

الرضا الوظيفي

التاريخ:

أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية المحترمون
تحية وبعد،،

تجري الجامعة تقييماً لمستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة من وجهة نظرهم، يرجى قراءة فقرات الاستبانة والإجابة عنها بموضوعية، علماً أن إجاباتك سوف تعامل بسرية تامة، وسيتم استخدامها لغايات التطوير والتحديث وتحسين الخدمات وتلبية احتياجاتكم وليس وسيلة للمساءلة أو المحاسبة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا،

معلومات عامة			
الجنس	: ذكر <input type="radio"/>	أنثى <input type="radio"/>	
المؤهل العلمي	: دون الثانوية العامة <input type="radio"/>	الثانوية العامة <input type="radio"/>	بكالوريوس <input type="radio"/>
عدد سنوات الخبرة	: أقل من سنة <input type="radio"/>	من (1-5) سنوات <input type="radio"/>	من (6-10) سنوات <input type="radio"/>
فترة العمل في الجامعة	: أقل من سنة <input type="radio"/>	من (1-5) سنوات <input type="radio"/>	من (6-10) سنوات <input type="radio"/>
	: أكثر من 15 سنة <input type="radio"/>		من (11-15) سنة <input type="radio"/>

خاص بأعضاء الهيئة التدريسية			
الرتبة الأكاديمية	: أستاذ <input type="radio"/>	أستاذ مشارك <input type="radio"/>	أستاذ مساعد <input type="radio"/>
المسمى الوظيفي	: عميد <input type="radio"/>	نائب عميد <input type="radio"/>	مساعد عميد <input type="radio"/>
الكلية	: عضو هيئة تدريسية <input type="radio"/>	مدير <input type="radio"/>	مدرس <input type="radio"/>
القسم/ التخصص الأكاديمي	: الآداب والعلوم <input type="radio"/>	الحقوق <input type="radio"/>	رئيس قسم أكاديمي <input type="radio"/>
	: تقنية المعلومات <input type="radio"/>	الصيدلة والعلوم الطبية <input type="radio"/>	الهندسة <input type="radio"/>
		الأعمال <input type="radio"/>	العمارة والتصميم <input type="radio"/>
		التمريض <input type="radio"/>	

خاص بأعضاء الهيئة الإدارية			
المسمى الوظيفي	: مدير <input type="radio"/>	مساعد مدير <input type="radio"/>	موظف إداري <input type="radio"/>
مكان العمل	: مشرف/ فني <input type="radio"/>	سكرتيرة <input type="radio"/>	أمن جامعي <input type="radio"/>
	: كلية <input type="radio"/>	عمادة <input type="radio"/>	مكتب <input type="radio"/>
	: مركز <input type="radio"/>	مجمع الأرينا <input type="radio"/>	

ملاحظة: الرجاء وضع إشارة (X) في المكان المخصص، علماً أن الدرجة (5) تعني موافق جداً، والدرجة (4) تعني موافق، والدرجة (3) تعني متوسط، والدرجة (2) تعني غير موافق، والدرجة (1) تعني غير موافق على الإطلاق.

الرقم	الفقرات
	المجال الأول: مجال طبيعة العمل
1	فرص التدريب المتاحة تكفي لتطوير قدراتي الوظيفية وتزويد من فرص الإبداع والتطور.
2	لديّ الصلاحيات الكافية لاتخاذ القرار بما يتناسب مع مهماتي الوظيفية.
3	البيانات/ المعلومات المتوفرة كافية للقيام بعملتي على أكمل وجه.
4	توفر فرص كافية للاطلاع على ما هو جديد بما يرتبط بطبيعة وظيفتي.
5	تساهم الجامعة في مشاركتي بالدورات والمؤتمرات العلمية ضمن اختصاصي.
6	تعليمات الدوام المتبع حالياً بالجامعة واضحة.
7	سياسة الباب المفتوح في الجامعة مطبقة.
8	الوصف الوظيفي لدي واضح وملام.
9	في حال وجود داع للتواجد بعد ساعات العمل فإنني على أتم الاستعداد لذلك.
10	القيام بعملتي يحقق لي الشعور بالإنجاز.

مركز القياس والتقويم/ وحدة تكنولوجيا المعلومات والتعلم الإلكتروني

					أفكر بتغيير وظيفتي.	11
					أشعر بالراحة والأمان في مكان عملي.	12
					نظام العمل في الجامعة فعال ومرضى.	13
					ساعات العمل ومواعيد الدوام مناسبة.	14
					أعمل في المكان المناسب لمؤهلاتي وخبراتي.	15
					تتوفر آلية واضحة لضمان تكافؤ الفرص بين العاملين في الجامعة.	16
					تلقي شكاوى واقتراحات العاملين في الجامعة الاهتمام اللازم من قبل الإدارات العليا.	17
					تتناسب اختصاصات العاملين في الجامعة مع طبيعة مهام واجبات وظائفهم.	18
					أتمكن من التعبير عن رأيي بحرية.	19
خاص بأعضاء الهيئة التدريسية						
					عدد الطلبة في المواد وقاعات المحاضرات التي أدرسها مناسب.	20
					عدد الساعات المعتمدة التي أدرسها متوافقة مع العبء التدريسي.	21
					العبء التدريسي موزع بشكل عادل.	22
					تساهم مجالس الحاكمية في دعم البحث العلمي.	23
					يوزع العمل الإضافي بين أعضاء الهيئة التدريسية في القسم الأكاديمي بشكل عادل.	24
					يوزع العبء التدريسي حسب مجال الاختصاص الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم الأكاديمي.	25
					أشعر بالرضا عن توزيع الإشراف على مشاريع تخرج الطلبة وطلبة الدراسات العليا.	26
المجال الثاني: مجال ظروف العمل						
					توفر الإضاءة والتهوية المناسبة للعمل.	27
					تجهيزات المكتب من الأدوات الأساسية (تكنولوجيا، كمبيوتر، أدوات مكتبية ... إلخ) مناسبة لطبيعة عملي.	28
					توفر خصوصية لعضو الهيئة التدريسية/ الإدارية في المكتب.	29
					تحرص الجامعة على توفير مقومات الأمن والسلامة للعاملين فيها.	30

الرقم	الفقرات	1	2	3	4	5
المجال الثالث: الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية للجامعة						
31	رؤية ورسالة الجامعة واضحة.					
32	الأهداف التي تطمح إليها الجامعة واضحة ومفهومة لي.					
33	القيم الجوهرية للجامعة واضحة ومطبقة.					
المجال الرابع: مجال الترقيات والحوافز والرواتب						
34	الراتب الذي أتقاضاه مقارنة بزملائي في نفس المهنة بالجامعة مناسب.					
35	الراتب الذي أتقاضاه مقارنة بحجم مهامي ومسئولياتي مرض لي .					
36	تمثل العلاوة السنوية حافزاً معنوياً لزيادة إنتاجيتي.					
37	الزيادة السنوية التي أتقاضها مرضية لي.					
38	يتناسب راتبي مع متطلبات المعيشة والتزاماتها لي ولأسرتي.					
39	نظام البدلات (السكن والنقل) المطبق حالياً في الجامعة عادل.					
40	التأمين الصحي الذي توفره الجامعة مناسب.					
41	توفر الحوافز والمكافآت في العمل.					
42	ترتبط الترقية في عملي بمدى أدائي وإتقاني له.					
43	توفر الجامعة فرصاً للنمو المهني والتقدم الوظيفي.					
44	توجد عدالة في الحصول على ترقية ضمن معايير محددة وواضحة.					
45	تعليمات ومعايير وأنظمة الترقية واضحة وملائمة.					
46	الراتب الذي أتقاضاه مقارنة بزملائي في نفس المهنة بجامعة أخرى مناسب.					
المجال الخامس: العلاقة مع المسؤولين في الجامعة						
47	يقوم مسؤولي المباشر بمناقشة أدائي خلال عملية التقييم بتوضيح نقاط الضعف وإمكانية التطوير.					
48	تؤخذ أفكار و آرائي بعين الاعتبار من قبل مسؤولي و زملائي في العمل عند صنع القرارات.					
49	تقييم الأداء الخاص بي يعكس فعلياً حقيقة أدائي في العمل.					
50	لدي الثقة بأن الجامعة تحافظ على الموظفين المتميزين بالعمل.					
51	يتعامل مسؤولي المباشر و زملائي في العمل بعدالة وشفافية.					
52	يسهم مسؤولي المباشر بتطوير أدائي ويزيد من خبراتي العملية.					
53	مسؤولي المباشر و زملائي في العمل يعاملوني باحترام.					
54	أجد تقديراً من مسؤولي في حال قيامي بعمل مميز أو إضافي.					
55	التحفيز المعنوي يزيد من دافعيّتي للعمل.					
56	يتقبل مسؤولي النقد بشكل بناء.					
57	مفهوم العمل كفريق واحد مطبق.					
58	تراعي الجامعة الحالات الإنسانية.					
59	يتعاون زملائي معي في تأدية العمل الموكل إلينا.					
60	يقوم مسؤولي المباشر بمساعدتي على حل المشكلات المهنية التي تواجهني.					

❖ أية ملاحظات أخرى (اقتراحات وتوصيات):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....