**نموذج طلب انشاء استبانة (عام) على نظام Blue**

محددات انشاء استبانة على نظام الاستبانات:

* الهدف من الاستبانة محدد.
* تخدم الاستبانة الجامعة وليس عمل جهة أو إدارة معينة.
* التحليل الاحصائي المطلوب.
* إمكانية تنفيذ الاستبانة على النظام.
* يرسل نموذج طلب الاستبانة قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ التنفيذ المطلوب.
* موافقة العمادة على تنفيذ الطلب.

|  |
| --- |
| بيانات الجهة |
| اسم الإدارة/العمادة/ الوكالة: | Click or tap here to enter text. |
| اسم المدير: | Click or tap here to enter text. |
| توقيع المدير: | Click or tap here to enter text. |
| بيانات الاستبانة |
| عنوان الاستبانة: | Click or tap here to enter text. |
| الهدف من الاستبانة: | Click or tap here to enter text. |
| تاريخ نشر الاستبانة: | تاريخ البدء: | Click or tap to enter a date. | تاريخ النهاية:  | Click or tap to enter a date. |
| الفئة المستهدفة: | [ ]  طلاب [ ]  خريجين[ ]  هيئة تدريس[ ]  هيئة إدارية[ ]  خارج الجامعة |
| لغة الاستبانة: | [ ]  العربية [ ]  الإنجليزية |
| نموذج الاستبانة: | يرفق نموذج الاستبانة (Word) مع نموذج الطلب ويشمل:في حالة كانت الاستبانة باللغة العربية والإنجليزية يرسل نموذج الاستبانة باللغتين* عنوان الاستبانة.
* مقدمة للاستبانة (إن وجد).
* محاور وأسئلة الاستبانة ويوضح التالي:
	+ نوع السؤال (اختياري أم اجباري).
	+ الخيارات والمقياس (إن وجد).

ملاحظة: لا يتوفر خاصية رفع ملفات على النظام. |
| تحديد التحليل الاحصائي المطلوب(في حال طلب تحليل على مستوى معين يجب إضافة سؤال اختيار من متعدد في الاستبانة لتحديد المستوى المطلوب) | Click or tap here to enter text. |
| عمادة التطوير والجودة |
| قرار تنفيذ الاستبانة | [ ]  نعم[ ]  لا | الاسم | التوقيع |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| سبب القرار  | Click or tap here to enter text. |

يرجى ارسال النموذج بعد تعبئته مع نموذج الاستبانة إلى البريد الالكتروني: Quality@seu.edu.sa

**(Public**) **Survey request form**

Determinants to create a survey on the blue system:

* The purpose of the survey is specific.
* The survey serves the university not the work of a specific department.
* The required analysis for the survey.
* The possibility of implementing the survey on the system.
* The survey request form should be sent at least two weeks before the desired implementation date.
* The deanship approval to implement the request.

|  |
| --- |
| Requestor Information |
| Name of department /deanship/ vice presidency: | Click or tap here to enter text. |
| Manager name: | Click or tap here to enter text. |
| Manager signature: | Click or tap here to enter text. |
| Survey information |
| Title of survey: | Click or tap here to enter text. |
| Purpose of survey:  | Click or tap here to enter text. |
| Date of survey publication: | Start Date:  | Click or tap to enter a date. | Close Date: | Click or tap to enter a date. |
| Target audience: | [ ]  Students[ ]  Alumni[ ]  Faculty [ ]  Staff [ ]  Other |
| Survey language: | [ ]  Arabic[ ]  English |
| Survey form: | The survey form (Word) must be attached with the request form and should include the following:In case the survey is in Arabic and English, the survey form must be sent in both languages.* Survey title.
* Introduction to the survey (if any).
* Topics and questions of the survey and include the following:
	+ Question type (optional or mandatory).
	+ choices and scales (if any).

Note: The file upload feature is not available on the system. |
| Required analysis. | Click or tap here to enter text. |
| Deanship of Development and Quality |
| Decision to implement the survey | [ ]  Yes[ ]  No | Name | Signature |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| Reason for the decision | Click or tap here to enter text. |

Please send the form after filling it out along with the survey form to: Quality@seu.edu.sa