

English Version

Procedures Name:	Educational Events Management Procedure - External
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 44 SDG 4 P5 N 2
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All educational events organized outside the university campus, such as workshops, seminars, training sessions, and exhibitions targeting local and international communities

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Defining Objectives for External Events: - Coordinate with target entities to identify educational needs. - Determine topics and expected outcomes that align with sustainable development goals.
2.	Planning Events: - Develop an annual plan that includes the event schedule and identifies target groups. - Allocate necessary human and financial resources for organizing events. - Coordinate with partner entities such as NGOs, schools, and government agencies.
3.	Event Implementation: - Prepare appropriate training materials and educational curricula. - Organize the event in collaboration with partner entities. - Deliver workshops and interactive sessions that enhance community engagement.
4.	Evaluation and Follow-Up: - Collect participant feedback to assess the quality and impact of the events. - Analyse results to develop and improve future events.



5.	Documentation and Promotion: • Prepare comprehensive reports for each event, including objectives, achievements, and challenges. • Promote event outcomes through media channels to enhance the university's image.
----	---

■ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	External Event Request Form
2.	Participant Event Evaluation Form
3.	Event Report Template with Results and Recommendations

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تنظيم الفعاليات التعليمية الخارجية
--------------	--

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 44 SDG 4 P5 N 2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع الفعاليات التعليمية التي تُنظم خارج الحرم الجامعي، مثل ورش العمل، الندوات، الدورات التدريبية، والمعارض التي تستهدف المجتمع المحلي والدولي.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد أهداف الفعاليات الخارجية: - التنسيق مع الجهات المستهدفة لتحديد الاحتياجات التعليمية. - تحديد المواضيع والمخرجات المتوقعة للفعاليات بما يحقق أهداف التنمية المستدامة.
2.	التخطيط للفعاليات: - إعداد خطة سنوية تشمل جدول الفعاليات وتحديد الفئات المستهدفة. - تخصيص الموارد البشرية والمالية اللازمة لتنظيم الفعاليات. - التنسيق مع الجهات الشريكة مثل المنظمات غير الحكومية، المدارس، والهيئات الحكومية.
3.	تنفيذ الفعاليات: - تجهيز المواد التدريبية والمناهج التعليمية المناسبة. - تنظيم الفعالية بالتعاون مع الجهات الشريكة. - تقديم ورش عمل ودورات تفاعلية تعزز من مشاركة المجتمع المحلي.
4.	التقييم والمتابعة: - جمع التغذية الراجعة من المشاركين لتقييم جودة الفعاليات وأثرها. - تحليل النتائج لتطوير وتحسين الفعاليات المستقبلية.
5.	التوثيق والترويج: - إعداد تقارير شاملة عن الفعاليات تشمل الأهداف، الإنجازات، والتحديات. - الترويج لنتائج الفعاليات عبر وسائل الإعلام لتعزيز صورة الجامعة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب تنظيم فعالية خارجية.
2.	نموذج تقييم الفعالية من قبل المشاركين
3.	نموذج تقرير عن الفعالية يتضمن النتائج والتوصيات