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 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 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 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

# 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 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 الإدارة.

# مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الإدارة

## 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 الإدارة 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 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 الاستراتيجية للجامعة 2020-2025 | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| البرامج الحاصلة على اعتماد وطني خلال العام الجامعي | | | | |
| م | اسم البرنامج | نوعية الاعتماد ( كامل / مشروط ) | تاريخ الاعتماد | |
| البداية | النهاية |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البرامج الحاصلة على اعتماد دولي خلال العام الجامعي | | | | | |
| م | اسم البرنامج | جهة الاعتماد | تاريخ الاعتماد | | |
| البداية | النهاية | |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |

# عرض وتحليل قيم مؤشرات الأداء البرامجية

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

# عرض وتحليل قيم مؤشرات الأداء المؤسسية

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