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 عميد / عميدة العمادة، ، 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 ....

# تعريف المصطلحات والاختصارات

# 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 العمادة بها.

## يجب كتابة موجز الإنجازات التي تحققت في الملخص التنفيذي، والتحديات التي واجهت العمادة العام في تنفيذ خطته، ومدى تأثير ذلك سلبا أو إيجابا على الخطل السنوية القادمة العمادة.

## تجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى مرئيات العمادة 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 العمادة بها.

## • مرئيات العمادة 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 قدرة العمادة في التعبير عن وضعها الراهن وما حققته من إنجازات في ضوء خطتها السنوية وما واجهته من معوقات تحول دون ذ لك. وعلى كل عمادة 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 العمادة 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 للعمادة مع إبراز عناصر الخطة السنوية الحالية موضع التقرير، وعلاقتها بالخطة الاستراتيجية للعمادة العام.

## أهداف العمادة الأساسية المتعلقة باستراتيجياته الرئيسة.

# موجز الأداء

# الخطة والنتائج والمخرجات التشغيلية للعام الجامعي

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| هدف العمادة | المشروع المرتبط بهذا الهدف | فترة التنفيذ | النتائج والمخرجات التشغيلية للعام الحالي | الخطوات التنفيذية | مسؤولية التنفيذ | توقيت التنفيذ  البداية/النهاية\*\*\* | الموارد المطلوبة |
| مثلاً: هدف رقم ... |  |  |  | 1...  2....  3...  4...  5... | مثلاً: وحدة الخريجين في الكلية | مثلاً:  1/1/2021  1/3/2021 | مثلاً  موارد بشرية: مبرمج + مدخل بيانات  موارد تقنية:  عدد 2 حاسب محمول  موارد مالية:  مكافأة مقطوعة 3000 ريال × 2  ...إلخ |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |
| هدف رقم  ... |  |  |  | ... | مثلاً: وكيل الكلية | مثلاً:  2/4/2021  2/11/2021 | مثلاً  مرافق: 3 قاعات دراسية + 3 سبورات ذكية + عدد 22 طاولة ومقعد ×3  ...إلخ |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |
| ... |  |  |  | ... | ... | ... | ... |
| هدف رقم  ... |  |  |  | ... | مثلاً: وحدة الجودة | مثلاً:  1/5/2021  1/12/2021 | ... |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |
|  |  |  | ... | ... | ... | ... |

**\* يمكن ربط كل هدف استراتيجي للعمادة بهدف تشغيلي واحد أو أكثر، ويتم ترميز الأهداف التشغيلية بذكر رقم الهدف الاستراتيجي المرتبط يليه رقم الهدف التشغيلي بحسب ترتيبه**

**\*\* لا بد من تحديد المصدر المنبثق منه الهدف التشغيلي خصوصاً أهم وأبرز توصيات التقارير الدورية كتقرير العمادة السنوي، وتقارير مؤشرات الأداء السنوي وتقارير استطلاعات الرأي ومحاضر اللجان والمجالس ونتائج التقويم الدوري لمستويات الجودة في العمادة أيضاً، من أهم مصادر الأهداف التشغيلية، الأهداف التشغيلية التي لم تتحقق العام الماضي وترى العمادة أهمية تضمينها مرة أخرى في الخطة التشغيلية للعام الحالي.**

**\*\*\* لا بد أن يكون توقيت نهاية تحقيق الهدف التشغيلي موافق لنهاية العام الأكاديمي الحالي.**

# مستويات إنجاز النتائج والمخرجات التشغيلية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| النتائج والمخرجات التشغيلية | حالة المخرج | نسبة الإنجاز\* | أسباب تعثر الإنجاز | الإجراء الموصى به |
| مثلاً: الهدف التشغيلي 1-1 | منتهي  لم ينتهي  تحت الإجراء | مثلاً:  30% (في حال تنفيذ فقط 30% من الخطوات أو الإجراءات التنفيذية) | مثلاً:  عدم توفر الموارد ... المرتبطة بالخطوات التنفيذية الغير منجزة والمنصوص عليها في الخطة التشغيلية | مثلاً:  يتم إعادة تضمين الهدف التشغيلي في الخطة التشغيلية القادمة بنفس خطواته التنفيذية ومحاولة توفير الموارد المطلوبة من خلال الإجراءات التالية:  1...  2...  3... |
| مثلاً: الهدف التشغيلي 1-2 |  | مثلاً:  100% (في حال تنفيذ كافة الخطوات أو الإجراءات التنفيذية المرتبطة بالهدف التشغيلي وفق ما نص عليه في الخطة التشغيلية المنجزة) | مثلاً:  عدم كفاية الإطار الزمني المرتبط الخطوات التنفيذية الغير منجز | مثلاً:  يتم إعادة تضمين الهدف التشغيلي في الخطة التشغيلية القادمة مع مراعاة ربطه بإطار زمني مناسب |
| مثلاً: الهدف التشغيلي 1-3 |  | مثلاً:  40% | مثلاً:  الخطوات التنفيذية رقم ... و ... لا تتسق مع قرار اللجنة الدائمة للخطط والبرامج الدراسية رقم ... وتاريخ ... (يرفق نسخة من القرار) | مثلاً:  يتم إعادة تضمين الهدف التشغيلي في الخطة التشغيلية وربطه بخطوات تنفيذية تتسق مع قرار اللجنة الدائمة ... |
| مثلاً: الهدف التشغيلي 3-5 |  | مثلاً:  20% | مثلاً:  عدم إسناد مسؤولية تنفيذ الهدف التشغيلي لجهة تمتلك الصلاحيات الكافية لتنفيذه | مثلاً:  يتم إعادة تضمين الهدف التشغيلي في الخطة التشغيلية القادمة مع إسناد مسؤولية تنفيذه إلى ... بدلاً من ... |
| ... |  | ... | ... |  |

# مستويات إنجاز أهداف العمادة الاستراتيجية وفق الخطة التشغيلية المنجزة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف الاستراتيجي | المؤشر | القيم الفعلية لمؤشرات الأداء المرتبطة بالهدف | القيمة المستهدفة | الفجوة الحالية | التعليق | الإجراء الموصى به |
| مثلاً: هدف رقم 1 |  | مثلاً:  3 من 5 القيمة الفعلية للمؤشر |  |  | هل حقق المؤشر مستهدفه من خلال الخطة التشغيلية المنجزة مع مراعاة كل الفئات المستهدفة في المؤشر؟  يناقش أسباب عدم تحقيق المستهدف مثلاً: تعثر إنجاز الأهداف التشغيلية المرتبطة وتحديداً رقم ... و ...، أو عدم كفاية الأهداف التشغيلية المرتبطة بالهدف، أو أي سبب آخر | يتم تضمين الخطة التشغيلية القادمة الأهداف التشغيلية الآتية:  1...  2...  3... |
|  | 2.5 من 5 القيمة الفعلية للمؤشر |  |  | ... | ... |
|  |  |  |  |  |  |
| مثلاً: هدف رقم 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة وأهم إجراءات التحسين

|  |  |
| --- | --- |
| أهم إجراءات التحسين | مؤشرات أهداف الخطة |
| مثلاً:  هدف رقم ...  هدف رقم ... | (أ) ما هي الأهداف الاستراتيجية للعمادة والتي حققت مؤشرات الأداء المرتبطة بها القيم المستهدفة؟ |
| مثلاً:  هدف رقم ...  هدف رقم ... | (ب) ما هي الأهداف الاستراتيجية للعمادة والتي لم تحقق مؤشرات الأداء المرتبطة بها القيم المستهدفة؟ |
| يحسب كنسبة مئوية بقسمة عدد الأهداف في (أ) على العدد الإجمالي للأهداف. | (ج) ما هي نسبة المتحقق من المؤشرات المرتبطة بالأهداف في الخطة الحالية؟ |
| كما ورد في تقرير إنجاز الخطة التشغيلية للعام الماضي. | (د) ما هي نسبة المتحقق من المؤشرات المرتبطة بالأهداف في الخطة التشغيلية للعام الماضي؟ |
| أي بين القيمة في (ج) والقيمة في (د)؟ | (هـ) هل هناك ارتفاع أو انخفاض في نسبة المتحقق من المؤشرات بين العام الماضي والحالي؟ وما هي -باختصار- أسبابه؟ |
|  | أذكر باختصار أهم وأبرز التعليقات وإجراءات التحسين الموصى بها وفق ما ذكر في الجدول السابق أعلاه |

# تقرير تنفيذ أنشطة العمادة...... 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# عرض وتحليل قيم مؤشرات الأداء للعمادة:

## يمكن الاستفادة من نموذج عماد التطوير والجودة لمؤشرات الاداء نموذج (ج – د – 12)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| القيمة المستهدفة الجديدة | مستوى الأداء الخارجي | مستوى الأداء الداخلي | القيمة الفعلية | القيمة المستهدفة | رقم المؤشر | مؤشر الأداء |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# أبرز الأعمال والإنجازات

النص :

# الخطة السنوية لأنشطة العمادة

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

# تقرير تنفيذ أنشطة عمادة ...... 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 العمادة بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي تمر بها العمادة

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

# \_ أبرز فرص التحسين

|  |
| --- |
| تجب كتابة أبرز فرص التحسين في أداء العمادة بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي تمر بها العمادة |

# - الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها.

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

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

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

# - التحديات والدعم المطلوب

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

## • يجب طرح المقترحات أو البدائل التي ترى العمادة 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 | نوعه | تأثيره | القرار | المسؤول عن تنفيذ القرار | الأسباب / المبررات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# - الأنشطة المجتمعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققها العمادة (إن وجدت).

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

# مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من العمادة

## يتم قياس الرضا عبر استطلاعات الرأي

ثالثًا: الوضع الراهن للعمادة

# -الهيكل التنظيمي

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

## يشمل نبذة موجزة عن الوكالات والاقسام الإدارية واللجان المدرجة في الهيكل التنظيمي، أنشطتها وانجازاتها، المديرين والرؤساء ، ووسائل التواصل

# -وضع القوى البشرية

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

# أعضاء هيئة التدريس الشاغلين مناصب إدارية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | المنصب الإداري | الدرجة العلمية | القسم العلمي | تاريخ التعيين في المنصب |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# عدد الموظفين في العمادة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## عدد الموظفين بالعمادة 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 |

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

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

# -الوضع الراهن للمباني:

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

# نموذج الوضع الراهن لمباني العمادة 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 العمادة

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نموذج الأنشطة الاجتماعية التي نفذتها العمادة 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 العمادة 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 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المشاريع الطلابية التي أنجزتها العمادة خلال العام الجامعي | | | | | | |
| م | اسم المشروع | تاريخ الابتداء | موجز سير العمل | نسبة الاكتمال الفعلية | نسبة الاكتمال المخططة | تاريخ الانتهاء المحدد |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد الدورات التخصصية لدعم الطلاب في اللغة الانجليزية | | | | | | | |
| م | اسم الكلية | نوع الدورة | | مدة الدورة | عدد المستفيدين | | تاريخ عقد الدورة |
| حضوري | عن بعد | ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد الدورات التخصصية لدعم الطلاب المتعثرين | | | | | | |
| م | اسم الكلية | نوع الدورة | مدة الدورة | عدد المستفيدين | | تاريخ عقد الدورة |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد المستفيدين من صندوق الطالب | | | | | |
| م | اسم الكلية | نوع الدعم | عدد المستفيدين | | مقدار الدعم |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أعداد الطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة في الجامعة بحسب الكلية للعام الجامعي | | | | | |
| م | الكلية | القسم | ذكر | أنثى | المجموع |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| الإجمالي | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المسابقات التي نفذتها العمادة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | |
| م | اسم المسابقة | موقع انعقاد المسابقة | تاريخ انعقاد المسابقة  (هجري) | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المحاضرات والندوات التي نفذتها العمادة 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 العمادة 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرحلات والزيارات التي نفذتها العمادة وعدد المستفيدين منها للعام الجامعي ـ | | | | | | |
| م | الرحلة\ الزيارة | جهة الرحلة | تاريخ انعقاد الزيارة\ الرحلة  (هجري) | الفئة المستهدفة\* | عدد المشاركين | |
| ذكر | أنثى |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |