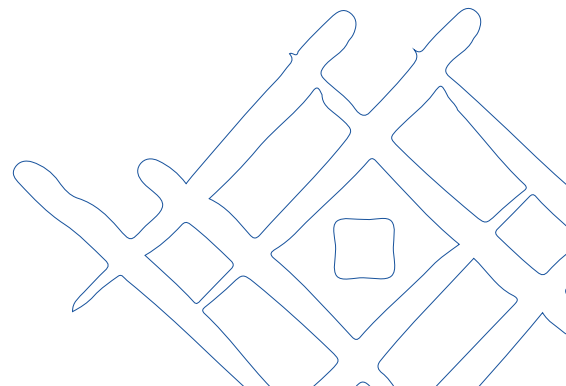
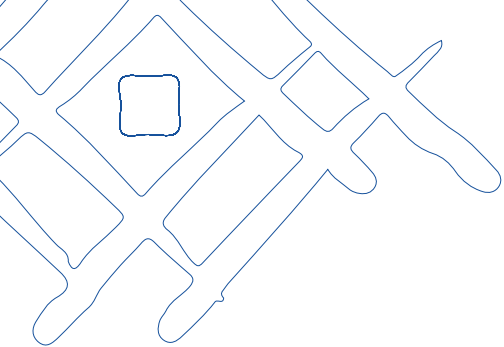


التقرير السنوي للإدارة العامة للنقل ٢٠٢٥ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود
ولي العهد رئيس مجلس الوزراء



صاحب السمو الملكي الأمير
د. فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز
أمير منطقة القصيم



صاحب السمو الأمير
فهد بن سعد بن فيصل بن سعد الأول آل عبد الرحمن آل سعود
نائب أمير منطقة القصيم



معالي الأستاذ
يوسف بن عبدالله البنيان
وزير التعليم



سعادة الأستاذ الدكتور
محمد بن فهد الشارخ
رئيس جامعة القصيم

أولاً: القسم التمهيدي

مقدمة:

بحمد الله وتوفيقه شهد عام 2025 مجموعة من الإنجازات والتطورات وفي هذا التقرير السنوي يظهر الجديد في الإدارة من أعمال تنفيذية بأرقام ومعلومات تعكس ملخص نتائج هذا العام بما يتوافق مع خطة الجامعة والإدارة لتحقيق رؤية المملكة 2030 م.

سائلين الله التوفيق والسداد.

مدير الإدارة

سليمان بن عبد الكريم السعوي

محتوى التقرير

٩	القسم التمهيدي
١١	الملخص التنفيذي
١٢	التقرير التفصيلي
١٣	أبرز الأعمال والإنجازات
٣٦	الوضع الراهن للإدارة
٣٦	الهيكل التنظيمي
٣٧	عرض عن الإدارات والأقسام
٣٧	مكتب مدير عام الإدارة
٣٧	قسم الشؤون المالية والإدارية
٣٨	قسم النقل
٣٩	قسم السيارات
٤٠	السيارات الكهربائية
٤١	قسم النقل الترددي
٤٢	مركز الصيانة والورشه
٤٣	قسم المشتريات والكراج
٤٤	وضع القوى البشرية
٤٥	الوضع الراهن للمبنى
٤٦	الخاتمة

ثانياً: الملخص التنفيذي

تناول هذا التقرير أنشطة الإدارة العامة للنقل، وتعتبر الإدارة إحدى الإدارات الأساس بالجامعة لكونها تقدم الخدمات للجميع، وتسعى الإدارة إلى تخطيط وتطوير وتنظيم نظام نقل موحد بشكل جيد يخدم المصلحة العامة، وتوفير جميع خدمات النقل البري لكافة قطاعات الجامعة وخدمة منسوبي وضيوف وطلاب جامعة القصيم. تم خلال التقرير شرح أعمال الإدارة في جميع الأقسام والإحصائيات بالأرقام وأبرز الانجازات التي حصلت عليها ونقاط القوة التي تسعى لتعزيزها والأخذ بتطوير نقاط الضعف، والتحديات التي تسعى لتجاوزها لعملٍ متميز يسير تحت منظومة واحدة وبرنامج متكامل لتحقيق معايير الجودة وفق أنظمة وأسس خاصة بالإدارة.

ثالثا: التقرير التفصيلي

مقدمة

الإدارة العامة للنقل جهة خدمية ضمن مجموعة إدارات تندرج في هيكلتها تحت هيكل وكالة الجامعة، وتعتبر الإدارة هي الجهة المسؤولة عن جميع وحدات النقل في الجامعة، حيث يتم من خلالها إدارة وحدات النقل التابعة لها ومراقبة تحركات المركبات وكل ما يخص النقل الجامعي. وهذا التقرير يأتي استجابة لمتطلبات المادة رقم (29) من نظام مجلس الوزراء الذي أشار فيه أن ترفع الوزارة تقريراً عمّا حققتة من إنجازات، وما واجهها من صعوبات وما تراه من مقترحات لحسن سير العمل فيها



التوجه الاستراتيجي



الرؤية

مجتمع جامعي يتمتع فيه منسوبه بنقل مناسب وآمن ومرح

الرسالة

ضمان توفير خدمات نقل مستدامة و مريحة وذات موثوقية عالية

القيم

● العمل الجماعي والاحترام

● السلامة والأمن

● الجودة والكفاءة والاستدامة

● التنمية والابتكار والإبداع

● الاحترافية وأخلاقيات العمل

● توفير خدمات الحركة والنقل لجميع الوحدات الإدارية في الجامعة وكلياتها حسب الأنظمة واللوائح.

أبرز الأعمال والإنجازات



أبرز الأعمال والإنجازات

1 برامج التطوع المختلفة:

عملت الإدارة العامة للنقل، تحت مظلة وحدة التطوع بالجامعة، على بناء منظومة تطوعية مؤسسية تركز على أفضل الممارسات المهنية، بهدف تمكين منسوبي الإدارة ومن خارجها من المشاركة الفاعلة في العمل التطوعي وفق منهجيات مدروسة وأنظمة مستدامة. وشمل ذلك استقطاب وتأهيل المتطوعين، وربطهم بالفرص التطوعية، إلى جانب استحداث مبادرات تطوعية نوعية ذات أثر مجتمعي.

وأُسفرت هذه الجهود عن تحقيق نسبة إنجاز بلغت (80%) مقارنة بعام 2024، من خلال تنفيذ مبادرات وخدمات اجتماعية مباشرة وغير مباشرة، تضمنت شراكات خارج الجامعة، وشراكات صحية وإغاثية، والمشاركة في المواسم العامة، ومبادرات توزيع زكاة الفطر، وخدمات موسم الحج، بما عزز من تنافسية الإدارة ودورها المؤسسي والمجتمعي.

1,815

عدد
المتطوعين

119,060

عدد
الساعات

62

عدد الفرص
التطوعية

من المبادرات التي شاركت فيها الإدارة:

مبادرة لنترك أثر

حملة أطلقها المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي في جميع محافظات ومراكز القصيم

برعاية ودعم من صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن مشعل حفظه الله



مبادرة ارتواء

تهدف المبادرة إلى تفعيل المسؤولية المجتمعية لجامعة القصيم من خلال حماية أفراد

المجتمع من مخاطر الإجهاد الحراري خلال فصل الصيف في منطقة القصيم



مبادرة أرض القصيم خضراء

وهي حملة تشجير تهدف لمكافحة التصحر وتنمية الغطاء النباتي في جميع محافظات ومراكز منطقة القصيم.





2 أتمتة برنامج الصيانة

أتمتة صيانة السيارات من خلال نظام متكامل للمدخلات والعمليات والمخرجات في خطوات:

- حجز موعد للصيانة من خلال الأدمن (صفحة الموظف).
- تأكيد الموقع.
- إحضار السيارة للمركز (الورشة) إدخال البيانات التوجيه للفني عمل الفحص الأولي وعمل التقرير الأولي ومن ثم عمل طلب قطع الغيار والتركيب يتم كل هذا من خلال النظام.

أهداف المشروع:

- رصد الإستهلاك لهذه الصيانة في ملف السيارة.
- تقليل نسبة الأخطاء البشرية.
- تحسين فعالية الصيانة الوقائية والتنبؤية للحد من الأعطال المفاجئة والتأخير في التشغيل.
- متابعة دقيقة لمؤشرات أداء المركبات، بما يتيح اتخاذ قرارات صيانة مستندة إلى بيانات دقيقة.



4 تنفيذ مشروع الهوية الجديدة لسيارات الجامعة

تسعى الإدارة للقيام بعمل موحد يسير تحت منظومة واحدة وبرنامج متكامل وفق أنظمة وأسس خاصة بالإدارة لتطوير وتنظيم نظام نقل موحد بشكل جيد تم تغيير شعار جامعة القصيم للهوية المختصرة QU وتنفيذه لأكثر من 50 سيارة و40 معدة و6 سيارات كهربائية (سيارة القولف)



QU

5 تنفيذ الهوية الجديدة لحافلات الجامعة





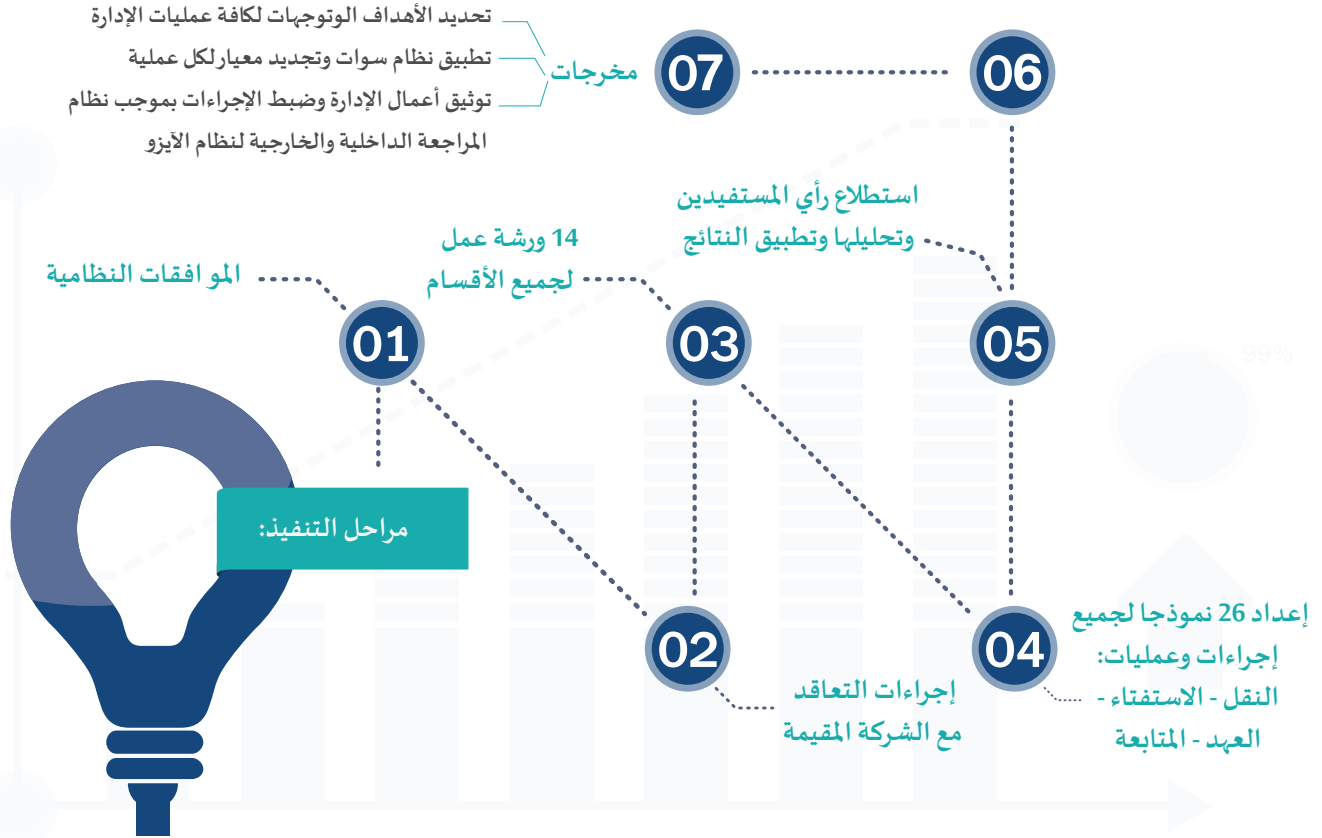
6 **حصول الإدارة على شهادة الأيزو ISO 9001 - 2015:**
تهدف لضبط جودة العمل المؤسسي ووضع الأطر للمسار نحو الحوكمة.

كيف حصلنا على الأيزو العالمية 9001-2015:

الأهداف:

- تطبيق معايير الجودة العالمية لضبط المدخلات والعمليات والمخرجات
- ترسيخ مفهوم العمل المؤسسي
- تحقيق معيار ريادة الجامعة

مراحل التنفيذ:



7 استحداث بطاقات صعود الحافلة للطالبات

تقوم الإدارة للعمل على تطوير نظام موحد وبرنامج خاص يُسهّل على موظفي الإدارة التعامل به والإشراف على نقل الطالبات للكليات بشكل تدردي تم استحداث بطاقة صعود للطالبة بالاسم والرقم الجامعي وعليها باركود يتم مطابقته في جهاز يمرر عليه بالحافلة. وتهدف إلى:

1- التحكم في بيانات الحافلات وسائقها وتسجيل الطالبات

2- عرض قائمة المسجلين في كل رحلة مع مسارها

3- تنبيه سائق الحافلة في نهاية الرحلة في حال وجود طالبة ماتزال على متن الحافلة



الإدارة العامة للنقل الجامعي
بطاقة صعود الحافلة

الاسم والكنية

11432543234

الكلية والقسم

للاستفسار والتواصل على : 0163013893

Qassim University: General Administration of Transport



بطاقة نقل جامعي

خاصة بطالبات جامعة القصيم
في حال العثور عليها نرجوا ارسالها إلى العنوان التالي:
ص . ب 1244
بريدة - القصيم

8 برنامج مدار لتتبع الحافلات:

تقوم الإدارة في دراستها لتوفير بيئة عمل متطورة من خلال برامج الكترونية تتناسب مع طبيعة العمل وسرعة الإنجاز والعمل على رفع مستوى السائقين وتحسين أداؤهم ومراقبة سير العمل تم تصميم نظام توثيق حضور وانصراف الحافلات ومتابعة ومراقبة وخط السير للحافلات ويهدف إلى:

تتبع سير الحافلة بانتظام ويتم ضبط الحضور والانصراف اليومي إلكترونيا.

سرعة الرصد اليومي للحضور والانصراف -تتبع السرعة وإمكانية المتابعة اليومية لجميع الحافلات ويتم محاسبة قائد المركبة عند تجاوز السرعات المحددة حسب الطرق المختلفة.

رفع مستوى السائقين وتحسين أداؤهم

اشعارات فورية تلقائية بقرب الوصول والوصول الفعلي.

تقارير تفصيلية بجميع الفلاتر الزمنية لجميع العمليات.



9 التوسع في تطبيق نظام نقاط التجمع لنقل الطالبات:

يهدف إلى:

استغلال وقت النقل في الفترة الصباحية حيث أن النقل من البيوت يستغرق وقتاً كثيراً مما يؤثر على التأخر على المحاضرات.

مضاعفة عدد المستفيدات من النقل.

المساهمة في السلامة المرورية حيث أن تجول الحافلة داخل الأحياء تشكل خطراً مرورياً.

تقليل 25% من الانبعاثات الكربونية

تطبيقاً لنظام التوسع حسب الدراسات المسبقة لنسب الاحتياج، فقد تم دراسة الحالة لكل نقطة تجمع مقترحة وعلى ضوءها تم إحداث نقاط شريطة أن تكون في مكان آمن وسهل الدخول والخروج.

أرقام:

38.500



عدد الرحلات لنقل
الطالبات خلال العام
رحلة ترددية

86



عدد نقاط التجمع
نقطة في المدن و
المحافظات والمراكز

235



عدد الجهات التي
تغطيها خدمة نقل الطالبات
محافظة ومركز وقرية وحي

1260



توفير
دقيقة شهرياً من
وقت الطالبة



11 الإتفاقية الإطارية

الهدف:

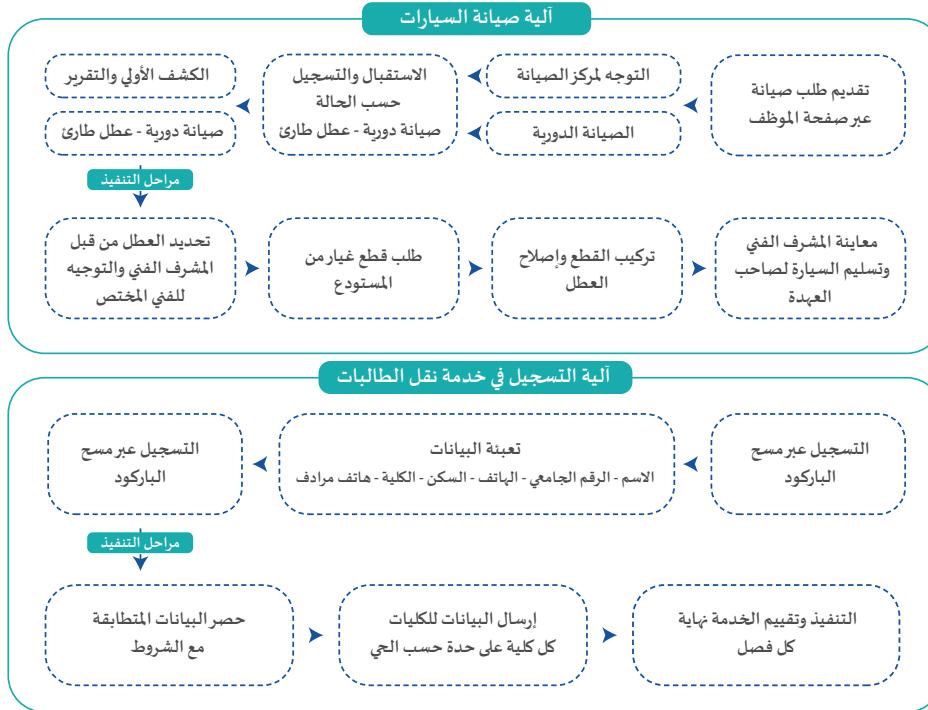
- تهدف للتوازن في صرف الوقود لكافة سيارات ومعدات الجامعة وذلك من خلال سلسلة من الإجراءات تبدأ من:
 - حصر الإحتياج السنوي المتوقع من الوقود لكافة جهات الجامعة .
 - الرفع للجهات المختصة في برنامج الإطارية بوزارة المالية وبعد الدراسة والإقرار.
 - يتم تعميم أحد محطات الوقود بتركيب شرائح للسيارات والمعدات المستهدفة بالتعبئة .
 - منح الإدارة صلاحية الدخول على البرنامج وإعطاء الموافقات على شحن رصيد لكل شريحة بناءً على الإحتياج المرفوع من قبل جهة السيارة أو المعدة وبعد دراسة تقديرية من قبل الإدارة العامة للنقل يتم شحن الرصيد لكل شهر ميلادي .

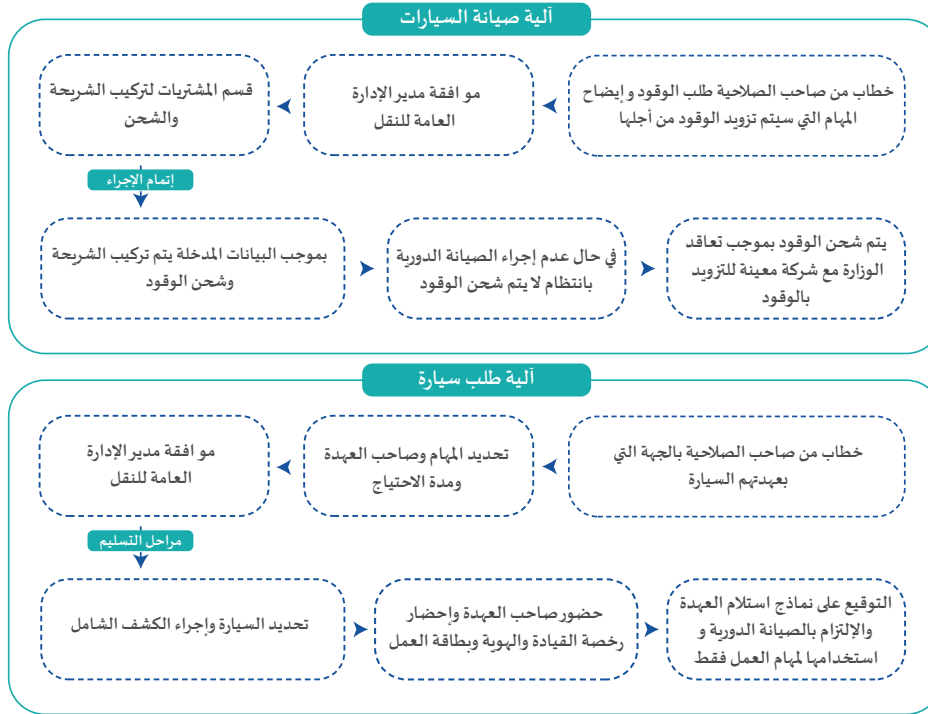


12 إصدار الدليل الإجرائي :

يهدف إلى :

- تسهيل إجراءات المستفيدين من خلال معرفة الإجراءات المطلوبة قبل الطلب .
- توعية الموظف بالمسار الصحيح للمعاملات .
- مطابقة متطلبات العمل المؤسسي .





أبرز نقاط القوة والضعف والتحديات

- حصول الإدارة على شهادة الأيزو ISO 9001 - 2015
- اجراء الصيانة الدورية مما يُقلل من احتمالية أعطال السيارات المفاجئة
- زيادة مخصصات بند قطع الغيار ونقل الطالبات لإتاحة الفرصة لزيادة أعداد نقل الطالبات
- وجود كوادر إدارية مدربة عالية الجودة

أبرز نقاط القوة

- عدم تدريب الموظفين والفنيين
- نقص مهارة فنيين الميكانيكا

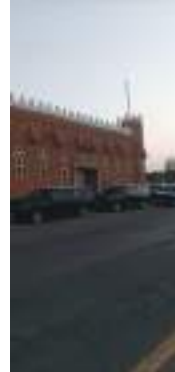
أبرز نقاط الضعف

- تخفيض بنود المخصصات لقطع الغيار والوقود وعقود نقل الطالبات

التحديات

النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققتها الإدارة:

- حصول الإدارة على شهادة الأيزو ISO 9001 - 2015: والتي تهدف لضبط جودة العمل المؤسسي ووضع الأطر للمسار نحو الحوكمة.
- المشاركة في خدمة المعتمرين وزوار بيت الله الحرام خلال شهر رمضان المبارك.
- المشاركة في موسم الحج وتأتي هذه المشاركة انطلاقاً من حرص الجامعة على المساهمة في جميع المناسبات التي تقام في المملكة، خاصة في موسم الحج الذي تتجه فيه أنظار العالم الإسلامي عامة إلى المملكة العربية السعودية، وقدرتها على إدارة وتنظيم هذه الأعداد الكبيرة من الحجاج القادمين لأداء مناسك الحج.
- المشاركة بعدد من المركبات مع سائقها في مسيرة الاحتفال باليوم الوطني ويوم التأسيس ويوم العلم والتي نفذتها إمارة منطقة القصيم مع جميع الجهات الحكومية في المنطقة ومنها جامعة القصيم.
- المشاركة في جميع مناسبات الجامعة الداخلية والخارجية.

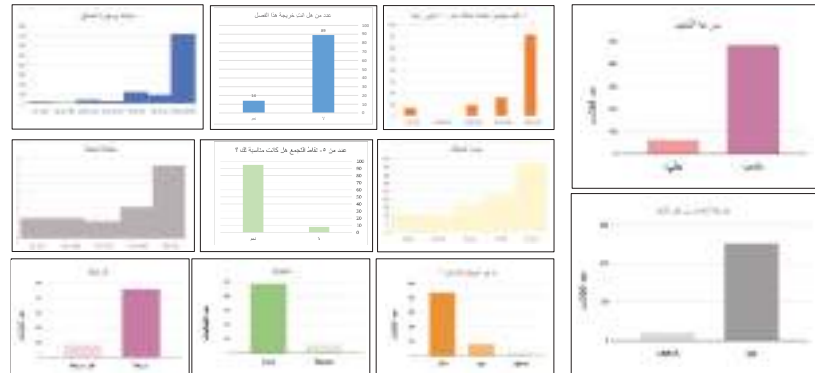


مدى رضا المستخدمين عن الخدمات المقدمة من الإدارة

تقوم الإدارة بمتابعة رضا المستخدمين من خلال الاستبيانات والاجتماعات مع المستخدمين حسب الحاجة ودراسة جميع الملاحظات الواردة منهم بشكل دوري
تم انشاء استبيان قياس رضا المستخدمين في الموقع الالكتروني للجامعة

ويهدف إلى:

- تحسين الأداء المستمر.
- الاطلاع على آراء وتقييم المستخدمين.
- يستهدف الطالبات حيث تم مراسلة 5468 طالبة للتقييم
- يستهدف المستخدمين من خدمات النقل (ضيوف- أثاث-أدوات طبية- معدات)



ثالثاً: الوضع الراهن للإدارة



الهيكل التنظيمي

عرض عن الإدارات والأقسام

2 قسم الشؤون المالية والإدارية:

مهام وعمليات القسم :

- إنجاز المعاملات المالية للإدارة.
- متابعة شؤون الموظفين بالإدارة مع إدارات وعمادات الجامعة.
- رفع مستخلصات شركات نقل الطالبات بالجامعة
- رفع مستخلصات تأمين قطع غيار السيارات.
- رفع مستخلصات تأمين المحروقات.
- رفع مستخلصات تسديد السلف .
- المشاركة في إعداد شروط ومواصفات وإعداد التقارير الفنية لها.
- تنفيذ إجازات الموظفين .
- متابعة تكليف الموظفين من الإدارة وإلها.
- إعداد ورفع موثيق الأداء الوظيفي والتقدير النهائي.
- تسجيل الموظفين في الدورات التدريبية الخارجية والداخلية.
- خدمات مكتب مدير الإدارة.
- صيانة وسلامة مبنى الإدارة

1 مكتب مدير عام الإدارة:

مهام وعمليات القسم :

- تمثيل الإدارة في جميع المناسبات والإجراءات خارج الإدارة.
- تنظيم المبادرات والمناشط المشتركة مع جهات أخرى.
- تنسيق وتنظيم الاجتماعات الدورية واليومية لمدير الإدارة
- الإشراف العام على الإدارة
- متابعة أعمال الإدارة اليومي.
- استلام طلبات الخدمة أو التوجيه بها لكل قسم حسب تخصصه.
- حل المشاكل التي تطرأ على الإدارة.
- مخاطبة الجهات الخارجية فيما يخص الإدارة.
- اعتماد الخطط والبرامج للأقسام.
- اعتماد أوجه الصرف للمحروقات والسلف المالية.
- يستهدف المستفيدين من خدمات النقل (ضيوف- أثاث-أدوات طبية- معدات)

3 قسم النقل:

مهام وعمليات القسم:

- حصر جميع احتياجات الكليات والجهات طالبة الخدمة للنقل البشري.
- تنفيذ العقود والإشراف على نقل الطالبات.
- توجيه الحافلات إلى المناطق حسب المسح الميداني للاحتياج.
- متابعة ومرآة خطط السير للحافلات وتسجيل الملاحظات من بداية انطلاق الحافلة من الكلية حتى نزول الطالبات وتدوين أي مخالفة إن وجدت.
- رصد حركة الحافلات من خلال جهاز مدار الموجود في جميع الحافلات ببرنامج (أفاقي) عبر الأقمار الاصطناعية والتوجيه بذلك.

14.236

عدد الكيلوات اليومية
لجميع الرحلات

185

عدد وجهات
الرحلات

23.742

عدد رحلات
نقل الطالبات

129

عدد الحافلات
التي تتم متابعتها



4 قسم السيارات:

مهام وعمليات القسم :

- رصد السيارات إلكترونياً.
- ضبط عملية التسليم والاستلام.
- متابعة تأمين السيارات ضد الغير
- إنهاء الإجراءات الخاصة بإدارة المرور وجميع المتطلبات النظامية.
- حفظ ملفات السيارات.
- استقبال طلبات نقل الأثاث عبر نظام الأدمن وتنفيذه
- متابعة وإنهاء تسجيل السيارات الموردة حديثاً للجامعة.





5 السيارات الكهربائية (سيارة القولف)

مهام وعمليات القسم :

- تسعى لتوفير حاجة جهات الجامعة المختلفة من السيارات الكهربائية
- المحافظة على كفاءة السيارات الكهربائية.
- تدريب الكادر المسؤول عن السيارات الكهربائية

لها عدة استخدامات بالمدينة الجامعية:

- 1-سيارة خاصة بإدارة الخدمات لنقل المواد والأغراض الخاصة بهم
- 2-سيارة خاصة لإدارة الأمن لنقل الحالات الصحية الصعبة مع إثبات ذلك بتقرير طبي
- 3-سيارة خاصة للمناسبات والحفلات مثل حفلات التخرج والزيارات الرسمية للجامعة
- 4-سيارتين مخصصتين للمدينة الطبية لنقل المراجعين من كبار السن والمعاقين والمحتاجين لبعدها المسافة.

6 قسم النقل الترددي

مهام وعمليات القسم :

- توفير خدمة النقل الترددي للطالبات طوال أيام الدراسة.
- الانطلاق من محطة نقل القصيم إلى جميع بوابات الكليات والمدينة الطبية.
- الحافلات تعمل بشكل متكرر ومنتظم خلال ساعات الدوام الرسمية.
- تهدف الخدمة إلى تسهيل وصول الطالبات بشكل آمن وسريع.
- المتابعة اليومية تتم عبر قسم حافلات النقل الترددي – للتأكد من انسيابية الحركة

أهداف القسم

- توفير وسائل نقل آمنة ومنتظمة للطالبات داخل الحرم الجامعي.
- ضمان انسيابية الحركة وتقليل الازدحام في المداخل والمخارج.
- تحسين تجربة الطالبات في التنقل اليومي.
- دعم مبدأ الاستدامة بتقليل الاعتماد على المركبات الخاصة.
- رفع كفاءة التشغيل والمتابعة لخدمة النقل الترددي.
- تعزيز صورة الجامعة في تقديم خدمات لوجستية فعالة ومريحة





7 مركز الصيانة والورشة:

مهام وعمليات القسم :

- عمل الصيانة الدورية لجميع سيارات الجامعة والتي تنفذ كل أربعة أشهر في السنة.
- نقل وصيانة السيارات المتعطلة في الطرقات.
- الكشف الفني على السيارات قبل الاستلام والتسليم للمستفيدين وإعطاء تقرير فني.
- قسم الاستقبال: يقوم بإدخال بيانات السيارة وتسجيل القطع التي يتم تركيبها وتسجيل صيانة المركبة في ملف السيارة.
- قسم الميكانيكا: يقوم بمهمة التوضيب وتغيير القطع التي تحتاجها السيارة
- قسم الأذرعة: يقوم بوزن الأذرعة أو تغييرها وتركيب مساعدات وقواعد ومقصات وما يتعلق بتحت السيارة.
- قسم تعبئة الفريون: يقوم بتعبئة المكيفات وإصلاح الأعطال مع تغيير فلاتر المكيفات.
- قسم تغيير الزيوت وتنظيف فلاتر الهواء.
- قسم البنشر: يقوم بإصلاح البنشر وترصيص الكفرات.
- قسم مغسلة السيارات: يقوم بغسل وتنظيف داخل وخارج السيارة بالكامل.

350

عدد خدمات
تعبئة الفريون

56

عدد إحضار
السيارات
المتعطلة

2640

عدد خدمة غيار
الزيت

2530

عدد خدمات
صيانة متنوعة

2870

عدد غسيل
السيارات

495

عدد فحص
السيارات
لاستلام وتسليم
العهد

3168

عدد الصيانة
الدورية

8 قسم المشتريات والكراج:

مهام وعمليات القسم :

- تأمين قطع الغيار
- رفع معاملات المشتريات ل طرحها للمنافسات الحكومية- استلام قطع الغيار ومتابعة تركيبها
- استلام الرجيع من القطع المطلوب فيها وتسليمها لإدارة المستودعات المركزية بالجامعة
- تأمين المحروقات (بنزين-ديزل-زيت)
- متابعة صرف مستحقات الموردين لقطع الغيار والمحروقات
- متابعة عهد السيارات الكراج إستلاماً وتسليماً
- متابعة تنفيذ برنامج كفاءة الإنفاق بالإدارة
- متابعة تنفيذ برنامج ترشيد كفاءة الطاقة
- الإشراف على تشغيل محطة الوقود بالجامعة

486

عدد حركة دخول وخروج السيارات في الكراج

21

عدد المعاملات المطروحة على المنصة

وضع القوى البشرية

عدد الدورات	البيانات
20	الدورات الإدارية
18	الدورات المهنية والفنية

عدد الموظفين الملتحقين بالبرامج التدريبية للعام الجامعي 1445 هـ:

إجمالي الموظفين			عدد الفنيين			عدد الموظفين		
			سعوديين			سعوديين		
الاجمالي	إناث	ذكور	الاجمالي	إناث	ذكور	الاجمالي	إناث	ذكور
93	14	75	22	-	22	89	14	79

عدد الموظفين في الإدارة:

المبنى مكون من ثلاث طوابق مستقل عن الصيانة والكراج
مركز الصيانة بهو كبير وميزان علوي ومكاتب طابقين وثلاث مخازن
وكامل أجزاء المركز مطابقة للمواصفات والمقاييس المعيارية للمراكز العالمية
كراج السيارات يتسع ل 150 سيارة.

الوضع الراهن للمبني:



الخاتمة

أعد هذا التقرير بمنهجية دقيقة، شارك فيه كافة الأطراف ذات الصلة داخل الجامعة، و اتكأ التقرير على أطر استراتيجية الوطنية الحاكمة وعلى رأسها رؤية المملكة ٢٠٣٠. و نرجو أن يسعى التقرير إلى رفع سقف الطموحات لدى العاملين بالجامعة، وتعزيز التطوير والتخطيط والتنظيم للوصول لنظام نقل موحد بشكل جيد يخدم المصلحة العامة.

ويسعى التقرير إلى المساهمة في تحقيق الجامعة لرسالتها ورؤيتها وقيامها بدورها وتحقيق طموح القيادة الكريمة التي ترعاها وفق منظور تنموي مستدام.

إعداد: سمية الزبيدي

”
نطمح إلى النجاح المستدام
”





التقرير السنوي للإدارة
العامة للنقل ٢٠٢٥ م