



كلية الزهراء للبنات  
قسم ضمان الجودة

# لجنة البحث العلمي وربط البحث العلمي بالتدريس

إعداد

ملاك بنت محمد البحرية  
رئيس قسم ضمان الجودة

العام الأكاديمي  
2023-2022

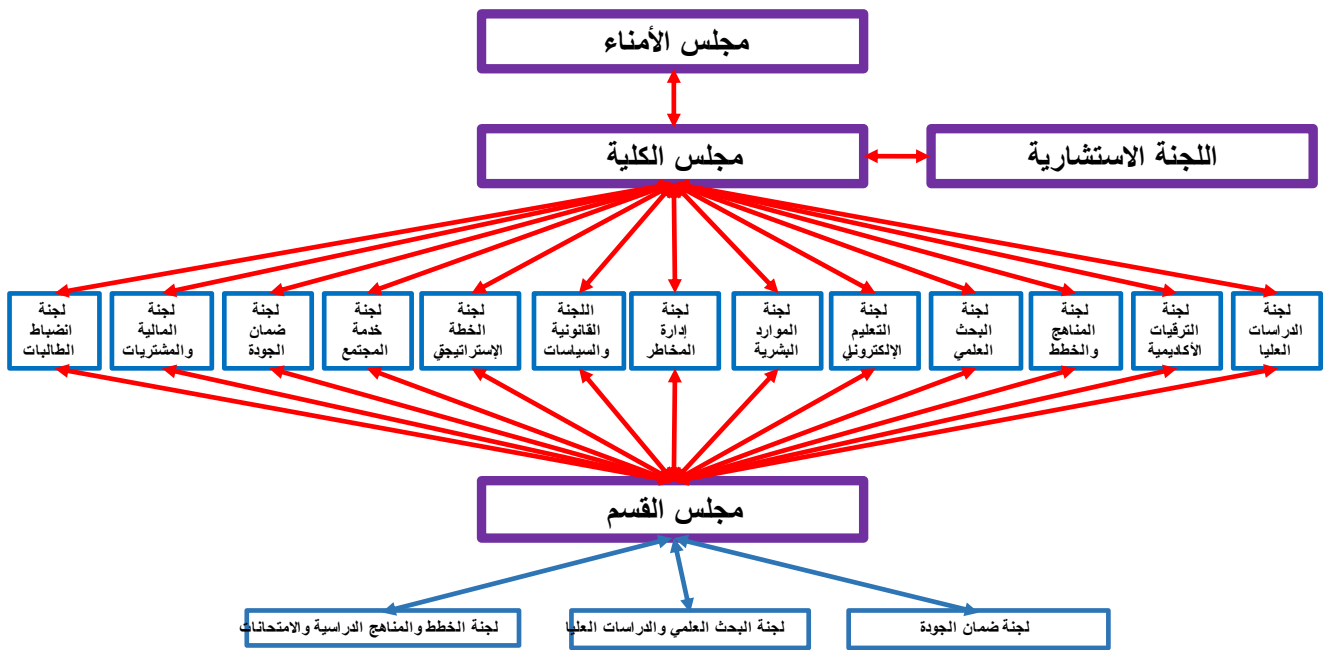
## تشكيل لجنة البحث العلمي وربط البحث العلمي بالتدريس للعام الأكاديمي 2022-2023م

1. إسم اللجنة	لجنة البحث العلمي وربط البحث العلمي بالتدريس
2. موقع اللجنة	لجنة مركزية تتبع مجلس الكلية
3. اختصاصات اللجنة	<p>1. إعداد خطة عمل لجنة البحث العلمي وربط البحث العلمي بالتدريس السنوية.</p> <p>2. نشر الثقافة البحثية وتحفيز النشاط البحثي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة وتهيئة الوسائل والإمكانات اللازمة لذلك.</p> <p>3. متابعة المستجدات المتعلقة بأولويات البحث العلمي الوطنية وتعميمها على أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية للاسترشاد بها.</p> <p>4. دراسة الطلبات المقدمة من الأقسام الأكاديمية في مختلف المجالات والتنسيق بالطلبات التي استوفت شروط الدعم المعمول بها في الكلية.</p> <p>5. بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية يتم اقتراح موازنة البحث العلمي ورفعها الى مجلس الكلية لاعتمادها والمصادقة عليها.</p> <p>6. متابعة أعضاء الهيئة التدريسية الذين حصلوا على الدعم للمشاركة أو حضور المؤتمرات أو إجراء بحوث لتقديم تقارير حول أعمالهم وعمل ندوات لعرض النتائج التي توصلوا اليها وربطها مع العملية التعليمية.</p> <p>7. إعداد ومراجعة النماذج المستخدمة والتعليمات الخاصة بدعم نشر البحث العلمي وتقديم المقترحات بهذا الخصوص.</p> <p>8. تحديد الأسس اللازمة لحفظ الحقوق الملكية الفكرية للكلية، والباحثين، ونتائج البحوث العلمية في الكلية ونشر الوعي بحقوق الملكية الفكرية.</p> <p>9. إحالة المواضيع ذات العلاقة بالاعتبارات الإنسانية والحيوانية والنباتية إلى خبراء خارجيين أو مقيمين من خارج الكلية كل حسب اختصاصه لإبداء النظر فيها.</p> <p>10. الإشراف على الجوانب البحثية المذكورة في مذكرات التفاهم التي توقعها الكلية مع الجهات الخارجية ومتابعة تنفيذها.</p> <p>11. تشجيع ومتابعة آلية ربط البحث العلمي بالتدريس حسب سياسة ربط البحث العلمي بالتدريس المتبعة.</p> <p>12. متابعة تنفيذ أية أعمال أخرى يناط بها من عميد الكلية ذات الصلة بالبحث العلمي.</p> <p>13. اقتراح الأبحاث التي من الممكن ربطها بالتدريس الى لجان الخطط والمناهج في الأقسام حسب طبيعة الأبحاث المقدمة الى اللجنة.</p> <p>14. تنظيم وتحضير للمؤتمرات التي تنفذها الكلية بما في ذلك تحديد توقيتات ومكان انعقاد هذه المؤتمرات ومحاورها.</p> <p>15. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.</p>
4. عضوية اللجنة	<p>(1) تتألف اللجنة من:</p> <p>(أ) رئيس اللجنة</p> <p>(ب) عضو هيئة تدريس من كل قسم أكاديمي يتم تنسيبهم من مجلس الكلية أو ترشيحهم من القسم، ويجوز أن يمثل رئيس اللجنة قسمه في عضوية اللجنة دون تنسيب ممثل آخر</p> <p>(ج) مقرر اللجنة يتم تنسيبه من مجلس الكلية</p> <p>(2) في حالة عدم فاعلية اللجنة وفقاً للتقارير الصادرة عن قسم ضمان الجودة، يجوز تغيير أعضائها بموافقة مجلس الكلية</p>

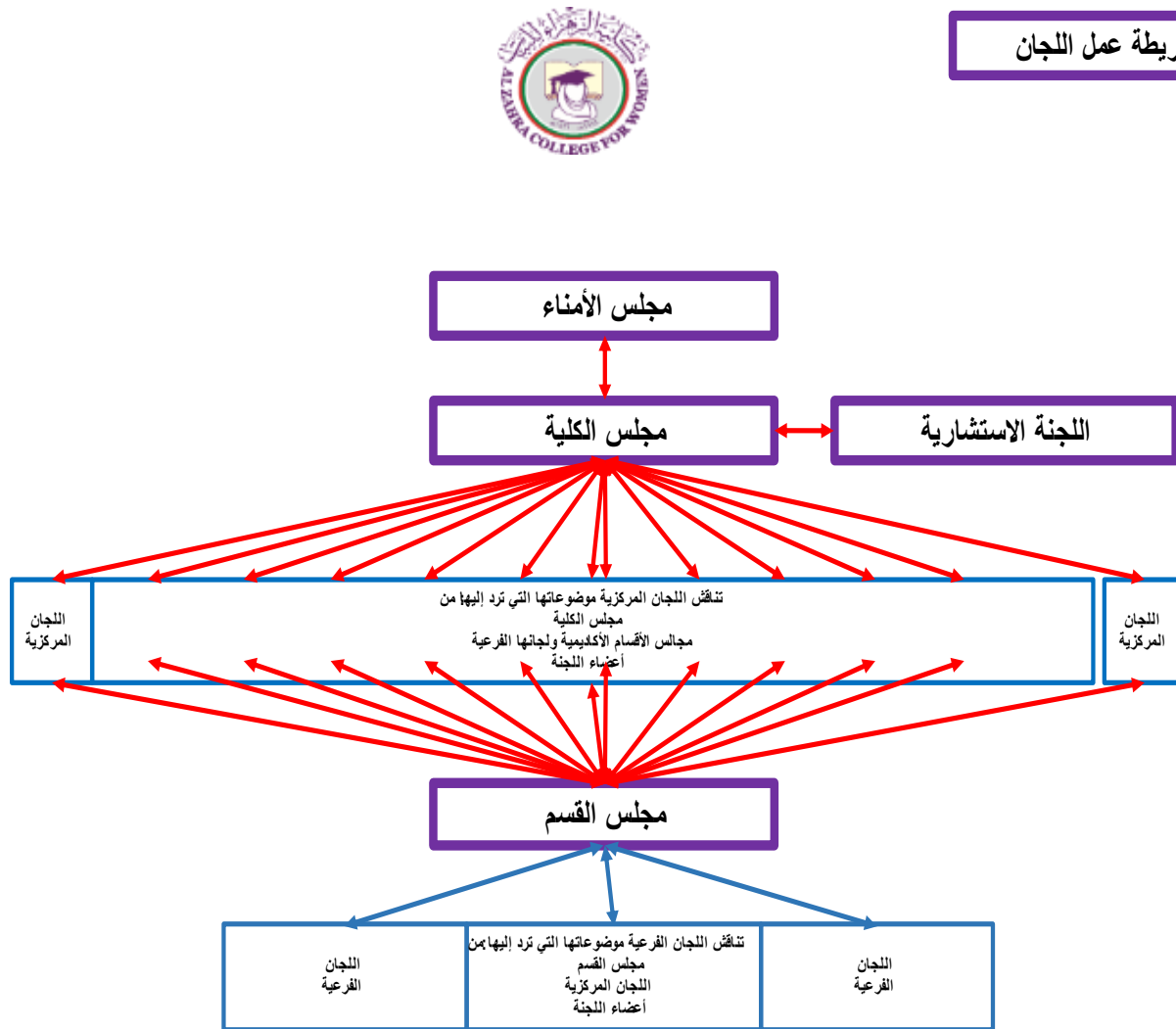
5. مدة عمل اللجنة	عام أكاديمي واحد
5-1. مدة عمل أعضاء اللجنة	(1) يجوز إعادة تعيين الأعضاء المذكورين بالبند 4. (1) (ب) لفترة أخرى، بحيث لا تتجاوز عامين أكاديميين متتاليين إلا إذا كان عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم لا يتجاوز 5 أعضاء. (2) يعين باقي أعضاء اللجنة دون تحديد مدة لهم. (3) لا يجوز إعادة تعيين العضو المذكور بالبند 4. (1) (ج) إذا أكمل عامين أكاديميين متتاليين.
6. النصاب القانوني	(1) أربعة أعضاء بحيث يجب أن يشمل اثنين من الأعضاء بالبند 4. (1) (ب). (2) لا يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعها دون حضور الرئيس وفي حال تعذر حصوله يجب أخذ موافقة مسبقة من قبل رئيس اللجنة وتفويض من ينوب عنه.
7. قرارات اللجنة	(1) تكون قرارات اللجنة في جميع الموضوعات المعروضة عليها بموافقة أغلبية الأعضاء الذين حضروا الاجتماع أو في حال الإختلاف بالتصويت. (2) يجب اللجوء إلى التصويت في حالة طلب أحد أعضاء اللجنة ذلك. (3) يكون لرئيس اللجنة صوت عادي وصوت مرجح إذا تساوت الأصوات.
8. عدد اجتماعات اللجنة	تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بحيث لا يقل عدد اجتماعاتها عن 3 اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد
9. التفويض	يجوز للجنة تفويض رئيسها في الصلاحيات المذكورة في البند رقم 3 مع حق اللجنة مناقشة الرئيس في القرارات التي يتخذها في الاجتماع التالي
10. التنسيب لعضوية اللجنة	يتم التنسيب لعضوية اللجنة بوحدة من الحالتين التاليتين: (1) التنسيب من قبل مجلس الكلية، أو (2) الاقتراع السري (1) يتم تنسيب أعضاء اللجنة من قبل مجلس الكلية على أن توزع القوائم على جميع أعضاء الهيئة التدريسية قبل اعتمادها في الاجتماع التالي لمجلس الكلية. ويجوز لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية الاعتراض على عضوية اللجنة. وفي هذه الحالة، يجب على عضو هيئة التدريس التقدم باعتراض خطي إلى رئيس القسم لحالته إلى رئيس مجلس الكلية على أن يتم البت في الاعتراض من قبل مجلس الكلية والذي يكون قراره نهائياً. (2) يجوز التنسيب عن طريق الاقتراع السري لعضوية اللجنة إما بطلب من مجلس الكلية أو من قبل أحد رؤساء الأقسام الأكاديمية وفقاً للآلية التالية: - ينفذ مجلس الكلية اقتراع سري لاختيار الأعضاء المذكورين بالبند 4. (1) (ب). - يعلن عن قبول الترشيحات لعضوية الأعضاء المذكورين بالبند 4. (1) (ب) قبل أسبوع على الأقل من الموعد المقرر للاقتراع السري. - تنفذ الانتخابات عن طريق التصويت وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس المجلس صوت مرجح. (3) يتولى قسم ضمان الجودة مسؤولية تنظيم وإدارة انتخابات اختيار أعضاء اللجنة.
11. خريطة قرارات اللجنة	يتضمن الملحق (1) خريطة توضح كيفية اتخاذ قرارات اللجنة وتبين مصدر المواضيع التي تناقشها اللجنة والجهة التي توجه توصيات أو قرارات اللجنة إليها
12. صادق على تشكيل اللجنة	مجلس الكلية
13. تاريخ المصادقة على تشكيل اللجنة	28 سبتمبر 2022
14. البريد الإلكتروني	cc.research@zcu.edu.om

## الملحق رقم 1: خريطة عمل اللجان بالكلية وموقعها

شكل 1: خريطة عمل اللجان



شكل 2: خريطة عمل اللجان



## الملحق 2: الميثاق الأخلاقي للجان

تم إعداد متطلبات العضوية للجان الكلية لتعزيز الممارسات الجيدة وإعطاء أعضاء اللجنة ملخصاً حول الالتزامات الواجبة عليهم أثناء عملهم بلجان الكلية. ويتضمن الميثاق الأخلاقي لعضوية لجان الكلية على:

1. السلوك الشخصي
2. المسائلة
3. حفظ سجلات اللجان وسرية المعلومات

حفظ سجلات اللجان وسرية المعلومات	المسائلة	السلوك الشخصي
3	2	1
<p>تشكل جميع الوثائق التي تنتجها اللجنة جزءاً من سجلات الكلية وينبغي الحفاظ عليه والتعامل معها بأقصى درجات الحيلة والحذر. ويتعين على أعضاء اللجان أيضاً، وبالتنسيق مع مقرر اللجنة القيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان اتباع الإجراءات اللازمة لتوثيق قرارات اللجنة وإجراءاتها.</li> <li>- الحفاظ على سرية أعمال اللجنة كلما اقتضت الضرورة ذلك، مع ضمان السرية في حفظ السجلات التي تتطلب درجة السرية ذلك وعدم تمريرها للغير دون أخذ موافقة خطية مسبقة من الكلية.</li> <li>- احترام المناقشات السرية وعدم إساءة استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال عضوية اللجنة.</li> <li>- الإعلان عن أي تضارب محتمل للمصالح في أي من المواضيع التي تناقشها اللجنة، بما يتيح لهم التنبؤ عن مناقشة ذلك الموضوع أو مغادرة القاعة أثناء النظر فيه.</li> </ul>	<p>تقع على عاتق جميع الأعضاء مسؤولية ضمان سير عمل اللجان بشكل فاعل وبما يضمن عدم إساءة استخدام موارد الكلية وتوافق اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لدور اللجنة والغرض الذي أنشئت من أجله. وعلى أعضاء اللجان:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة البناءة في أنشطة اللجان بطريقة قانونية وأخلاقية ومهوية.</li> <li>- ضمان توافق قرارات اللجنة مع لوائح وقوانين الكلية.</li> <li>- ضمان استغلال الموارد استغلالاً أمثلاً أثناء عمل اللجنة.</li> </ul>	<p>يجب على جميع أعضاء لجان الكلية التصرف في جميع الأوقات وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالكلية بحيث يجب عليهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم دور اللجنة وهدفها</li> <li>- الاطلاع على كافة المواضيع التي قد تؤثر على سير أعمال اللجنة.</li> <li>- حضور جميع اجتماعات اللجنة وفي الحالات التي يتعذر فيها حضور العضو فعلياً تقديم اعتذار رسمي موجه إلى رئيس اللجنة.</li> <li>- المشاركة بنشاط والعمل بشكل تعاوني مع أعضاء اللجنة الأخرى وموظفي الكلية.</li> <li>- الإعداد لجميع اجتماعات اللجان بقراءة وبحث بنود جدول الأعمال والأوراق المتداولة وغيرها من الوثائق ذات الصلة.</li> <li>- عدم التأثير بشكل غير صحيح على أعضاء اللجنة الآخرين.</li> <li>- التركيز على النقاط الجديدة بإيجاز دون تكرار مطول للنقاط التي سبق مناقشتها.</li> </ul>

إقرار:

أقر بأنني اطلعت على مهام اللجنة وآلية عملها والميثاق الأخلاقي لعمل اللجان وأتعهد على العمل بموجبها.

الإسم:

التاريخ:

التوقيع:

## الملحق رقم 3: نموذج الدعوة لعقد اجتماع (لجنة مركزية)



التاريخ: اليوم/ الشهر/ السنة

دعوة لعقد الاجتماع الأول للجنة ...  
للعام الأكاديمي (...)

الأفاضل/ أعضاء لجنة ... المحترمون

بالإنابة عن رئيس اللجنة يسرني توجيه الدعوة لكم لعقد اجتماع اللجنة الأول حسب الآتي:

التاريخ:	اليوم/ الشهر/ السنة
الوقت:	دقيقة: ساعة – دقيقة: ساعة
المكان:	قاعة الاجتماعات بالمبنى الأكاديمي (الطابق السفلي)
الحضور:	كافة أعضاء اللجنة
الاعتذار عن الحضور:	(رسالة موجهة إلى رئيس اللجنة)

وسيناقش الاجتماع الموضوع التالي:

البند (1): ...

البند (2): ...

البند (3): ...

وإذا رغبتم بطرح أي موضوع في اجتماع اللجنة أرجو إرسال الموضوع لي مسبقاً مع المستندات الداعمة له في مدة أقصاها اليوم/ الشهر/ السنة.

والله ولي التوفيق ،،،،

مقرر اللجنة

الاسم: ...

التوقيع: ...



## الملحق رقم 4: نموذج محضر اجتماع (لجنة مركزية)

محضر اجتماع لجنة... الأول  
للعام الأكاديمي (...)

التاريخ: اليوم/ الشهر/ السنة  
الوقت: ساعة - دقيقة: ساعة  
المكان: قاعة الاجتماعات بالمبنى الأكاديمي (الطابق السفلي)  
الحضور: كافة أعضاء اللجنة

ت	الاسم	القسم
1	د. الاسم	رئيس اللجنة
2	د. الاسم	نائب رئيس اللجنة/ عضو
3	د. الاسم	عضو
4	د. الاسم	عضو
5	د. الاسم	عضو
6	د. الاسم	عضو
7	د. الاسم	عضو
8	أ. الاسم	مقرر اللجنة

اعتذر عن الحضور (بعذر/ بدون عذر):

...

## مجريات الاجتماع

في بداية الاجتماع رحب الدكتور رئيس اللجنة بجميع الأعضاء، ومن ثم تم التطرق إلى جدول الأعمال على النحو الآتي:

## 1. اعتماد محضر الاجتماع الأول

تم اعتماد المحضر/ تم اعتماد المحضر مع بعض التعديلات البسيطة

## 2. البند الأول

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

## القرار:

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:  
- توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالته إلى ...

## 3. البند الثاني

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

**القرار:**

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:  
 - توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالته إلى ...

**4. البند الثالث**

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

**القرار:**

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:  
 - توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالته إلى ...

في نهاية الإجتماع أشار الدكتور... رئيس اللجنة إلى أن الإجتماع الثاني للجنة سيكون يوم ... الموافق اليوم/ الشهر/ السنة في تمام الساعة دقيقة: ساعة – دقيقة: ساعة صباحا/ مساءً.

والله ولي التوفيق ،،،،

رئيس اللجنة  
 الاسم: ...  
 التوقيع: ...

مقرر اللجنة  
 الاسم: ...  
 التوقيع: ...

**المرفقات:**

- مرفق (1) ...
- مرفق (2) ...

الملحق رقم 5: نموذج تحويل موضوع/مقترح إلى مجلس الكلية



استمارة رفع موضوع/مقترح إلى مجلس الكلية

## Subjects/ Proposals Forwarded to CB for Approval Form

	اللجنة / القسم مقدم الموضوع/ المقترح Committee/Department submitting the proposal
	تم عرض الموضوع / المقترح على:
اجتماع اللجنة رقم (... بتاريخ .../.../2022	- اللجنة الفرعية بالقسم Department Sub-Committee
اجتماع المجلس رقم (... بتاريخ .../.../2022	- مجلس القسم Department Board
اجتماع اللجنة رقم (... بتاريخ .../.../2022	- اللجنة المركزية Central Committee
	عنوان الموضوع/المقترح Title of proposal
	خلفية الموضوع/المقترح مع المرفقات الداعمة Short Description with attachments
	الإجراء المطلوب من مجلس الكلية Action required by CB
	توقيع مقدم الموضوع/المقترح Signature
	موافقة رئيس المجلس لعرض المقترح على المجلس CB Approval
	لا يرفع للمجلس لأسباب/ الملاحظات التالية Not to be forwarded to CB due to these reasons
	يرفع للمجلس بدون ملاحظات To be forwarded to CB
	التوقيع Signature

## الملحق رقم 6: استبانة تقييم عمل اللجنة

يتم تعبئة هذه الاستبانة في نهاية كل فصل دراسي أو في نهاية العام الأكاديمي حسب التعليمات الصادرة عن قسم ضمان الجودة

م	عصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
		2.5	2	1.5	1	0.5
1	كانت آلية تشكيل اللجان في الكلية واضحة ومعلنة للجميع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	كانت أدوار اللجان واضحة للجميع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	كانت آلية اختيار أعضاء اللجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	كانت آلية طريقة عمل اللجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	كانت آلية استلام اللجنة للمواضيع التي تناقشها واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	كانت آلية تحديد النصاب القانوني للجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	كانت آلية عقد اجتماعات اللجنة وعددها واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	كانت المعلومات حول عمل اللجنة وأدوارها مفيدة وفي الوقت المناسب	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	تعرفت على عمل اللجنة وأدوارها في أول اجتماع لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	تم استغلال وقت اجتماعات اللجنة بكفاءة وفعالية للنظر في المسائل المهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	نظرت اللجنة في مسائل مهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	تمخض عن اجتماعات اللجنة قرارات مهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	تم تمرير قرارات اجتماعات اللجنة إلى أعضاء هيئة التدريس	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	كانت مهارات وخبرات أعضاء اللجنة ملائمة لاختصاصات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	عقدت اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	حضر جميع الأعضاء اجتماعات اللجنة بانتظام	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	شارك جميع الأعضاء في اجتماعات اللجنة بفعالية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	حصل الأعضاء على المعلومات المطلوبة من الرئيس أو مقرر اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	تلقى الأعضاء جداول أعمال الاجتماعات في الوقت المحدد لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	كانت جداول الأعمال واضحة وشاملة ومفصلة بشكل كاف	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	كانت محاضر الاجتماعات دقيقة وواضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	استلم أعضاء اللجنة محاضر الاجتماعات في الوقت المحدد لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	ترأس رئيس اللجنة الاجتماعات بكفاءة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	منح رئيس اللجنة جميع الأعضاء فرصة المشاركة في الاجتماعات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	منح رئيس اللجنة وقتاً مناسباً للأعضاء لمناقشة بنود الاجتماع حسب أهميتها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	كانت النقاشات في الاجتماعات شفافة ومثمرة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	كان سلوك جميع الأعضاء في الاجتماعات مهذباً ومهنياً	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	تحلت الاجتماعات بروح الزمالة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	شارك الأعضاء في أنشطة اللجان بشكل بناء وهادف	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	تتخذ اللجنة قراراتها وفقاً للوائح وقوانين الكلية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	استغلت الموارد استغلالاً أمثلاً أثناء عمل اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	تم اتباع الإجراءات اللازمة لتوثيق قرارات اللجنة وإجراءاتها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	تم إبلاغي بعدم تمرير مداوات اللجنة السرية للغير أو لأطراف ثالثة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	تم إبلاغي بعدم إساءة استخدام أي معلومات تتعلق باجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	تم إبلاغي عن تضارب للمصالح في المواضيع المطروحة للنقاش	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	قدمت اعتذار رسمي إلى رئيس اللجنة عند عدم تمكني من حضور اجتماعات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	دائماً ما أكون مستعداً ومحضراً لاجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	حاول بعض أعضاء اللجنة التأثير بشكل غير صحيح على رأي الآخرين	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39	استحوذ بعض أعضاء اللجنة على النقاش باجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40	اتسمت اجتماعات اللجنة بالتكرار وطول مدة الاجتماع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>