

الملاحق

الملحق أ: قائمة بأسماء مُحكَّمي الاستبيان

م	الاسم	الدرجة العلمية	الجامعة
١	د. إبراهيم فهد سليمان	دكتوراه	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٢	أ.د. مدحت أبو بكر سليمان	دكتوراه	أكاديمية العلوم الشرطية
٣	أ.د. محمد محمد السيد الطواخي	دكتوراه	أكاديمية العلوم الشرطية
٤	إبراهيم سيف بوعصيه	دكتوراه	مركز الأبحاث والتطوير
٥	عبدالعزیز البزي النعيمي	دكتوراه	مركز الأبحاث والتطوير

الملحق ب: الدراسة الاستطلاعية للتحقق من مشكلة الدراسة

الرقم	السؤال
١	ما المشكلات التي تواجه وزارة الداخلية بإمارة أبو ظبي بخصوص إدارة الوقت
٢	ما المشكلات التي تواجه وزارة الداخلية بإمارة أبو ظبي بخصوص التخطيط الإستراتيجي
٣	ما المشكلات التي تواجه وزارة الداخلية بإمارة أبو ظبي بخصوص الكفاءة الذاتية
٤	ما المشكلات التي تواجه وزارة الداخلية بإمارة أبو ظبي بأداء الموظفين
٥	ما تأثير الكفاءة الذاتية في العلاقة بين إدارة الوقت والتخطيط الإستراتيجي على أداء الموظفين بإمارة أبو ظبي

الملحق ج: قائمة الاستبيان للتحكيم

الدكتور الفاضل / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الموضوع/ تحكيم الاستبيان

في البداية نتمنى لكم مزيداً من التقدم والنجاح في حياتكم العلمية والعملية، إشارة إلى الموضوع أعلاه، ونظرًا لما تتمتعون به من كفاءة علمية وخبرة عملية، أتوجه إليكم راجيًا تعاونكم في تحكيم استمارة الاستبانة المرفقة لحضرتكم؛ إذ يُعدُّ الباحث بحثًا لثمينًا لدرجة الدكتوراه في إدارة الموارد البشرية من جامعة العلوم الإسلامية الماليزية (USIM)، بعنوان (أثر إدارة الوقت والتخطيط الإستراتيجي في أداء الموظفين من خلال الكفاءة الذاتية على موظفي ديوان وكيل وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة). راجيا التفضل بالاطلاع وإبداء الرأي والملاحظات التي حتمًا ستكون ذات قيمة عالية وأهمية بالغة في إثراء الدراسة والإجابة عن تساؤلاتها؛ لِمَا لذلك من فائدة للبحث العلمي.

ولكم فائق الاحترام والتقدير.

الباحث: علي محمد المنصوري

البريد الإلكتروني: Almansoori6611@hotmail.com

الجزء الأول: البيانات العامّة

١- النوع:

ذكر () أنثى ()

٢- المؤهل العلمي:

دون الثانوي () ثانوي () جامعي () ماجستير أو دكتوراه ()

٣- العمر:

من ٢٠-٣٠ () من ٣١-٤٠ ()
من ٤١-٥٠ () من ٥١- فما فوق ()

٤- الحالة الاجتماعيّة:

متزوج () أعزب () أرمل ()

٥- سنوات الخبرة:

أقل من سنة () من ١-٥ () من ٦-١٠ ()

الجزء الثاني: متغيّر إدارة الوقت

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١- تخطيط الوقت						
٦	يقوم ديوان عامّ وزارة الداخلية بعملية التخطيط للمهامّ الوظيفيّة بشكل واضح.					
٧	الوقت مناسب لتحقيق أهداف ديوان عامّ وزارة الداخلية.					
٨	يقوم بالتخطيط للوقت نخبةً من المتخصصين.					
٩	هناك الكثير من الأساليب والطرق التي يمكن من خلالها استغلال الوقت الملائم.					
٢- تنظيم الوقت						
١٠	يسعى ديوان عامّ وزارة الداخلية إلى تنظيم الوقت بشكل مباشر.					
١١	ينظم ديوان عامّ وزارة الداخلية الوقت وفقاً للأدوار الوظيفيّة.					
١٢	أشعر بمدى النظام المحقّق من وراء تنظيم الوقت.					
١٣	يتبنّى ديوان عامّ وزارة الداخلية تنظيم الوقت باستمرارٍ.					
٣- توجيه الوقت						
١٤	يتم توجيه الوقت بشكل مباشر نحو إنهاء المهام الوظيفيّة.					

					١٥	يعمل ديوان عامّ وزارة الداخلية على توجيه الوقت من خلال حجم الأعمال المطلوب إنجازها.
					١٦	يستقطب ديوان عامّ وزارة الداخلية موظفين قادرين على توجيه الوقت.
					١٧	تشدد الخطة التنفيذية ديوان عامّ وزارة الداخلية على توجيه الوقت.
٤-رقابة الوقت						
					١٨	لدى ديوان عامّ وزارة الداخلية خطة رقابية واضحة للوقت.
					١٩	يحرص ديوان عامّ وزارة الداخلية على إبراز قدرته في الرقابة الثابتة والمتغيرة.
					٢٠	يُسهّم الانضباط الذي حقّقه ديوان عامّ وزارة الداخلية على عملية رقابة الوقت.
					٢١	يقوم ديوان عامّ وزارة الداخلية بأعمال الرقابة على فترات زمنيّة مختلفة.

الجزء الثالث: متغيّر التخطيط الإستراتيجي:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١.الرؤية والرسالة						
٢٢	لدينا رؤى إستراتيجية واضحة ومُحدّدة للطموح المستقبليّ.					
٢٣	رؤية ديوان عامّ وزارة الداخلية قابلة للقياس بمقدار التقدّم الذي تُحرزه الوزارة.					
٢٤	تقود رؤية ديوان عامّ وزارة الداخلية عملية التغيير الإداريّ نحو الوضع المأمول للوزارة.					

					٢٥	نقوم بإعداد رسالتنا بشكل متوازن وفق الإمكانات والموارد المتوفرة.
٢- تحليل المتغيرات الداخلية والخارجية						
					٢٦	نسعى إلى تحسين وتوطيد علاقتنا مع البيئة الخارجية.
					٢٧	نعلم عن رؤيتنا للمجتمع الداخلي والخارجي على السواء.
					٢٨	تقوم إدارة ديوان عام وزارة الداخلية بتحليل البيئة الداخلية في الجامعة لتحديد مصادر القوة ونقاط الضعف.
					٢٩	أحد الفرص المتاحة في البيئة الخارجية لاستثماره.
٣- تقييم الأداء						
					٣٠	لدينا معايير قياس الأداء بكل عنصر من عناصر الخطة الإستراتيجية.
					٣١	نتخذ قرارات إستراتيجية تنسجم مع الخطط الموضوعة.
					٣٢	يضع ديوان عام وزارة الداخلية بدائل إستراتيجية مناسبة.
					٣٣	يشارك ديوان عام وزارة الداخلية جميع الموظفين في إعداد الخطة التنفيذية المساعدة.
٤- متابعة الأداء						
					٣٤	يطبق ديوان عام وزارة الداخلية معايير ومؤشرات أداء واضحة للحكم على خطة وزارة الداخلية الإماراتية.

					٣٥	يُركّز ديوان عامّ وزارة الداخلية على مدى ملاءمة كل خيار إستراتيجي مع متغيّرات البيئة الخارجيّة.
					٣٦	نتابع آخر التطورات التكنولوجيّة والعلميّة والمعرفيّة التي تعكس الطموحات المستقبلية لديوان عامّ وزارة الداخلية.
					٣٧	يُتابع ديوان عامّ وزارة الداخلية تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسها في ضوء إمكانياتها المتاحة.

الجزء الرابع: متغيّر الكفاءة الذاتية:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١- التجربة غير المباشرة						
٣٨	يمكنني الحصول على الخبرة والتعلّم من الآخرين بطريقة غير مباشرة.					
٣٩	أحاول التعلّم من زملاء العمل المبدعين في أداء أدوارهم الوظيفيّة.					
٤٠	أحاول عدم الوقوع في الأخطاء التي وقع فيها غيري.					
٤١	يمكن اقتباس تجربة الآخرين إذا كانت تجربة مميزة.					
٢- الإقناع اللفظي						
٤٢	لديّ القدرة على استخدام الجُمَل الحماسيّة لتشجيع الموظّفين على إنجاز المهام الوظيفيّة.					
٤٣	لديّ القدرة على تشجيع الموظّفين في الإدارة على زيادة احترامهم لذاتهم.					

					٤٤	يمكنني تقديم المشورة الفردية لإقناع المدير المباشر باتباع أسلوب معين في العمل.
					٤٥	لدي القدرة على تشجيع الموظفين على فهم أنفسهم.
٣- التجارب السابقة						
					٤٦	أثرت خلفيتي الثقافية على طريقة إنجازي للمهام الوظيفية.
					٤٧	تجربتي السابقة في العمل أثرت على طريقة تفكيري.
					٤٨	لقد حسنت تجربتي الأكاديمية أسلوبتي في العمل.
					٤٩	ساعدت تجربتي الأكاديمية في زيادة ثقتي بالنفس.
٤- التأثير العاطفي						
					٥٠	كلما شعرت بالقلق، والاكتئاب، والشعور بعدم الراحة أو اليأس انخفض أدائي في العمل.
					٥١	يمكنني أن أظل هادئًا عندما أواجه صعوبات.
					٥٢	عندما أشعر بالغضب أو القلق، يظهر بسرعة على وجهي.
					٥٣	كلما شعرت بالتوتر، لا أستطيع إدارة مهامي بشكل صحيح.

الجزء الخامس: متغير الأداء الوظيفي:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١- المهام الوظيفية						
٥٤	يكون الفرد على علم تام بالمهام والمسؤوليات قبل بدء العمل.					
٥٥	عن طريق وصف الوظيفة يعرف الفرد مدى ملاءمة قدراته للمهام الوظيفية المسندة إليه.					
٥٦	يوزع المديرون المهام حسب القدرات والمسؤوليات.					
٥٧	يحافظ المدير على عدم تداخل المهام الوظيفية بين بعضها بعضاً.					
٢- الأدوار						
٥٨	يُعزز التزام الموظفين بسياسات وإجراءات العمل من تكامل الأدوار.					
٥٩	يتم تحديد الصلاحيات بشكل واضح لتعزيز أدوار الموظفين.					
٦٠	يلتزم الموظفون بتنفيذ التعليمات الصادرة عن الإدارة العليا.					
٦١	يتم وضع البرامج وخطط العمل بطريقة منهجية وصحيحة في تحديد الأدوار.					
٣- الدوافع						
٦٢	أكثر ما يهمني هو أن أكون مستمتعاً بالعمل الذي أقوم به.					
٦٣	الثناء الذي أحصل عليه من الآخرين يدفعني كثيراً للعمل.					

					٦٤	تحفزي النقود التي يمكن أن أجنبيها من العمل بشكل كبير.
					٦٥	يشعر الموظفون بوجود فُرص لمستقبل وظيفي لهم في ديوان عام وزارة الداخلية.
٤ - التغذية العكسية						
					٦٦	تُسهم التغذية العكسية في تحقيق أهداف العمل في ديوان عام وزارة الداخلية.
					٦٧	تساعدني التغذية العكسية في السيطرة على أخطائي في العمل.
					٦٨	تساعدني التغذية العكسية في تبادل المعلومات مع زملائي في الأداء المهني.
					٦٩	لدي استعداد لتلقي ردود الأفعال تجاه عملي.

الملحق د: قائمة الاستبيان

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

في البداية نتمنى لكم مزيداً من التقدم والنجاح في حياتكم العلمية والعملية، يُعدُّ الباحث بحثاً لنيل درجة الدكتوراه في إدارة الموارد البشرية من جامعة العلوم الإسلامية الماليزية (USIM)، بعنوان (أثر إدارة الوقت والتخطيط الإستراتيجي في أداء الموظفين من خلال الكفاءة الذاتية على موظفي ديوان وكيل وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة) وعليه نأمل من سيادتكم التكرم بالإجابة عن بنود الاستبانة؛ لِمَا لذلك من فائدة للبحث العلمي؛ فمشاركتكم مهمة في نتائج هذه الدراسة، وسوف تُستخدم لأغراض البحث العلمي بكل سرية.

ولكم فائق الاحترام والتقدير.

الباحث: علي محمد المنصوري

البريد الإلكتروني: Almansoori6611@hotmail.com

الجزء الأول: البيانات العامّة

١- النوع:

ذكر () أنثى ()

٢- المؤهل العلمي:

دون الثانوي () ثانوي () جامعي () ماجستير أو دكتوراه ()

٣- العمر:

من ٢٠-٣٠ () من ٣١-٤٠ ()
من ٤١-٥٠ () من ٥١- فما فوق ()

٤- الحالة الاجتماعيّة:

متزوج () أعزب () أرمل ()

٥- سنوات الخبرة:

أقل من سنة () من ١-٥ () من ٦-١٠ ()

الجزء الثاني: متغيّر إدارة الوقت

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١- تخطيط الوقت						
٦	يقوم ديوان عامّ وزارة الداخلية بعملية التخطيط للمهامّ الوظيفيّة بشكل واضح.					
٧	الوقت مناسب لتحقيق أهداف ديوان عامّ وزارة الداخلية.					
٨	يقوم بالتخطيط للوقت نخبةً من المنخصّصين.					
٩	هناك الكثير من الأساليب والطرق التي يمكن من خلالها استغلال الوقت الملائم.					
٢- تنظيم الوقت						
١٠	يسعى ديوان عامّ وزارة الداخلية إلى تنظيم الوقت بشكل مباشر.					
١١	ينظم ديوان عامّ وزارة الداخلية الوقت وفقاً للأدوار الوظيفيّة.					
١٢	أشعر بمدى النظام المحقّق من وراء تنظيم الوقت.					
١٣	يتبنّى ديوان عامّ وزارة الداخلية تنظيم الوقت باستمرارٍ.					
٣- توجيه الوقت						
١٤	يتم توجيه الوقت بشكل مباشر نحو إنهاء المهام الوظيفيّة.					

					١٥	يعمل ديوان عامّ وزارة الداخلية على توجيه الوقت من خلال حجم الأعمال المطلوب إنجازها.
					١٦	يستقطب ديوان عامّ وزارة الداخلية موظفين قادرين على توجيه الوقت.
					١٧	تشدد الخطة التنفيذية ديوان عامّ وزارة الداخلية على توجيه الوقت.
٤-رقابة الوقت						
					١٨	لدى ديوان عامّ وزارة الداخلية خطة رقابية واضحة للوقت.
					١٩	يحرص ديوان عامّ وزارة الداخلية على إبراز قدرته في الرقابة الثابتة والمتغيرة.
					٢٠	يُسهّم الانضباط الذي حقّقه ديوان عامّ وزارة الداخلية على عملية رقابة الوقت.
					٢١	يقوم ديوان عامّ وزارة الداخلية بأعمال الرقابة على فترات زمنيّة مختلفة.

الجزء الثالث: متغيّر التخطيط الإستراتيجي:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١.الرؤية والرسالة						
٢٢	لدينا رؤى إستراتيجية واضحة ومُحدّدة للطموح المستقبلي.					
٢٣	رؤية ديوان عامّ وزارة الداخلية قابلة للقياس بمقدار التقدّم الذي تُحرزه الوزارة.					
٢٤	تقود رؤية ديوان عامّ وزارة الداخلية عملية التغيير الإداري نحو الوضع المأمول للوزارة.					

					٢٥	نقوم بإعداد رسالتنا بشكل متوازن وفق الإمكانات والموارد المتوفرة.
٢- تحليل المتغيرات الداخلية والخارجية						
					٢٦	نسعى إلى تحسين وتوطيد علاقتنا مع البيئة الخارجية.
					٢٧	نعلم عن رؤيتنا للمجتمع الداخلي والخارجي على السواء.
					٢٨	تقوم إدارة ديوان عام وزارة الداخلية بتحليل البيئة الداخلية في الجامعة لتحديد مصادر القوة ونقاط الضعف.
					٢٩	أحد الفرص المتاحة في البيئة الخارجية لاستثماره.
٣- تقييم الأداء						
					٣٠	لدينا معايير قياس الأداء بكل عنصر من عناصر الخطة الإستراتيجية.
					٣١	نتخذ قرارات إستراتيجية تنسجم مع الخطط الموضوعة.
					٣٢	يضع ديوان عام وزارة الداخلية بدائل إستراتيجية مناسبة.
					٣٣	يشارك ديوان عام وزارة الداخلية جميع الموظفين في إعداد الخطة التنفيذية المساعدة.
٤- متابعة الأداء						
					٣٤	يطبق ديوان عام وزارة الداخلية معايير ومؤشرات أداء واضحة للحكم على خطة وزارة الداخلية الإماراتية.

					٣٥	يُركّز ديوان عامّ وزارة الداخلية على مدى ملاءمة كل خيار إستراتيجي مع متغيّرات البيئة الخارجيّة.
					٣٦	نتابع آخر التطورات التكنولوجيّة والعلميّة والمعرفيّة التي تعكس الطموحات المستقبلية لديوان عامّ وزارة الداخلية.
					٣٧	يُتابع ديوان عامّ وزارة الداخلية تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسها في ضوء إمكانياتها المتاحة.

الجزء الرابع: متغيّر الكفاءة الذاتية:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١- التجربة غير المباشرة						
٣٨	يمكنني الحصول على الخبرة والتعلّم من الآخرين بطريقة غير مباشرة.					
٣٩	أحاول التعلّم من زملاء العمل المبدعين في أداء أدوارهم الوظيفيّة.					
٤٠	أحاول عدم الوقوع في الأخطاء التي وقع فيها غيري.					
٤١	يمكن اقتباس تجربة الآخرين إذا كانت تجربة مميزة.					
٢- الإقناع اللفظي						
٤٢	لديّ القدرة على استخدام الجُمَل الحماسيّة لتشجيع الموظّفين على إنجاز المهام الوظيفيّة.					
٤٣	لديّ القدرة على تشجيع الموظّفين في الإدارة على زيادة احترامهم لذاتهم.					

					٤٤	يمكنني تقديم المشورة الفردية لإقناع المدير المباشر باتباع أسلوب معين في العمل.
					٤٥	لدي القدرة على تشجيع الموظفين على فهم أنفسهم.
٣-التجارب السابقة						
					٤٦	أثرت خلفيتي الثقافية على طريقة إنجازي للمهام الوظيفية.
					٤٧	تجربتي السابقة في العمل أثرت على طريقة تفكيري.
					٤٨	لقد حسنت تجربتي الأكاديمية أسلوبي في العمل.
					٤٩	ساعدت تجربتي الأكاديمية في زيادة ثقتي بالنفس.
٤-التأثر العاطفي						
					٥٠	كلما شعرت بالقلق، والاكتئاب، والشعور بعدم الراحة أو اليأس انخفض أدائي في العمل.
					٥١	يمكنني أن أظل هادئاً عندما أواجه صعوبات.
					٥٢	عندما أشعر بالغضب أو القلق، يظهر بسرعة على وجهي.
					٥٣	كلما شعرت بالتوتر، لا أستطيع إدارة مهامي بشكل صحيح.

الجزء الخامس: متغير الأداء الوظيفي:

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١- المهام الوظيفية						
٥٤	يكون الفرد على علم تام بالمهام والمسؤوليات قبل بدء العمل.					
٥٥	عن طريق وصف الوظيفة يعرف الفرد مدى ملاءمة قدراته للمهام الوظيفية المسندة إليه.					
٥٦	يوزع المديرون المهام حسب القدرات والمسؤوليات.					
٥٧	يُحافظ المدير على عدم تداخل المهام الوظيفية بين بعضها بعضاً.					
٢- الأدوار						
٥٨	يُعزز التزام الموظفين بسياسات وإجراءات العمل من تكامل الأدوار.					
٥٩	يتم تحديد الصلاحيات بشكل واضح لتعزيز أدوار الموظفين.					
٦٠	يلتزم الموظفون بتنفيذ التعليمات الصادرة عن الإدارة العليا.					
٦١	يتم وضع البرامج وخطط العمل بطريقة منهجية وصحيحة في تحديد الأدوار.					
٣- الدوافع						
٦٢	أكثر ما يهمني هو أن أكون مستمتعاً بالعمل الذي أقوم به.					
٦٣	الثناء الذي أحصل عليه من الآخرين يدفعني كثيراً للعمل.					

					٦٤	تحفزي النقود التي يمكن أن أجنبيها من العمل بشكل كبير.
					٦٥	يشعر الموظفون بوجود فُرص لمستقبل وظيفي لهم في ديوان عام وزارة الداخلية.
٤ - التغذية العكسية						
					٦٦	تُسهم التغذية العكسية في تحقيق أهداف العمل في ديوان عام وزارة الداخلية.
					٦٧	تساعدني التغذية العكسية في السيطرة على أخطائي في العمل.
					٦٨	تساعدني التغذية العكسية في تبادل المعلومات مع زملائي في الأداء المهني.
					٦٩	لدي استعداد لتلقي ردود الأفعال تجاه عملي.

الملحق هـ: جمع البيانات



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

Division for Graduate Studies
Tel: 06-757 8640/8641 Fax: 06-737 6604

Our Ref: USIM.602-4/1/11 | 1
Date: 23 Zulkaedah 1444H / 12th June 2023

TO WHOM IT MAY CONCERN

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Dear Sir / Madam

SEEKING PERMISSION TO DO DATA COLLECTION & SURVEY

This is to certify the status of the following student:

Name : **Ali Mohamed Hamad Mohamed Al Mansoori**
I.C./Passport No. : **N1JC92361**
Registration No. : **4181123**
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 : **6 – 12 Semesters**
Current Semester : **9**
Thesis Title : **إثر إدارة الوقت والتخطيط الاستراتيجي في أداء الموظفين من خلال الكفاءة الذاتية في وزارة الداخلية بوزارة الإسراء العربية المتحدة**

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

Thank you.

Yours sincerely,

(WAN FAURIAH WAN SAMAD)
Deputy Director
Division for Graduate Studies

Wan Fauriah
Deputy Director



Berilmu, Berdisiplin dan Bertakwa

Knowledgeable, Disciplined and Devout



Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai,
Negeri Sembilan Darul Khusus, Malaysia
Tel: (+606) - 738 6000 | Faks: (+606) - 738 6204 | www.usim.edu.my

الملحق و: التدقيق اللغوي



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

الرقم: 2023/36 م 05 صفر 1445 هـ الموافق 21 أغسطس 2023م

إفادة

نود إفادتكم بأن المركز التربوي للغة العربية لدول الخليج بالشارقة قد أنجز التدقيق اللغوي لرسالة الدكتوراة، وعنوانها: "أثر إدارة الوقت والتخطيط الإستراتيجي في أداء الموظفين من خلال الكفاءة الذاتية على موظفي ديوان وكيل وزارة الداخلية بدولة الإمارات العربية المتحدة"، للطالب/ علي محمد حمد محمد المنصوري، وذلك استكمالاً للحصول على درجة الدكتوراة في كلية القيادة والإدارة بجامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

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

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام،،،

2023 م

د. عيسى صالح الحمادي

مدير المركز التربوي للغة العربية لدول الخليج

بدولة الإمارات-الشارقة



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