

مقياس

تقييم فرع الطالبات

إعداد

دكتور/ هلال القباطي

مراجعة

أ/ أسماء الشرجبي

أ/ نسيبه المقطري

معلومات عامة عن الفرع:

.....

.....

.....

البرامج الأكاديمية/الوحدات الإدارية التي يحوها الفرع:

.....	.2	.....	.1
.....	.4	.....	.3
.....	.6	.....	.5
.....	.8	.....	.7
.....	.10	.....	.9
.....	.12	.....	.11

آلية احتساب درجة التقييم:

تم اعتماد تدريج ليكرت الخماسي ، إذ يتوجب على فريق التقييم وضع الرقم المناسب لمستوى الانجاز سواء على مستوى التوثيق أو على مستوى التنفيذ ، فمثلا إذا كان مستوى التوثيق ضعيف يوضع في المربع الخاص بالفقرة درجة (1) أما إذا كان ممتاز فتوضع درجة (5) وهكذا بالنسبة لمحور التنفيذ.

وصف التقدير	درجة التقييم	التعبير اللفظي
90% فأكثر	5	ممتاز
80% إلى أقل من 90%	4	جيد جدا
65% إلى أقل من 80%	3	جيد
50 إلى أقل من 65%	2	مقبول
أقل من 50%	1	ضعيف

مجالات التقييم:

اشتملت استمارة التقييم على ستة مجالات رئيسية، يتضمن كل مجال مجموعة من المؤشرات الهادفة إلى تشخيص واقع الأداء في فرع الطالبات سعياً للتحسين؛ حيث سيتم التركيز في عملية التقييم على جانبين رئيسيين، هما: التوثيق والتنفيذ، وهذه المجالات هي:

م	المجال	الوزن النسبي للمجال
1	الرؤية والرسالة والأهداف والتخطيط.	10%
2	القيادة والتنظيم الإداري.	10%
3	جودة الموارد البشرية والمادية والمعلوماتية والتقنية.	10%
4	جودة العملية التعليمية (التنسيق الأكاديمي).	30%
5	شؤون الطالبات والخدمات المساندة: <ul style="list-style-type: none">• القبول والتسجيل.• الخدمات والأنشطة الطلابية.• الحسابات.	20%
6	الخدمات الداعمة: <ul style="list-style-type: none">• الخدمات والصيانة.• المخازن والمشتريات.	20%
	المعدل الإجمالي	100

1. الرؤية والرسالة والأهداف والتخطيط:

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
	1-1: الرؤية والرسالة والأهداف:		
1	تمتلك إدارة الفرع رسالة معتمدة من رئاسة الجامعة واضحة ومحددة تعبر عن رؤيتها وأهدافها.		
2	شارك في صياغة رؤية إدارة الفرع ورسالتها وأهدافها كافة الأطراف المعنية داخل الفرع وخارجه.		
3	تم توضيح/ نشر مضمون الرؤية والرسالة والأهداف للأطراف المختلفة داخل وخارج الفرع.		
4	تمتلك إدارة الفرع أهداف معتمدة تترجم رسالتها ومشتقته من أهداف الجامعة.		
5	تعكس أهداف إدارة الفرع ترتيب الأولويات في ضوء المتطلبات التنافسية.		
6	تراجع إدارة الفرع رسالتها وأهدافها وتنقحها بصورة منتظمة من أجل التحسين والتطوير.		
7	تتضمن رسالة إدارة الفرع وأهدافه خدمة المجتمع.		
8	تركز أهداف إدارة الفرع على أهمية العمل الجماعي وضرورة تكامل دور إدارة الفرع مع بقية كليات الجامعة.		
	1-2: التخطيط:		
9	يملك الفرع إستراتيجية خاصة به أو ضمن إستراتيجية الجامعة تم اعتمادها من قبل الجهة المعنية.		
10	تم ترجمة الخطط الإستراتيجية لإدارة الفرع إلى خطط عمل تنفيذية مزممة ومعتمدة.		
11	تستند إدارة الفرع إلى رسالتها وأهداف إستراتيجياتها في عملية التخطيط.		
12	تعتمد الخطط التنفيذية نظام الأولويات للأنشطة والمهام المطلوب تنفيذها (وفقاً لأوزان نسبية).		
13	يوجد في الخطط التنفيذية أهداف محددة وقابلة للقياس.		
14	يوجد في الخطط التنفيذية مؤشرات للتقويم.		
15	تم تحديد مسؤوليات تنفيذ الأنشطة والمهام التي تتضمنها الخطط التنفيذية.		
16	تم ترجمة الخطط التنفيذية إلى موازنة مالية تقديرية.		
17	توجد خطط مفصلة للإدارات والوحدات التابعة للفرع معتمدة ومتناسقة مع خططها التنفيذية.		
18	يتم التخطيط للطاقة الاستيعابية لكافة برامج الفرع بالتنسيق مع الكليات مع مراعاة معايير التعليم العالي.		
19	يتم التخطيط لتوفير المتطلبات المادية والبشرية بالتنسيق مع الأقسام والكليات وفقاً لمعايير التعليم العالي.		
20	تراجع إدارة الفرع خطط عملها وتعديلها وتحسنها بصورة دورية.		
21	تقوم إدارة الفرع بمعالجة جوانب القصور فيها وفق خطط تصحيحية مزممة ومعتمدة.		
	الإجمالي		

2. القيادة والتنظيم الإداري:

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
	2-1: الهيكل التنظيمي واللوائح والأدلة:		
1	يتوفر لدى إدارة الفرع هيكل تنظيمي معتمد يتسم بالوضوح والمرونة.		
2	يتسم الهيكل التنظيمي للفرع بالتكاملية مع هياكل أقسام وكليات الجامعة.		
3	يتضمن الهيكل التنظيمي لإدارة الفرع تحديد المسؤوليات والصلاحيات للمستويات المختلفة.		
4	يتوفر لدى الفرع وصفا وظيفيا واضحا ودقيقا (يحدد الواجبات والمسئوليات والصلاحيات) لكافة الوظائف التي يشملها الهيكل التنظيمي.		
5	يعتمد الهيكل التنظيمي للعمادة مبدأ تفويض السلطات.		
6	يراجع الفرع هيكله التنظيمي للتأكد من ملاءمته لرسائلته وأهدافه.		
7	يملك الفرع أدلة والنظم والإجراءات المنظمة لكافة الأعمال الأكاديمية والإدارية والمالية.		
8	يقوم الفرع بمراجعة اللوائح والأنظمة الخاصة به بصورة مستمرة.		
	2-2: القيادة والتنظيم الإداري:		
1	تمارس إدارة الفرع كافة الصلاحيات الممنوحة لها.		
2	تعمل إدارة الفرع على تعزيز التفاعل مع مؤسسات المجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.		
3	تعمل إدارة الفرع على متابعة جودة الأداء في وحداتها الإدارية المختلفة وفق آليات توجيهه ومتابعة بما يضمن جودة الأداء فيها.		
4	تمتلك إدارة الفرع آليات توجيهه ومتابعة تضمن جودة الأداء في وحداتها الإدارية المختلفة.		
5	تشجع/ تحفز إدارة الفرع مبادرات الإدارات/الوحدات/الموظفات التي من شأنها تحسين الأداء.		
6	يتم التوضيح والإعلان عن القرارات المتخذة واللوائح المستحدثة في إدارة الفرع بشفافية عالية.		
7	تجتمع إدارة الفرع بمدراء الإدارات ومسؤولي الوحدات والمنسقات الأكاديميات فيها بصفة دورية منتظمة.		
8	تتخذ إدارة الفرع قرارات حاسمة في القضايا الطارئة في الوقت المناسب.		
9	تلتزم إدارة الفرع في عملية اختيارها للقيادات الإدارية على معايير موضوعية معتمدة ومعلنة.		
10	تأخذ إدارة الفرع بأراء ومقترحات وشكاوى العاملين فيها والمستفيدين منها وتستفيد من ذلك في تطوير الأداء.		
11	تحرص إدارة الفرع على حل المشكلات التي تواجه الإدارات والوحدات الإدارية التابعة لها.		
12	تهتم إدارة الفرع بإيجاد علاقات للتفاعل الاجتماعي بين كافة منتسبي إدارة الفرع.		
	الإجمالي		

3. جودة الموارد البشرية والمادية والمعلوماتية والتقنية:

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
	3-1: الموارد البشرية:		
1	يتوفر لدى الفرع كادر وظيفي يلبي احتياجات هيكله الوظيفي.		
2	تتوفر لدى إدارة الفرع شروطا محددة في التوظيف تستند إلى المعرفة والخبرة في مجال الاختصاص المطلوب بالتنسيق مع الجهات المعنية.		
3	يملك الفرع خطة لتدريب وتنمية مهارات قياداته وموظفيه وفقا لاحتياجاتهم التدريبية.		
4	تقوم إدارة الفرع بدراسة الاحتياجات الوظيفية بالتنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة في الجامعة والرفع بذلك إلى الإدارة العامة.		
5	توفر إدارة الفرع فرص التنمية المهنية المستمرة لموارده البشرية من دورات وورش عمل وأشطة تدريبية وفق احتياجاتهم وبما ينسجم مع رسالة الإدارة. (بما لا يقل عن سبعة أيام تدريبية سنويا).		
6	تقوم إدارة الفرع بقياس مدى رضا كوادرها البشرية عن الخدمات المقدمة لهم وفق آلية محددة، وتستفيد من ذلك في تحسين خدماتها.		
7	تقوم إدارة الفرع بمتابعة أثر التدريب للموظفين في الواقع العملي.		
8	تتابع إدارة الفرع مدى التزام منتسبيها بالدوام وفق آلية معلنة ومعتمدة.		
9	تقوم إدارة الفرع فاعلية مواردها البشرية عن طريق تقييم أدائهم بصورة دورية ومنتظمة.		
10	تقوم إدارة الفرع بضبط تسجيل أحوال الساعات ومتابعة إجراء التعاقدات مع أعضاء هيئة التدريس بعد التنسيق مع الكليات ووفقا لخطة محددة وآلية معتمدة.		
	3-2: الموارد المادية والمعلوماتية والتقنية:		
1	تمتلك إدارة الفرع مساحة مخصصة تتناسب مع احتياجاتها ومهامها.		
2	تمتلك إدارة الفرع بنية تكنولوجية من أجهزة حاسوب وآلات تصوير وغيرها.. تكفي لتحقيق أهدافها وبحسب معايير التعليم العالي.		
3	تمتلك إدارة الفرع بيئة عمل مناسبة ومريحة ومرافق عامة وخاصة تلبى احتياجات تحقيق رسالتها (أماكن إدارية، تدريبيه، اجتماعات، مكاتب أعضاء هيئة تدريس، تجهيزات، مطاعم، صالات رياضية، مخازن، دورات مياه، كهرباء، مياه ومواقف سيارات.... غيرها) وبحسب معايير التعليم العالي.		
4	يتوفر لدى إدارة الفرع قاعد بيانات متكاملة ومحدثة عن الموارد المادية والاحتياجات الأساسية ذات الصلة بالبرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية المختلفة التابعة للفرع.		
5	توفر إدارة الفرع مستلزمات الأنشطة اللاصفية من مكتبة محوسبة، وقاعات، ومساح وأدوات وغيرها.		
6	تمتلك إدارة الفرع موازنة سنوية كافية ومعتمدة تضمن تحقيق أهداف خطتها السنوية.		
7	تخطط إدارة الفرع وتضمن مواردها المادية على نحو يضمن الاستغلال الفعال والجودة المستمرة لدعم خدماتها.		
8	تقوم إدارة الفرع بالتسويق لخدماتها وفق خطة مدروسة في الأوساط ذات العلاقة.		
9	تمتلك إدارة الفرع قاعدة بيانات متكاملة ومحدثة تتسم بالكفاية والفاعلية لتلبية حاجات التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات.		
10	تستخدم إدارة الفرع تقنيات حديثة تتناسب وطبيعة الأعمال الإدارية والمكتبية والخدمية التي تقدمها الإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها.		
11	تمتلك إدارة الفرع نظام أرشفة وتوثيق (إلكتروني / ورقي) فعال.		
12	توفر خدمة الانترنت في كافة مرافق الفرع الإدارية والتعليمية وبسرعة مناسبة.		
	الإجمالي		

4. جودة العملية التعليمية (التنسيق الأكاديمي):

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
	4-1: التخطيط والإدارة:		
1	يتوفر لدى الفرع خطة سنوية معتمدة ومتكاملة للتنسيق الأكاديمي تم إعدادها بالتنسيق مع الأقسام والكليات.		
2	يمتلك الفرع توصيف واضح ومحدد للمهام والصلاحيات في هيكل التنسيق لكل من المنسقات الأكاديميات والإداريات والقسم العلمي ونواب العمداء وإدارة الفرع وكافة وظائف الكوادر المساندة للهيئة التدريسية (من فنيات وأمينات معامل وممرضات).		
3	تتم عملية توزيع نماذج توصيف المقررات والخطط الدراسية لأعضاء هيئة التدريس واستلامها في الوقت المحدد.		
4	يمتلك الفرع خطة واضحة لتوفير أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المتفرغون في الفرع وبحسب معايير التعليم العالي.		
5	يتم متابعة مدى التزام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في الفرع بتنفيذ الخطط الدراسية، والمحاضرات والساعات المكتبية، بناء على تكليف من رئيس القسم.		
	يتم متابعة مدى الانجاز للخطط التنفيذية الخاصة بالكوادر المساندة للهيئة التدريسية (من فنيات وأمينات معامل وممرضات) بشكل دوري منتظم.		
6	مدى كفاءة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أعمال البرامج والأقسام التخطيطية والتطويرية.		
7	يتم التنسيق والإشراف لإقامة محاضرات توعوية للطالبات المستجدات وفق خطة محددة مسبقا.		
8	تتوفر لدى الإدارة لائحة وإجراءات واضحة ومعلنة ومفعلة لإدارة سلوك الطالبات.		
9	يتم متابعة مدى التزام الطالبات بالحضور والرفع بذلك للقسم لتطبيق لائحة إدارة سلوك الطلبة.		
10	يتم التنسيق لإعداد الجداول الدراسية مع الأقسام العلمية في الكليات.		
11	يتم متابعة المشكلات الأكاديمية الخاصة بالطالبات والعمل على حلها أو الرفع بها في الوقت المناسب.		
12	يتم التنسيق لتنفيذ رحلات علمية وأنشطة مختلفة وفق خطة تكاملية ومدروسة.		
13	يتم رفع تقارير دورية عن ما تم تنفيذه من خطط التنسيق من قبل المنسقات إلى مدير الفرع ورؤساء الأقسام.		
	4-2: مصادر التعليم والتعلم:		
1	يتوفر لدى الفرع قاعات دراسية ملائمة ومجهزة بما يحقق أهداف البرامج الأكاديمية فيها وبحسب معايير التعليم العالي.		
2	يتوفر لدى الفرع معامل ومختبرات وعيادات تلبية احتياجات البرامج الأكاديمية فيه وبحسب معايير التعليم العالي كحد أدنى.		
3	يتوفر لدى الفرع كوادر مساندة متخصصة (المنسقات والفنيات وأمينات المعامل والممرضات) تلبية احتياجات البرامج وبحسب معايير التعليم العالي كحد أدنى.		
4	يقدم الفرع دعم فني وتقني يلبي احتياجات الهيئة التدريسية والموظفين والطالبات المستخدمين (حاسوب) نظام الكروني-برمجيات).		
5	يتوفر لدى الفرع مكتبة تلبية حاجات الطالبات والهيئة التدريسية في البرامج المختلفة كما ونوعا من الكتب والدوريات والمراجع والموسوعات، وغيرها من المواد المرجعية، بما في ذلك المصادر الإلكترونية. ووفقا لمعايير التعليم العالي.		
6	تقدم مكتبة الفرع برامج تهيئة إرشادية وتدريبية للطالبات وغيرهم من المستخدمين الجدد لتهيئتهم لاستخدام مرافق المكتبة وخدماتها بشكل فعال.		
7	يتم التنسيق عند تحديث مكتبة الفرع مع الأقسام العلمية.		
8	يتم إتاحة استخدام مكتبة الفرع ومراكز مصادر التعلم وغيرها من المرافق والخدمات ذات العلاقة لساعات كافية تضمن توفر هذه الخدمات وفق احتياجات المستخدمين.		

9	كفاية عدد أجهزة الحاسوب إلى الطالبات بحسب معايير التعليم العالي كحد أدنى كحد أدنى (4:1) وبحسب طبيعة البرنامج.
10	تتناسب معايير توفير المرافق، الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث، مع البرنامج ويتم مقارنتها مرجعياً مع ما لدى المؤسسات الأخرى المماثلة لها (يشمل ذلك مثلاً: سعة قاعات التدريس، والمعامل والمختبرات والعيادات وتجهيزاتها، وأماكن الدراسة الفردية، وتجهيزات البحث العلمي).
4-3: التقويم:	
1	يتوفر لدى الفرع نظام/ آلية واضحة ومعتمدة لإدارة العملية الامتحانية وإعلان النتائج الفصلية والنهائية.
2	يتم اطلاع الطالبات على ضوابط تقويم تعلمهن والبياتهن.
3	يقوم الفرع بالتنسيق لامتحانات النهائية مع الأقسام والكليات وفق آلية واضحة وموحدة ومعتمدة.
4	يقوم الفرع بالتهيئة للعملية الامتحانية وتوفير متطلباتها المادية والبشرية بما يضمن سلامة وشفافية النتائج.
5	يتوفر لدى الفرع إجراءات إدارية معلنة ومفعلة تمكن الطالبات من التظلم ومراجعة نتائج تقويمهن.
6	تتوفر لدى الفرع إجراءات مبرمجة أوتوماتيكياً (آلية) لمتابعة تقدم الطالبات طوال مدة دراستهن في البرامج بالتنسيق مع القسم العلمي.
4-4: إدارة العمليات الأكاديمية المساندة:	
1	يتم تدريب الطالبات على استخدام نظام LMS .
2	هناك اجتماعات دورية بالتنسيق من قبل إدارة الفرع والأقسام والكليات.
3	يملك الفرع آلية واضحة ومفعلة لعملية رفع المقاصد للقسم العلمي بإشراف المنسقة الأكاديمية.
الإجمالي	

5. شؤون الطالبات والخدمات المساندة

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
5-1: القبول والتسجيل:			
1	يتم تطبيق متطلبات القبول بصورة منتظمة وعادلة على جميع الطالبات (أنظمة ونماذج للقبول والالتحاق).		
2	تحرص إدارة الفرع على قبول أعداد من الطالبات وفقاً لخطة استيعابية في كل برنامج بعد التنسيق مع الكليات، وبما يتناسب وطبيعة كل برنامج وإمكاناته.		
3	تتسم عمليات القبول والتسجيل في الفرع بالكفاءة والوضوح والعدالة.		
4	ترتبط أنظمة الحاسب الآلي المستخدمة في عملية القبول مع أنظمة تسجيل واسترجاع المعلومات، مثال على ذلك أنظمة دفع الرسوم الدراسية، وبطاقات الطلاب الشخصية، وتسجيل البرامج، والمقررات، واستخراج الإحصاءات المطلوبة.		
5	تحرص إدارة الفرع على أن تبين بوضوح القواعد التي تحكم القبول المبدئي للطالبات.		
	تعمل إدارة الفرع بالتنسيق مع المسجل العام للجامعة على توفير مرشدين أكاديميين على علم بتفاصيل متطلبات المقررات لتقديم العون والمشورة للطالبات قبل بدء عمليات التسجيل، وأثنائها كذلك.		
6	تقوم إدارة الفرع بإعداد وتنفيذ برنامج توجيه وإرشاد شامل للطالبات الجدد؛ بما يضمن فهمهن لأنواع الخدمات والإمكانات المتاحة لهن، ووجباتهن ومسئولياتهن.		
7	تمتلك إدارة الفرع إحصاءات دقيقة ومحدثة عن أعداد الطالبات حسب البرنامج الدراسي، المرحلة الدراسية، والجنسية،..... الخ .		
8	يتوفر لدى الفرع نظام سجلات للطالبات، وبشكل منتظم، ويوفر البيانات الإحصائية اللازمة لعمليات التخطيط،		

			إعداد التقارير وضمان الجودة.
9			يتوفر لدى الفرع قواعد بيانات واضحة ويتم الالتزام بها، تحكم سرية المعلومات وتضبط عملية الوصول إلى السجلات الفردية للطالبات.
			5-2: الخدمات والأنشطة الطلابية:
1			تمتلك الإدارة خطة سنوية مزمّنة ومعتمدة للخدمات المتنوعة التي تقدمها للطالبات (تسكين، إرشاد طلابي، خدمات وأنشطة متنوعة) تنبثق منها خطط تنفيذه معتمدة ومفصلة.
2			تقوم إدارة الفرع بنشر الكتيبات والنشرات التعريفية والإرشادية للتعريف بالخدمات المقدمة للطالبات.
3			تنفذ/ تشرف إدارة الفرع على جملة من الأنشطة الإرشادية التعريفية والنفسية والتربوية والاجتماعية والرياضية للطالبات وفق خطة معتمدة.
4			يتوفر لدى الفرع نظام خدمة ودعم طلابي فعال، يمكن من تحديد الطالبات اللاتي يعانين من مشكلات، وتقديم المساعدة في حل المشكلات الشخصية، أو الدراسية، أو المالية، أو العائلية، أو النفسية، أو الصحية.
5			يتوفر لدى الفرع وحدات للتنمية الطلابية (الفنية، العلمية، الثقافية، الرياضية وغيرها) والتي تؤدي إلى صقل شخصية الطالبة، ورفع مستوى تحصيلها الدراسي وإشراكها في الحياة الجامعية والمجتمعية.
6			يتم التواصل مع أولياء أمور الطالبات والجهات المانحة ومكاتب الارتباط لاطلاعهم على وضع بناتهم التعليمي والسلوكي.
7			تنفذ إدارة الفرع خدمات لدعم الطالبات ذات الاحتياجات الخاصة لمساعدتهن على الانخراط بالحياة الأكاديمية والتفاعل معها.
8			تجري إدارة الفرع دراسات تستطلع فيها آراء الطالبات بشكل دوري حول جودة الخدمات والأنشطة المقدمة لهن (الأنشطة الرياضية، تسكين الطالبات، مواقف السيارات، الاتصالات، مصليات، مشارب صحية، الاستراحات، الأنشطة الاجتماعية والترفيهية... الخ) وتستفيد من النتائج في التطوير.
			5-3: الحسابات:
1			يتم صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس وموظفي الفرع في الوقت المحدد.
2			يملك الفرع سياسة واضحة ومحددة للتحصيل.
3			يتم تحصيل الرسوم المستحقة على الطالبات وفق ما حدد في الخطة. (نسبة التحصيل)
4			توجد آلية معتمدة ومفعلة تبين بوضوح شروط وإجراءات وتواريخ الدفع المؤجل من قبل الطالبات.
			الإجمالي

6. الخدمات الداعمة:

م	المؤشر	درجة التقييم	
		التوثيق	التنفيذ
6-1: الخدمات والصيانة:			
1	تتم عمليات تقديم الخدمات والصيانة وفقا لخطة سنوية معتمدة.		
2	يتم متابعة تنفيذ خطة الخدمات والصيانة بشك دوري.		
3	يتم رفع مشاكل الصيانة للجهات المختصة ومتابعة إصلاحها في وقت قياسي.		
4	يتم رفع متطلبات الخدمات والصيانة من مواد وأدوات للجهات المختصة ومتابعة توفيرها في الوقت المحدد.		
5	تتم عملية الإشراف والمتابعة لأعمال النظافة بشكل دوري ووفق آلية محددة.		
6	يتم عقد دورات تثقيفية توعوية لعاملات النظافة ومتابعة اثر التدريب.		
7	يتم الإشراف والمتابعة لخدمات البستنة والزراعة بشكل منتظم.		
8	تتم صيانة الأجهزة والمعدات بشكل دوري بناء على تقييم فعلي.		
9	يتم توفير خدمات النقل والمواصلات للطالبات وأعضاء هيئة التدريس بشكل كافي ومرضي.		
10	يتم التنسيق مع مركز الحاسوب لتقديم خدمة تقنية مناسبة لمتسبي الفرع.		
11	تتوفر سياسات واضحة ومعلنة لضمان سلامة وامن موظفي الفرع.		
12	يتم تنفيذ كافة الخدمات، مثل أعمال النظافة والتخلص من النفايات والصيانة البسيطة وخدمات السلامة والإدارة البيئية، بصورة كافية وفعالة.		
13	يتم إتباع إجراءات محددة لتقبيم حالة التجهيزات بشكل منتظم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية والاستبدال عندما يكون ذلك ضرورياً.		
6-2: المخازن والمشتريات:			
1	تمتلك إدارة الفرع خطة سنوية معتمدة لمخازن الفرع وحساباته.		
2	يتم دراسة الاحتياجات المخزنية الثابتة والتجهيزات اللازمة للفرع مع الجهات المعنية وإعداد خطة سنوية لذلك، وتوفيرها بالتنسيق مع إدارة المشتريات بما يضمن جودة سير العملية التعليمية في الفرع.		
3	يتم توريد وصرف المواد المخزنية وفق نماذج معتمدة وبحسب اللائحة المنظمة لذلك.		
4	يتم التأكد من جودة توفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس والمكاتب المختلفة من الخدمات الاساسية كالماء والسكر والشاي بشكل دوري.		
5	يتم متابعة توفير مواد الصيانة الصيفية حسب الخطة وفي الوقت المحدد.		
6	تتم عملية الجرد الذاتي للمخازن نهاية كل شهر.		
7	تتم عملية أرشفة وتوثيق أوامر الصرف بشكل منتظم.		
8	يتم رفع تقارير دورية بالأصناف الراكدة والمنتھية في مخازن الفرع.		
9	يملك الفرع قاعدة بيانات مخزنية محدثة.		
10	يتم ترتيب الأصناف في مخازن الفرع وفق دليل مخزني معتمد.		
11	يتم التأكد من جودة توفير احتياجات العاملات وطالبات الفرع من المخازن بشكل دوري.		
الإجمالي			