

شعار
الكلية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المرقب

كلية

التقرير السنوي

العام الجامعي 20 / 20



إعداد

الصفة

الاسم

عميد الكلية



التقرير السنوي

كلية/.....

يعتمد

الاسم:

الصفة:

التوقيع :

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة
1. تعريف (بالكلية).	
2. البرامج التعليمية.	
3. ضمان الجودة.	
4. أنشطة البحث العلمي.	
5. أنشطة خدمة المجتمع.	
6. المشاكل والصعوبات.	
7. التوصيات.	
8. التطوير والتحسين.	
9. الملاحق.	



1. تعريف (بالكلية):

❖ نبذة عن الكلية وتاريخ التأسيس:

.....

.....

❖ رؤية الكلية :

.....

.....

❖ رسالة الكلية:

.....

.....

❖ أهداف الكلية:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

❖ الدرجات العلمية التي تمنحها البرامج التعليمية بالكلية :

○

○

❖ البرامج (الشعب) الأكاديمية في الكلية:

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.

❖ الهيكل التنظيمي للكلية:



2. البرامج التعليمية:

❖ توافق رسالة الكلية وأهدافها مع الجامعة:

الموضوع	أساليب ووسائل نشر الوعي بالرسالة
رسالة الجامعة	
رسالة الكلية	
أهداف الجامعة	
أهداف الكلية	

❖ أهم إنجازات في مجال التخطيط:

الموضوع	نفذت	نفذت جزئيا	لم تنفذ
إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية			
للبرامج الكلية رؤية ورسالة وأهداف			
إعداد خطة استراتيجية لكل قسم أكاديمي			
إعداد خطة سنوية للكلية			

* في حال عدم التنفيذ ماهي المعوقات التنفيذ؟

.....



❖ إدارة الموارد البشرية:

دورات تدريبية لتطوير الكادر الأكاديمي والإداري (المنفذة)

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	مكان الدورة	منفذ الدورة	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين
1.						
2.						
3.						

تعيين كادر إداري/أكاديمي جديد

ت	الاسم	المؤهل العلمي	نوع الوظيفة	تاريخ المباشرة	ملاحظات أسباب التعيين
1.					
2.					
3.					
4.					

3. ضمان الجودة:

❖ الاعضاء المشاركين في اللجان وفريق الجودة في الكلية.

ت	الاسم	أسم اللجنة/الفريق	تاريخ التكليف	ملاحظات
1.				
2.				
3.				
4.				

❖ مهام مجالس الأقسام العلمية لتحقيق معايير الجودة في الكلية.

الأسباب أو الاقتراحات	البرامج (الأقسام) المتأخرة	هل تم التطبيق؟			مهام اللجنة
		لا	نسبة الانجاز	نعم	
					1. النظر في البرامج الجديدة (سواء مقترحات أو تصميمات جاهزة) والمقررات المستحدثة والتغييرات الثانوية والتوصية بالموافقة عليها من قبل الشؤون العلمية بمتابعة من قسم ضمان الجودة.

					2. الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للمقررات ، بما يواكب التطورات العلمية و يلبي احتياجات سوق العمل.
					3. قياس مدى تحقيق الطلاب لأهداف التعلم المحددة في البرامج الدراسية.
					4. اعتماد التقارير الجيدة حول تطوير البرامج وتحسينها.
					5. تشجيع استخدام أساليب تدريس فعالة وتوفير الدعم والتدريب لأعضاء هيئة التدريس.
					6. إقرار المقترحات للخبراء الخارجيين بشأن البرامج التي تدرس في الكلية أو أي نشاطات أخرى.
					7. مناقشة واقتراح حلول للمشاكل العلمية والأكاديمية في القسم
					8. تحديد أولويات البحث العلمي في القسم، بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة، مع التركيز على الجودة والتأثير.
					9. مراجعة وتقييم البحوث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، بناء على معايير علمية واضحة.
					10. إعداد تقارير دوريه عن النشاط البحثي في القسم.
					11. تلقي التوصيات التي ترفعها لجان الامتحانات التابعة للبرامج ودراساتها واعتمادها.
					12. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع مع مؤسسات ومنظمات في المجتمع المحلي..
					13. ترشيح أعضاء هيئة التدريس للجان والمؤتمرات.



❖ مهام منسقي الجودة وفريق تحقيق متطلبات الجودة في الكلية.

المهام	هل تم التطبيق؟			الدلة والشواهد على تحقيقها	البرامج (الاقسام) المتأخرة
	نعم	نسبة الانجاز	لا		
1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للبرنامج					
2. متابعة الخطط الدراسية، وفقا للمعايير الأكاديمية					
3. إجراء المقارنات المرجعية لبرنامج.					
4. قياس توافق رؤية ورسالة البرنامج مع الكلية.					
5. تقديم ترشيحات المراجعين الخارجيين للجنة ضمان جودة البرنامج في الكلية بحسب الضوابط الأكاديمية المعتمدة.					
6. متابعة آلية تقييم اعضاء هيئة التدريس والتزامهم بمتطلبات الجودة					
7. النظر في فعالية البرنامج وتابعته، ومدى توافقها والتزامها بمعايير مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية التدريبية.					
8. متابعة الانجاز في التقارير للمقررات الدراسية					
9. النظر في التغييرات والتعديلات الثانوية على البرنامج و مقرراته والتوصية بها في ضوء مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات .					
10. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج سنويا من أجل المراجعة الدورية.					
11. رفع التقارير السنوية للجنة الجودة بالكلية حول كافة الأنشطة ومدى فعالية اللجنة.					
12. دراسة استطلاعات الرأي حول جودة العملية التعليمية					

❖ المهام الخاصة بجودة الدراسة والامتحانات

المهام	هل تم التطبيق؟			ملاحظات (الأسباب أو الاقتراحات)
	نعم	نسبة الانجاز	لا	
1- متابعة نتائج الطلبة وملفاتهم الشاملة في كل المستويات وفقاً للوائح التقييم في الكلية.				
2- التزام المرشد الأكاديمي بإقرار أن كل درجات الطلبة هي بالمستويات المطلوبة.				

				3- التعامل مع إجراءات الطلبة (تجديد القيد/ التنزيل والحذف والاضافة/ وقف القيد/ الطعون/ والشكوى وغيرها) والتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها وذلك طبقا للوائح.
				4- استكمال جميع إجراءات الخريجين ومراجعة جميع الاجراءات .
				5- تحديد أسماء الطلبة المرشحين لدراسة مشروع التخرج فصليا.
				6- إعداد القوائم المتعلقة ب(الحضور والغياب، حضور الامتحانات، رصد النتائج).
				7- إعداد الاحصائيات عن النتائج، عدد الطلاب الجدد والمستمرين، الخرجين....الخ)
				8- إنجاز دراسة استطلاعات الرأي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس لقياس الرضا حول جودة الخدمات المقدمة من القسم.
				9- إعلان الجداول الدراسية وجدول الامتحانات النهائية والالتزام بها.
				10- إنجاز تقرير دوري عن القاعات الدراسية وملائمتها للمعايير.
				11- توفير الادوات، والمعدات، والمواد اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية، وتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر.
				12- رفع تقرير سنوي إلى مجلس الكلية عن الأنشطة ومدى فعاليتها.

❖ المهام الخاصة بجودة قسم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

ملاحظات (الأسباب أو الاقتراحات)	هل تم التطبيق؟			المهام
	لا	نسبة الانجاز	نعم	
				1- يوجد دليل واضح ومعلن خاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، موضح فيه الحقوق، والواجبات، والمسؤوليات، والصلاحيات.
				2- وجود خطة لتوفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة المؤهلين لتنفيذ البرامج في الكلية.
				3- استكمال إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وفقا لمعايير الجودة.
				4- إعداد الاليات المختلفة لتقييم أداء أعضاء التدريس



				والكوادر المساندة.
				5- توجد خطة لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
				6- دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم، وحضور المؤتمرات العلمية وإتمام الاجراءات ذات العلاقة.
				7- يحتفظ القسم بملف اكاديمي لكل عضو هيئة التدريس, يتضمن السيرة الذاتية والمؤهل العلمي معترفاً به ومعادلاً من المركز، إذا تطلب الامر، والانشطة العلمية والتدريسية.
				8- المشاركة في عملية استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة في سير العملية التعليمية.

❖ عمليات التقويم الذاتي:

الموضوع	نفذت	نفذت جزئياً	لم تنفذ	ملاحظات
تحديد مؤشرات الاداء				
تحديد نقاط المقارنة المرجعية				
حصر الادلة وادوات القياس المطلوبة				
جمع الادلة وادوات القياس المطلوبة				
تعبئة استمارات مقاييس التقويم الذاتي				
اعداد تقرير الدراسة الذاتية.				

❖ جودة التعليم والتعلم :

البرامج الأكاديمية المقدمة والتخصصات التي تدرس فيه

اسم البرنامج	المؤهلات التي يمنحها	تاريخ البدء في تقديمه	عدد الدفعات المتخرجة	عدد الطلبة	عدد أعضاء هيئة التدريس	نسبة الطلبة للأساتذة	عدد الساعات المعتمدة	عدد المعامل	عدد القاعات

❖ توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها:

الموضوع	العدد/ النسبة	نسبة التنفيذ	تاريخ آخر توصيف	دورية المراجعة والاعداد
عدد البرامج التي تم توصيفها				
عدد البرامج التي تم كتابة تقاريرها				
نسبة المقررات التي تم توصيفها				
نسبة المقررات التي تم كتابة تقاريرها				

❖ أعداد الطلبة والخريجين لمختلف البرامج على مستوى الكلية

أعداد الطلبة على مستوى الكلية

القسم العلمي	البرنامج	عدد الطلبة		المجموع	ملاحظات
		ذكور	إناث		
المجموع					

عدد الطلاب الجدد للعام الدراسي للعام الجامعي: 20..... / 20.....

القسم	الفصل الدراسي	عدد الطلبة		ملاحظات
		ذكور	إناث	
المجموع النهائي				

عدد الخريجين للعام الدراسي 20..... / 20.....

القسم	الفصل الدراسي	عدد الخريجين		ملاحظات
		ذكور	إناث	
المجموع النهائي				



❖ النشاطات التي تمت في سبيل تطوير القدرات:

النشاط	عنوانه	تاريخ ومكان انعقاده	المستفيدون	عدد الحضور	هدف النشاط
الندوات					
المحاضرات					
ورش العمل					
اجتماعات اللجان					
الدورات					
أخرى					

4. البحث العلمي:

❖ قائمة مشاريع التخرج على مستوى الكلية:

ت	الشعبة	عنوان المشروع	اسم الاستاذ المشرف	عدد الطلبة	تاريخ التكليف
1					
2					
3					
4					

❖ قائمة الابحاث المنشورة على مستوى الكلية:

ت	اسم الباحث	عنوان البحث	تاريخ النشر	اسم المجلة	اسم المؤتمر	ملاحظات
1						
2						
3						
4						

❖ حضور ورش عمل ومؤتمرات (خارجية - داخلية):

ت	النشاط	عدد المشاركين	نوع المشاركة	تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	ملاحظات
1						
2						
...						

❖ إي نشاطات بحثية أخرى:

.....

.....

.....

5. أنشطة خدمة المجتمع:

ت	النشاط	عدد المشاركين	نوع المشاركة	تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	ملاحظات
1						
2						
3						
...						

6. المشاكل والصعوبات:

المستوى الإداري أو الأكاديمي	المشاكل والصعوبات
	1.....
	2.....
	3.....
	4.....
	5.....
	6.....
	7.....
	8.....
	9.....

7. التوصيات:

المستوى الإداري أو الأكاديمي	التوصيات
	1.....
	2.....
	3.....
	4.....
	5.....
	6.....



8. التطوير والتحسين:

❖ أبرز الأعمال والإنجازات لمتابعة الخطة التنفيذية للجامعة (العام الجامعي 2024).

1. الأعمال والإنجازات التشغيلية خلال العام 2024.
2. أسماء المشروعات ووصف المنجزات، وما لا يزال قيد الإنجاز، والأعمال التي لم تنفذ.
3. أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز أعمال وإنجازات الكلية.

متابعة الخطة التنفيذية بالجامعة

الهدف الأول: وصف الهدف:

تحديد نوع الهدف

المشروع/ النشاط/ المبادرة	تاريخ بداية التنفيذ	النسبة الفعلية للتنفيذ	نسبة التنفيذ المخططة	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	مؤشرات القياس	الاجراءات التصحيحية
		%	%			
		%	%			
		%	%			

الهدف الثاني: وصف الهدف:

تحديد نوع الهدف

		%	%			
		%	%			

❖ أنشطة تم إنجازها ولم ترد في نموذج التقرير:

ت	النشاط	الهدف من النشاط	تاريخ تنفيذه
1			
2			
..			

❖ خطط الكلية للسنوات القادمة ،، من حيث:

المحور	الآلية
الجودة والاعتماد الأكاديمي	1.
	2.
	3.

1.	البحث العلمي
2.	
3.	
1.	تنمية الموارد البشرية وبناء المهارات
2.	
3.	
1.	ملائمة مخرجات البرنامج مع سوق العمل
2.	
3.	
1.	التسجيل والقبول
2.	
3.	
1.	أخرى
2.	
3.	

❖ خطة التطوير والتحسين:

نموذج خطة التحسين

ت	عناصر الخطة (الاهداف التكتيكية أو الاهداف الفرعية)	الانشطة التنفيذية (البرامج ، الانشطة، المشاريع)	المسؤول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	مؤشرات الانجاز
1		-	-		-
2		-	-		-
...		-	-		-

9. الملحق

يرفق بالملحق التالي:

- قوائم الاحتياجات أو البيانات التي تزيد عن صفحتان.
- تقرير تقييم الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- الخطط السنوية، خطط التحسين والتطوير.