

وكالة الجامعة للتتبادل المعرفي ونقل التقنية

معايير قبول تنظيم الفعاليات

١- نوع الفعالية:

يتم اختيار نوع الفاعلية المقترن تنفيذها من الجهة المنظمة مما يلي:

- المؤتمر: هو الحدث الأكبر عاده وينظم على عدة جلسات في وقت محدد وفي مكان محدد ويناقش فيها عدة قضايا و يتم الخروج منها بتصانيات متفق عليها، ويصل عدد المشاركين إلى مئات أو ألفاً من الأشخاص وتستمر المؤتمرات إلى عدة أيام.
- ورشة العمل: هو اجتماع مجموعة متخصصة في وقت محدد وفي مكان محدد و يتراوح عددها من ٦ إلى ٨ أشخاص و تكون لمناقشة مواضيع محددة و تبادل الآراء.
- الندوة: هو اجتماع مجموعة من المتخصصين والمهتمين بموضوع معين يتراوح عددهم بين ١٢ إلى ١٥٠ شخص و ذلك لمناقشة موضوع محدد عن طريق تحديد متحدثين معينين، و تتعقد الندوات عادة لفترة من يوم واحد إلى يومين.
- المعرض: هو مكان خاص يتم من خلاله دعوة مجموعة من المشاركين للعرض و التعريف للجمهور لمحتوى معين على حسب نوعية المعرض سواء عرض محظى علمي أو اقتصادي أو منتجات تجارية.
- الاجتماع: هو لقاء لتداول المعلومات و الأفكار بين شخصين أو أكثر لهم أدوار فعالة وذلك لإنجاز نتائج محددة خلال فترة معينة.
- المنتدى: هو اجتماع كبير يضم جهتين متضادتين ذات مصلحة مشتركة بين الطرفين والخروج باتفاق وتصانيات متفق عليها.
- الزيارة: هو استضافة للإفراد أو الوفود تتضمن جولات متفرقة لأماكن متعددة للتعريف بأقسام ومرافق الجهة المضيفة.
- المحاضرة: هو اجتماع مجموعة من الأفراد يلقى خلالها متحدث واحد موضوع معين ويكون ذا طابع هادف وهام.

وكالة الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية

٢- أهداف الفاعلية:

يجب أن يكون للفاعلية المقامة من الجهة المنظمة أهداف واضحة ومحددة ذات موضوعية بحيث تعود بالفائدة على المختصين في مجالها، وأن تكون هذه الأهداف ذات إسهام في تحقيق رسالة وإستراتيجية الجامعة كنتائج أساسية للفاعلية.

٣- محاور الفاعلية:

يجب أن تكون للفاعلية المقامة محاور واضحة ومحددة بحيث تخدم ما هو منصوص عليه في الأهداف الخاصة بالفاعلية.

٤- الشرائح المستفيدة من الفاعلية:

تحديد الشرائح المستهدفة من الفاعلية بوضوح و ذلك لمخاطبة الشريحة او الشرائح المستهدفة المطلوبة كالتالي:

- عمداء ووكلاء الكليات
- أعضاء هيئة التدريس
- طلبة الجامعة
- شرائح أخرى

٥- مكان انعقاد الفاعلية:

يتحدد مكان انعقاد الفاعلية على معرفة الآتي :

- نوع الفاعلية وذلك لتحديد القاعات التي سوف يتم حجزها
- السادة الحضور وذلك لأنه في حالة الحضور النسائي فإن الفاعلية تقام خارج الحرم الجامعي

٦- موعد الفاعلية:

يجب اختيار موعد انعقاد الفاعلية في وقت مناسب من العام الدراسي بحيث لا يتعارض مع موعد الاختبارات أو الإجازات الرسمية للطلاب والطالبات.

٧- اللجنة المنظمة للفاعلية:

يجب أن تكون هناك لجنة عليا منظمة للفاعلية المقامة وان تكون هناك لجان مشاركة أخرى و أن تكون أعضاء هذه اللجان ذات صلة بموضوع الفاعلية مع مشاركة أعضاء من وحدة الفعاليات.

وكالة الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية

٨- تحديد رعاة الفاعلية:

يتم تحديد رعاة الفاعلية التي سوف تعقد على النحو التالي:

- **الراعي التجاري:** تحديد راعي تجاري للمساهمة الكلية أو الجزئية في تكاليف إقامة الفاعلية
- **الراعي الإعلامي:** تحديد راعي إعلامي للمساهمة الكلية أو الجزئية في تكاليف تغطية الفاعلية إعلامياً بجميع أنواعها سواء كانت (جرائد - تلفزيون - فضائيات...الخ)
- **الراعي الشرفي :** يتم تحديد الراعي الشرفي عن طريق الجهة المنظمة للفاعلية وذلك بعد اخذ موافقته والتأكد من مدى ملائمة الموعد المحدد للفاعلية لمواعيده .
- ١. يكون الراعي الشرفي بمستوى الرئيس الفخرى للجمعيات أو أعلى

٩- التعهد بعدد الحضور للفاعلية

يجب التعهد بعدد الحضور القادمين للفاعلية ومدى ملائمة ذلك لنوع الفاعلية المقامة و المكان الذي سوف تقام به.

١٠- المشاركة في الفاعلية :-

على الطلاب والطالبات من الكليات المختلفة المشاركة في تنظيم الفعاليات.

١١- موعد طلب الموافقة على الفاعلية :-

يجب تقديم الطلب للموافقة على الفاعلية قبل موعد انعقادها بفترة لا تقل عن ستة أشهر إلى سنه وذلك حتى يتسعى التنسيق لكافة البنود الخاصة بالفعالية على أكمل وجه.

١٢- مدة إقامة الفاعلية:-

يجب أن لا تزيد مدة إقامة الفاعلية عن يومين بحد أقصى.

١٣- الترجمة في الفاعلية :-

يجب وجود مترجمين في الفاعلية إذا كان الضيوف أو الحضور أجانب.

وكالة الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية

❖ المستندات التي يجب توافرها للموافقة على الفعالية:

- إعداد خطاب باسم سعادة وكيل الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية ورئيس اللجنة الإشرافية على فعاليات الجامعة مرفق به ما يلي:
 - استمارة طلب لقاء علمي مستوفاة البنود. (مرفق نموذج)
 - الخطوات المتبعة في تنظيم الفعاليات- check list.(مرفق نموذج)
 - نموذج الفعالية مستوفى البنود. (مرفق نموذج)
- برنامج الضيف المدعو للفعالية شامل معلومات عن (الإقامة – الزيارات – وسائل المواصلات.... الخ) .
- الميزانية التفصيلية المخصصة للفعالية.