

English Version

Procedures Name:	Neutral Platform for Political Dialogue Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO_128_SDG_16_P5_N_2
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):	Organize and manage secure and neutral platforms for political dialogue among various parties to discuss national and international issues and challenges, aiming to enhance understanding and build sustainable policies that support society.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Define Objectives and Issues: - Coordinate with relevant entities to identify priority topics for discussion. - Ensure selected topics are of national or societal importance with potential widespread impact.
2.	Select Participants: - Invite representatives from different political parties. - Include experts and academics to provide objective and scientific insights. - Ensure representation from all relevant parties to maintain balance and neutrality.
3.	Plan and Organize: - Choose an appropriate location on campus that offers a safe environment for discussions. - Develop a schedule including dialogue sessions and open discussions. - Prepare protocols to ensure discussions remain respectful and constructive.
4.	Provide Tools and Resources: - Equip meeting rooms with necessary technologies (e.g., sound systems, projection tools, and simultaneous interpretation, if needed). - Prepare reference documents on the issues for distribution among participants.



5.	Facilitate Dialogue: • Assign a neutral facilitator to manage discussions and direct dialogue towards achieving objectives. • Record key agreed-upon points and emerging disagreements. • Encourage constructive discussions while avoiding negative or unproductive discourse.
6.	Prepare Reports: • Create a comprehensive report on discussion outcomes, including recommendations and agreements. • Share the report with concerned parties and keep it as a reference document.
7.	Follow-Up on Outcomes: • Collaborate with concerned parties to follow up on the implementation of recommendations. • Organize periodic meetings to review progress.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Participant Invitation Form.
2.	Agenda Template for Discussions.
3.	Discussion Outcomes Report Template.
4.	Protocol Template for Dialogue.

اسم الاجراء:	إجراء توفير منصة للنقاش بين الأطراف السياسية
--------------	--

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_128_SDG_16_P5_N_2
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):	تنظيم وإدارة منصات حوارية آمنة وحيادية تجمع بين الأطراف السياسية المختلفة لمناقشة القضايا والتحديات الوطنية والدولية، بهدف تعزيز التفاهم وبناء سياسات مستدامة تدعم المجتمع.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الهدف والقضايا المطروحة: - التنسيق مع الجهات المعنية لتحديد القضايا ذات الأولوية للنقاش. - ضمان اختيار موضوعات تنسجم بالأهمية الوطنية أو المجتمعية مع تأثير محتمل واسع النطاق.
2.	اختيار المشاركين: - دعوة ممثلين من الأطراف السياسية المختلفة. - إشراك خبراء وأكاديميين لتقديم رؤى علمية وموضوعية. - التأكد من تمثيل جميع الجهات ذات العلاقة لضمان التوازن والحياد.
3.	التخطيط والتنظيم: - اختيار موقع مناسب داخل الجامعة يتيح بيئة آمنة للنقاش. - وضع جدول زمني يتضمن جلسات الحوار والنقاش المفتوح. - إعداد بروتوكولات للحفاظ على النقاشات ضمن إطار الاحترام المتبادل.
4.	توفير الأدوات والموارد: - تجهيز قاعات الاجتماعات بالتقنيات اللازمة (مثل أنظمة الصوت، والعرض، والترجمة الفورية إذا لزم الأمر). - إعداد وثائق مرجعية حول القضايا المطروحة لتوزيعها على المشاركين.
5.	إدارة الحوار: - تعيين ميسر محايد لإدارة النقاشات وتوجيه الحوار لضمان تحقيق الأهداف. - تسجيل النقاط الرئيسية التي تم الاتفاق عليها والخلافات التي ظهرت. - تشجيع النقاش البناء مع تجنب الخطاب السلبي أو غير المنتج.
6.	إعداد التقارير: - إعداد تقرير شامل عن نتائج النقاشات، بما في ذلك التوصيات والاتفاقيات. - مشاركة التقرير مع الأطراف المعنية والاحتفاظ به كوثيقة مرجعية.
7.	متابعة النتائج: - التعاون مع الأطراف المعنية لمتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن النقاش. - تنظيم لقاءات دورية لمراجعة التقدم المحرز.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج دعوة المشاركين.
2.	نموذج جدول الأعمال للنقاش.
3.	نموذج تقرير نتائج النقاش.
4.	نموذج بروتوكول النقاش.