دليل الاستخدام

# ملاحظات عامة:

## العناصر الإلزامية بالتقرير السنوي تبدأ من "أولًا: القسم التمهيدي"

## يجب أن تكون جميع محتويات التقرير بمعطياته المختلفة منطقية من حيث دقة المعلومات وحداثتها ومصداقيتها.

## يقع تحت مسؤولية الجهة تقديم التقرير السنوي للإنجازات بشكل ذاتي بالكامل

## من الممكن إدراج أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهات.

## لتوحيد محتويات التقارير السنوية، يفضل أن يحتوي رأس وتذييل الصفحة على التالي (موضح بالنموذج الحالي وغير ملزم):

## رأس الصفحة من الجهة اليمنى: (المملكة العربية السعودية، جامعة القصبم ،اسم الجهاز ، اسم النموذج "التقرير السنوي لعام .... هـ")

## رأس الصفحة من الجهة اليسرى يحتوي شعار جامعة القصيم .

## تذييل الصفحة به رقم الصفحة

## النصوص الواردة في النموذج بحسب الآتي:



## الأنماط المتبعة في كتابة التقرير على النحو التالي:

## اللون الأخضر الغامق: يشير إلى العناوين الرئيسية والتي يلزم وضعها حسب اختصاص الإدارة.

## اللون الأزرق: يشير للعنوان الفرعي الذي يمثل عنوان الجزئية التي سيتم تفصيلها

## اللون الرمادي: هو اللون المعتمد في كتابة التقرير

## اللون الأحمر: إرشادات وملاحظات للجهة [يتم حذفها بالتقرير النهائي].

## التظليل الرمادي: مثال توضيحي للمحتوى المطلوب [يتم حذفه بالتقرير النهائي].

أولاً: الـقسـم التـمهـيـدي

# تقـديـم:

## كلمة افتتاحية تُقدم من مدير الجهة، ، ويشار فيها بشكل موجز إلى ما يتضمنه محتوى التقرير، (على أن لا يتجاوز صفحة واحدة)

## النص

## مثال 1: بحمد الله وتوفيقه شهد العام 2020 دعمًا ....

## مثال 2: أعدت كلية ... تقريرها السنوي للعام الجامعي .... ليعكس أهم أعمال ....

# محتوي التقرير

## يشتمل هذا الجدول على قائمة بمحتويات كل قسم من أقسام التقرير، وعناصره الرئيسية، وتفرعاته، كما يتضمن القسم على قائمة بالجداول وقائمة بالرسوم البيانية والتوضيحية، و الملاحق ، وأرقام الصفحات.

ثانيا : الملخص التنفيذي

## ويشمل المخطط التنفيذي ما يلي:

## عرض أبرز الموضوعات التي تطرق لها التقرير بشكل موجز وواضح، بالإضافة إلى أبرز ملامح الخطة السنوية .

## تجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى أبرز مؤشرات الأداء الرئيسة وحالة أداء الجهاز بها.

## يجب كتابة موجز الإنجازات التي تحققت في الملخص التنفيذي، والتحديات التي واجهت الجهاز العام في تنفيذ خطته،

## ومدى تأثير ذلك سلبا أو إيجابا على الخطل السنوية القادمة للجهاز.

## تجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى مرئيات الجهاز العام حول الأساليب التي يمكن تبنيها لتعزيز الإيجابيات في

## المستقبل والتغلب على السلبيات.

## • أبرز الموضوعات التي تطرق لها التقرير بشكل موجز وواضح، بالإضافة إلى أبرز ملامح الخطة السنوية.

## • أبرز مؤشرات الأداء الرئيسة وحالة أداء الإدارة بها.

## • موجز الإنجازات التي تحققت والتحديات التي واجهت الإدارة في تنفيذ خطتها، ومدى تأثير ذلك سلبا أو إيجابا على الخطط السنوية القادمة للإدارة.

## • مرئيات الإدارة حول الأساليب التي يمكن تبنيها لتعزيز الإيجابيات في المستقبل والتغلب على السلبيات.

ثالثا: التقرير التفصيلي

## تجب كتابة هذا القسم بدرجة عالية من الدقة والاهتمام، لأنه يعكس إمكان الجهاز العام في التعبير عن وضعه الراهن وما حققه من إنجازات في ضوء خطته، وما واجهته من معوقات تحول دون ذ لك. وعلى كل جهاز الرجوع إلى المهمات الأساسية له، الواردة في نظامه أو تنظيمه، أو الأداة النظامية المنظمة لعمله، والتي ينطلق منها في خططه الاستراتيجية والسنوية. ويشمل التقرير التفصيلي الأجزاء التالية:

# مقدمة

## وتشمل ما يلي :

## لمحة عامة عن أهداف الإدارة حقائق وأرقام .

الغرض من التقرير وأهميته والأهداف المتوقعة منه ... ....

...**يجب أن يشار هنا** >>>>> **أن هذا التقرير يأتي استجابة لمتطلبات المادة رقم (29) من نظام مجلس الوزراء.** ......

# التوجه الاستراتيجي:

## وتشمل ما يلي :

## الرؤية – الرسالة – القيم

## نبذة عن الخطة الاستراتيجية للإدارة مع إبراز عناصر الخطة السنوية الحالية موضع التقرير، وعلاقتها بالخطة الاستراتيجية للإدارة العام.

## أهداف الإدارة الأساسية المتعلقة باستراتيجياته الرئيسة.

# موجز الأداء

## وتشمل مؤشرات الأداء الرئيسية بأهداف الخطة الاستراتيجية الحالية للإدارة

# عرض وتحليل قيم مؤشرات الأداء لإدارة ......:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| القيمة المستهدفة الجديدة | مستوى الأداء الداخلي | القيمة الفعلية | القيمة المستهدفة | مؤشر الأداء |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# أبرز الأعمال والإنجازات

النص :

# 

# الخطة السنوية لأنشطة الإدارة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأعمال | العام الأكاديمي.............................. | | | | | | | | | |  |
| أغسطس | سبتمبر | أكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# تقرير تنفيذ أنشطة إدارة...... خلال العام الأكاديمي .............. ه

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الأهداف  /المهام | النشاط | بداية النشاط | نهاية النشاط | عدد الساعات | فريق التنفيذ | مؤشرات الاداء | نسبة التحقق الفعلية طبقاً لمؤشرات الاداء | المعوقات و خطط التغلب عليها إن وجدت | المستندات الدالة على اتمام النشاط |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# أبرز نقاط القوة

## تجب كتابة نقاط القوة في أداء الإدارة بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي تمر بها الإدارة

|  |
| --- |
| أبرز الإنجازات : (خلال الفترة مما كان له أثر بارز على سير العمل) |

# \_ أبرز نقاط الضعف

## تجب كتابة نقاط الضعف في أداء الإدارة بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي تمر بها الإدارة

## 

# الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها.

## تجب كتابة الفرص التي ترى الإدارة إمكان انتهازها وجدواها بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي تمر بها الإدارة ، مع ذكر الأثر المرجو منها، والدعم المطلوب لتحقيقها.

|  |
| --- |
| أهم الفرص : (التي توفرت وتم استثمارها لمصلحة العمل) |

|  |
| --- |
| أهم التعديلات : (التي تم إجراؤها على خطط الإدارة والمبررات الداعية لذلك) |

# - التحديات والدعم المطلوب

## • يجب كتابة التحديات التي يوجهها الإدارة مع ذكر تأثيرها، من حيث الأمور التشغيلية والاستراتيجية الداخلية أو العوامل الخارجية التي قد تؤثر على عمل الإدارة ، مثل (الاقتصاد، والتقنية... وغيرها إن وجدت) مع توضيح ارتباط اختصاصات الوكالات وقيادات ومنسوبي ووحدات ولجان الإدارة بتحقيق الخطة الاستراتيجية للإدارة.

## • يجب طرح المقترحات أو البدائل التي ترى الإدارة أنها من الممكن أن تساعد على تجاوز التحديات التي تواجهها، مع وضع تصور أولي لكيفية تنفيذها لضمان حسن سير العمل؛ و قد يشمل ذلك: (تطوير الإجراءات أو اختصارها، وتحسين الخدمات، ورفع كفاية التشغيل، وتطوير الكوادر البشرية، وترشيد المصروفات أو غيرها).

## نموذج رقم (1): التحديات والدعم المطلوب للعام الجامعي.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التحدي | تأثيره | القرار/  الدعم المطلوب (1) | نوع القرار/ الدعم | المسؤول عن تقديم الدعم | الخلفية الرئيسية/ التبريرات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# -النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققها الإدارة (إن وجدت).

# -أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز أعمال وإنجازات الإدارة.

# مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الإدارة

## يتم قياس الرضا عبر استطلاعات الرأي

ثالثًا: الوضع الراهن للإدارة

# -الهيكل التنظيمي

# -عرض عن الإدارات والأقسام واللجان الفاعلة ( إن وجدت )

## يشمل نبذة موجزة عن الإدارات والأقسام واللجان المدرجة في الهيكل، بعدها الاستراتيجي، نشاطاتها، الكادر البشري، وسائل التواصل والهيكل التنظيمي (ان وجد)

# -وضع القوى البشرية

## - يشمل البيانات وتفاصيل القوى البشرية، تعبئة نموذج الوضع الراهن للقوى البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للعام الجامعي ومنسوبي الإدارة من إداريين وموظفين

## عدد الموظفين بالإدارة الملتحقين بالبرامج التدريبية للعام الجامعي / / 144 ه

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نسبة المتحقق للمستهدف | ملتحقون | | عدد الساعات | عدد الدورات | البيانات |
| المتحقق | المستهدف |
|  |  |  |  |  | الدورات الإدارية |
|  |  |  |  |  | الدورات المهنية |
|  |  |  |  |  | الدورات الفنية |
|  |  |  |  |  | اخرى |
|  |  |  |  |  | المجموع |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج الدورات والبرامج التدريبية والتأهيلية التي نفذتها الإدارة وعدد المتدربين فيها للعام الجامعي | | | | | | | |
| م | اسم الدورة والبرنامج التدريبي | اسم المدرب | موقع انعقاد الدورة أو البرنامج\* | الفئة المستهدفة\*\* | تاريخ انعقاد الدورة  (هجري) | عدد المتدربين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

# أعضاء هيئة التدريس الشاغلين مناصب إدارية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | المنصب | الدرجة العلمية | الجهة الفعلية | جهة الوظيفة |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# عدد الموظفين في الإدارة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أعداد الموظفين | | | | إجمالي الموظفين | | | عدد الفنيين | | | | | عدد الموظفين | | | | | م |
| الإجمالي | إناث | ذكور | الإجمالي | غير سعودي | | سعودي | | الإجمالي | غير سعودي | | سعودي | |
| ترك الخدمة | تقاعد | تكليف | ترقيات | إناث | ذكور | إناث | ذكور | إناث | ذكور | إناث | ذكور |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 

## -موجز عن الأنشطة (اللقاءات والمحاضرات والندوات والمؤتمرات...الخ) مع شواهد وصور ويضاف اليه اسهامات الإدارة في التنمية المستدامة.

## -عرض تفصيلي عن خدمة المجتمع ( إن وجدت )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج الأنشطة الاجتماعية التي نفذتها الإدارة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | | |
| م | النشاط | نوع النشاط | تاريخ انعقاد النشاط  (هجري) | الفئة المستهدفة\* | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

# -الوضع الراهن للمباني:

## • تعبئة نموذج الوضع الراهن لمباني الإدارة المملوكة والمستأجرة للعام المالي.

# نموذج الوضع الراهن لمباني الإدارة العام ( البنية التحتية ) .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم المبنى | الموقع: | مساحة الأرض | عدد الأدوار | عدد القاعات | عدد المعمل والمختبرات | عدد المكاتب الادارية | عدد المرافق الخدمية و الاستثمارية مع توضح نوعها | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الخاتمة:

## • يجب أن يتضمن هذا البند تذكيرًا بهدف التقرير، والنقاط الرئيسة التي جاءت في ثناياه، وتجب الإشارة إلى أسباب النجاح أو التعثر لسنة التقرير، مع كتابة لمحة عن مدى إمكانات نجاح الخطة السنوية القادمة.

ملحقات

البيانات الأساسية المطلوبة من الإدارة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نسبة انجاز المبادرات الاستراتيجية الخاصة بالخطة الاستراتيجية للجامعة 2020-2025 | | | | |
| م | المبادرة | البرنامج الاستراتيجي | نسبة الإنجاز | النسبة المخطط انجازها |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نسبة انجاز البرامج الاستراتيجية الخاصة بالخطة الاسترتيجية للجامعة 2020-2025 | | | |
| م | البرنامج الاستراتيجي | نسبة الإنجاز | النسبة المخطط انجازها |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المحاضرات والندوات التي نفذتها الإدارة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | | | |
| م | عنوان المحاضرة/الندوة | اسم المحاضر | موقع انعقاد المحاضرة | تاريخ انعقاد المحاضرة  (هجري) | الفئة المستهدفة\* | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المناسبات الوطنية/أسابيع الخدمة العامة/اللقاءات العلمية التي نفذتها الإدارة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | | | |
| م | النشاط | نوع النشاط | موقع انعقاد النشاط | تاريخ انعقاد النشاط  (هجري) | الفئة المستهدفة\* | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج الأنشطة الاجتماعية التي نفذتها الإدارة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | | |
| م | النشاط | نوع النشاط | تاريخ انعقاد النشاط  (هجري) | الفئة المستهدفة\* | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج الدورات والبرامج التدريبية والتأهيلية التي نفذتها الإدارة وعدد المتدربين فيها للعام الجامعي | | | | | | | |
| م | اسم الدورة والبرنامج التدريبي | اسم المدرب | موقع انعقاد الدورة أو البرنامج\* | الفئة المستهدفة\*\* | تاريخ انعقاد الدورة  (هجري) | عدد المتدربين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نموذج الأعمال التطوعية التي قامت بها الإدارة للعام الجامعي ـ | | | |
| م | اسم العمل التطوعي | موقعه | الجهة المستفيدة |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |