



(تَعْمِل)

- سعادة وكيل الجامعة
- سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية
- سعادة وكيل الجامعة للمشاريع
- سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة
- سعادة وكيل الجامعة للاعمال والاقتصاد المعرفي
- سعادة وكيلة الجامعة لشئون الطالبات
- سعادة المشرف العام على فرع الجامعة في تهامة عسير
- سعادة عميد /
- سعادة عميدة /
- سعادة رئيس مجلس صندوق الطلاب
- سعادة المشرف /
- سعادة عميد الموارد البشرية
- سعادة المدير العام التنفيذي للمدينة الطبية
- سعادة مدير عام الادارة العامة للموارد الذاتية
- سعادة مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة إلى خطاب معالي مدير الجامعة رقم (١٩٧٠١) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٤١هـ، والمتضمن التوجيه بالتقيد بما جاء في الدليل الإرشادي لإقامة الفعاليات في الجامعة الإصدار الثالث (١٤٤١هـ)، والذي يشتمل على كافة التفاصيل والضوابط المطلوب مراعاتها وآليات تنظيمها وإقامتها لتظهر بالشكل المميز والفاعل (مرفق).

عليه آمل تكرم سعادتكم بالاطلاع والتقييد بذلك والعمل بموجبه على جميع الفعاليات بالجامعة اعتباراً من تاريخ خطاب معالي مدير الجامعة المشار إليه أعلاه.

وتقلوا أطيب حياتي وتقديرى ...

# **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة لتنظيم الفعاليات بالجامعة**

أ.د. سعد بن عبد الرحمن العمري

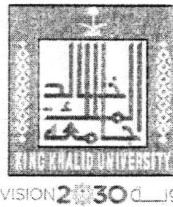
8

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

## الدليل الإرشادي لإقامة الفعاليات في جامعة الملك خالد

### مقدمة:

تولي جامعة الملك خالد عناية كبيرة بإقامة وتنظيم الفعاليات بمختلف أنواعها سواء كانت فعاليات علمية أو مجتمعية أو معارض أو اجتماعات ولقاءات دورية أو احتفالات؛ لأن الفعاليات تسهم إسهاماً كبيراً في إثراء الحركة العلمية والبحثية والمجتمعية داخل أروقة الجامعة وخارجها، كما أن الفعاليات من أهم الوسائل المعززة لدور الجامعة العلمي والبحثي والأكاديمي والمجتمعي على المستوىين الوطني والدولي، وتهدف الجامعة إلى تحقيق الفائدة من إقامة الفعاليات، وذلك باتاحة المجال للخبراء والباحثين والمتخصصين من داخل الجامعة وخارجها للقاء والنقاش، وتبادل المعارف والخبرات، كما تهدف الجامعة كذلك إلى تنوع الفعاليات التي تقيمها؛ لأن لكل نوع من أنواع الفعاليات أهدافاً ومستفيدين.

ويأتي هذا الدليل الإرشادي في إطار الاهتمام الذي توليه الجامعة بالفعاليات؛ إذ يهدف التنظيم الوارد بهذا الدليل إلى الرفع من كفاءة الفعاليات وتنظيمها ومساعدة المعنيين بإقامة الفعاليات في إدارتها بجودة عالية لتحقيق الأهداف المرجوة منها، كما يأتي في سياق استجابة الجامعة للتحول الكبير في السنوات الأخيرة في إقامة وإدارة الفعاليات حيث أصبحت صناعة تتطلب العناية الكبيرة والتخطيط السليم، وبهذا الدليل تهدف الجامعة إلى أن تكون في مقدمة الجهات الحكومية التي تطبق أعلى معايير الجودة في اختيار وإقامة وتنظيم الفعاليات وتقييمها.

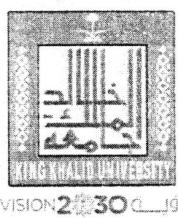
للهonor

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

مكونات الدليل

الفصل الأول: تصنيف الفعاليات وأنواعها

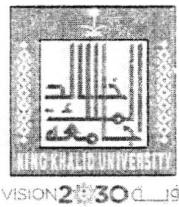
الفصل الثاني: تحضير الفعاليات وتنظيمها

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨) مكتب المدير

## الفصل الأول: تصنیف الفعاليات وأنواعها

### أولاً: تصنیف الفعاليات

تصنیف الفعاليات في جامعة الملك خالد إلى ثلاثة مستويات بناء على: الهدف من الفعالية، الجمهور المستهدف، المشاركين، الدعم المالي اللازم لإقامة الفعالية، وهذه المستويات هي:

١. فعاليات كبرى.
٢. فعاليات متوسطة.
٣. فعاليات صغيرة.

**١. الفعاليات الكبرى:** كل فعالية سواء كانت علمية أو مجتمعية أو ثقافية أو معارض أو اجتماعيات ولقاءات أو حفلات تقام على مستوى الجامعة بهدف تعزيز دور الجامعة ومشاركتها الفاعلة وطنياً أو عالمياً، وتوجه لجمهور من خارج الجامعة وداخلها، ويشارك فيها أفراد من خارج الجامعة، أو يكون فيها تمثيل لجهات من خارج الجامعة، ويتم تمويلها من ميزانية الجامعة أو من خلال رعاة من خارج الجامعة.

**٢. راعي الفعالية:** ١. المقام السامي، ٢. ولـي العهد، ٣. سمو أمير المنطقة، ٤. معالي الوزير، ٥. معالي مدير الجامعة.

**٣. الفعاليات المتوسطة:** كل فعالية سواء كانت علمية أو مجتمعية أو ثقافية أو معارض أو اجتماعيات ولقاءات أو حفلات تقام على مستوى الكليات أو العمادات أو الإدارات أو المراكز بالجامعة بهدف تعزيز دور تلك الجهات في تحقيق رسالة الجامعة من خلال مجالها، وتستهدف جمهوراً من داخل الجامعة أو جمهوراً محدوداً من خارج الجامعة، وقد يشارك فيها عدد محدود من خارج الجامعة (بحد أقصى ثلاثة مشاركين)، ويتم تمويلها من ميزانية الجامعة أو من خلال رعاة من خارج الجامعة.

**٤. راعي الفعالية:** معالي مدير الجامعة أو من ينوبه.

**٥. الفعاليات الصغرى:** كل فعالية سواء كانت علمية أو مجتمعية أو ثقافية أو معارض أو اجتماعيات أو حفلات تقام على مستوى الأقسام العلمية داخل الكليات بهدف تعزيز دور الأقسام في خدمة رسالة الكليات والجامعة من خلال مجالها، وتستهدف جمهوراً من داخل الجامعة أو جمهوراً محدوداً من خارج الجامعة وقد يشارك فيها عدد محدود جداً من خارج الجامعة (بحد أقصى ثلاثة مشاركين).

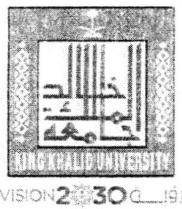
**٦. راعي الفعالية:** عميد الكلية أو من ينوبه.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد  
(٣٨)  
مكتب المدير

### ثانياً: أنواع الفعاليات.

للفعاليات التي تقام في الجامعة خمسة أنواع بناءً على: (موضوعها، الهدف منها،

وجمهورها)، وهي كالتالي:

١. الفعاليات العلمية.
٢. الفعاليات المجتمعية والثقافية.
٣. المعارض.
٤. الاجتماعات.
٥. الحفلات.

**أولاً: الفعالية العلمية:** هي كل فعالية تناقش موضوعاً أو عدة موضوعات علمية بهدف إثراء

الحركة والنشاط العلمي والبحثي في الجامعة، ويشمل هذا النوع من الفعاليات العلمية ما يلي:

١. المؤتمر.
٢. الندوة.
٣. اللقاء أو الملتقى.
٤. المحاضرة.
٥. حلقة النقاش.
٦. الورشة التدريبية.
٧. ورشة العمل.
٨. الملصقات العلمية.
٩. المنتديات.

**• المؤتمر:** اجتماع علمي لمناقشة موضوع واحد له عدة محاور، يقدم فيه مجموعة من الخبراء والباحثين أبحاثاً وأوراق عمل تم تحكيمها واعتمادها من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر، ويختتم المؤتمر نقاشاته وأعماله بتوصيات علمية تكون بمثابة الهدف الرئيس من إقامة المؤتمر، وتثيري موضوعه. تُعنى المؤتمرات بالمواضيع ذات الأهمية الكبرى، وكذلك مناقشة الاتجاهات الحديثة في مختلف التخصصات العلمية، ويكتسب المؤتمر أهميته من أهمية وحداثة موضوعه وجودة الأوراق والأبحاث المعتمدة من قبل اللجنة العلمية وكذلك من أهمية الأسماء المحدثة والمشاركة فيه. يمتد المؤتمر من يوم إلى ثلاثة أيام، ويحضره ٢٠٠ شخص فأكثر. وهناك ثلاثة أنواع من المؤتمرات: المؤتمرات المحلية، والمؤتمرات الإقليمية، والمؤتمرات الدولية.

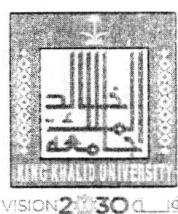
مجزوء

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

**الندوة:** هي صورة مصغرة للمؤتمر، وأكثر ترتكيزاً منه، وهي اجتماع علمي لنجبة من الخبراء والباحثين في تخصص معين يناقشون موضوعاً محدداً أو اتجاهات حديثة في تخصص ما بهدف تثقيف الحضور وتعزيز معرفتهم بموضوع الندوة ويتراوح عدد الحضور في الندوة من ١٥ إلى ٢٠٠ شخص. ولا يكون هناك أية أنشطة مصاحبة للندوة. وتكون مدة الندوة يوماً واحداً فقط.

**اللقاء أو الملتقى:** اجتماع لمجموعة من الباحثين والخبراء والمتخصصين لمناقشة عدة قضايا حول موضوع محدد. ويكون برنامج اللقاء أو الملتقى، أقل تحديداً من المؤتمر والندوة، ويكون فيه التفاعل أكثر بين الباحثين والخبراء والمتخصصين والجمهور. وتكون مدة اللقاء أو الملتقى يوماً واحداً فقط.

**الحاضر:** هي دعوة خبير أو باحث ليتحدث في موضوع علمي يعرفه جيداً وكلما كان الشخص خبيراً ومعروفاً بخبرته في المجال كلما كانت المحاضرة مهمة وحظيت باقبال الجمهور عليهما، وكذلك تعتمد أهمية المحاضرة على أهمية الموضوع. وتقوم الجهة بتحديد موضوع المحاضرة وتحديد المحاضر، وتترك الحرية للضيف في اختيار العنوان والمحاور.

**حلقة نقاش:** جلسة علمية تعليمية يقدمها باحثان اثنان أو أكثر حول موضوع محدد تدار من قبل رئيسها ويتم العرض والنقاش من خلال جدول زمني محدد لكل متحدث ويفتح النقاش بعد كل ورقة. ويف适用ها العديد من طلاب المرحلة الجامعية وقد تستمر من ساعة واحدة إلى عدة أيام. وترتكز حلقات النقاش على تزويد الحضور بمعلومات ومعارف ذات أهمية في أي من المجالات العلمية المختلفة.

**ورشة تدريبية:** اجتماع تنظمه جهات تربوية معتمدة لتقديم معارف ومهارات لتطوير قدرات المشاركين، وتركز الورش التدريبية على إكساب المشاركين مهارات مهمة بالنسبة لهم. وتعد حقائب تدريبية لتقديم هذه الورش التدريبية وتقدم الورش التدريبية من خلال خبراء في موضوع الورشة. وقد تكون الورش التدريبية منفردة وقد تصاحب المؤتمرات. وتكون الورش التدريبية ساعتين فأكثر بناء على أهدافها وموضوعاتها.

**الملاصقات العلمية:** وهي لقاء علمي غير شفوي يتضمن تصميم أوراق علمية على شكل لوحات أو صحف أو عروض مرئية ويتم خلال العرض الاستماع لصاحب الملاصقة وطرح الاستفسارات عليه وت تكون المادة العلمية من مقدمة ونتائج وبرامج ومعلومات تقدم ضمن مقاييس محددة. وقد تكون الملاصقات أحد الأنشطة المصاحبة للمؤتمرات.

الغلاف

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد  
(٢٨)  
مكتب المدير

- **ورشة عمل:** هي اجتماع قصير مكثف يتناول فيه مجموعة صغيرة من الخبراء والباحثين ويتبادلون الخبرات والمعرف حول مشكلات أو موضوعات محددة، وقد تكون ورشة العمل مصاحبة لمؤتمر وقد تكون منفردة وتمتد من ساعة إلى ثلاثة ساعات.

### ثانية: الفعاليات المجتمعية والثقافية

وهي كل الفعاليات والأنشطة التي توجه لمجتمع الجامعة أو المجتمع المحلي وتشمل:

١. الحملات التوعوية والثقافية والصحية.
٢. الشراكات التعاونية واتفاقيات التعاون.
٣. الفعاليات التطوعية.
٤. الفعاليات الثقافية والرياضية والاجتماعية.
٥. الفعاليات الرياضية.
٦. الحفلات.

### ثالث: المعارض

هي قيام مجموعة من الجهات والمؤسسات أو الشركات التي تعمل في مجالات متشابهة بعرض خدماتها أو منتجاتها في مكان وزمان محددين تحدد الجامعة كي يتمكن الجمهور من الاطلاع أو الاستفادة مما يتم تقديمها والتفاعل المباشر بين الجمهور والجهات المشاركة في المعارض، وتشمل ما يلي:

١. المعارض العلمية.
٢. المعارض الثقافية والفنية.
٣. المعارض الخيرية.
٤. معارض التوظيف.

• **المعارض العلمية:** وتقدم فيها الجهات العلمية نماذج لإنتاج أعضائها العلمي والبحثي أو في مجال الابتكارات والاختراعات وكذلك عرض لختلف المستجدات العلمية.

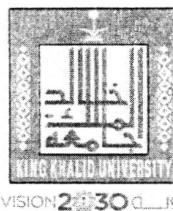
• **المعارض الثقافية والفنية:** وتقدم فيها نماذج للأعمال الثقافية والفنية والإبداعية للأفراد أو المؤسسات والجهات ونماذج لإنجازات، والهدف الرئيس هو تعريف الجمهور بهذه الأعمال والإنجازات.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

• **المعارض الخيرية:** وتقدم فيها مجموعة من السلع بحيث يعود ريع هذه المعارض للجمعيات الخيرية.

• **معارض التوظيف:** والهدف من إقامة هذه المعارض هو تسهيل اللقاء بين الخريجين والمؤسسات والجهات والشركات ومن ثم إتاحة الفرصة للتوظيف.

**رابعاً: الاجتماعات:** هي اجتماع عدد من المختصين لمناقشة وتداول الرأي حول موضوع أو موضوعات محددة سلفاً، ويكون عدد المجتمعين محدوداً ونلاجتماع أهداف محددة سلفاً، ولا يدخل ضمن هذا النوع الاجتماعات المعتادة مثل اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس الكليات واجتماعات اللجان في كليات وإدارات وأنواع الجامعات المختلفة.

مكتوب

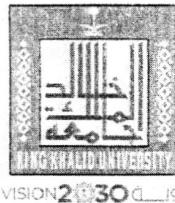
20735

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨) مكتب المدير

## الفصل الثاني: تخطيط الفعاليات وتنظيمها

### أولاً: شروط وضوابط إقامة الفعاليات الكبرى:

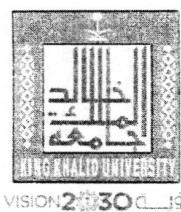
١. تتوقف إقامة الفعاليات الكبرى على أهميتها وجودتها؛ ولهذا تقيم الجامعة أربع فعاليات علمية كبرى بحد أقصى خلال العام الجامعي، وتقوم وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بتنسيق أوقات الفعاليات الكبرى بما يتناسب مع فعاليات الجامعة الأخرى، وبما يتيح الاستفادة القصوى من الفعاليات.
٢. تكون الفترة التحضيرية الازمة لإقامة أي مؤتمر ثمانية عشر شهراً كحد أدنى، وتكون الفترة التحضيرية الازمة لإقامة أي فعالية كبيرة أخرى أثنا عشر شهراً كحد أدنى، وتتولى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل جدولة الفعاليات الكبرى على أن توزع على العام الدراسي وتكون هناك فترة زمنية مناسبة بين كل فعالية كبيرة وأخرى.
٣. ترفع جميع طلبات تنظيم الفعاليات الكبرى إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل في موعد أقصاه نهاية الفصل الدراسي الأول من كل عام.
٤. تقوم وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بعمل دراسة مبدئية عن الفعاليات الكبرى، وعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة في بداية الفصل الدراسي الثاني التي بدورها تقوم بالتفاوضة بين الفعاليات الكبرى وجدولتها، ومن ثم الرفع لاعتمادها من مدير الجامعة.
٥. تكون معايير المفاضلة الأساسية بين الفعاليات الكبرى وفق التالي:
  - موضوع المؤتمر وأهميته وحداثته.
  - علاقة المؤتمر باختصاص الجهة الراغبة في إقامته.
  - الموضوعات ذات العلاقة المباشرة بأنشطة الجامعة التعليمية والبحثية.
  - السير الذاتية للمتحدثين الرئيسيين، وسمعتهم البحثية والأكاديمية.
  - تنوع المؤتمرات بين الكليات والعمادات.
  - نشاط الكلية أو العمادة خلال السنة الماضية من حيث إقامة الفعاليات النوعية المتوسطة والصغرى.
  - السير الذاتية للأسماء المقترحة في اللجنة العلمية.
  - الفائدة المرجوة لتنسيب الجامعة.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد  
(٢٨)  
مكتب المدير

- العوائد المالية والرعايات.

- تناسب مدة المؤتمر مع محتواه.

٦. يجب إكمال ملف مقترن المؤتمر قبل العرض على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة، على أن تتولى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل تدقيق الطلبات قبل العرض على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة، وهي:

- نموذج ٥ (تعبئة طلب عقد لقاء علمي).

السير الذاتية للمتحدثين الرئيسيين على أن تكون لديهم خبرة واسعة وإسهامات كبيرة في موضوع الفعالية.

- التوصيات المتوقع الخروج بها من المؤتمر.

- الفائدة المرجوة من هذا المؤتمر.

جدول بالفعاليات العلمية التي أقامتها الكليات أو العمادات خلال السنة الماضية.

- قائمة بأسماء اللجنة العلمية المقترحة وسيرهم الذاتية.

الجدول الزمني المبدئي المقترن للفعالية متضمناً العدد المتوقع للأوراق والجلسات العلمية.

- قائمة بالضيوف المقترحين إن كان هناك ضيوف من خارج الجامعة.

تحديد المقر المقترن لإقامة المؤتمر مع مراعاة التزام الجامعة بإقامة جميع فعالياتها داخل الحرم الجامعي، وعدم السماح بإقامة فعاليات خارجه إلا في حالات توصي بها اللجنة التنظيمية الدائمة ويفيدها مدير الجامعة.

٧. يجب إكمال ملف مقترن أية فعالية كبرى علمية غير المؤتمر قبل العرض على اللجنة التنظيمية لفعاليات الجامعة وهي كالتالي:

- نموذج ٥ (تعبئة طلب عقد لقاء علمي)؛ إذا كانت فعالية علمية.

السير الذاتية للمشاركين على الألا يتجاوز عدد المشاركين خمسة من خارج الجامعة وأن تكون لهم خبرة واسعة وإسهامات كبيرة في موضوع الفعالية.

- الفائدة التي سيجنيها منسوبي الجامعة من هذه الفعالية.

جدول بالفعاليات العلمية التي أقامتها الكليات أو العمادات خلال السنة الماضية.

- الجدول الزمني المقترن للفعالية.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



VISION 2030

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

- تحديد المقترن لإقامة الفعالية مع مراعاة التزام الجامعة باقامة جميع فعالياتها داخل الحرم الجامعي، وعدم السماح باقامة فعاليات خارجه إلا في حالات توصى بها اللجنة التنظيمية ويفيدها مدير الجامعة.
- لا تعرض طلبات إقامة أية فعالية كبرى غير علمية على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة إلا بعد اكتمال ملف مقترن الفعالية وهي:
  - موضوع الفعالية.
  - مكان عقدها.
  - الجهة المنظمة له.
  - التاريخ المقترن لإقامة الفعالية.
  - وصف مختصر للفعالية.
  - أهداف الفعالية.
  - محاور الفعالية.
  - أهمية الفعالية بالنسبة للجامعة.
  - برنامج تفصيلي للفعالية.
  - الميزانية المقترنة للفعالية.
  - تحديد إن كان هناك من سيررعى أو سيسيهم في الرعايات المالية للفعالية.
  - السير الذاتية لمن سيشارك من خارج الجامعة.

#### ثانياً: شروط وضوابط إقامة الفعاليات المتوسطة

تقييم جهات الجامعة المختلفة (الكليات أو العمادات أو المراكز أو الإدارات) الفعاليات المتوسطة وفق المعايير التالية:

1. التركيز على اختيار الفعاليات التي تسهم في تحقيق حراك أكاديمي ويحتوي بخدم مجتمع الجامعة بالدرجة الأولى.
2. التركيز على الفعاليات النوعية المرتبطة بمجال الجهة.
3. ترکز الكليات على الفعاليات العلمية لإتاحة الفرصة للمتخصصين في تلك الكليات للنقاش وتبادل الخبرات وتعزيز مهارات البحث العلمي لدى منسوبتها.
4. تتجنب الجهات تكرار الفعاليات دون وجود إضافة حقيقة وتطوير للفعاليات التي ترى الجهات تكرارها.

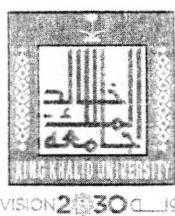
الإمضاء

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



VISION 2030

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

٥. البعد عن الفعاليات ذات الموضوعات العامة ما لم يكن هناك علاقة بين نشاط الكلية أو الجهة وهذه الموضوعات العامة.

٦. تحرض الكليات على أن يتولى المشاركه في هذه الفعاليات المتخصصين ممن لهم إسهامات أو أبحاث في موضوع الفعالية.

٧. ترفع طلب إقامة الفعاليات المتوسطة إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل قبل موعد الفعالية بخمسة أشهر إن كانت هناك مشاركين من خارج الجامعة وثلاثة أشهر في حال كان جميع المشاركين من داخل الجامعة، وتقوم وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بعرض الطلب على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.

٨. يجب إكمال ملف مقترن الفعالية المتوسطة قبل العرض على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة ويكون من التالي:

- موضوع الفعالية.
- مكان انعقادها.
- الميزانية التقديرية.
- الجهة المنظمة لها.
- التاريخ المقترن لإقامة الفعالية.
- وصف مختصر للفعالية.
- أهداف الفعالية.
- محاور الفعالية.
- أهمية الفعالية بالنسبة للجامعة وللجهة المنظمة.
- برنامج تفصيلي للفعالية.
- تحديد إن كان هناك من سيرى أو سيسيهم في الرعايات المالية للفعالية.
- السير الذاتية لمن سيشاركون من خارج الجامعة.

٩. تقوم اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة بتحديد الراعي الشرفي لفعاليات المتوسطة إذا لزم ذلك: بناءً على موضوع الفعالية، والجهة التي ستقيم الفعالية، ووقتها، والمشاركين فيها، وجمهورها.

١٠. تقوم اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة بتحديد احتياجات الفعالية، والتوصية باعتمادها، ومن ثم إعادتها للجهة الطالبة للفعالية للبدء في تنفيذها.

١١. يتولى عميد الكلية أو العمادة أو رئيس الجهة الإشراف المباشر على تنفيذ الفعالية، ورفع تقرير عنها لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بعد نهاية الفعالية.

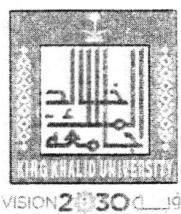
الأربعاء

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



VISION 2030

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

### ثالثاً: شروط وضوابط إقامة الفعاليات الصغرى

١. ترتكز الفعاليات الصغرى في الأقسام العلمية على كل ما يسهم في تحقيق القسم الأهداف المرتبطة باختصاصه.
٢. تهتم الأقسام باتاحة الفرصة للطلاب والطالبات للمشاركة في الفعاليات الصغرى ما أمكن وخاصة طلاب وطالبات الدراسات العليا.
٣. تولي الأقسام العلمية بالجامعة عناية كبيرة بالفعاليات العلمية لتعزيز الحركة العلمية والبحثية في الأقسام.
٤. تبتعد الأقسام العلمية عن إقامة الفعاليات التي لا ترتبط بمجال اختصاصها.
٥. ترفع طلبات إقامة الفعاليات الصغرى من الأقسام إلى عميد الكلية والذي يحيل الطلب إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل على أن يصل الوحدة قبل ثلاثة أشهر على الأقل، وفي حال كانت هناك مشاركة خارجية فترفع الطلبات قبل خمسة أشهر على الأقل.
٦. تعرض وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل الطلب على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة لاعتمادها.
٧. يجب إكمال ملف مقترن الفعالية الصغرى قبل العرض على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة ويكون من التالي:
  - موضوع الفعالية.
  - مكان انعقادها.
  - الجهة المنظمة له.
  - التاريخ المقترن لإقامة الفعالية.
  - وصف مختصر للفعالية.
  - أهداف الفعالية.
  - محاور الفعالية.
  - أهمية الفعالية بالنسبة للجامعة والجهة المنظمة.
  - برنامج تفصيلي للفعالية.
  - الميزانية المقترنة للفعالية.
٨. تحديد إن كان هناك من سيرعي أو سيسيهم في الرعايات المالية للفعالية.
٩. السير الذاتية لمن سيشارك من خارج الجامعة.

الفرع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

٨. تقوم اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة بتحديد احتياجات الفعالية، والتوصية باعتمادها، ومن ثم إعادتها للجهة الطالبة للفعالية تلبيه في تنفيذها.
٩. يتولى عميد الكلية أو من ينوبه رعاية الفعاليات الصغرى، أو يقترح من يرعى الفعالية وتتولى اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة دراسة المقترن في هذه الحالة، وتحديد الراعي الشرعي للفعالية بناءً على موضوعها، والجهة التي ستقيم الفعالية، ووقتها، والمشاركين فيها، وجمهورها.
١٠. يتولى رئيس القسم الإشراف المباشر على تنفيذ الفعالية، ورفع تقرير عنها لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بعد نهاية الفعالية.

الأدلة

20735

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

## جان الفعاليات

### أولاً: اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة

اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة هي الجهة المسؤولة أمام مدير الجامعة عن جميع ما يخص الإعداد لفعاليات الجامعة، ومتابعة أعمال اللجان ذات العلاقة، وما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك، تتولى هذه اللجنة المهام التالية:

١. التوصية باعتماد مقر إقامة الفعالية، مع مراعاة التزام الجامعة بإقامة جميع الفعاليات داخل الحرم الجامعي، وعدم السماح بإقامة الفعاليات خارجه إلا في حالات توصي بها اللجنة التنظيمية ويفيدها مدير الجامعة.
٢. التوصية بتشكيل أي لجأن فرعية أو إضافة أي أعضاء للجنة، أو الاستعاة بمن يحتاج إليه لإنجاز مهام اللجنة إذا استدعي الأمر ذلك.
٣. التوصية باعتماد الجدول الزمني المقترن لفعالية من قبل الجهة الطالبة لفعاليتها.
٤. التوصية باعتماد ميزانية الفعالية والسلف المخصصة لها وأوجه صرفها (إن وجدت) وفق المخصصات والتنظيمات المتاحة.
٥. التوصية باعتماد شعار الفعالية، بعد التحقق من مناسبته لميّوّة الجامعة والفعالية وصحّة ما يتضمنه من معلومات وحقائق.
٦. الإشراف على تلقي الهبات والرعايات لفعاليات والتتحقق من الالتزام بالأنظمة المرعية في ذلك.
٧. التوصية باعتماد البرنامج النهائي لحل الافتتاح.
٨. التوصية باعتماد الخطة العامة لفعالية.
٩. المراجعة النهائية لجميع مطبوعات الفعاليات الكبرى لغويًا وفنیاً، ثم إجازتها للطباعة بشكلها النهائي.
١٠. تزويد إمارة المنطقة - إذا لزم ذلك - بنسخة من برنامج الافتتاح.
١١. تزويد إمارة المنطقة بنسخة من قائمة ضيوف الفعالية - إذا لزم ذلك - في صورته النهائية.
١٢. مخاطبة الجهات بالمنطقة التي يتطلب تواجدها أو تعاونها لإنجاح الفعالية ومنها على سبيل المثال: المديرية العامة للدفاع المدني، شرطة منطقة عسير، الهلال الأحمر.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



VISION 2030

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

١٣. إرسال الدعوات إلى الجامعات السعودية.

١٤. التوصية بتحديد عدد أيام التكليف للمشاركين في الفعاليات الكبرى، وفق ما يرد من اللجان الفرعية والجهات المشاركة في الفعالية، والتوصية كذلك بمكافآت من تستعين بهم اللجنة من الطلبة حسب التنظيم المعتمد لذلك من مجلس صندوق الطلاب على أن يرفع تقدير مكافآت كل منهم على حدة، ويخصص لها اجتماع مستقل لللجنة.

١٥. التوصية بتغيير موعد إقامة الفعالية إذا تعذر إقامتها في موعدها المعتمد وإعداد المخاطبات الالزمة لذلك.

١٦. متابعة أعمال اللجان الفرعية، واعتماد تقاريرها النهائية.

### أعضاء اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة

مدير الجامعة هو المشرف العام على جميع الفعاليات بالجامعة، وتكون اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة هي المسؤولة عن متابعة ما يلزم لإنجاح فعاليات الجامعة، ويصدر بتشكيلها قرار من مدير الجامعة، وتறع محاضرها إليه، وتضم اللجنة في عضويتها كل من:

- |                |  |
|----------------|--|
| رئيساً         | • وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي       |
| عضوأ (متغيراً) | • عميد الكلية / العمادة المنظمة للفعالية الكبرى    |
| عضوأ           | • المشرف العام على المركز الإعلامي                 |
| عضوأ           | • المشرف على وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل    |
| عضوأ           | • المشرف العام على الإدارة العامة لتقنية المعلومات |
| عضوأ (متغيراً) | • رئيس اللجنة العلمية للفعالية                     |
| عضوأ           | • مدير عام الشؤون المالية والإدارية                |
| عضوأ           | • مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية        |
| عضوأ           | • مدير إدارة المشتريات                             |
| مقرراً         | • أحد موظفي وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل     |

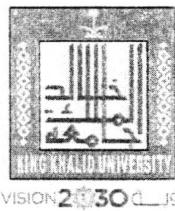
الأدلة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

### ثانياً: اللجنة العلمية لفعالية

تشكل اللجنة العلمية لفعالية بتوصية من اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة  
(إذا لزم ذلك) وترفع إليها محاضرها، مالم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك؛ وتتولى المهام  
التالية:

١. وضع البرنامج الزمني لإقامة المؤتمر - تحديد موعد الإعلان عن المؤتمر - تحديد موعد استقبال الملخصات - تحديد موعد الإبلاغ بالقبول - تحديد موعد استلام الأبحاث مكتملة - تحديد موعد إعلان الجدول الزمني للمؤتمر)، وارسال نسخة من الجدول الزمني لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل خلال أسبوعين من الحصول على موافقة الوزارة لعرضه على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
٢. اقتراح شعار الفعالية بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات والمركز الإعلامي بما يتوافق مع هوية الجامعة والفعالية وصحة ما يتضمنه من معلومات أو حقائق وارسال نسخة منه لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لرفعه للجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات.
٣. إنشاء موقع خاص بالمؤتمر على الصفحة الخاصة بالفعاليات بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات وتحديث محتواه بشكل دائم، وإنشاء بريد إلكتروني رسمي للمؤتمر يكون رئيس اللجنة العلمية مسؤولاً عنه.
٤. تحكيم الملخصات ومن ثم إشعار المتقدمين للمشاركة بنتائج التحكيم وملاحظات المحكمين وأخر موعد لاستكمالها وتحديد نوع المشاركة الموافق عليها، ورفع تقرير لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لحفظها في ملف الفعالية.
٥. التواصل مع المشاركين وإشعارهم بالموافقة على مشاركتهم وطلب سيرهم الذاتية وإعداد قائمة بوسائل التواصل معهم، وارسال نسخة من سيرهم الذاتية ووسائل التواصل معهم إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لحفظها في ملف الفعالية.
٦. إعداد الخطة العامة لفعالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات الجامعية ورفعها من قبل رئيس اللجنة العلمية للجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة قبل خمسة أشهر على الأقل من موعد الفعالية.
٧. رفع قائمة بأسماء المشاركين في المؤتمر من خارج الجامعة إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة قبل موعد إقامة المؤتمر بخمسة أشهر.

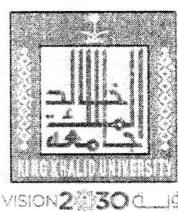
البراعي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨) مكتب المدير

٨. تزويد الإدارة العامة للعلاقات الجامعية بقوائم الضيوف - من خارج الجامعة - مرتبة حسب أولوية الجلوس.
٩. إدارة تسجيل الحضور والمشاركين في الفعالية
١٠. إعداد قائمة بالجهات أو الأشخاص المرشحين للدعوة وبيانات التواصل معهم وتزويد الإدارة العامة للعلاقات الجامعية بها قبل الفعالية بثلاثة أشهر.
١١. الإشراف المباشر على سير الجلسات والمناقشات وتجهيز المواد العلمية للعرض، واقتراح رؤساء الجلسات ورفع خطة إدارة الجلسات والمناقشات لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات قبل موعد الفعالية بثلاثة أشهر على الأقل.
١٢. الإشراف المباشر على أي معرض أو فعالية مصاحبة ورفع خطة لإدارة ذلك لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لرفعها للجنة التنظيمية للتوصية باعتمادها من معايير مدير الجامعة.
١٣. الإشراف على اللجان الطلابية المشاركة في تنظيم الفعالية، ورفع خطة لإدارة ذلك لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل قبل موعد الفعالية بثلاثة أشهر لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
١٤. إعداد البيان الختامي للفعالية، وتقرير اللجنة ورفعها لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
١٥. تزويد الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالمحظى العلمي والتحديات المستمرة توقيع الفعالية الإلكتروني.
١٦. تزويد المركز الإعلامي بالتصريحات والإحصاءات الالزامية لإنجاح التغطية الإعلامية للفعالية، والتوصية النهائية للمؤتمر.
١٧. إعداد التوصيات الختامية للفعالية ورفعها لوحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل بمدة لا تزيد عن أسبوع من نهاية الفعالية لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
١٨. تتشكل اللجنة العلمية بما لا يزيد عن ثمانية أعضاء.

الأربعاء

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

### مهام الجهات ذات العلاقة بفعاليات الجامعة

#### أولاً: مهام عمادة الموارد البشرية

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى عمادة الموارد البشرية المهام التالية:

١. التتحقق من استكمال الموافقات الالزامية لاستخراج تأشيرات المشاركين من خارج المملكة.
٢. تزويد العلاقات الجامعية بصورة من تأشيرات المشاركين من خارج المملكة بعد صدورها.
٣. صرف مكافآت العاملين في الفعاليات.
٤. إصدار أوامر الإركاب بعد موافقة صاحب الصلاحية.

#### ثانياً: مهام عمادة شؤون الطلاب

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: وفقط في حال إقامة الفعالية داخل الجامعة تتولى إدارة التغذية بعمادة شؤون الطلاب المهام التالية:

١. استلام طلبات التغذية من اللجنة العلمية بأسبوع على الأقل قبل موعد الفعالية.
٢. توفير طلبات التغذية - بعد استكمال الإجراءات الإدارية الالزامية - في الوقت المناسب وفيجودة تليق بالجامعة.
٣. صرف مكافآت الطلاب المشاركين في الفعالية حسب التنظيم المتبوع لذلك.

#### ثالثاً: مهام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية المهام التالية:

١. الحجز المبدئي لقر إقامة الفعالية ومقر إقامة الضيف.
٢. إعداد دعوات أصحاب المعالي والسعادة (وزير التعليم، ونوابه، ووكلاؤه، ومديري الجامعات السعودية، ومن يوجه مدير الجامعة بدعوتهم).
٣. إعداد دعوات مديري الدوائر الحكومية في منطقة عسير.
٤. إرسال الدعوات للجهات المختلفة بعد توقيعها من معالي مدير الجامعة أو وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ومتابعة الردود.
٥. دعوة مجلس الجامعة، وترتيب بروتوكولات الاستقبال والتوديع.
٦. تأمين الهدایا الالزامة لراعي الفعالية والمكرمين - إذا لزم ذلك - بعد استكمال إجراءاتها نظاماً.
٧. تأمين أعلام المملكة والجامعة، واللوحات الترحيبية، ولوحات التوثيق، ولوحات أسماء المتحدين بمقر الفعالية.

الأعلى

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



VISION 2030

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

٨. إعداد الإعلانات لفعالية داخل الجامعة وخارجها.
٩. إعداد اللوحات الإرشادية لمقر الفعالية، ولوحات جلوس الأفراد والمجموعات من الحضور.
١٠. إعداد وتنفيذ خطة جلوس الحضور في الأماكن المخصصة لهم.
١١. تأمين فرق الضيافة الخاصة بحفل الافتتاح.
١٢. ترتيب هدايا المكرمين، ومناولة المهدايا إلى راعي الفعالية وقت التكريم.
١٣. تأمين الوجبات الرئيسية للعاملين في لجان الفعالية إذا استدعي الأمر بقاءهم في مقر الفعالية.
١٤. إرسال دعوات منسوبي الجامعة لحضور الحفل عبر رسائل الجوال النصية.
١٥. طباعة بطاقات المنظمين في الفعالية بالتنسيق مع اللجنة العلمية.
١٦. الإشراف على تجهيز القاعات وتهيئتها قبل وأثناء وبعد الفعالية.
١٧. تجهيز المقاعد الخاصة بكلار الشخصيات وترتيبها وفق خطط المراسم.
١٨. تزويد إدارة الحركة بقائمة الضيوف ومواقع الوصول والمغادرة وجهة السكن قبل الفعالية بوقت كافي.
١٩. توزيع هدايا الفعالية الدعائية على الضيوف، وإعادة الفائض إلى مستودعات الإدارة.
٢٠. استقبال الضيوف في المطار واستقبالهم في الفندق وإنهاء إجراءات الدخول والخروج منه.
٢١. التنسيق مع الفندق لترتيب حجوزات السكن لمن يلزم تسكينهم من ضيوف الفعالية ومتابعة إصدار التعميدات من إدارة المشتريات.
٢٢. تزويد المشاركين بمعلومات تفصيلية عن أماكن الإقامة المتوفرة في المدينة وطرق المواصلات المتاحة.
٢٣. التنسيق مع إدارة المطار لتسهيل حركة دخول سيارات الحركة واستقبال الضيوف.
٢٤. تأمين أجهزة الترجمة والترجميين.
٢٥. عمل حجوزات ضيوف الفعالية (الطيران والفنادق)، وتعديل ما يلزم بالتنسيق مع ضيوف الفعالية.
٢٦. تأمين الورود اللازمة في الحفل.
٢٧. إعداد التقرير النهائي لأعمال العلاقات العامة.

الذراع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد  
(٣٨)

مكتب المدير

#### رابعاً: مهام الإدارة العامة لتقنية المعلومات

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى الإدارة العامة لتقنية المعلومات المهام

التالية:

١. استلام طلبات إنشاء موقع الفعاليات الإلكترونية بعد استكمال الموافقات الالزامية لها من اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
٢. تصميم شعار لفعالية بما يتواافق مع هوية الجامعة وذلك بالتنسيق مع اللجنة العلمية.
٣. إنشاء بريد إلكتروني رسمي لفعالية بالتنسيق مع اللجنة العلمية.
٤. تغذية موقع الفعالية الإلكترونية بالمحتويات العلمية الواردة من اللجنة العلمية.
٥. نشر أخبار الفعالية وتغطيتها على موقع الجامعة الإلكتروني بالتنسيق مع المركز الإعلامي.
٦. تأمين احتياجات الفعالية - إن وجد - من أجهزة الحاسب الآلي والطابعات، وأجهزة الانترنت واستعدادتها بعد نهاية الفعالية.
٧. بث فعاليات الجامعة على موقع التواصل الاجتماعي وربطها بموقع الجامعة الإلكتروني بالتنسيق مع المركز الإعلامي.

#### خامساً: مهام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية المهام

التالية:

١. التتحقق من توفير جميع احتياجات الفعالية - بعد استكمال الموافقات الالزامية - وفق الأنظمة المعمول بها.
٢. تأمين المشتريات، ودراسة العروض، والتعميد، واستكمال مسوغات الصرف، وسداد الفواتير لجميع ما تتطلبه الفعاليات.
٣. صرف مكافآت العاملين في الفعالية بعد استكمال الموافقات الالزامية حسب النظام.
٤. التتحقق من الالتزام بالصرف من السلف (إن وجدت) وفق أوجه الصرف المعتمدة.

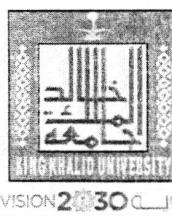
للإرجاع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب المدير

### سادساً: مهام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى الإدارة العامة للتشغيل والصيانة المهام التالية:

١. التتحقق من سلامة أجهزة الصوت والإضاءة داخل مقر الفعالية.
٢. تعزيز السماعات - إذا لزم الأمر- بما يحقق وضوح الصوت حال كثافة الحضور.
٣. التتحقق من جودة عمل الشاشات الإلكترونية داخل مقر الفعالية، وربطها بشاشة ذات جودة عالية أمام راعي الفعالية.
٤. التتحقق من عمل المؤنات الكهربائية الاحتياطية وجاهزيتها حال الانتقطاع المفاجئ للكهرباء.
٥. التتحقق من جميع أنظمة الإضاءة في مداخل الجامعة وشوارعها وحول مباني الجامعة وفي مقر الفعالية إذا تقرر إقامة الفعالية في الفترة المسائية.
٦. تأمين كراسى الانتظار الخاصة بالفرق الموسيقية خارج مقر الفعالية إذا استدعت الحاجة بذلك.
٧. التتحقق من نظافة المقر وملحقاته كاملة مع التأكد من توافر أدوات النظافة ومستلزماتها وكفايتها في دورات المياه.

### سابعاً: مهام الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: تتولى الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي

المهام التالية:

١. تأمين رجال أمن وسلامة من الجنسين حسب الحاجة.
٢. التتحقق من توافر أجهزة السلامة وكفايتها في مقر الفعالية ومرافقها.
٣. التتحقق من عمل مخارج الطوارئ ووضوح اللوحات الإرشادية عليها.
٤. التتحقق من عمل كاميرات المراقبة.
٥. وضع خطة أمنية متكاملة شاملة بما في ذلك تحديد مسارات السيارات، وتوزيع المواقف، ودخول الضيوف، وخروجهم، بما يضمن انسبابية الحركة، ووضع خطط الطوارئ الالزمة، مع تحمل مسؤولية ضبط الأمن داخل مقر الفعالية.
٦. التنسيق مع الجهات الأمنية والتعاون معهم فيما يقع ضمن اختصاصهم.

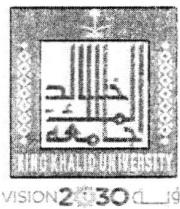
البراعي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد  
(٣٨)  
مكتب المدير

### ثامناً: مهام إدارة الحركة

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: يتولى إدارة الحركة المهام التالية:

١. استلام مواعيد الحضور والمغادرة وصالات السفر لجميع ضيوف الجامعة من الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٢. التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات الجامعية لمخاطبة إدارة المطار لتسهيل مهمة استقبال الضيوف واستخدام موقف المطار.
٣. جدولة استقبال ومغادرة وتنقلات جميع ضيوف الجامعة وفق البرنامج الزمني المعد للفعالية.
٤. تكليف السائقين وتأمين السيارات بما يتافق مع الحضور ومكانتهم وتزويد إدارة العلاقات الجامعية بنسخة من قائمة السائقين وأوقات مناوبتهم وأرقام التواصل معهم.
٥. التحقق من سلامة ونظافة جميع المركبات بما يعكس الصورة الإيجابية عن الجامعة.

### تاسعاً: مهام المركز الإعلامي

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: يتولى المركز الإعلامي المهام التالية:

١. الإشراف على طباعة جميع المطبوعات العلمية للفعالية بعد اعتمادها وتسليمها للإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٢. رفع قائمة بأسماء المشاركين في الحفل الخطابي من مقدم الحفل وقارئ القرآن وفقرات الحفل للجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة.
٣. التغطية الإعلامية قبل وأثناء وبعد الفعالية بما يتناسب مع مكانة الجامعة وأهمية الفعالية.
٤. دعوة هيئة الإذاعة والتلفزيون للتغطية الفعلية.
٥. دعوة الإعلاميين ووسائل الإعلام لحضور وتغطية الفعالية.
٦. التعاقد مع شركات إعلامية متخصصة لتوثيق الحفل وإخراجه.
٧. تعميد الصحف المحلية لنشر إعلانات الفعالية قبل الفعالية بوقت مناسب وعلى أيام مختلفة.
٨. إعداد مادة تحريرية عن الفعالية والجامعة وتجهيز تصريحات المسؤولين ومواد تحريرية عن الجامعة والفعالية لتنشر مرفقة للإعلانات الصحفية.
٩. التنسيق مع صحيفة آفاق لتوفير أعداد كافية من صحيفة آفاق لتوزيعها على الحضور.
١٠. نشر إعلانات الفعالية على موقع الجامعة بالتعاون مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

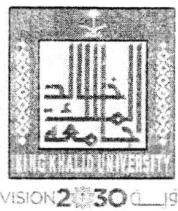
الأربعاء

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨) مكتب المدير

### عاشرًا: مهام وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل

مالم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك؛ تتولى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل

المهام التالية:

١. استلام طلبات إقامة الفعاليات من جهات الجامعة المختلفة والتحقق من استيفائها لضوابط إقامة الفعاليات.
٢. التحقق من مناسبة الموعد المقترن لإقامة الفعالية، وعدم تعارضه مع فعاليات أخرى.
٣. إعداد جميع المخاطبات الالزامية لطلب الموافقة على الفعالية ومتابعتها.
٤. متابعة طلب إقامة الفعالية لدى الوزارة.
٥. التنسيق مع اللجنة العلمية لاستكمال بيانات المشاركين من الداخل والخارج وفقاً للنماذج المعتمدة لعرضها على اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة قبل موعد الفعالية بخمسة أشهر على الأقل.
٦. يتولى المشرف على وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل أمانة اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة، وبالتنسيق مع رئيس اللجنة يعد جدول أعمالها، ومواعيد انعقاد اجتماعاتها، وضييفها، وإعداد الخطابات التنفيذية لحضورها بعد اعتمادها.
٧. جمع تقارير اللجان العاملة في الفعالية، وإعداد التقرير العام لها.
٨. حفظ جميع مستندات ووثائق الفعالية.

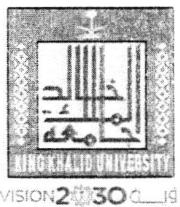
الذرعي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

### **التنظيمات المالية للفعاليات**

في حين تسعى جامعة الملك خالد إلى تعزيز تعلم طلابها، وتطوير منسوبها من خلال تنظيم الفعاليات الكبرى؛ إلا أن ذلك مرتبط بعدد من الأمور ومن أهمها الموارد المالية للجامعة وحسن إدارتها، والضوابط التالية تحقق – بإذن الله – ترشيداً لمصروفات الفعاليات الكبرى، وخلق فرص أكبر لإقامة هذه الفعاليات.

#### **ويمكن تأمين مصروفات الفعاليات الكبرى من:**

١. الميزانية العامة للجامعة.
٢. رسوم الرعايات للفعاليات الكبرى.
٣. رسوم التسجيل إن وجدت.
٤. رسوم المشاركة في المعارض والفعاليات المصاحبة.
٥. الإيرادات الأخرى التي توصي بها اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة ويقرها اشرف العام على الفعاليات الكبرى معالي مدير الجامعة.

وتودع جميع إيرادات الفعاليات الكبرى في حساب الجامعة المخصص لذلك، بينما يقتصر تأمين الفعاليات الكبرى للكراسي العلمية والجمعيات العلمية من ميزانياتها وإيراداتها الخاصة.

#### **ضوابط تأمين احتياجات الفعاليات الكبرى**

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: يتم مراعاة الضوابط التالية عند تأمين احتياجات الفعاليات الكبرى:

١. إدارة المشتريات هي الإدارة المعنية بتأمين أي مشتريات للفعاليات الكبرى.
٢. يتم تأمين جميع المشتريات وفق أنظمة المشتريات.
٣. يجب تسجيل المشتريات غير المستهلكة كعمد يتم تحصيلها عند نهاية الفعالية من الجهات ذات العلاقة.

#### **ضوابط صرف مصروفات الشؤون العلمية للفعاليات الكبرى:**

ما لم يوجه مدير الجامعة بخلاف ذلك: يتم مراعاة الضوابط التالية عند تقدير مصروفات الشؤون العلمية:

١. تتحمل الجامعة تذاكر السفر المستحقة نظاماً والإقامة لمدة أيام الفعالية الكبرى مع إضافة يوم قبله ويوم بعده للمتحدثين الرئيسيين للفعالية، بالإضافة إلى مكافأة لا تتجاوز (٢٠٠) ريالاً عن كل يوم من أيام المؤتمر إذا كان المتحدث من خارج المملكة، و (١٠٠) ريالاً عن كل يوم إذا كان المتحدث من داخل المملكة.

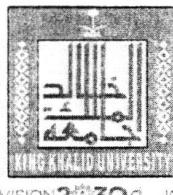
المرجو

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

King Khalid University

PRESIDENT'S OFFICE



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٢٨)

مكتب المدير

٢. لا تتحمل الجامعة تذاكر السفر أو الإقامة للمشاركين أو الحضور.
٣. يقتصر صرف مكافآت التحكيم لمحكمي الأبحاث العلمية (الأوراق العلمية المكتملة) حسب النظام، وتتولى اللجنة العلمية تحكيم المخصصات العلمية ضمن أعمال اللجنة.

#### ضوابط صرف مكافآت العاملين في الفعاليات الكبرى:

يتم مراعاة الضوابط التالية عند تقدير وصرف مكافآت العاملين في الفعاليات الكبرى:

١. تعامل اللجان الدائمة واللجنة العلمية للفعاليات الجامعية مالياً معاملة اللجان الدائمة بالجامعة.
٢. تصرف مكافآت العاملين في فعاليات الجامعة الكبرى من جميع الإدارات والوحدات بعدد أيام التكليف الفعلية كخارج دوام حسب اللوائح المنظمة لذلك، ويضاف ثلاثة أيام للمشاركين من الإدارة العامة للعلاقات الجامعية، والمركز الإعلامي، ويومان للمشاركين من الإدارة العامة لتقنية المعلومات، وإدارة الحركة.
٣. لا يجوز الجمع بين مكافأتين في آن واحد.
٤. تصرف مكافآت الطلاب المشاركون من صندوق الطلاب حسب التنظيم المتابع لذلك.
٥. يرفع رؤساء اللجان طلب صرف المكافأة الخاصة بأعضاء لجانهم إلى اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة لاعتمادها والتوصية بصرفها.
٦. ترفع اللجنة التنظيمية الدائمة لفعاليات الجامعة طلب صرف مكافآت العاملين في الفعاليات إلى المشرف العام لاعتمادها والتوجيه بصرفها.
٧. لا يعتمد صرف مكافأة من اللجان إلا بعد إنتهاء كافة أعمالها واعتماد تقريرها الختامي.

..... التهني .....

\_\_\_\_\_