

تعتبر التقارير الالكترونية في الوقت الحالي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات المختلفة، وذلك على اختلاف نوع تلك المؤسسات سواء كانت كبيرة الحجم ، متوسطة أو حتى من المؤسسات الصغيرة، فالكل يحتاج بكل الاستعانة بالتقارير لأننا ببساطة نريد نقل معلومات ما إلى آخرين في الوقت الحالي أو في المستقبل أو كلاهما لغرض ما باستخدام الشكل التقليدي أو الالكتروني . ويعرف التقرير على أنه وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه. وتقارير عمادة القبول والتسجيل تستخدم لإغراض متنوعة مثل المتابعة ، تدارك الأخطاء، توثيق مراحل عملية أو برنامج ، الاتصال وتبادل المعلومات بين فريق العمل ، وسيلة للتقييم . يعتمد نوع التقرير على الغرض منه وهنا لا بد أن ننوه بأن تقارير عمادة القبول والتسجيل حيوية لدرجة أنها في تغيير مستمر وبتزايد الطلب عليها بتزايد إدراك الآخرين بأهميتها الأمر الذي يجعل إعداد التقارير بالشكل العشوائي عملية مضيئة ولا بد من إتاحة جزء من البيانات بشكل دائم للمستخدمين وبشكل يتلاءم مع رغباتهم مع ضمان عدم وصول غير المعنيين إليها.

في هذه الورقة سنتطرق لنماذج من التقارير التي تطلب من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة الإسلامية - غزة وإمكانية مشاركة بعض التقارير مع الجامعات والمؤسسات الأخرى على اعتبار إن هذه التقارير وسيلة اتصال حديثة وغير مكلفة وتعطي معلومات ذات قيمة .

### تعريف التقرير:

ليس المقصود بالتقارير في هذه الدراسة الموجزة هو التقارير الإدارية والدراسات الميدانية وإنما المقصود في هذه الورقة القصيرة هو الإحصائيات وتقارير البيانات والمعلومات التي تصدر عن العمادة سواء فيما يخص الطلبة ومعاملتهم أو الإحصائيات المختلفة .

### أهمية التقارير:

1. الهدف الرئيس من استخراج التقارير هو نقل البيانات والمعلومات.
2. تعتبر التقارير مصدراً دائماً للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
3. تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى، على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق.
4. تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناء عليها.

## أهداف التقارير:

- 1- مساعدة الإدارة في أداء أعمالها:  
التخطيط، الرقابة، التوجيه والإشراف، المتابعة و التقييم ، التوثيق والتسجيل ، تبادل المعلومات ، معلومات.
- 2- المساعدة في إجراء تغيير في الإجراءات والسياسات.
- 3- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

## أنواع التقارير:

تقسم التقارير إلى عدة أنواع منها:

أ - حسب الشكل و الموضوع ومنها:

1. تقارير بيانات مثل أسماء الطلبة وبياناتهم المختلفة وتكون في أكثر من شكل .
2. تقارير إحصائية مثل أعداد الطلبة لفصل محدد .....

ب. أنواع التقارير حسب الجهة الموجهة إليها:

1. تقارير داخلية.

2. تقارير خارجية.

ج. تقارير دورية وغير دورية.

## خصائص التقرير الجيد:

1. هدف أو غرض التقرير .
2. الإيجاز والوضوح.
3. التاريخ : الفترة التي يغطيها التقرير ووقت صدوره.
4. الدقة وصحة البيانات .
5. الشكل وطريقة الإخراج.

## المستفيدون من التقارير :

- إدارة عمادة القبول والتسجيل .
- إدارة الجامعة.
- الكليات والأقسام المختلفة.
- الباحثين عموماً .
- وزارة التعليم العالي .
- وكالة الغوث .

- الوزارات المختلفة.
- المؤسسات الأهلية.
- السفارات والجامعات داخل وخارج الوطن.

### حماية التقارير :

تقدر درجة الحماية حسب أهمية وحساسية البيانات والمعلومات التي يحتويها التقرير ، ويمكن اتخاذ الإجراءات الآتية لحماية التقارير :

- تعطى لمن هم حاجة إليها وحسب درجة المسؤولية.
- إتباع طريقة آمنة في إرسال التقارير .
- تعهد من الجهة المستفيدة بتحمل مسؤولية الإساءة في استخدام البيانات .
- عدم ذكر البيانات والمعلومات الحساسة كأسماء المفصولين والبيانات ذات الطابع الخاص .
- وفي النهاية لا يوجد حل آمن 100% ونهائي لحماية التقارير ولكن الحد من سوء الاستخدام .

### دينامية التقارير :

اعتمد الجامعة نظام مرن في إعداد واستخراج التقارير المختلفة بحيث تستطيع طباعة أي تقرير بسهولة وسرعة وحسب حاجتك أو حاجة الجهة المستفيدة من التقرير ودون الرجوع لقسم البرمجة في أغلب الأحيان.

### شاشة استخراج الإحصائيات

فمثلاً :

### إحصائية عدد المسجلين :

- حيث يمكن طباعة كامل الإحصائية ولكل الجامعة مرتبة حسب (الكلية ، القسم ، المستوى).
- ويمكن اختصارها حسب الطلب وبدون تدخل برمجي حيث يمكن طباعة إحصائية حسب :

- كلية معينة.
- قسم معين.
- سنة الالتحاق.
- فصل الدراسة

ALLRESSTD: Previewer

File View Help

التاريخ : 2010/05/09

احصائية بعدد الطلاب المسجلين  
الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2010/2009

برنامج الدراسة : البكالوريوس

مخ	طوائف					طلاب					التخصص	تسمية		
	المجموع	الخاص	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	المجموع	الخاص	الرابع	الثالث			الثاني	الأول
820	641		189	185	127	140	179		48	40	46	45	عام	أصول العن
1			189	185	127	140	179		48	40	46	45	المجموع	
1							1		1				عام	التربية
1							1		1				المجموع	
466	361		60	56	95	150	105		17	20	26	42	اللغة العربية	الأداب
202	166		39	35	42	50	36		11	7	11	7	اللغة الإنجليزية	
227	165		29	39	43	54	62		18	19	15	10	الصحافة والإعلام	
164	90		1	1	38	50	74		3	33	33	36	الصحافة والإعلام	
100	45		23	19	3	55			16	26	10	3	الصحافة والإعلام /صحافة	
90	54		25	19	9	1	36		15	16	3	2	الصحافة والإعلام/علاقات عامة	
374	264		46	51	64	103	110		27	25	18	40	الصحافة الإخبارية	
155	103		34	24	12	33	52		15	14	14	9	التاريخ والأثر	
108	62		9	13	21	19	46		3	13	15	15	اللغة العربية /الصحافة	
33	13				9	4	20			1	6	13	الصحافة/ تنظيم المعلومات/ الجبر	
1919	1323		266	257	336	464	596		122	144	151	179	المجموع	
532	431		91	102	118	120	101		29	23	32	17	تعليم العلوم	التربية
3	1		1				2		2				علم النفس	
1183	1054		242	291	251	270	129		40	40	31	18	الدرجة الأساسية	
284	255		87	65	45	58	29		8	12	4	5	الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي	
267	199		100	44	31	24	68		35	14	15	4	تعليم العلوم والتكنولوجيا	
1000	642		166	180	136	160	358		86	114	87	71	تعليم التربية الإسلامية	
1082	864		112	197	253	302	218		39	55	67	57	تعليم اللغة العربية	
803	722		182	162	163	215	81		28	20	20	13	تعليم اللغة الإنجليزية	
2	1		1				1		1				الصحافة	
430	323		151	85	63	24	107		45	33	19	10	تعليم احكام عوات	
4	1		1				3		3				التاريخ	
5	2		2				3		2		1		الحاسوب والماتلاب تدريسه	
2	1		1				1		1				الكليات	

جزء من التقرير الخاص بأعداد الطلبة

\*\* الإحصائية كاملة بعد تحويلها مباشرة إلى [ALLRESSTD.pdf](#)

– أما فيما يخص التقارير المتعلقة بالبيانات فيمكن طباعتها ورقياً أو soft copy بأي شكل من الأشكال مثل (.pdf, xls, doc, rtf, .....).

ضمان الاستفادة من التقارير :

ولضمان الاستفادة القصوى من المعلومات والبيانات التي تشملها التقارير يمكن اتخاذ الإجراءات الآتية :

- تعطى لمن هم حاجة لها فعلاً.
- تعطى البيانات على قدر الحاجة.
- يجب أن يكون التقرير واضح غير مبهم وشامل.
- مرتب بطريقة حسب الجهة الطالبة أو المستفيدة.
- محدثة أي آخر صورة للبيانات المطلوبة.
- الحرص على إيصالها في الوقت المناسب.
- مخاطبة الجهة الطالبة للتأكد من حجم وطبيعة البيانات المطلوبة لأن المراسلات لا تكفي في بعض الأحيان.