشر مطبق كلياً ١	مؤشر مطبق جزئياً ٢	مؤشر مطبق كلياً ٣	مؤشر مطبق جزئياً ٤	مؤشر مطبق كلياً ٥	مؤشر مطبق جزئياً ٦	مؤشر مطبق كلياً ٧	
١	تشجع المؤسسة اعضاء هيئة التدريس أو الخريجين للحصول على جوائز عالمية او براءات اختراع .								عدم وجود خطط تشجع اعضاء هيئة التدريس اوالخريجين للحصول على جواز عالمية او براءات اختراع .
٢	تضع سياسات واضحة وعادلة للملكية وتسويق حقوق الملكية الفكرية.							√	وجود سياسة خاصة بالمعهد تخص الملكية الفكرية .

ثانيا : نقاط الضعف

١ عدم وجود خطط تشجع اعضاء هيئة التدريس او الخريجين للحصول على جواز عالمية او براءات اختراع .

ثالثا : خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين
١	عدم وجود خطط تشجع اعضاء هيئة التدريس او الخريجين للحصول على جواز عالمية او براءات اختراع .	صرف حوافز مادية تشجيعية ضمن التعليمات والصلاحيات للتدريسيين والخريجين الحاصلين على جوائز عالمية او براءة اختراع وضمن الصلاحيات والتعليمات وخلق حالة من المنافسة بينهم والتميز عن الاخرين

العنصر السادس : اخلاقيات البحث العلمي

ت	المؤشر	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							الملاحظات
		١ مطبق كلياً	٢ مطبق جزئياً	٣ مطبق كلياً	٤ مطبق جزئياً	٥ مطبق كلياً	٦ مطبق جزئياً	٧ غير مطبق	
١	توجد لدى المؤسسة التعليمية معايير خاصة بأخلاقيات البحث العلمي معلنه وموثقة وآليات واضحة لنشر الوعي بها و متابعتها.	√						لدى المعهد سياسة خاصة بأخلاقيات البحث العلمي.	

اولا : نقاط القوة

١ لدى المعهد سياسة خاصة بأخلاقيات البحث العلمي.

ثانيا : نقاط الضعف

لا توجد نقاط ضعف

ثالثا : خطة التحسين

لا توجد خطة تحسين

العنصر السابع : مصادر المعلومات

الملاحظات	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							المؤشر	ت
	غير مطبق غير موثق صفر	مطبق جزئياً غير موثق ١	مطبق كلياً غير موثق ٢	مطبق جزئياً موثق جزئياً ٣	مطبق كلياً موثق كلياً ٤	مطبق كلياً موثق جزئياً ٥	مطبق كلياً موثق كلياً ٦		
لا يتوفر لدى مكتبة المعهد الكتب والإصدارات الحديثة للمكتبة .	√							توفر المؤسسة التعليمية الكتب والإصدارات الحديثة للمكتبة .	١
عدم وجود دليل للمكتبة	√							توفر المؤسسة التعليمية دليل المكتبة .	٢
توفر عمادة المعهد البيئة الملائمة في قاعات المكتبة .					√			تعمل المؤسسة التعليمية على تحقيق شروط الفيزياء الصحية والبيئية في قاعات المكتبة .	٣
لا توجد أنظمة عالمية للتعاون مع الجامعات الإقليمية والعالمية .		√						توجد أنظمة عالمية (برمجيات) للتعاون مع الجامعات الإقليمية والعالمية.	٤
عدم وجود خطط تطويرية موثقة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات .		√						تعمل المؤسسة على تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات و المعلومات .	٥
عدم وجود مكتبة إلكترونية	√							تعمل المؤسسة على تجهيز المكتبات الإلكترونية الحديثة وربطها بشبكات المعلومات .	٦
شاركت الجامعة التقنية الجنوبية بالتصنيفات العالمية في السابق .							√	تشارك بأشهر التصنيفات العالمية الخاصة بالبحث العلمي .	٧
لا يوجد بنك للمعلومات يخدم الباحثين .	√							تعمل المؤسسة على إنشاء بنوك للمعلومات واستخدام الحديثة في الوصول إليها .	٨

اولا : نقاط القوة

١	توفر الشروط الصحية في المكتبة (الفيزيائية والبيئية) من اضاءة وتهوية واجهزة التنبيه عن الحرائق .
٢	وجود مشاركة مع المجلات العالمية الخاصة بالبحث العلمي .

ثانيا : نقاط الضعف

١	عدم وجود برامج الكترونية للتعاون العلمي والبحثي مع الجامعات الاقليمية والعالمية .
٢	عدم وجود نظم مكتبية متطورة في جال خدمات المكتبات والمعلومات .
٣	عدم وجود خطط تطويرية .
٤	عدم وجود مكتبة الكترونية .
٥	عدم وجود بنك للمعلومات يخدم الباحثين .

ثالثا : خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	واجراءات التحسين
١	عدم وجود برامج الكترونية للتعاون العلمي والبحثي مع الجامعات الاقليمية والعالمية .	زيادة مخصص المكتبات في الموازنة من اجل زيادة الخدمات المقدمة من المكتبة وادخال كتب ودوريات حديثة .
٢	عدم وجود نظم مكتبية متطورة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات .	البحث عن نظم مكتبية متطورة وتوفيرها من اجل تقديم خدمة افضل للباحثين والطلبة .
٣	عدم وجود خطط تطويرية .	وضع خطة تطويرية سنوية .
٤	عدم وجود مكتبة الكترونية .	الاستعانة بخبرات التدريسيين وتفعيل خدمة ربط المكتبة بشبكة المعلومات للوصول الى الدوريات والكتب العالمية المنشورة .
٥	عدم وجود بنك للمعلومات يخدم الباحثين .	تنظيم بنك للمعلومات يتضمن كافة الكتب والدوريات والبحوث العلمية الموجودة .

العنصر الثامن : التعاون الدولي في الانشطة العلمية والبحثية

الملاحظات	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							المؤشر	ت
	غير مطبق	غير مطبق	مطبق جزئياً	غير مطبق كلياً	مطبق جزئياً	مطبق كلياً	مطبق كلياً		
لا يوجد لدى المعهد برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .	✓							يوجد لدى المؤسسة التعليمية برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .	١
لا توجد عقود واتفاقيات تعاونية مع الجهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية .	✓							تعمل المؤسسة التعليمية على عقد اتفاقيات تعاونية مع الجهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية .	٢
وجود تبادل الزيارات عدم وجود اتفاقيات علمية وبحثية مبرمة مع المؤسسات المحلية والعالمية من خلال البحوث العلمية المشتركة والاشتراك بالورش والدورات الالكترونية .				✓				تعمل المؤسسة لتطوير برامجها وتحسين خدماتها من خلال ابرام الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المحلية والعالمية .	٣
عدم وجود بروتوكول مع مكاتب الجامعات العالمية .	✓							تعمل المؤسسة على عمل بروتوكول مع مكاتب الجامعات العالمية .	٤
لا توجد لدى المعهد مذكرات تفاهم واتفاقيات الشراكة والتعاون البحثي مع مراكز الابحاث المحلية والعالمية والجهات الصناعية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها .	✓							توجد لدى المؤسسة مذكرات تفاهم واتفاقيات الشراكة والتعاون البحثي مع مراكز الابحاث المحلية والعالمية والجهات الصناعية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها .	٥
وجود قصور وضعف في التخصيص المالي في الموازنة لأغراض البحث العلمي وعليه عدم وجود تدريسيين متفرغين في مؤسسات علمية	✓							تحرص المؤسسة على أعضاء الهيئة التدريسية الراغبين	٦

								بالحصول على التفرغ في مؤسسات علمية عالمية لأغراض البحث العلمي .
٧								تشجيع المؤسسة البحثية للحصول على جوائز دولية في مجال البحث العلمي .
٨				√				توفر المؤسسة ساعات بحثية كافية للتدريسيين .
٩								تعمل المؤسسة على احتساب العمل البحثي جزءاً من نصاب عضو هيئة التدريس الجامعي .
١٠							√	تدعم المؤسسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في ورش العمل والمؤتمرات الاقليمية والدولية .
								عالمية لأغراض البحث العلمي .
	√							لا يوجد تشجيع المؤسسة البحثية للحصول على جوائز دولية في مجال البحث العلمي.
				√				عدم توفر ساعات بحثية كافية للتدريسيين بسبب زيادة ساعات النصاب الى الضعف واكثر .
	√							لا تحتسب ساعات العمل البحثي جزءاً من نصاب عضو هيئة التدريس الجامعي.
								وجود مشاركات لأعضاء هيئة التدريس في ورش ومؤتمرات الكترونية.

ثانياً // نقاط الضعف

١								لا يوجد لدى المعهد برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .
٣								وجود تبادل الزيارات مع المؤسسات المحلية والعالمية من خلال البحوث العلمية المشتركة والاشتراك بالورش والدورات عدم وجود اتفاقيات علمية وبحثية مبرمة مع الالكترونية .
٤								عدم وجود بروتوكول مع مكاتب الجامعات العالمية .
٥								لا يوجد لدى المعهد برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .
٦								لا توجد عقود واتفاقيات تعاونية مع الجهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية .
٧								لا يوجد تشجيع المؤسسة البحثية للحصول على جوائز دولية في مجال البحث العلمي.
٨								عدم توفر ساعات بحثية كافية للتدريسيين بسبب زيادة ساعات النصاب الى الضعف واكثر .
٩								لا تحتسب ساعات العمل البحثي جزءاً من نصاب عضو هيئة التدريس الجامعي.

ثالثا // خطة التحسين

ت	نقاط الضعف	اجراءات التحسين
١	لا يوجد لدى المعهد برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .	تصميم برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .
٣	وجود عدم وجود اتفاقيات علمية وبحثية مبرمة مع تبادل الزيارات مع المؤسسات المحلية والعالمية من خلال البحوث العلمية المشتركة والاشتراك بالورش والدورات الالكترونية.	تنشيط و ابرام اتفاقيات علمية وبحثية مع تبادل الزيارات مع المؤسسات المحلية والعالمية من خلال البحوث العلمية المشتركة والاشتراك بالورش والدورات الالكترونية.
٤	عدم وجود بروتوكول مع مكنتبات الجامعات العالمية. .	عمل بروتوكول مع مكنتبات الجامعات العالمية.
٥	لا يوجد لدى المعهد برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .	خلق برنامج عمل يحدد الية دعم اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة والتعاون والتواصل مع الجامعات وشبكات البحث العلمية العالمية .
٦	لا توجد عقود واتفاقيات تعاونية مع الجهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية .	الحاجة الى عقد اتفاقيات تعاونية مع الجهات أخرى للمشاركة في ملكية أو استخدام معدات البحث ذات التكلفة العالية .
٧	لا يوجد تشجيع المؤسسة البحثية للحصول على جوائز دولية في مجال البحث العلمي.	تخصيص اموال ضمن الموازنة لغرض الايفادات والمشاركات العلمية الدولية في مجال البحث العلمي .
٨	عدم توفر ساعات بحثية كافية للتدريسيين بسبب زيادة ساعات النصاب الى الضعف واكثر حيث لا تحتسب ساعات العمل البحثي جزءاً من نصاب عضو هيئة التدريس الجامعي.	توفير ساعات بحثية للتدريسيين تحتسب ضمن النصاب وما زاد على النصاب تعتبر محاضرات اضافية يتم صرفها او زيادة اعداد التدريسيين عن طريق التعيين او المحاضرين الخارجيين .
٩	وجود ضعف في التعاون البحثي مع قاعات الانتاج في المجتمع المحلي .	تشجيع التدريسيين على نشر بحوث تطبيقية تخدم المنشآت الانتاجية المحلية عن طريق صرف حوافز تشجيعية عالية .

العنصر الاول : سياسة المؤسسة التعليمية لخدمة المجتمع

الملاحظات	درجة المطابقة/ توافر المؤشر							المؤشر	ت
	غير مطبق	غير مطبق	مطبق جزئياً	مطبق كلياً	مطبق جزئياً	مطبق كلياً	مطبق جزئياً		
توجد خطة للخدمات المجتمعية ضمن الخطة العلمية الشاملة للمعهد .					√			توجد خطط في المؤسسة التعليمية للخدمات المجتمعية معلنة و موثقة من قبل المعهد .	١
توجد لدى المعهد وحدة التعليم المستمر ومكتب استشاري ومركز صحي والشعبة القانونية و وحدة الارشاد و وحدة الزراعة .							√	توجد مراكز و وحدات متخصصة (التعليم المستمر ، المكاتب الاستشارية ، العيادات الطبية، العيادات القانونية، الارشاد النفسي ، الزراعية والبيطرية ، الخ) وقبل مدة كافية تعلن عن برامجها التدريبية في حفل الاختصاص	٢
يتم الاعلان عن الندوات والمعارض والورش التدريبية والحلقات النقاشية من خلال الموقع الرسمي اعلاميو المعهد على الفيس بوك وكذلك الكروبات الرسمية في الوتساب اضافة الى نشرها داخل المعهد من خلال لوحة الاعلان او تعميم داخلي بكتاب رسمي .							√	تعلن المؤسسة عن أنشطتها (الندوات ، المعارض ، الورش التدريبية ، الحلقات النقاشية ، الاتفاقيات محلياً وعالمياً) من خلال وسائل الاعلام وشبكات التواصل الاخرى.	٣

اولا // نقاط القوة

١	توجد خطة للخدمات المجتمعية ضمن الخطة العلمية الشاملة للمعهد.
٢	توجد لدى المعهد وحدة التعليم المستمر ومكتب استشاري ومركز صحي والشعبة القانونية و وحدة الارشاد و وحدة الزراعة .

ثانيا // نقاط الضعف

لا توجد

ثالثا // خطة التحسين

لا توجد