



English Version

Procedures Name:	Public Arts Events Organization Procedure
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_91_SDG_11_P1_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 artistic events held on or off-campus to enhance cultural engagement, showcase diverse arts to the university and local community, and encourage interaction with cultural and artistic topics.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Identify Artistic Events:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a list of artistic activities such as theatrical performances, musical concerts, visual art exhibitions, and workshops. • Define cultural and educational goals for each event.
2.	<p>Plan Programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop a year-long schedule of artistic events. • Select appropriate venues for hosting events, whether on-campus or in public spaces.
3.	<p>Coordinate with Artists:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invite local and international artists to participate in events. • Collaborate with university departments specializing in arts and creativity for event planning.
4.	<p>Prepare Infrastructure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide necessary equipment and technical setups, such as sound and lighting systems. • Arrange spaces for hosting performances and exhibitions.
5.	<p>Promote Events:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Launch promotional campaigns on social media platforms and within the university.



	<ul style="list-style-type: none"> Distribute invitations and manage ticket bookings (if applicable) to ensure target attendance.
6.	Execute the Event: <ul style="list-style-type: none"> Manage the event to ensure smooth execution. Provide logistical support to artists and participants.
7.	Follow-Up and Evaluate: <ul style="list-style-type: none"> Collect feedback from attendees regarding the event. Prepare a comprehensive report with observations and recommendations to improve future events.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Event Request Form.
2.	Event Evaluation Form.
3.	Logistics Planning Template.
4.	Event Promotion Plan Template.

اسم الاجراء:	إجراء تنظيم الفعاليات العامة للفنون
--------------	-------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_91_SDG_11_P1_N_2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنويًا
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 الفعاليات الفنية التي تُقام داخل الجامعة أو خارجها؛ بهدف تعزيز المشاركة الثقافية، وإبراز الفنون المتنوعة للمجتمع الجامعي والمحلي، وتشجيع التفاعل مع القضايا الثقافية والفنية.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الفعاليات الفنية: <ul style="list-style-type: none"> وضع قائمة بالأنشطة الفنية مثل العروض المسرحية، والحفلات الموسيقية، ومعارض الفنون التشكيلية، وورش العمل. تحديد الأهداف الثقافية والتعليمية لكل فعالية.
2.	تخطيط البرامج: <ul style="list-style-type: none"> وضع جدول زمني للفعاليات الفنية على مدار العام. اختيار المواقع المناسبة لإقامة الفعاليات، سواء داخل الحرم الجامعي أو في أماكن عامة.
3.	التنسيق مع الفنانين: <ul style="list-style-type: none"> دعوة فنانين محليين ودوليين للمشاركة في الفعاليات. التعاون مع أقسام الجامعة المختصة بالفنون والإبداع لتنظيم الفعاليات.
4.	تجهيز البنية التحتية: <ul style="list-style-type: none"> توفير المعدات والتجهيزات التقنية المطلوبة، مثل أنظمة الصوت والإضاءة. إعداد المساحات المخصصة لاستضافة العروض والمعارض.
5.	الترويج للفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> إعداد حملات دعائية على منصات التواصل الاجتماعي وداخل الجامعة. توزيع دعوات وحجز التذاكر (إذا لزم الأمر) لضمان الحضور المستهدف.
6.	تنفيذ الفعالية: <ul style="list-style-type: none"> إدارة الحدث لضمان سيره بسلاسة. تقديم دعم لوجستي للفنانين والمشاركين.
7.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> جمع التغذية الراجعة من الحضور حول الفعالية. إعداد تقرير شامل يتضمن الملاحظات والتوصيات لتحسين الفعاليات المستقبلية.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب إقامة فعالية
2.	نموذج تقييم الفعالية
3.	نموذج تخطيط اللوجستيات
4.	خطة ترويج الفعالية