

English Version

Procedures Name:	<b>Educational Events Management Procedure - Internal</b>
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 43 SDG 4 P5 N 1
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 on campus, such as workshops, seminars, lectures, and training sessions targeting students, faculty members, and staff

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<b>Identifying Educational Needs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct surveys to identify priority educational topics.</li> <li>Coordinate with academic departments and related entities to define event objectives.</li> </ul>
2.	<b>Planning Events:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare an annual schedule of educational events.</li> <li>Allocate necessary financial and human resources for organizing the events.</li> <li>Define the topics and learning outcomes for each event.</li> </ul>
3.	<b>Event Implementation:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invite experts and specialists to deliver workshops and lectures.</li> <li>Prepare venues and technical facilities such as halls and presentation tools.</li> <li>Promote events internally using various communication methods.</li> </ul>
4.	<b>Evaluating Events:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collect participant feedback through surveys after each event.</li> <li>Analyse data to improve the organization of future events.</li> </ul>
5.	<b>Documentation and Follow-Up:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare detailed reports for each event, including objectives, outcomes, and challenges.</li> <li>Provide recommendations to enhance the quality of future events.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Survey Form for Identifying Event Needs
2.	Participant Event Evaluation Form
3.	Event Report Template for Programs or Activities

النسخة العربية

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

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 43 SDG 4 P5 N 1
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 تنظم داخل الحرم الجامعي، مثل ورش العمل، الندوات، المحاضرات، والدورات التدريبية، التي تستهدف الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الاحتياجات التعليمية: <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء استبيانات لتحديد الموضوعات التعليمية ذات الأولوية.</li> <li>التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات ذات العلاقة لتحديد أهداف الفعاليات.</li> </ul>
2.	وضع خطة الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد جدول زمني سنوي للفعاليات التعليمية.</li> <li>تخصيص الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنظيم الفعاليات.</li> <li>تحديد المواضيع والمخرجات التعليمية لكل فعالية.</li> </ul>
3.	تنفيذ الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> <li>دعوة الخبراء والمختصين لتقديم ورش العمل والمحاضرات.</li> <li>تجهيز الأماكن والمرافق التقنية مثل القاعات وأدوات العرض.</li> <li>الترويج للفعاليات داخلياً من خلال وسائل الاتصال المختلفة.</li> </ul>
4.	تقييم الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> <li>جمع التغذية الراجعة من المشاركين من خلال استبيانات بعد كل فعالية.</li> <li>تحليل البيانات لتحسين تنظيم الفعاليات المستقبلية.</li> </ul>
5.	التوثيق والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تقارير مفصلة عن كل فعالية تشمل الأهداف، النتائج، والتحديات.</li> <li>تقديم التوصيات لتحسين جودة الفعاليات في المستقبل.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج استبيان لتحديد الاحتياجات من الفعاليات المختلفة
2.	نموذج تقييم الفعالية من قبل المشاركين
3.	نموذج تقرير الفعالية للبرنامج أو النشاط