

الملحق (أ) قائمة المحكمين

م	الاسم	الدرجة العلمية	جهة العمل
١	د. إبراهيم فهد سليمان	دكتوراه	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٢	د. علي ناصر	دكتوراه	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٣	أ.د. محمد محمد السيد الطوخي	دكتوراه	أكاديمية العلوم الشرطية
٤	د. عدنان محمد الضمور	دكتوراه	أكاديمية العلوم الشرطية
٥	د. فخري عبد الكريم إبراهيم بن دومي	دكتوراه	أكاديمية العلوم الشرطية
٦	د. عطا حسن عبد الرحمن	دكتوراه	جامعة القاسمية
٧	د. حامد أصرف	دكتوراه	جامعة القاسمية

الملحق (ب) الدراسة الاستطلاعية للتحقق من مشكلة الدراسة

الدراسة الاستطلاعية للتحقق من مشكلة الدراسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أمّا بعدُ،

عزيزي الموظف، عزيزي الموظفة،

يقوم الباحث/ سالم أحمد المحرزي، الرقم الجامعي (٤١٨١١٢٥)، بإعداد بحث الدكتوراه بعنوان (أثر التحوّل الرّقميّ على تنمية المهارات الإدارية من خلال الحوكمة المؤسّسية في وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربيّة المتّحدة)، ونظرًا لأهمية الموضوع يَضَعُ الباحث بين أيديكم مجموعة من الأسئلة للدراسة الاستطلاعية؛ لذا نأمل التفضل منكم بالإجابة عن الأسئلة المطروحة بكل موضوعيّة، وذلك بهدف تحسين وتطوير العمل المؤسّسي. علمًا بأن المعلومات سرّيّة وسوف تُستخدم فقط لأغراض البحث العلميّ فقط.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

القسم الأول: البيانات الديموغرافية:

م	البيانات	الإجابة
١	مكان العمل	
٢	المسمى الوظيفي	
٣	المؤهل العلمي	
٤	الجنس	
٥	سنوات الخبرة	

القسم الثاني: أسئلة الدراسة الاستطلاعية:

١- هل تملك مراكز تقديم الخدمة برنامجاً رسمياً لتدريب الموظفين يتضمن المهارات الفنية، والمهارات التقنية، والتوجيه؟

.....

.....

.....

٢- هل يحصل الموظفون على تدريب متعدد التخصصات يُمكنهم من تلبية متطلبات الخدمة أو تحقيق تقدم مهني على المدى الطويل، كالتدريب على وظائف مماثلة؟

.....

.....

.....

.....

٣- هل يتم بوضوح، إطلاع الموظّفين الذين يخضعون للتقييم على معايير قياس الأداء؟

.....

.....

.....

.....

٤- هل هناك مرشدٌ يساعد الموظّفين على وضع أهدافهم، ويوجّههم في مسيرتهم المهنيّة؟

.....

.....

.....

.....

٥- هل تتمّ الاستفادة من آراء الموظّفين لتحسين الخدمات؟

.....

.....

.....

.....

٦- ما أهم المقترحات لتطوير العمل في مراكز تقديم الخدمة؟

.....

.....

.....

.....

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

الملحق (ج) صحيفة الاستبيان للتحكيم

الاستبانة

الدكتور الفاضل /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أمّا بعد،

الموضوع: تحكيم الاستبانة

بدايةً، يطيب لنا أن نتقدّم لكم بخالص التحية والتقدير، ونشكّر لكم تعاونكم معنا. وعليه يُرجى منكم التكرّم بتحكيم الأسئلة الواردة في الاستبانة؛ حيث إنّها تأتي في إطار إجراءات دراسةٍ للحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الموارد البشرية، بعنوان (أثر التحول الرقميّ على تنمية المهارات الإدارية من خلال الحوكمة المؤسسية في وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة). ونظرًا لما تتمتعون به من خبرة ودراية علميّة، يُرجى منكم إبداء آرائكم وملاحظاتكم حول بنود الاستبانة.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

الباحث: سالم أحمد المحرزي

البريد الإلكتروني: salimahmedsaif@gmail.com

الإدارة:		القسم:	الفرع:
الجنس	☐ ١. ذكر ☐ ٢. أنثى		
الفئة العمرية:	☐ ١. ١٨ : أقل ٣٠ سنة ☐ ٢. ٣١ : أقل ٤٠ سنة ☐ ٣. ٤١ : أقل ٥٠ سنة ☐ ٤. ٥٠ فما فوقها		
الفئة الوظيفية:	☐ ١. قيادية ☐ ٢. تخصصية وفنية ☐ ٣. إشرافية ☐ ٤. تنفيذية		
طبيعة العمل:	☐ ١. إداري ☐ ٢. ميداني ☐ ٣. ميداني إداري ☐ ٤. موظف خدمة العملاء		
سنوات الخدمة:	☐ ١. أقل من سنة ☐ ٢. ١ : أقل من ٤ سنوات ☐ ٣. ٥ : أقل من ٩ سنوات ☐ ٤. ١٠ : أقل من ١٤ سنة ☐ ٥. ١٥ : أقل من ٢٠ سنة ☐ ٦. ٢٠ سنة فأكثر		
المؤهل الدراسي:	☐ ١. أقل من ثانوية فما دون ☐ ٢. ثانوية ☐ ٣. إنجاز أو دبلوم ☐ ٤. دبلوم عالٍ ☐ ٥. جامعي ☐ ٦. دراسات عليا (حدد)		

UNIVERSITI SAINS
الإسلامية العالمية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY

فيما يأتي، مجموعة من العبارات، يُرجى تحديدُ درجة موافقتك على العناصر الآتية من الواقع العمليّ في مجال عملك:

م	العبارة	درجة الموافقة	لا أو افق تماماً	لا أوافق	محايد	موافق	أوافق تماماً
١ - تقييم الأداء							
٢	تتبع الوزارة سياسة إشراك الموظّفين لوضع أفضل البدائل الممكنة للقرار.						
٣	تستخدم الوزارة أسلوب الحوار والمناقشات مع أعضاء الفريق للوصول إلى التقييم السليم.						
٤	هناك حرصٌ على عدم تعارض تقييم الأداء مع اللوائح والأنظمة في الوزارة.						
٥	يرتبط تقييم الأداء مع أهداف الوزارة.						
٦	اشعر بقيمة تقييم أدائي داخل الوزارة بشكل ملحوظ.						
٢ - إدارة المسار							
٨	تسعى الوزارة إلى الاتصال الدائم مع المستفيدين من خدماتها.						
٩	يتم الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات وملاحظات المتعاملين.						
١٠	تقوم الإدارة بمتابعة شكاوى المتعاملين وتقديم الحلول لها.						
١١	يعمل الموظفون داخل الوزارة بروح الفريق الواحد.						
١٢	يتم تطوير إجراءات العمل باستخدام أساليب حديثة بصفة مستمرة.						
٣ - التدريب							
١٤	يتم تدريب الموظّفين في الوزارة وتثقيفهم حول التحوّل الرّقمي بصفة دورية.						
١٥	توفّر الوزارة باستمرار حُظّاً تدريبية للموظّفين تواكب التغيّرات التكنولوجية الحديثة.						
	تشجّع الوزارة الموظّفين على التطوير الذاتي، من خلال تنمية مهاراتهم الإبداعية في مجال التحوّل الرّقمي.						
	يتم ترقية الموظّفين في الوزارة عند حصولهم على مؤهلات علمية، أو دورات تدريبية تخصصية.						

					أشعر بأهمية التدريب والتطوير في العمل، وهو ما انعكس على أدائي بشكل واضح.
متغير الحوكمة المؤسسية					
					١ - الحوكمة
					تمثل الحوكمة مجموعة القواعد والنظم والإجراءات، التي تُعتبر بمثابة المعايير الملزمة داخل الوزارة.
					تعتمد الحوكمة على متابعة القوانين والأنظمة بما يساهم في تقليل الفساد المالي والإداري.
					مكافحة الفساد المالي والإداري يستلزم توافر المساءلة والمحاسبة وتطبيق معايير الحوكمة.
					تطبيق معايير الحوكمة يزيد من الثقة في أداء الوزارة.
					توفر الحوكمة المعلومات بشكل دوري في الوقت المناسب؛ للحد من الفساد المالي والإداري.
					٢ - الشفافية
					تسهيل الإجراءات على الموظفين لتأدية مهام الوظيفة في الوقت المناسب.
					يرتبط تقييم الموظفين بالمتطلبات الأساسية لإنجاز العمل وإبراز النزاهة المهنية.
					نفترض الشفافية مبدأ الثواب والعقاب، من خلال منح الموظفين مكافآت تشجيعية ومعنوية، أو فرض عقوبات مالية تساهم في زيادة جودة العمل.
					تستند جودة العمل على الكثير من القواعد والإجراءات، يُمكنها اكتشاف الأخطاء والثغرات.
					تقوم الوزارة بالرقابة والتحقق من سلامة الممارسات الداخلية.
متغير المهارات الإدارية					
					١ - مهارات سلوكية
					أقوم بتبادل المنفعة مع الموظفين في الإدارات الأخرى، ولو كان ذلك على حساب العمل.

					لديّ الاستعداد للعمل خارج توقيت الدوام الرسميّ إذا تطلّب الأمر ذلك.
					ألتزم بتنفيذ اقتراحات المسؤولين، حتى وإن كان هناك اعتراض عليها.
					هناك معلومات لا يجب الاطلاع عليها من قبل المسؤولين، ومن الضروري حجبتها في أوقات معينة.
					يلتزم الموظف بالولاء والطاعة في تنفيذ سياسات الوزارة بدقة.
					٢- مهارات فنية
					قدرتي على القيام بالمسؤولية التي أكلّف بها، تفوق حدود الصلاحيات المسموح بها.
					لديّ قدرات مبنية على مهارات المعرفة والتدريب المستمر التي تُنفّذها الوزارة.
					تستفيد الوزارة من توحيد الجهود الفنية، والاستفادة منها لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.
					تعمل الوزارة على تقديم المبادرات الفنية؛ دعمًا لأهدافها وتحقيق تنمية المهارات الفنية.
					أتابع التطورات الفنية في البيئة الخارجية، ثم أعيد تطبيقها في الوزارة.
					٣- مهارات تقنية
					تسعى الوزارة إلى استقطاب المزيد من المهارات التقنية.
					هناك توسّع أحياناً في إقامة شراكات مع مؤسسات أخرى للاستفادة مما لديها من المهارات التقنية.
					تقوم الوزارة بتنفيذ بعض الأنشطة من خلال الوسائل والأدوات التكنولوجية والتقنية الحديثة.
					أعتمد في تنفيذ مهامّ التواصل والاتصال في الوزارة على المهارات التقنية.
					تعتمد الوزارة بشكل مباشر على الموظّفين من ذوي المهارات التقنية بشكل كبير.

الملحق (د) صحيفة الاستبانة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،

أما بعد

يتشرف الباحث أن يضع بين أيديكم هذه الاستبانة التي تأتي في سياق جهده لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الموارد البشرية، والتي تهدف للتعرف على (أثر التحول الرقمي على تنمية المهارات الإدارية من خلال الحوكمة المؤسسية في وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة) لذا يرجى التكرم بالإجابة على الفقرات بدقة حيث أن صحة نتائج هذه الدراسة تعتمد بشكل كبير على صحة إجاباتكم بكل شفافية من أجل التوصل إلى نتائج حقيقة من شأنها أن يستفاد منها في أغراض البحث العلمي، علماً بأن هذه المعلومات سرية وسوف يتم استخدامها لأغراض البحث العلمي فقط .

شاكرين لكم حسن تعاونكم.

الباحث : سالم أحمد المحرزي

الإدارة:.....		القسم:.....	الفرع:.....
الجنس	☐ ١. ذكر ☐ ٢. أنثى		
الفئة العمرية	☐ ١. أقل من ٢٠ - ٢٥ سنة ☐ ٢. ٢٦ إلى ٣٠ سنة ☐ ٣. ٣١ إلى ٣٥ سنة ☐ ٤. ٣٦ إلى ٤٠ سنة ☐ ٥. ٤١ إلى ٤٥ سنة ☐ ٦. ٤٦ إلى ٥٠ سنة ☐ ٧. ٥١ فما فوق		
الفئة الوظيفية:	☐ ١. قيادية ☐ ٢. تخصصية وفنية ☐ ٣. إشرافيه ☐ ٤. تنفيذية		
طبيعة العمل	☐ ١. إداري ☐ ٢. ميداني ☐ ٣. ميداني إداري ☐ ٤. موظف خدمة العملاء		
سنوات الخدمة:	☐ ١. أقل من سنة ☐ ٢. ١- أقل من ٤ سنوات ☐ ٣. ٥-الي أقل من ٩ سنوات ☐ ٤. ١٠ - أقل من ١٤ سنة ☐ ٥. ١٥ - أقل من ٢٠ سنة ☐ ٦. ٢٠ سنة فأكثر		
المؤهل الدراسي:	☐ ١. أقل من ثانوية ☐ ٢. ثانوية ☐ ٣. انجاز أو دبلوم ☐ ٤. دبلوم عالي ☐ ٥. جامعي ☐ ٦. دراسات عليا (حدد)		

فيما يلي مجموعة من العبارات، يرجى تحديد درجة موافقتك على العناصر التالية من الواقع العملي في مجال عملك:

م	العبارة	درجة الموافقة	لا أوافق تماما	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق تماما
أ: تقييم الأداء							
١	تنتهج الوزارة سياسة إشراك الموظفين لوضع أفضل البدائل الممكنة للقرار						
٢	تستخدم الوزارة أسلوب الحوار والمناقشات مع أعضاء الفريق للوصول إلى التقييم السليم						
٣	هناك حرص على عدم تعارض تقييم الأداء مع اللوائح والأنظمة في الوزارة						
٤	يرتبط تقييم الأداء مع أهداف الوزارة						
٥	أشعر بقيمة تقييم أدائي داخل الوزارة بشكل ملحوظ						
ب: إدارة المسار							
٦	تسعى الوزارة إلى الاتصال الدائم مع المستفيدين من خدماتها						
٧	يتم الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات وملاحظات المتعاملين.						
٨	تقوم الإدارة بمتابعة شكاوى المتعاملين وتقديم الحلول لها						
٩	يعمل الموظفون داخل الوزارة بروح الفريق الواحد						
١٠	يتم تطوير إجراءات العمل باستخدام أساليب حديثة بصفة مستمرة						

ج: التدريب					
					١١
				يتم تدريب الموظفين في الوزارة وتثقيفهم حول التحول الرقمي بصفة دورية.	
				توفر الوزارة باستمرار خطط تدريبية للموظفين	١٢
				تواكب التغيرات التكنولوجية الحديثة	
				تشجع الوزارة الموظفين على التطوير الذاتي من خلال تنمية مهاراتهم الإبداعية في مجال التحول الرقمي	١٣
				يتم ترقية الموظفين في الوزارة عند حصولهم على مؤهلات علمية أو دورات تدريبية تخصصية	١٤
				أشعر بأهمية التدريب والتطوير في العمل وهو ما انعكس على أدائي بشكل واضح	١٥
متغير الحوكمة المؤسسية					
أ: الحوكمة					
				تطبق اللوائح والجزاءات بعدالة وشفافية على جميع منتسبي وزارة الداخلية	١
				تعتمد الحوكمة على متابعة القوانين والأنظمة بما يساهم في تقليل الفساد المالي والإداري	٢
				مكافحة الفساد المالي والإداري يستلزم توافر المساءلة والمحاسبة وتطبيق معايير الحوكمة	٣
				تطبيق معايير الحوكمة يزيد من الثقة في أداء الوزارة	٤
				توفر الحوكمة المعلومات بشكل دوري في الوقت المناسب للحد من الفساد المالي والإداري	٥
ب: الشفافية					

					تسهيل الإجراءات على الموظفين لتأدية مهام الوظيفية في الوقت المناسب	٦
					يرتبط تقييم الموظفين بالمتطلبات الأساسية لانجاز العمل وإبراز النزاهة المهنية	٧
					تفترض الشفافية مبدأ الثواب والعقاب من خلال منح الموظفين مكافآت تشجيعية ومعنوية أو فرض عقوبات مالية تساهم في زيادة جودة العمل	٨
					تستند جودة العمل على العديد من القواعد والإجراءات يمكنها اكتشاف الأخطاء والثغرات	٩
					تقوم الوزارة بالرقابة والتحقق من سلامة الممارسات الداخلية	١٠
متغير المهارات الإدارية						
أ: مهارات سلوكية						
					أقوم بتبادل المنفعة مع الموظفين في لإدارات الأخرى ولو كان ذلك على حساب العمل	١
					لدي الاستعداد للعمل خارج توقيت الدوام الرسمي إذا تطلب الأمر ذلك	٢
					الترم بتنفيذ اقتراحات المسؤولين حتى وإن كان هناك اعتراض عليها	٣
					هناك معلومات لا يجب الاطلاع عليها من قبل المسؤولين ومن ضروري حجبها في أوقات معينة	٤
					يلتزم الموظف بالولاء والطاعة في تنفيذ سياسات الوزارة بدقة	٥

ب: مهارات فنية						
					قدرتي على القيام بالمسؤولية التي أكلف بها تفوق حدود الصلاحيات المسموح بها	٦
					لدي قدرات مبنية على مهارات المعرفة والتدريب المستمر التي تنفذها الوزارة	٧
					تستفيد الوزارة من توحيد الجهود الفنية والاستفادة منها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية	٨
					تعمل الوزارة على تقديم المبادرات الفنية دعماً لأهدافها وتحقيق تنمية المهارات الفنية	٩
					أتابع التطورات الفنية في البيئة الخارجية ثم أعيد تطبيقها في الوزارة	١٠
ج: مهارات تقنية						
					تسعى الوزارة إلى استقطاب المزيد من المهارات التقنية	١١
					هناك توسع أحياناً في إقامة شركات مع مؤسسات أخرى للاستفادة مما لديها من المهارات التقنية	١٢
					تقوم الوزارة بتنفيذ بعض الأنشطة من خلال الوسائل والأدوات التكنولوجية والتقنية الحديثة	١٣
					اعتمد في تنفيذ مهام التواصل والاتصال في الوزارة على المهارات التقنية	١٤
					تعتمد الوزارة بشكل مباشر على الموظفين من ذوي المهارات التقنية بشكل كبير	١٥

الملحق (هـ) طلب جمع البيانات



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

Centre for Graduate Studies
Tel: 06-797 8640/8641 Fax: 06-797 8634

Our Ref: USIM: 2-8/336 (4181125)
Date: 15 Safar 1444/ 12th August 2022

Ministry of Interior - Abu Dhabi
United Arab Emirates

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Dear Sir / Madam,

SEEKING PERMISSION TO DO DATA COLLECTION & SURVEY

This is to certify the status of the following student:

Name	: Salim Ahmed Saif Saeed Al Mehrzi
I.C/Passport No.	: K0Y584672
Registration No.	: 4181125
Nationality	: United Arab Emirates
Faculty	: Faculty of Leadership and Management
Program	: Doctor of Philosophy (Human Resource Management)
Mode of Study	: PhD Research
Duration of Study	: 4 - 12 Semesters
Current Semester	: 7
Thesis Title	: أثر التحول الرقمي على تنمية المهارات الإدارية من خلال الحكومة المؤسسية في وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة

Your willingness to provide insights on the matter related to his/ her study is highly appreciated.

Thank you.

Yours sincerely,

(MOHD AKASHAH ABD RASHID)
Senior Assistant Registrar
Centre for Graduate Studies



MAA/Ennes
Please Confirm/Sign Later

Benimu, Berdisiplin dan Bertakwa

Knowledgeable, Disciplined and Devout



Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai,
Negeri Sembilan Darul Khusus, Malaysia.
Tel : (+6)06 - 798 8000 | Faks : (+6)06-798 8204 | www.usim.edu.my

الملحق (و) التدقيق اللغوي



المركز التربوي للغة العربية لدول الخليج أحد أجهزة مكتب التربية العربي لدول الخليج

الرقم: 2023/02 م 23 جمادى الآخرة 1444 هـ الموافق 16 يناير 2023 م

إفادة

نود إفادتكم بأن المركز التربوي للغة العربية لدول الخليج بالشارقة قد أنجز التدقيق اللغوي لرسالة الدكتوراة، وعنوانها: "أثر التحول الرقمي على تنمية المهارات الإدارية من خلال الحوكمة المؤسسية في وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة"، للطالب/ سالم أحمد سيف سعيد المحرزي، وذلك استكمالاً للحصول على درجة الدكتوراة في إدارة الموارد البشرية.

وقد أعطيت هذه الإفادة بناءً على طلبه، دون تحمل أدنى مسؤولية تجاه الآخرين.

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام،،،

2023 ميلادي

د. عيسى صالح الحمادي
مدير المركز التربوي للغة العربية لدول الخليج
بالشارقة



ص.ب: 66656 - الهاتف: 0097165194000، الشارقة، الإمارات العربية المتحدة
البريد الإلكتروني: gecal@abegs.org - الموقع الإلكتروني: www.abegs.ae