****

**التصور المقترح للتقارير السنوية**

**العناصر المقترحة للتقارير السنوية**

**الغلاف Cover**  ويحتوى على:

* شعار الجامعة والديباجة الرسمية ويمكن وضع شعار الجهة إن وجد.
* عنوان التقرير
* اسم الجهة التي أعدت التقرير.
* التاريخ بالشهر والسنة.

**قائمة المحتويات List of contents**

وهى عبارة عن جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير ويحتوي على أسماء أقسام أو فصول التقرير كما هي مكتوبة داخل التقرير مع اتباع أسلوب ثابت في عرض الأقسام الفرعية أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات.  
**المقدمةIntroduction**

وتشمل: موضوع التقرير وخلفيته والهدف منه وحدوده ويمكن أن تتطرق الى موضوع التقرير وخلاصة لأهم المنجزات وتكون باسم رئيس الجهة (عميد – مدير....)

**الرؤية والرسالة والقيم والأهداف**

**Vision, mission, values ​​and goals**

النص المعتمد للرؤية والرسالة والأهداف

**متن التقريرMain Body**

متن التقرير هو أكبر عناصر التقرير ويتكون عادة من عدة أجزاء أو أقسام تشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويوضح منجزات كل وحدة أو قسم بالتفصيل على حده حسب طبيعة التقرير ويفضل أن يتراوح بين 40- 60 صفحة(وجه)، ويفضل أن يغطى مجموعة من المعايير الموحدة التي يمكن بواسطتها الاطلاع على واقع الاعمال التي تقوم بها وحدات الجامعة, وتستخدم في تقويم الأداء وتطويره وهى:

1. نسبة الطلاب للهيئة التدريسية.
2. نسبة أعضاء هيئة التدريس السعوديين.
3. نسبة الطلاب للكادر الاداري.
4. تقدير الطلاب العام لجودة المقررات ( حسب استبانة تقويم المقررات ).
5. تقدير الطلاب العام لأعضاء هيئة التدريس ( حسب استبانة تقويم أعضاء هيئة التدريس).
6. تقدير الطلاب العام للإرشاد الأكاديمي.
7. نسبة الخريجين من برامج البكالوريوس في المدة الزمنية المحددة.
8. نسبة الأبحاث المنشورة في مجلات علمية محكمة الى أعضاء هيئة التدريس.
9. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين قدموا أنشطة لخدمة المجتمع .
10. نسبة الاداريين الذين قدموا أنشطة لخدمة المجتمع.

**المرفقاتAppendixes**

مثل الاستبانات والبيانات التاريخية والصور وغيرها وهى عدة صفحات تختلف حسب طبيعة التقرير بحيث لا تزيد عن ثلث متن التقرير

****

**التصور المقترح لعناصر تقارير الفعاليات المختلفة**

**العناصر المقترحة لتقارير الفعاليات المختلفة**

**الغلاف Cover** ويحتوى على:

• شعار الجامعة والدباجة الرسمية ويمكن وضع شعار الجهة إن وجد.

• عنوان التقرير (اسم الفعالية)

• اسم الجهة التي أعدت التقرير .

• التاريخ بالشهر والسنة.

**قائمة المحتويات** **List of contents**

جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم أو محور من أقسام أو محاور التقرير ويحتوي على أسماء أقسام أو فصول التقرير كما هي مكتوبة داخل التقرير وينبغي اتباع أسلوب ثابت في عرض الأقسام الفرعية أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات.

قد لا تحتوى التقارير القصيرة على صفحة المحتويات ويكتفى بمحاور التقرير فقط أو عناصره

**المقدمةIntroduction**

وتشمل: موضوع التقرير وخلفيته والهدف منه وحدوده ويمكن أن تتطرق الى موضوع التقرير وخلاصة لأهم بنود التقرير وفى الغالب تكون باسم رئيس الجهة (عميد – مدير....)

**متن التقريرMain Body**

متن التقرير هو أكبر عناصر التقرير ويختلف حجمه من تقرير لأخر حسب طبيعة التقرير بما لا يزيد على (10) صفحات ويتكون عادة من :

• مكان وتاريخ عقد الفعالية

• المستفيدون الرئيسيون

• المتحدثون

• برنامج الفعالية

• خطوات الاعداد والتنفيذ

• نتائج تقييم الفعالية

**الايجابيات وفرص ومقترحات التحسين**

**Pros , cons and suggestions for improvement** وتشمل حصر الايجابيات ومقترحات التحسين على شكل نقاط محددة واضحة.

**المرفقاتAppendixes**  مثل الاستبانات والبيانات التاريخية الصور وغيرها، قد لايوجد مرفق وقد تصل الى مرفق أو أكثر حسب طبيعة التقرير بما لايزيد عن ثلث متن التقرير.

****

**التصور المقترح لعناصر الأدلة التعريفية**

**العناصر المقترحة للأدلة التعريفية** **للكليات / والعمادات المساندة**

**الغلاف Cover** ويحتوى على :

•شعار الجامعة والديباجة الرسمية ويمكن وضع شعار الجهة إن وجد.

• عنوان الدليل (اسم الجهة التي أعدت الدليل)

• التاريخ بالشهر والسنة.

**قائمة المحتويات**  **List of contents**

وهى جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام الدليل ويحتوي على أسماء أقسام أو فصول الدليل كما هي مكتوبة داخل الدليل مع اتباع أسلوب ثابت في عرض الأقسام الفرعية أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات.

**المقدمة Introduction**

وتشمل: موضوع الدليل والهدف منه وحدوده وتعد بمثابة تقديم استهلالي للدليل وفى الغالب تكون باسم رئيس الجهة (عميد – مدير....)

**الرؤية والرسالة والقيم والأهداف**

**Vision, mission, values and goals**  النص المعتمد للرؤية والرسالة والقيم والأهداف

**محتوى الدليل Directory Body**

هو أكبر عناصر الدليل ويتكون عادة من عدة أجزاء أو أقسام تشرح الموضوع بشيء من التفصيل وتتراوح عدد صفحاته من(40 - 60 )صفحة (وجه)حسب طبيعة الدليل ويوضح مكونات كل وحدة أو قسم بالتفصيل على حده ويفضل أن يحتوى على:

1. نشأة الكلية / العمادة وتطورها

2. موقع الكلية / العمادة

3. الهيكل التنظيمي للكلية / العمادة

4. شروط القبول في الكلية

5. مدة الدراسة بالكلية

6. أقسام الكلية وبرامجها والخطة الدراسية لكل برنامج.

7. النظام التعليمي في الكلية( القبول – التسجيل - الحضور – الانسحاب – الاختبارات، الارشاد الأكاديمي....)

8. مراكز أو وحدات الكلية (مركز الجودة – مركز تدريب – مصادر التعلم-)

9. الامكانات المتاحة في الكلية / العمادة(المعامل والمختبرات – الأنشطة الرياضية والترفيهية ....)

10. خدمات الكلية / العمادة للطلبة ويشمل :وثيقة أخلاقيات الطالب الجامعي ومنظومة الحقوق والواجبات والبرامج التطويرية سواء التدريبية أو غيرها من المشاريع التطويرية وخدمات ذوي الاحتياج الخاصة (ان وجدت) وبيئة الطالب ويصف هذا القسم جميع الخدمات المساندة : كالمطاعم ، والأماكن المخصصة للرياضة ، والمسابقات العامة ، والسكن في حال توفره والخدمات الصحية وغيرها وإجراءات الأمن والسلامة وخدمات الخريجين ومركز الخدمات الاجتماعية والنفسية

12. الاتصال بالكلية /العمادة

• هاتف ثابت

• فاكس

• ص. ب

• الموقع الإلكتروني

• البريد الإلكتروني