



English Version

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

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_43_SDG_4_P5_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
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.	<p>Identifying Educational Needs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conduct surveys to identify priority educational topics. Coordinate with academic departments and related entities to define event objectives.
2.	<p>Planning Events:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepare an annual schedule of educational events. Allocate necessary financial and human resources for organizing the events. Define the topics and learning outcomes for each event.
3.	<p>Event Implementation:</p> <ul style="list-style-type: none"> Invite experts and specialists to deliver workshops and lectures. Prepare venues and technical facilities such as halls and presentation tools. Promote events internally using various communication methods.
4.	<p>Evaluating Events:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collect participant feedback through surveys after each event. Analyse data to improve the organization of future events.
5.	<p>Documentation and Follow-Up:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepare detailed reports for each event, including objectives, outcomes, and challenges. Provide recommendations to enhance the quality of future events.



▪ **Related Forms:**

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

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

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_43_SDG_4_P5_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
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"> إجراء استبيانات لتحديد الموضوعات التعليمية ذات الأولوية. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والجهات ذات العلاقة لتحديد أهداف الفعاليات.
2.	وضع خطة الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> إعداد جدول زمني سنوي للفعاليات التعليمية. تخصيص الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنظيم الفعاليات. تحديد المواضيع والمخرجات التعليمية لكل فعالية.
3.	تنفيذ الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> دعوة الخبراء والمختصين لتقديم ورش العمل والمحاضرات. تجهيز الأماكن والمرافق التقنية مثل القاعات وأدوات العرض. الترويج للفعاليات داخلياً من خلال وسائل الاتصال المختلفة.
4.	تقييم الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> جمع التغذية الراجعة من المشاركين من خلال استبيانات بعد كل فعالية. تحليل البيانات لتحسين تنظيم الفعاليات المستقبلية.
5.	التوثيق والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير مفصلة عن كل فعالية تشمل الأهداف، النتائج، والتحديات. تقديم التوصيات لتحسين جودة الفعاليات في المستقبل.

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