

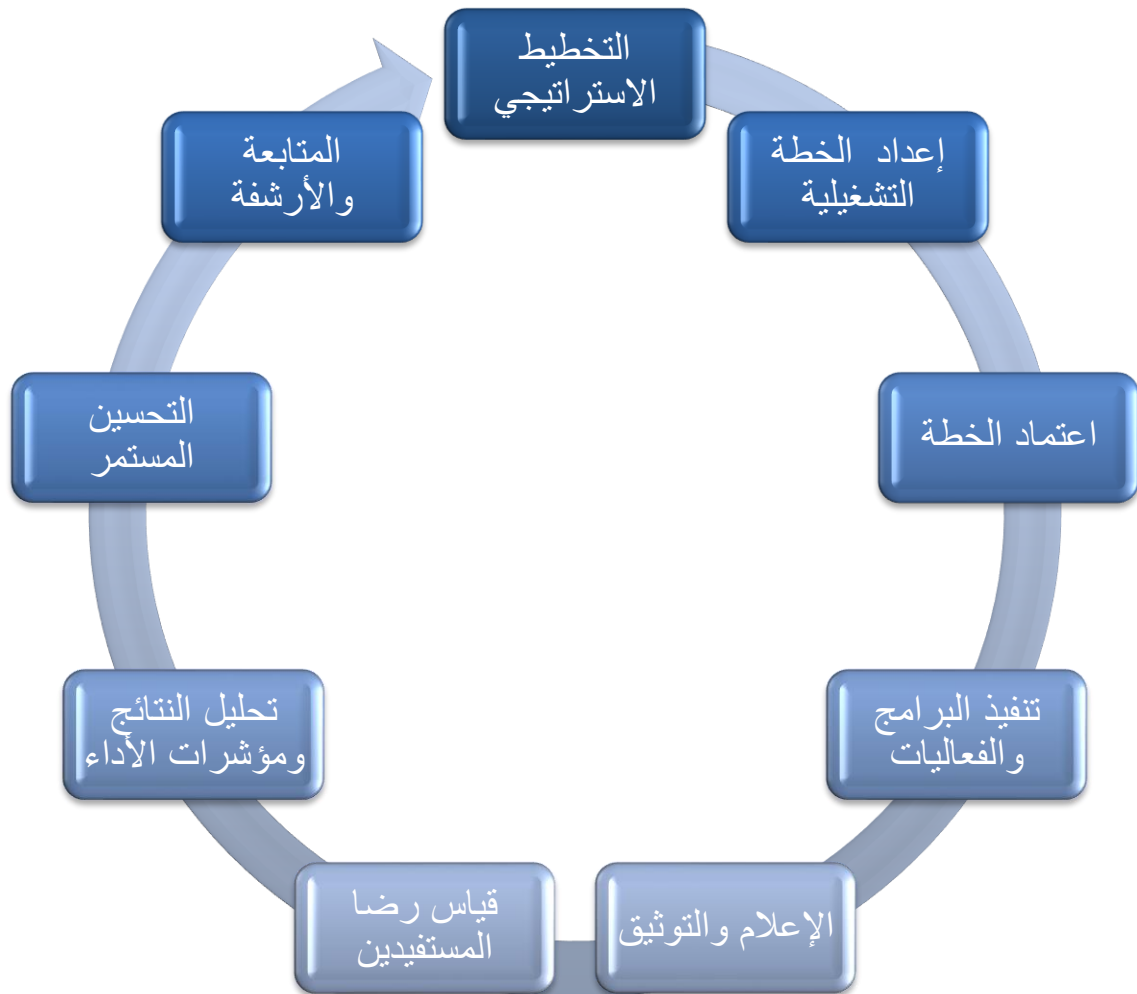


## الدليل الإجرائي لوحدة الأنشطة الطلابية



العنوان	الدليل الإجرائي والسياسات المتبعة بوحدة الأنشطة الطلابية
نبذة عن الدليل	الدليل الإجرائي لوحدة الأنشطة الطلابية هو وثيقة تنظيمية مرجعية توضح آليات العمل والإجراءات التشغيلية والإدارية المعتمدة داخل الوحدة، بما يساهم في توحيد الإجراءات، ورفع كفاءة الأداء، وتحقيق جودة التنفيذ، وتعزيز الحوكمة والمتابعة والتحسين المستمر وفق مستهدفات الكلية وعمادة شؤون الطلاب.
أهداف الدليل	<ul style="list-style-type: none"><li>• توحيد الإجراءات التنظيمية والإدارية داخل الوحدة.</li><li>• تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح.</li><li>• رفع كفاءة الأداء وجودة التنفيذ.</li><li>• تعزيز الحوكمة والمتابعة المستمرة.</li><li>• دعم التحسين المستمر واتخاذ لقرار.</li><li>• قياس مستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء.</li></ul>
نطاق التطبيق	وحدة الأنشطة الطلابية بكلية العلوم
الهيكل التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"><li>• إدارياً: عميد كلية العلوم ووكيل/ة الكلية.</li><li>• فنياً: عمادة شؤون الطلاب.</li><li>• مشرف الوحدة.</li><li>• نائبة المشرف.</li><li>• منسقي ومنسقات الوحدة.</li><li>• الكادر الإداري.</li></ul>
السياسات العامة	<ul style="list-style-type: none"><li>• الالتزام بالأنظمة والتوجيهات المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب.</li><li>• اعتماد التخطيط المسبق والتنفيذ المنظم للبرامج.</li><li>• الالتزام بمبادئ الجودة والتحسين المستمر.</li><li>• توثيق الأعمال وفق المعايير المؤسسية.</li><li>• تعزيز العمل الجماعي وتوزيع المسؤوليات.</li><li>• الالتزام بالأرشفة الإلكترونية وحفظ السجلات وفق الأنظمة المعتمدة.</li><li>• الاعتماد على النماذج الإلكترونية وقياس رضا المستفيدين لدعم التحسين المستمر.</li></ul>
مؤشرات الأداء العامة	<ul style="list-style-type: none"><li>• نسبة تنفيذ الخطة التشغيلية.</li><li>• مستوى رضا المستفيدين.</li><li>• عدد المستفيدين.</li><li>• عدد الشراكات والمبادرات المنفذة.</li></ul>

## ❖ مخطط سير الإجراءات التشغيلية:



## ❖ الإجراءات التشغيلية:

الإجراءات الأول:	إعداد الخطة الاستراتيجية لوحدة الأنشطة
الهدف:	إعداد خطة استراتيجية متكاملة لوحدة الأنشطة الطلابية تتوافق مع مستهدفات الجامعة والكلية وعمادة شؤون الطلاب، وتدعم التطوير المؤسسي وفق ومؤشرات أداء قابلة للقياس والتحسين المستمر.
المسؤول:	مشرف/نائبة وحدة الأنشطة
المدخلات:	توجيهات عمادة شؤون الطلاب، نتائج الاستبانات، تقارير العام السابق، احتياجات الطلبة.
الإجراء المتبع:	١. <b>مراجعة التوجهات الاستراتيجية:</b> مراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة ومستهدفات عمادة شؤون الطلاب ذات العلاقة بعمل الوحدة.
	٢. <b>تحليل الأداء والتغذية الراجعة:</b> تحليل نتائج الأداء والتغذية الراجعة والملاحظات التشغيلية للعام السابق.
	٣. <b>تحديد الاحتياجات والمبادرات:</b> تحديد احتياجات الوحدة والمبادرات التطويرية المقترحة.
	٤. <b>تحليل المخاطر وخطط المعالجة:</b> تحديد المخاطر التشغيلية والتنظيمية المحتملة المرتبطة بتنفيذ المبادرات وتحقيق المستهدفات الاستراتيجية.
	٥. <b>موائمة الأهداف الاستراتيجية:</b> ربط أهداف الوحدة ومبادراتها التشغيلية بالأهداف الاستراتيجية للجامعة ومستهدفات العمادة لضمان الموائمة وتحقيق التكامل المؤسسي.
	٦. <b>إعداد الخطة الاستراتيجية:</b> إعداد الخطة الاستراتيجية متضمنة الأهداف والمبادرات التطويرية ومؤشرات الأداء القابلة للقياس لتحقيق المستهدفات المؤسسية.
	٧. <b>المراجعة التشاورية والتطوير:</b> مناقشة الخطة ومراجعتها في اجتماعات تشاورية مع القيادات وأصحاب العلاقة وإجراء التعديلات التطويرية اللازمة قبل اعتمادها.
	٨. <b>اعتماد الخطة ونشرها:</b> اعتماد الخطة الاستراتيجية ونشرها وتعريف أعضاء الوحدة بمستهدفاتها وآليات متابعتها والأدوار المرتبطة بها.
	٩. <b>المتابعة وقياس الأداء والتحسين المستمر:</b> متابعة تنفيذ الخطة وقياس نسب الإنجاز ومستوى تحقيق المستهدفات والتحسين المستمر.
المخرجات:	خطة استراتيجية معتمدة ومتوافقة مع أهداف عمادة شؤون الطلاب والأهداف الاستراتيجية للجامعة، متضمنة الأهداف الاستراتيجية والمبادرات التطويرية ومؤشرات الأداء القابلة للقياس
الأدوات:	استبانات قياس الرضا، مؤشر الأداء، محاضر الاجتماعات.
مؤشرات الأداء	مستوى موائمة الخطة مع أهداف الجامعة والعمادة، نسبة تحقيق المستهدفات الاستراتيجية، مستوى رضا المستفيدين عن المبادرات والبرامج التطويرية، نسبة تنفيذ المبادرات التطويرية.
طرق القياس	تحليل مؤشرات الأداء، تقارير الإنجاز والمتابعة، استبانات قياس الرضا، محاضر الاجتماعات الدورية، لوحة المتابعة الإلكترونية (Dashboard).
السجلات (الأدلة)	الخطة الاستراتيجية المعتمدة، تقارير المتابعة والإنجاز، محاضر الاجتماعات، استبانات قياس الرضا، سجل المخاطر وخطط المعالجة، ملفات التحسين والتطوير.

الإجراء الثاني:	إعداد الخطة التشغيلية لوحدة الأنشطة
الهدف:	إعداد خطة تشغيلية سنوية وفق منهجية تكاملية تراعي توجيهات عمادة شؤون الطلاب واحتياجات الطلبة الفعلية.
المسؤول:	مشرف/نائبة وحدة الأنشطة
المدخلات:	توجيهات عمادة شؤون الطلاب، نتائج الاستبيانات، تقارير العام السابق، احتياجات الطلبة.
الإجراء المتبع:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. <b>الالتزام بالتوجيهات المركزية:</b> تضمين البرامج الإلزامية الواردة من عمادة شؤون الطلاب، مثل تفعيل الأيام العالمية، وتنفيذ عدد محدد من البرامج (كالثقافية والرياضية وغيرها) وفق الإطار المحدد.</li> <li>٢. <b>تحليل احتياجات الطلبة:</b> مراجعة نتائج استبيانات رضا الطلبة والتقارير السنوية للعام السابق، وتحليل مؤشرات الأداء لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين.</li> <li>٣. <b>تحليل المخاطر التشغيلية:</b> تحديد المخاطر والتحديات المحتملة المرتبطة بتنفيذ البرامج والفعاليات ووضع الحلول البديلة وخطط المعالجة لضمان استمرارية التنفيذ.</li> <li>٤. <b>مشاركة الطلبة في التخطيط:</b> استقبال مقترحات الطلبة عبر نماذج مخصصة، والاستفادة منها في تصميم برامج نوعية تلبي اهتماماتهم وتدعم أهداف الوحدة.</li> <li>٥. <b>إعداد البرامج والفعاليات:</b> إعداد خطة متكاملة تجمع بين البرامج الإلزامية والبرامج المقترحة داخلياً، بما يحقق التنوع والتوازن في الأنشطة (الثقافية، العلمية، الرياضية، الاجتماعية)، ويدعم موائمة الخطة التشغيلية مع الأهداف الاستراتيجية للوحدة والعمادة والجامعة.</li> <li>٦. <b>مراجعة واعتماد الخطة:</b> اعتماد الخطة داخلياً من قبل إدارة الوحدة، ثم رفعها للرئيس المباشر (الوكيل/وكيلة الكلية) لاعتمادها، ومن ثم إرسالها إلى عمادة شؤون الطلاب للمراجعة النهائية والاعتماد الرسمي.</li> <li>٧. <b>استلام النسخة النهائية:</b> استلام الخطة التشغيلية المعتمدة من العمادة بداية السنة الدراسية.</li> <li>٨. <b>النشر والتنفيذ:</b> تعميم الخطة داخل الكلية ونشرها للجهات ذات العلاقة، وتوزيع المهام والمسؤوليات على فرق العمل وفق الخطة المعتمدة، والبدء في تنفيذ البرامج وفق الجدول الزمني المعتمد.</li> </ol>
المخرجات:	خطة تشغيلية معتمدة متضمنة الجدول الزمني والفئات المستهدفة ومؤشرات الأداء.
الأدوات:	استبيانات الكترونية، تقارير العام السابق، جداول البيانات (Excel)، اجتماعات الفريق.
مؤشرات الأداء:	نسبة تنفيذ البرامج وفق الجدول الزمني، نسبة رضا المستفيدين عن البرامج والفعاليات، نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية، مستوى التنوع في البرامج والأنشطة، نسبة البرامج المنفذة مقارنة بالخطة المعتمدة.
طرق القياس:	تحليل مؤشرات الأداء، تقارير التنفيذ والمتابعة، استبيانات قياس الرضا، الاجتماعات الدورية، ولوحات المتابعة الإلكترونية (Dashboard).
السجلات (الأدلة):	تقارير البرامج والفعاليات، سجل المتابعة الدورية، سجل المخاطر التشغيلية، تقارير قياس الرضا.

تنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الأنشطة	الإجراء الثالث:
تنفيذ البرامج والفعاليات وفق الخطة التشغيلية المعتمدة بما يحقق أهداف الوحدة ويلبي احتياجات الطلبة ويرفع مستوى الرضا والكفاءة.	الهدف:
مشرف/نائبة مشرف وحدة الأنشطة بالتنسيق مع أعضاء الوحدة ووحدة الاتصال والإعلام	المسؤول:
الخطة التشغيلية المعتمدة، النماذج المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب حسب نوع الفعالية	المدخلات:
<p>١. إعداد الجدول الزمني للبرامج: جدولة البرامج على أسابيع الفصل وفق التقويم الجامعي بما لا يتعارض مع الاختبارات والإجازات، مع توزيع متوازن للفعاليات يراعي زمن الإعداد والتنفيذ، بحيث تخصص أسابيع مستقلة للفعاليات الكبرى، بينما يمكن تنفيذ فعالية إلى فعاليتين أسبوعياً للبرامج البسيطة.</p> <p>٢. التنسيق مع وحدة الاتصال والإعلام: إرسال بيانات الفعالية (العنوان، التاريخ، الوقت، الفئة المستهدفة) قبل التنفيذ بوقت كافي لاعتماد الإعلان ونشره.</p> <p>٣. إعداد نموذج تنظيم فعالية: إعداد نموذج يتضمن أهداف الفعالية، الفئة المستهدفة، آلية التنفيذ، توزيع المهام، والاحتياجات التنظيمية.</p> <p>٤. توزيع المهام على الفريق: تحديد مسؤوليات أعضاء الفريق (الإعلان، التسجيل، التنظيم، التوثيق، التقارير) لضمان وضوح الأدوار.</p> <p>٥. التجهيز للفعالية: حجز المواقع والتجهيزات ووسائل النقل (للأنشطة الخارجية) عبر رفع المعاملات الرسمية بوقت كافي لضمان جاهزية التنفيذ.</p> <p>٦. متابعة المخاطر التشغيلية أثناء التنفيذ: متابعة التحديات والمخاطر الطارئة أثناء تنفيذ الفعالية والتعامل معها وفق الحلول البديلة المعتمدة لضمان استمرارية التنفيذ.</p> <p>٧. إدارة التسجيل (إن وجد): إنشاء نموذج تسجيل إلكتروني ونشره ضمن الإعلان ومتابعة تسجيل المشاركين.</p> <p>٨. تنفيذ الفعالية: تنفيذ البرنامج وفق الخطة المعتمدة مع الإشراف المباشر على سير العمل.</p> <p>٩. توثيق الفعالية: توثيق الفعالية وفق متطلبات العمادة من خلال النشر في القنوات الرسمية (مثل منصة X وموقع الكلية) من خلال وحدة الاتصال والإعلام بالكلية، إضافة إلى توثيقها بالصور والفيديو.</p> <p>١٠. قياس رضا المستفيدين: تفعيل استبانة إلكترونية لقياس رضا المستفيدين وتحليل التغذية الراجعة.</p> <p>١١. إصدار الشهادات الإلكترونية المرتبطة باستبانة الرضا: ربط الشهادات الإلكترونية باستبانة قياس الرضا بحيث ترسل الشهادة تلقائياً بعد استكمال الاستبانة، لضمان توثيق الحضور الفعلي والحصول على تغذية راجعة موثوقة من المستفيدين.</p> <p>١٢. تحليل نتائج الفعالية: تحليل بيانات الحضور ونتائج الاستبانة لاستخلاص مؤشرات الأداء.</p> <p>١٣. إعداد التقرير النهائي: الالتزام بتطبيق النماذج المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب الخاصة بالفعاليات (وفق نوع الفعالية)، واستيفاء جميع بياناتها ومتطلباتها أثناء التنفيذ بما يضمن توحيد الإجراءات وجودة التوثيق.</p> <p>١٤. رفع وأرشفة التقرير: رفع التقرير للجهة المختصة وحفظه ضمن ملفات الوحدة.</p>	الإجراء المتبع:
فعاليات وبرامج منفذة وفق الخطة التشغيلية، تقارير معتمدة وفق نماذج العمادة، نتائج قياس رضا المستفيدين، إحصائيات عدد المستفيدين، شهادات إلكترونية صادرة للمستفيدين.	المخرجات:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Forms (التسجيل + الاستبانات)</li> <li>• Excel (تحليل البيانات والإحصائيات)</li> <li>• نماذج تنظيم الفعاليات.</li> <li>• منصات النشر الرسمية (X - موقع الكلية).</li> <li>• Google Drive (الأرشفة والتوثيق).</li> <li>• النماذج المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب.</li> </ul>	الأدوات:

<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير والخطابات والشهادات.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة تنفيذ البرامج والفعاليات من الخطة التشغيلية.</li> <li>عدد المستفيدين من البرامج.</li> <li>مستوى رضا المستفيدين.</li> <li>نسبة اكتمال متطلبات التوثيق والنماذج المعتمدة من العمادة.</li> <li>مستوى الالتزام بخطة التنفيذ المعتمدة.</li> </ul>	مؤشرات الأداء
<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير الدورية (الأسبوع الثامن - الفصلي - السنوي).</li> <li>نتائج استبانات قياس رضا المستفيدين.</li> <li>إحصائيات التسجيل والحضور.</li> <li>تحليل البيانات باستخدام Excel.</li> <li>لوحات المتابعة الإلكترونية (Dashboard)</li> </ul>	طرق القياس
<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج تنظيم فعالية، روابط النشر (X - موقع الكلية)، روابط ونماذج التسجيل، نتائج استبانات الرضا، صور وفيديوهات توثيق الفعاليات، التقارير (نهاية الأسبوع الثامن، الفصلي، السنوي)، إحصائيات المشاركين، الشهادات الإلكترونية، ملفات الأرشيف الإلكترونية في Google Drive</li> </ul>	السجلات (الأدلة)

المتابعة والتقييم والتحسين المستمر لوحدة الأنشطة		الإجراء الرابع:
متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وتحليل نتائجها من خلال التقارير الدورية واستبانات الرضا، واستخلاص نقاط القوة وفرص التحسين، وبناء خطط تطوير مستمرة تسهم في رفع جودة الأداء	الهدف:	
مشرف/نائبة مشرف وحدة الأنشطة	المسؤول:	
تقارير الفعاليات - نتائج الاستبانات - مؤشرات الأداء - ملاحظات الفريق - التغذية الراجعة	المدخلات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>متابعة وقياس مستوى الإنجاز في تنفيذ البرامج:</b> متابعة تنفيذ البرامج وفق الجدول الزمني، وقياس مستوى الإنجاز من خلال التحقق من استكمال متطلبات العمل (تنفيذ الفعالية، إعداد التقرير، التوثيق والنشر، الاعتماد).</li> <li>2. <b>مراجعة تقارير الفعاليات:</b> مراجعة تقارير كل فعالية بعد التنفيذ، والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات والنماذج المعتمدة.</li> <li>3. <b>قياس رضا المستفيدين:</b> تحليل نتائج استبانات قياس رضا المستفيدين لاستخلاص مستوى الرضا وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين.</li> <li>4. <b>تحليل الأداء العام للوحدة:</b> تحليل بيانات الحضور، والإحصائيات، والتغذية الراجعة الواردة من التقارير والاستبانات، بهدف تقييم مستوى الأداء العام وتحديد نقاط التميز، التحديات، فرص التطوير.</li> <li>5. <b>إعداد التقارير الدورية:</b> إعداد تقارير دورية لمتابعة مستوى الإنجاز ورفعها للجهات المختصة، وتشمل: تقارير نهاية الأسبوع الثامن، التقارير الفصلية، التقارير السنوية.</li> <li>6. <b>إعداد خطط التحسين:</b> بناء خطط تحسين مستمرة استناداً إلى نتائج التحليل والتغذية الراجعة، بهدف تطوير جودة البرامج والفعاليات المستقبلية.</li> <li>7. <b>تطبيق التحسين المستمر:</b> تطبيق الإجراءات التحسينية في الفعاليات اللاحقة، ومتابعة أثرها على رفع مستوى الأداء وجودة التنفيذ.</li> </ol>	الإجراء المتبع:	
تقارير متابعة دورية، تقارير تحليل الأداء، خطط تحسين، توصيات تطوير.	المخرجات:	
Excel - Google Forms - Dashboard - التقارير - ملفات المتابعة	الأدوات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة تحقيق مؤشرات الأداء</li> </ul>	مؤشرات الأداء	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستوى التحسن بين الفعاليات</li> <li>• نسبة تنفيذ خطط التحسين</li> <li>• مستوى رضا المستفيدين</li> </ul>	
تحليل الاستبانات، مقارنة التقارير الدورية، استخدام نماذج متابعة مستوى الإنجاز وتحليل نتائجها، لوحات المتابعة الإلكترونية (Dashboard).	طرق القياس
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير نهاية الأسبوع الثامن.</li> <li>• التقارير الفصلية.</li> <li>• التقارير السنوية.</li> <li>• نموذج متابعة وتقييم مستوى الإنجاز.</li> <li>• نتائج الاستبانات.</li> <li>• سجلات التحسين والتطوير.</li> </ul>	السجلات (الأدلة)

الإجراء الخامس:	إدارة المخاطر واستمرارية التشغيل لوحدة الأنشطة
الهدف:	يهدف هذا الإجراء إلى تحديد المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على تنفيذ البرامج والفعاليات، ووضع إجراءات وقائية وخطط بديلة لضمان استمرارية العمل وتقليل أثر المخاطر.
المسؤول:	مشرف/نائبة مشرف وحدة الأنشطة
المدخلات:	الخطة التشغيلية، التقويم الجامعي، تقارير سابقة، ملاحظات الفريق، نتائج الاستبانات.
الإجراء المتبع:	١. <b>تحديد المخاطر المحتمل:</b> تحديد المخاطر التي قد تواجه تنفيذ البرامج (مثل تعارض المواعيد، ضعف الحضور، نقص التجهيزات، تأخر الموافقات).
	٢. <b>تحليل وتقييم المخاطر:</b> تقييم مستوى تأثير كل خطر واحتمالية حدوثه لتحديد أولويات التعامل معه.
	٣. <b>وضع الإجراءات الوقائية:</b> اتخاذ إجراءات مسبقة لتقليل احتمالية حدوث المخاطر (مثل التخطيط المبكر، التنسيق المسبق، التأكد من الحجوزات).
	٤. <b>إعداد خطط بديلة:</b> وضع خطط بديلة للتعامل مع الحالات الطارئة (مثل تغيير الموعد، تعديل مكان الفعالية، تقليل عدد المشاركين، تنفيذ بدائل).
	٥. <b>متابعة المخاطر أثناء التنفيذ:</b> متابعة سير الفعالية ورصد أي مشكلات طارئة والتعامل معها بشكل فوري.
	٦. <b>توثيق المخاطر والإجراءات المتخذة:</b> تسجيل التحديات التي واجهت التنفيذ والإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجتها، وتحليلها للاستفادة منها في تحسين تنفيذ الفعاليات مستقبلاً.
المخرجات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل المخاطر.</li> <li>• خطط بديلة جاهزة.</li> <li>• تقارير تتضمن التحديات والمعالجات.</li> <li>• تحسين جودة التنفيذ وتقليل تكرار التحديات في الفعاليات اللاحقة.</li> </ul>
الأدوات:	التقارير الدورية، نماذج تنظيم الفعاليات، محاضر الاجتماعات، ملاحظات الفريق والتغذية الراجعة، لوحات المتابعة الإلكترونية (Dashboard).
مؤشرات الأداء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• انخفاض عدد المشكلات المتكررة</li> <li>• سرعة التعامل مع المخاطر</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>● استمرارية تنفيذ الفعاليات</li><li>● نسبة نجاح الفعاليات رغم التحديات</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● تحليل تقارير الفعاليات</li><li>● مراجعة التحديات المسجلة</li><li>● متابعة تنفيذ الخطط البديلة</li><li>● لوحات المتابعة الإلكترونية (Dashboard).</li></ul>	طرق القياس
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ تقارير الفعاليات</li><li>❖ سجل التحديات والملاحظات</li><li>❖ نماذج تنظيم الفعاليات</li><li>❖ محاضر الاجتماعات</li><li>❖ خطط بديلة (إن وجدت)</li></ul>	السجلات (الأدلة)

إعداد: م. مطره الشهابي

Matrah