استبيان حول

**برنامج بناء قدرات الجامعات (UNI-CaB)**

|  |
| --- |
| يرجى:  **1.** تحميل هذه الاستمارة على حاسوبكم  **2.** ملء الاستمارة إلكترونيا وحفظها  **3.** إرسال الاستمارة عبر البريد الإلكتروني التالي: [training@sesric.org](mailto:training@sesric.org) |

ملاحظة فنية تاريخ التقديم: ..../..../....

**يهدف هذا الاستبيان الذي يجري تنفيذه في إطار برامج مركز الأبحاث الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية والتدريب للدول الإسلامية (سيسرك) لبناء القدرات إلى تحديد قدرات واحتياجات المؤسسات ذات الصلة في البلدان الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي. واستنادا إلى الردود الواردة على هذا الاستبيان، ستتم مطابقة قدرات واحتياجات هذه المؤسسات، ومن ثمً التخطيط لأنشطة بناء القدرات وفقا لذلك. وفي هذا الصدد، يرجى تحديد قدرات واحتياجات مؤسستكم بعناية قبل المُضي بملء هذا الاستبيان.**

**يتألف الاستبيان من جزأين: (\*)** الجزء 1**: معلومات عن المؤسسة؛ (\*)** الجزء 2: **تحديد الاحتياجات والقدرات.**

**في الجزء 1، يرجى تقديم بيانات الاتصال الخاصة بمؤسستكم ورئيس المؤسسة ونقطة الاتصال المجيبة على الاستبيان وشخص إضافي يمكن التواصل معه. وبالإضافة إلى ذلك، يرجى تزويدنا بالتصنيف الأنسب للغات التي تفضلون أن تجرى بها أنشطة بناء القدرات التي قد تذكرها مؤسستكم (سواء على مستوى الاحتياجات و/ أو القدرات) في الجزء 2. علما أن اللغات الرسمية لمنظمة التعاون الإسلامي (العربية والإنجليزية والفرنسية) تؤخذ بعين الاعتبار بشكل أساسي عند إجراء الأنشطة.**

**يعرض الجزء 2 جدول تحديد الاحتياجات والقدرات. ويرجى وضع الرمز (X) بجانب النشاط المدرج تحت العمود (أ) إذا كانت مؤسستكم قادرة على تقديم دورات تدريبية وتوفير خبراء في المجال المعني. وفي حال عدم قدرة مؤسستكم على تقديم دورات تدريبية في الموضوع المعني، يرجى تخطي العمود (أ) و ترك الخانة فارغة ثم الانتقال إلى العمود (ب) حيث يرجى وضع الرمز (X) بجانب الموضوع المعني في حال كانت مؤسستكم بحاجة لدورة تدريبية قصيرة المدى في مجال معيّن،**

**عند الانتهاء من ملء الاستبيان، يرجى إرساله عبر البريد الإلكتروني التالي:** [**training@sesric.org**](mailto:training@sesric.org) **وستتواصل معكم دائرة التدريب والتعاون الفني في أقرب وقت ممكن.**

الجزء 1: معلومات عن المؤسسة

1. **يرجى تقديم بيانات الاتصال الخاصة بمؤسستكم:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البلد** |  | | | | | |
| **اسم المؤسسة** |  | | | | | |
| **اسم رئيس المؤسسة** |  | | | | | |
| **اللقب الرسمي لرئيس المؤسسة** |  | | | | | |
| **الهاتف** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الهاتف:** |  |
| **الفاكس** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الفاكس:** |  |
| **الموقع الإلكتروني** |  | | | | | |
| **البريد الإلكتروني** |  | | | | | |
| **العنوان البريدي** |  | | | | | |

1. **يرجى تقديم بيانات الاتصال الخاصة بجهات التنسيق المسؤولة عن الرد على الاستبيان:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | | | | | |
| **المنصب** |  | | | | | |
| **اسم القسم** |  | | | | | |
| **الهاتف** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الهاتف:** |  |
| **الفاكس** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الفاكس:** |  |
| **البريد الإلكتروني** |  | | | | | |

1. **يرجى تقديم بيانات الاتصال لشخص إضافي يمكن التواصل معه:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | | | | | |
| **المنصب** |  | | | | | |
| **اسم القسم** |  | | | | | |
| **الهاتف** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الهاتف:** |  |
| **الفاكس** | **رمز البلد:** |  | **رمز المدينة:** |  | **الفاكس:** |  |
| **البريد الإلكتروني** |  | | | | | |

1. **يرجى اختيار اللغات المفضلّة التي يمكن لمؤسستكم** تلقّي **الدورة التدريبية بها وذلك بوضع الرمز (X) تحت العمود المعني:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجليزية** | **العربية** | **الفرنسية** |
| **أ. ما هي اللغة المفضَلة** الأولى **التي يمكنكم تلقّي الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |
| **ب. ما هي اللغة المفضَلة** الثانية **التي يمكنكم تلقّي الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |
| **ت. ما هي اللغة المفضّلة** الثالثة **التي يمكنكم تلقّي الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |

1. **يرجى اختيار اللغات المفضلّة التي يمكن لمؤسستكم** تقديم **الدورة التدريبية بها وذلك بوضع الرمز (X) تحت العمود المعني:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإنجليزية** | **العربية** | **الفرنسية** |
| **أ. ما هي اللغة المفضَلة ا**لأولى **التي يمكنكم تقديم الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |
| **ب. ما هي اللغة المفضَلة** الثانية **التي يمكنكم تقديم الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |
| **ت. ما هي اللغة المفضّلة** الثالثة **التي يمكنكم تقديم الدورات التدريبية بها؟** |  |  |  |

**بعد اتمام الجزء 1، يرجى ملء الجزء 2 من الاستمارة: جدول تحديد الاحتياجات والقدرات (راجع ورقة العمل أدناه).**

الجزء 2: تحديد الاحتياجات والقدرات

**بالنسبة لكل المواضيع/ المجالات الواردة أدناه، يرجى الإشارة إلى:**

* **إذا كانت مؤسستكم قادرة على توفير خبراء لإجراء دورات تدريبية معينة، يرجى وضع علامة في الخانة ذات الصلة تحت** "يمكن أن تقدم التدريب".
* **إذا كانت مؤسستكم تحتاج لدورات تدريبية معينة، يرجى وضع علامة في الخانة ذات الصلة تحت** "تحتاج للتدريب".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ب** | **أ** | **الموضوع** |
| **تحتاج للتدريب**  **(يرجى وضع الرمز "X" في الخانة ذات الصلة)** | **يمكن أن تقدم التدريب**  **(يرجى وضع الرمز "X" في الخانة ذات الصلة)** |
| 1. **سياسات و إدارات** | | |
|  |  | **1.1 شؤؤن أكاديمية** |
|  |  | نظرة عامة حول الجامعات (مثل الإدارة الأكاديمية؛ واللوائح الداخلية والقوانين الأكاديمية؛ وبيئة الحرم الجامعي بدون مخدرات؛ وحقوق الخصوصية للطلاب؛ وبرنامج الاعتراف بموظفي الجامعات؛ والحاسوب؛ والإنترنت؛ وسياسة إدارة معلومات الاتصالات الإلكترونية) |
|  |  | الاحتراف (مثل المسؤولية المهنية الأكاديمية؛ وأعضاء هيئة التدريس وأخلاقيات المهنة الأكاديمية مثل مدونة لقواعد السلوك؛ ومعايير السلوك المهني لأعضاء هيئة التدريس والأكاديميين بأعضاء هيئة التدريس؛ واستخدام اسم الجامعات؛ رسوم من المواد التعليمية؛ وتضارب المصالح؛ والعنف في مكان العمل) |
|  |  | مسؤوليات الكليات (مثل أعباء العمل؛ واللجان؛ وتقارير الجهود؛ وواجبات الصفوف مثل الامتحانات والإعلان عن الدرجات؛ والدروس الضائعة بسبب الأنشطة التي تقرها الجامعة؛ والالتحاق/الانضمام للصفوف، والفصول الدراسية واختبار أماكن إقامة الطلاب؛ وتقييم التدريس؛ ومنهج الصف؛ والواجبات الأكاديمية الخارجة عن الصفوف مثل التخطيط والعمل على الحصول على الموافقة من أجل برامج درجات علمية جديدة؛ وإنشاء وحدة أكاديمية؛ والتغيرات في معايير برنامج أو القبول بالكليات؛ والإستشارة الأكاديمية؛ ومسؤولية الكليات في تقييم الائتمانات والتحويلات؛ والامتحانات الشاملة للتعيينات المتقدمة؛ والقوانين من أجل المرحلة الجامعية الأكاديمية للقاصرين) |
|  |  | عدم التمييز (مثل عدم التمييز؛ ومكافحة التحرش؛ وعدم الانتقام؛ والعلاقات العاطفية؛ والأفراد ذوي الإعاقة) |
|  |  | الموظفين (مثل شروط خدمة أعضاء هيئة التدريس؛ وشروط الخدمة المهنية؛ وشروط الخدمة الإدارية؛ وتعديل المرتبات؛ وتواريخ الرواتب\الأجور والخصومات؛ وطلب مذكرة يدوية؛ والمحسوبية؛ وتشغيل الرعايا الأجانب؛ وتشغيل الطلاب مثل إجادة اللغة الانجليزية وتوظيف مساعدي التدريس) |
|  |  | المزايا (مثل برامج التأمين كالتغطية الصحية والأسنان؛ والتأمين الأساسي والإضافي على الحياة؛ والتأمين ضد البطالة؛ وخطط الضرائب المحمية؛ وبرامج ومزايا التقاعد؛ وبرنامج مساعدة الموظفين) |
|  |  | الإجازات والغيابات (مثل مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والإجازات من الحرم الجامعي؛ والإجازات ذات الصلة بالصحة؛ وتقرير مرضي أو عن حادث أو وفاة؛ والعطل؛ وإجازة تفرغ؛ وإجازة الخدمة الاجتماعية؛ وأجازة الغياب بدون أجر؛ وإجازة الخدمة العسكرية) |
|  |  | عامة (مثل بطاقات الهوية وسياسة إعارة الكتب والحرم الجامعي بدون التدخين؛ والأكل والشرب في المجالات الأكاديمية؛ الممتلكات المفقودة أو المسروقة أو التي تم العثور عليها؛ وتسجيل أعضاء هيئة التدريس والمنظمات أو الجماعات المهنية الأكاديمية؛ ومراجع الوظائف) |
| **1.2 إدارة المرافق** | | |
|  |  | عامة (مثل مسؤولية صيانة الحرم الجامعي؛ ومسؤولية التمويل؛ ولوحات الإعلانات في مباني الجامعة؛ والاستخدام الليلي لممتلكات الجامعة) |
|  |  | الخدمات (مثل الخدمات العامة والإضافية؛ تكلفة ومدفوعات الخدمات؛ مركز خدمة إدارة المرافق؛ وسياسة مركبة الجامعة) |
| **1.3 الخدمات المالية** | | |
|  |  | عامة (مثل مهمة وتنظيم الخدمات المالية؛ والموازنة التخطيطية الداخلية؛ وحفظ السجلات الإدارية؛ وإغلاق نهاية الشهر؛ وأسئلة ومساعدة المحاسبة؛ الاستعمال الشخصي ل موارد الجامعة؛ والمساعدة الضريبية لأقسام الجامعة؛ وضمان السلامة المالية؛ والأصول غير الملموسة) |
|  |  | الوكالات/المؤسسات (مثل تنسيق عمليات التدقيق من قبل سلطات الضرائب؛ ورسوم الخدمة الإدارية؛ ووكالة/مؤسسة مشروع مكفول؛ حسابات الوكالة؛ ورسوم تمويل الديون) |
|  |  | ودائع صناديق الجامعة (مثل السياسة العامة؛ وأموال المنح والعقود؛ والمنظمات ذات الصلة المالية) |
|  |  | المصروفات (مثل مدفوعات هيئة التدريس والموظفين كسداد تعويضاتهم؛ ووجبات العمل؛ والغذاء والنفقات ذات الصلة؛ ودفع الجوائز أو الحوافز؛ ومدفوعات لغير الموظفين مثل المحاضرين الضيوف والاستشاريين؛ ومدفوعات الطلبة مثل الدعم المالي للطالب والدعم المالي لزميل ما بعد الدكتوراه؛ ومدفوعات للأجانب غير المقيمين مثل مدفوعات الدعم المالي للطلاب الأجانب غير المقيمين والمدفوعات لطلاب ما بعد الدكتوراه الأجانب غير المقيمين) |
|  |  | السفر (مثل لمحة عامة حول السفر؛ والسفر إلى الخارج؛ والفاتورة والجدولة؛ والنقل؛ والتأمين أثناء السفر؛ ورسوم التسجيل وغيرها من نفقات السفر) |
|  |  | خدمات التدقيق والاستشارة بالجامعة (مثل خدمات التدقيق والاستشارة بالجامعة؛ ومراجعات وتدقيقات لأغراض خاصة؛ وإساءة استخدام أصول الجامعة) |
| **1.4 مشاريع الأبحاث المكفولة** | | |
|  |  | عامة (مثل سياسة البحوث العامة؛ وأهلية ومسؤوليات المحقق الرئيسية) |
|  |  | الالتزام (مثل الموضوع البشري في البحوث؛ ورعاية واستخدام المختبر؛ وإدارة النفايات الخطرة؛ والموضوعية في إفصاح البحوث لمصالح مالية وإدارة تضارب المصالح؛ وسوء السلوك في البحوث |
|  |  | الاقتراحات (مثل معالجة وتقديم اقتراح؛ وإعداد اقتراح الميزانية) |
| **1.5 الموظفين العاملين** | | |
|  |  | التوظيف (مثل عملية التوظيف؛ والعمل بعد التقاعد؛ والمحسوبية؛ والخدمات التطوعية؛ وبرنامج التوظيف؛ الإستبعاد عن العمل لموظفي الجامعة؛ وبرنامج انتداب عمل بديل للموظفين الموقوفين عن العمل مؤقتا) |
|  |  | التصنيف/التعويض (مثل تصنيف المناصب؛ وخلق ومراجعة مناصب موظفي الجامعة والمسؤولين غير الأعضاء بهيئة التدريس) |
|  |  | التعويضات (مثل تحديد معدلات الأجور؛ وإدارة المرتبات؛ والأجر الإضافي؛ وسياسة العمل الإضافي العامة) |
|  |  | الإمتيازات (مثل برامج التقاعد؛ وبرامج التأمين؛ وموظف تخفيض الرسوم الدراسية للمقيم) |
|  |  | الإجازات والغيابات (مثل الإجازات المرضية؛ و العطل؛ وإجازة العيد؛ وإجازة الغياب المدفوعة الأجر؛ إجازة غياب للخدمة العسكرية؛ وإجازة غياب لرؤية الوالدين) |
|  |  | السلوك والانضباط (مثل سلوك الموظف وقواعد العمل؛ وتضارب المصالح؛ وإدارة أداء موظفي الجامعة؛ وقواعد النظام؛ وإساءة استخدام أصول الجامعة مدونة قواعد السلوك للأنشطة التجارية؛ والعنف في مكان العمل) |
|  |  | الفصل من العمل (التعامل مع فسخ عقود التشغيل؛ إنهاء خدمة موظفي الجامعة؛ إنهاء لاإرادي للخدمة) |
| **1.6 خدمات الطلاب** | | |
|  |  | السياسات العامة (مثل التوافق مع الأوضاع القانونية للجنسية؛ والإقامة الدائمة والهجرة القانونية؛ والسلوكيات مثل مدونة سلوكيات الطالب والإجراءات التأديبية الخاصة بالطلاب وسياسة استبقاء سجل سلوك الطلاب؛ والصحة مثل الكحول وغيرها من المخدرات داخل الحرم الجامعي ومتطلبات التأمين للطلاب الدوليين؛ وسجلات الطالب مثل الاعلان عن معلومات الطلاب وفقدان أو سرقة أو الكشف بشكل غير لائق عن معلومات سجلات الطلاب؛ بريد الطلاب الإلكتروني) |
|  |  | التسجيل بالجامعة (مثل التسجيل، إعادة القبول وتناظر الدروس؛ والسجل الأكاديمي؛ والتخرج) |
|  |  | المساعدة المالية للطالب (مثل الأهلية والمنح؛ والقروض؛ والمنح الدراسية؛ والسياسات العامة لتوظيف الطلاب؛ وتعويضات ومزايا توظيف الطلاب) |
|  |  | خدمات القبول (مثل معايير القبول كتقييم تحويل الرصيد) |
|  |  | خدمات مالية (مثل السياسات العامة كأهلية الخدمات المهنية؛ وقوائم فرص العمل؛ والأهلية للتسجيل والتعيين في الحرم الجامعي) |
|  |  | مراكز الإرشاد (مثل السياسات العامة كحالات الطوارئ الخاصة بالصحة العقلية؛ والأهلية للخدمات؛ ورسوم تقديم المشورة؛ والموافقة المستنيرة) |
|  |  | موارد العجز (مثل السياسات العامة كمركز موارد العجز؛ وأولوية الالتحاق للطلاب ذوي الإعاقة؛ والخدمات للطلبة ذوي الإعاقة) |
| 1. **التنمية التعليمية** | | |
|  |  | الأنظمة التعليمية (مثل بنية الدرجات الدراسية؛ وطريقة الدراسة بدوام جزئي/بدوام كامل؛ ونظام الائتمان والدرجات؛ بنية مستويات الدروس؛ ونظام الفصل الدراسي/ التقويم الأكاديمي) |
|  |  | جودة عملية التعليم والتعلم وأهمية المناهج الدراسية (مثل عملية تطوير المناهج الدراسية؛ تصميم المواد والأساليب التعليمية والتدريسية) |
|  |  | العلاقة بين أهداف المناهج الدراسية والامتحانات المهنية (مثل بنية المناهج كالهيكل المنطقي والهيكل التربوي والنظام التأديبي وأهميتها مع الامتحانات المهنية) |
|  |  | دور الجامعات في مجال البحث والابتكار (مثل الجامعة ك "الهوائي" لاعتماد المعرفة الخارجية ووسيط لتداول المعرفة المحلية وكمجموعات للمعرفة من أجل البحوث والابتكار) |
|  |  | نوعية وكمية الأبحاث في الجامعة (مثل حجم البحث والأداء البحثي في الجامعة؛ وبراءات الاختراع) |
|  |  | تنفيذ البحوث (مثل العلوم والتكنولوجيا والابتكار) |
|  |  | * 1. **البحوث المتعددة التخصصات والتعليم** |
|  |  | مهارات بقاء البحوث المتعددة التخصصات (مثل استكشاف التعلم في حالات متعددة التخصصات؛ وكيفية صياغة الأسئلة البحثية؛ وتطوير أساليب البحث التي تستفيد من مفهوم متعدد التخصصات) |
|  |  | علوم الأرض والطاقة والبيئة (مثل رسم المعرفة؛ والأدوات والأساليب التي تمد اتساع نطاق الأبحاث على علوم الأرض والطاقة والبيئة) |
|  |  | علوم نظم علم بيئة الأرض (مثل الجيولوجيا؛ ودوران المحيطات؛ وتغير استخدام الأراضي؛ والممارسات الغذائية والمياه المستدامة؛ والمناخ؛ والتكتونية وتطورات المناظر الطبيعية؛ وديناميات المناخ ونظام الأرض؛ والتربة البيوجيوكيميائية البيئية) |
|  |  | هندسة موارد الطاقة (مثل الدورات ذات الصلة بإنتاج وتحويل موارد الطاقة) |
|  |  | المياه: التحديات والفرص (مثل إدارة الموارد المائية لحماية القيم الاقتصادية والبيئية والاجتماعية؛ ونهج متعدد التخصصات التي تؤثر على إمدادات المياه ونوعية المياه والنظم الإيكولوجية مع التركيز على التطبيقات في السياسة والممارسة) |
|  |  | دور الجامعات لاحتياجات السوق (مثل الجامعة كمصدر للعمالة من ذوي المهارات العالية؛ وروابط الصناعة؛ والحد من عدم التوافق بين المناهج الدراسية في الجامعات مع احتياجات سوق العمل) |
|  |  | تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم (مثل التعلم عن بعد والتعلم التفاعلي بما في ذلك الجامعات والمكتبات الافتراضية) |
|  |  | * 1. **التعلم على مدى الحياة** |
|  |  | الفن والتصوير الفوتوغرافي (مثل تعريف التصوير الرقمي؛ ومقدمة إلى تصوير الفيديو باستخدام DSLR) |
|  |  | الأعمال التجارية والمالية (مثل التخطيط المالي للتقاعد؛ واستراتيجيات الاستثمار لمدى الحياة؛ وشبكة لمهنة جديدة) |
|  |  | الحرف (مثل سوارالكف من المعادن المختلطة؛ وفسيفساء بلاط من زجاج ملون؛ والخط العربي؛ وصنع المجوهرات) |
|  |  | تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة (مثل النهج الهامة والفعالة من أجل مرض التوحد؛ ولااضطرابات العاطفية والسلوكية؛ والتعليم الخاص للطلاب ذوي الإعاقة؛ والمهارات السلوكية؛ والتنظيم والمهارات الاجتماعية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة) |
| 1. **ضمان معايير الجودة واعتمادها** | | |
|  |  | المؤسسية وبرنامج الاعتماد |
|  |  | تدقيقات الجودة والمراجعة الأكاديمية |
|  |  | مقاييس ومعايير للاعتماد والتدقيقات |
|  |  | التحديات والقضايا الرئيسية لضمان الجودة واعتمادها |
|  |  | **مواضيع أخرى ( يرجى التحديد أدناه)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |